

## 酒店新年工作计划 (合集4篇)

### 篇1：酒店新年工作计划

光阴似剑，在过去的一年里，在全体同事的共同努力下;在公司领导的全面支持、关怀下，本着一切以客户效劳为宗旨;以提高企业的出名度和最大利益化为宗旨。通过扎扎实实的努力，圆满地完成了2021年的工作。回忆2021，在工作期间取得成果的同时，也发现工作中的缺乏之处和问题。

时间如梭，过去一年的工作转眼间又将成为历史，展望2021，新的一年，新的起点，新的开场，我会再接再厉，乐观进取，努力翻开工作的新局面。自2021年5月10日从xx一店调入xx店，努力工作，扬长避短，现工作总结如下：

#### 一、本钱管理：

(1)按照店内实际状况营业额结合公司方针，合理配置前厅和厨房人员，节约人员本钱，实现一人多岗;一岗多责。

(2)按照历史营业额进展分析，合理预估选购定单，保证菜肴的新奇，当天选购的蔬菜、豆制品、肉类、海鲜，努力争取做到零库存，节约本钱。

(3)加强和培养全体员工节约水、电、煤等平安意的意识;

#### 二、菜肴管理：

(1)每天晚上把回收的菜肴做记录，做合理充沛的利用。

(2)菜肴的验收、菜肴的加工、制作、半成品、成品、促销，成为一个连接线严格控制每一个环节落实到位。

(3)加强菜肴的培训，菜肴创新，菜肴的促销，菜肴的口味，做到同样的原材料做出多种的烹饪办法。

(4)上菜的量要适中，以保证菜肴的色香味俱全;按照店内的实际客流量准时跟踪，在没有同时光段出相应的菜肴，让顾客有多种菜肴的挑选时机，便于增强营业额。

#### 三、培训方案：

(1)每天清晨履行晨会;晨会时光培训礼貌用语及促销技巧。

(2)每周开管理组会议;总结门店经营状况，及培训结果和培训的进行程度，准时地调节培训方案;便于更好的门店经营管理。

(3)周月没有定时培训两次打菜的规范，打菜的速度，菜肴的搭配，针对没有同的客人促销没有同的菜肴，合理地轻松应对顶峰期的人流量;

(4)周月培训一次主管值班管理，人事管理，物料仓库管理，做到台账与实际库存数量相符;

(5)每月主持一次员工大会;传达公司的会议精神，准时效的和员工交流增强员工与管理组的距离。

#### 四、店面管理;

(1)没有定时的抽查，加强值班巡察准时处理问题，把问题毁灭在萌芽状态;

(2)设备的维护：对使用的工具轻拿轻放，没有得横蛮操作，用后准时归位，机器的准时清洗与保养，保证正常运营。

(3)卫生管理：1》店面卫生：桌椅、玻璃、门窗、死角卫生准时清理保证洁净清洁。

2》餐具整齐：用过的餐具准时清洗没有能浮现有污垢油渍的现象，定期对餐具进展消毒处理。

3》个人卫生：勤剪指甲、勤洗澡、勤换衣服，衣装整齐，没有能浮现有异味现象。

(4)效劳：加强培训员工礼貌用语、促销用语、效劳用语。

(5)人员管理：执行公司制度、恪守高低班时光，没有得串岗，私自离岗。

"革命尚未胜利，同志还需努力，'我信任惟独没有断的学习，没有断的发现，没有断的改良，通过坚持没有懈地努力，在将来的2021年，一定能在工作中取得更好的成果。

## 篇2：酒店新年工作计划

20xx年是酒店争创预备四星级旅游饭店和实现经济腾飞的关键之年。因此进一步提高员工素质，提高服务技能是当前夯实内力的迫切需求。根据酒店董事会关于加大员工培训力度的指示精神，结合本酒店实际，我拟在20xx年度以培养“一专多能的员工”活动为契机，进一步推进员工培训工作的深度，努力做好20xx年的全员培训工。作。

### 一、指导思想

以饭店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作的重要性，带动员工整体素质的全面提高。

## 二、酒店的现状

当前酒店员工服务技能及服务意识与我店四星级目标的标准还有很大的差距，主要体现在员工礼节礼貌不到位，对客服务意识不强，员工业务不熟等方面。

## 三、当前的目标和任务

20xx年度的员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身改革的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型员工。

## 四、培训方法和内容落实

以各部门为基本培训单位，贯彻营销服务理念和技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。拟在三个方面进行针对性的培训，不断提高员工的岗位技能

## 篇3：酒店新年工作计划

20\*\*年，我将带领着我的团队，仔细、负责的完成每项工作，总结\*\*年的得失，做好每件事，将业务更进一步。同时，在以后的工作中，我也将严格要求自己，提高自身素养、提高业务知识和阅历，现将20\*\*年的工作计划如下：

一、在管理上对领班的工作明确分工和合理安排，依据工作岗位需求进行岗位调动，并加强对领班的业务知识和业务技能，对客沟通以及安排菜肴的提升。

二、提拔和栽培有潜力、有上进心、对工作具有奉献精神的员工和加强对员工的各项业务技能，业务知识的培训，让每一位员工都能够时全能达人，无论是接待会任何工作都是超卓的完成接待。

三、定期的召开员工座谈会，了解员工的思想动态和生活状况，深入了解员工的内心想法和合理化的建议。

四、收集来宾对用餐服务质量和菜肴看法和建议，并做好记录作为我们改进服务和菜肴的重要依据，减削顾客的投诉机率，从而不断的改善和提高我们的服务质量和菜肴质量。

五、针对餐具，流失量大，严格要求每位员工都‘爱店如爱家’，在工作中严格根据操作三轻进行，工作从而减削餐具的损耗，降低并节省成本。

六、加强员工的开口、服务意识，餐中微笑服务、环节服务，特别是开口服

务意识，对客沟通‘‘沟通’’是通往心的桥梁，也是拉近与客人之间的距离，增进与客人之间的熟识和了解，并与此同时了解客人的喜好。

七、加强前厅与后厨的协调性和沟通、协作。加强前台员工对菜肴品质的意识，他们不但是服务员，更是一名检验员，把控好每一道菜肴的质量和品质，出菜顺次及出菜速度起到关键的作用，让来宾吃到健康满足的菜肴。

新的一年、新的气象，20\*\*年在悄然登场，对于自身来说在即将过去的一年里，有很多方面需要改进和学习的，那么在新的一年里我会更加的严格要求自己，在以后的工作中，不断的进取、不断的学习，充盈自己的知识和阅历。做处处事稳重、遇事冷静，掌握调整好自己的冲动的性格和脾气。也将会仔细负责的带领着我的团队，共同的为了新世纪和我们的明天更加美妙，去努力、去奋斗。

## 篇4：酒店新年工作计划

20xx年是酒店争创预备四星级旅游饭店和实现经济腾飞的关键之年。因此进一步提高员工素质，提高服务技能是当前夯实内力的迫切需求。根据酒店董事会关于加大员工培训力度的指示精神，结合本酒店实际，我拟在20xx年度以培养“一专多能的员工”活动为契机，进一步推进员工培训工作的深度，努力做好20xx年的全员培训工作。

### 一、指导思想

以饭店经济工作为中心，将培养“一专多能的员工”的主题贯穿其中，认真学习深刻领会当今培训工作的重要性，带动员工整体素质的全面提高。

### 二、酒店的现状

当前酒店员工服务技能及服务意识与我店四星级目标的标准还有很大的差距，主要体现在员工礼节礼貌不到位，对客服务意识不强，员工业务不熟等方面。

### 三、当前的目标和任务

20xx年度的员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，切实提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身改革的自信心，培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，努力使之成为新时期不断学习、不断提高的智能型员工。

### 四、培训方法和内容落实

以各部门为基本培训单位，贯彻营销服务理念和技能相结合的培训原则，组织实施岗位补缺、一岗多能的培训方法。拟在三个方面进行针对性的培训，不断提高员工的岗位技能。

## 1. 专业技能培训

管理工作的全新理念和思路，已成为包括管理人员在内的饭店员工迫在眉睫的知识需求。因此今年我们准备加大对管理人员专业知识的培训力度，定期组织由酒店总经理、副总或资深经理人培训的关于提高管理技能培训课程。

总台、房务中心等作为饭店优质服务的重要窗口，旅游外语水平的不足，势必会对饭店的经营工作起到至关重要的影响。因此，为提高以上各相关部门员工的外语水平，酒店将于近期开展英语培训课程。具体计划

时间：拟于2月份起开展，以3个月为一个周期，每周安排两节培训课(共计24课时)。

目标：提高员工外语基本会话能力开展，达到能用外语与外宾进行基本交流的水平。

对象：前厅部全体员工、及房务中心、总机员工强制要求参加。其它岗位员工允许自愿报名参加。

考核：培训期间人事部将以小测试的方式进行不间断地考核，借以考察员工掌握程度。培训结束后，人事部将进行一次大考核，考核主要针对口语测试进行。

激励与处罚机制：

A、激励、对于考试成绩优秀的员工给予工资晋级，B、设定一定的英语津贴

C、在年度评选优秀员工时给予优先评选;处罚、对于考核不合格的人员给予补考机会，不合格人员将考虑延缓晋级。

员工业务技能培训：以部门为培训单位，部门每月制定员工培训计划(上交人事部)并落实执行，人事部负责跟踪监督，并对培训提出合理建议。

## 2、员工入店培训员工办理入职手续

培训内容：员工手册、酒店概况、服务礼仪、行为规范及服

务意识、消防及安全知识、服务技能、酒店知识等。

新进员工是饭店经济活动中的新生力量，增强素质，磨练技能，使之尽快与发展迅速的饭店同步提高。根据“先培训、后上岗”，“边培训、边上岗”的原则，有计划有步骤地对新进员工进行循序渐进的岗位培训。

培训内容：岗位职责、部门规章制度、员工排班、假期申请、部门组织架构、需要联络的部门及联系电话、部门服务意识及服务标准、业务知识与技能、部门的培训政策与程序、班前班后的交接程序、部门的卫生标准、同事的介绍、操作程序等

新员工入店培训：人事部

新员工入职培训每月开展一至两次(具体情况视新员工人数而定)，时间安排避开部门营业的高峰期，入职培训以一周为一个周期，每天利用下午14：00-16：30进行培训。

培训后人事部将进行考核，考核结果将作为员工转正的依据。

### 3、一专多能培训

培养“一专多能”型人才是20xx年本酒店培训工作的主题。合理配置人力资源，培养一专多能的复合型人才是我们工作的重中之重。因此，今年我们决定抓好三个方面的培训工作。

在一线岗位率先施行同部不同种技能的跟班培训，以加强人才流动，解决应急情况下的缺员问题，同时也为员工全面掌握服务技能，争创一专多能的智能型员工提供必要的素能条件。