# 酒店五月份工作计划8篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-04-05

*通过制定工作计划我们可以更好地追踪和评估工作进展，只有适合自己的工作计划才会让我们的工作能力得到最大化的发挥，下面是职场范文网小编为您分享的酒店五月份工作计划8篇，感谢您的参阅。酒店五月份工作计划篇11、5月份我团体将与xx酒店管理团体合作*

通过制定工作计划我们可以更好地追踪和评估工作进展，只有适合自己的工作计划才会让我们的工作能力得到最大化的发挥，下面是职场范文网小编为您分享的酒店五月份工作计划8篇，感谢您的参阅。

酒店五月份工作计划篇1

1、5月份我团体将与xx酒店管理团体合作一起经营我店，这意味着管理方面和资源同享方面的进一步提升，也方便我们借此机会进一步的交换和学习，计划会安排部份管理人员外出参与轮岗培训和交换学习；

2、开源节流：努力提升事迹和控制本钱将会是我们工作的主抓重点，努力发掘新的客户源，开辟新的客户市场，并对客户的市场进一步重新定位和分析，以便于我们更好地提升各项营业指标。其次鉴于目前各项开支较大的情况，继续推动节能工作，严格落实到每个工作细节当中，强化员工的节俭意识；

3、细化服务品质，提高宾客满意度：服务无定性，也无止境，坚持努力创造“满意+欣喜”的服务口号，做到微笑服务、真诚服务、用心服务，我们细化每项服务细节，完善服务中的不足，寻求服务的完善性，争取为客人创造更多的感动。

4、培训方面：除坚持现有的培训制度外，我们将以行政部为主体，外请具有相干专业技能人员对各部门的员工进行服务意识、服务技能培训等专业知识的培训，提升各岗位的服务质量；

5、绩效考核的制定和实行：我店讲对整体员工的绩效进行明确的考核，实行多劳多得，绩效处罚/嘉奖等，进一步规范酒店的薪资方案制度。

酒店五月份工作计划篇2

一、主题实施

本月主题是《小鬼显身手》《弯弯绕绕》。

在《小鬼显身手》这个主题中，就是想站在孩子的角度，用孩子的目光去看待成人世界，体察成人世界；引领他们从成人那里吸取一切有利于自身发展的养料，让他们在模仿成人的过程中显示自己的潜能，为促进幼儿主动发展创造良机。

在《弯弯绕绕》这一主题中，主要引领幼儿进入生活环境中的弯绕世界开始，让他们面对各种物体，饶有兴趣地去发掘和体验与之相关的造型、作用和乐趣，然后用他们的想象去创造一片弯弯绕绕的天地。让我们和孩子一起进入弯弯乐园，在这个乐园中一起用敏锐的心灵去体验，用灵巧的双手去创造。

二、幼儿生活与学习

1、加强常规教育，养成良好的生活卫生习惯。

2、提醒幼儿按时起床，准时到园。

3、提醒幼儿勤剪手指甲，记得每天带手帕或餐巾纸。

4、做好室内通风消毒工作，预防春季传染病（流感、手足口病）。

5、天气比较热，提醒孩子运动后多喝开水。

三、家长工作

1、请积极配合老师进行常规教育。

2、鼓励肯定幼儿关心周围人或事的行为。

3、对孩子进行自理能力和动手能力的培养，让幼儿能感受到自己的事情自己做的乐趣。

4、和孩子一起外出散步和游玩，引导孩子在大自然中寻找更多弯曲缠绕的攀缘植物，并花时间与幼儿一起观察户外的环境的变化，感受到季节更替。

四、其他工作

1、丰富区域游戏的环境及材料。

2、加强常规教育。

酒店五月份工作计划篇3

一、成本管理

1、根据店内实际情况营业额合公司方针，合理配置前厅和厨房人员，节约人员成本，实现一人多岗；一岗多责。

2、根据历史营业额进行分析，合理预估采购定单，保证菜肴的新鲜，当天采购的蔬菜、豆制品、肉类、海鲜，努力争取做到零库存，节约成本。

3、加强和培养全体员工节约水、电、煤等安全意的意识；

二、菜肴管理

1、每一天晚上把回收的菜肴做记录，做合理充分的利用。

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方法。

4、上菜的量要适中，以保证菜肴的色香味俱全；根据店内的实际客流量及时跟踪，在不同时间段出相应的菜肴，让顾客有多种菜肴的选择机会，便于增加营业额。

三、培训计划

1、每一天早晨履行晨会；晨会时间培训礼貌用语及促销技巧。

2、每周开管理组会议；总门店经营情况，及培训果和培训的进展程度，及时地调整培训计划；便于更好的门店经营管理。

3、周月不定时培训两次打菜的标准，打菜的速度，菜肴的搭配，针对不同的客人促销不同的菜肴，合理地轻松应对高峰期的人流量。

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，及时效的和员工沟通增加员工与管理组的距离。

四、店面管理

1、不定时的抽查，加强值班巡视及时处理问题，把问题消灭在萌芽状态。

2、设备的维护：对使用的工具轻拿轻放，不得野蛮操作，用后及时归位，机器的及时清洗与保养，保证正常运营。

五、卫生管理

1、店面卫生：桌椅、玻璃、门窗、死角卫生及时清理保证干净清洁。

2、餐具整洁：用过的餐具及时清洗不能出现有污垢油渍的现象，定期对餐具进行消毒处理。

3、个人卫生：勤剪指甲、勤洗澡、勤换衣服，衣装整洁，不能出现有异味现象。

4、服务：加强培训员工礼貌用语、促销用语、服务用语。

5、人员管理：执行公司制度、遵守上下班时间，不得串岗，私自离岗。

酒店五月份工作计划篇4

1、确保规范经营，完成人事调动；以人手合理化、最少化，服务规范化、确保效益最大化。

2、完善、出台及下发各种制度文件，并组织学习及落实。

下发各部门、各岗位的职责及考核追究办法，让各部门组织学习、签阅、张贴及开展实施。为6月份质检部开展质检工作提供质检依据。

3、为确保卫生质量，由总经理每周亲自带队进行检查；逐步提高卫生状况，并长期坚持下去，确保无遗漏、无死角。

4、以身作则，每周一、四召开酒店经理级会议，并坚持让部门第一责任人每天写工作日志，并确保每天批阅，保证了每天沟通，工作的每天提醒，任务的下达，特殊事件的处理，各部工作状况确保酒店了解。

餐饮部是酒店重要营业部门，直接影响酒店经营的好坏及经济效益，每天参加餐饮部门会议，重要接待及大型宴会要求自己亲临亲莅，非重点接待确保每个饭市巡视x次以上。

5、确保总经理在管理中不与现实脱节，确保每周每部门本人亲自找一线员工谈话，发现工作中的问题及时解决；确保一次给部门员工开会交流，激发员工热情，调动员工积极性。

6、完善重要会议、接待的工作流程，所有会议室的使用、餐饮x桌以上接待、客房x都必须下会议通知单，由总经理签发、跟踪接待；激发员工全员营销意识，制定全员营销方案，下发落实。

7、完善财务制度，协调分配工作任务，制定x项报表完成时间；挂账账单分月、分部门投放管理；督促营销催款、回款。

8、做好员工管理，建立员工档案；初步建立节能降耗方案。

酒店五月份工作计划篇5

为了加强与业主、物业使用人的沟通，做好小区工作，现制定如下五月计划：

一、环境绿化

植物管理，新繁殖铁树近x株，请住户管好小孩，不要践踏；

对区域内的树木进行整形修剪。

二、环境保洁

做好环境卫生工作，定期灭杀鼠、蚁、蝇、蟑螂、蚊等。

小区上门收垃圾时间为中午12：00前，请业主将垃圾放置门外，便于我们派人上门收取，不要放置在其他邻居门外。我们对不遵守小区规定的住户，公布房号且上报有关部门。

三、安全

住户请来小区的客人及安装、施工单位，我们住户要务必告知房号，对物业安全秩序人员开展工作有很大帮助；

管理处通过代租房屋，做好流动人口登记工作，租金与去年同期对比x房增加x元达到x元左右，x房增加x元达到x元左右，x房增加x元以上达到x元左右，请大家出租务必找物业，必将令你满意！

严格进出管理，请住户在星期一~五（8：00—18：00），星期六~日（9：00—16：00）到物业公司管理处提前办理出入条，夜间不应搬运物品；

大门口入口处将对人行道、单车道、小汽车道作局部调整，为行人、行车安全创造条件；

燃放烟花管理：加大宣传力度，减少燃放烟花对人、财、物的影响；

小区养犬住户日益增多，我们希望住户自律自爱；文明养狗，不要惊动邻居。出门时，务必用绳牵制，定期打疫苗。避免邻居纠纷。对于无人牵制的犬类，一般情况视作无主犬只，住户通过小区秩序员和房管员报主管部门处理，或向政府部门、110举报。

四、公共秩序

代收挂号、快递、包裹，做到件件通知住户。

门岗向住户提供公交车线路、便民电话查询，平信已为住户分类存放，请业主到门岗查询；

对于小区内部秩序管理，我们提倡的是各个不同群体的利益需要和谐共处，近期在小区各人行通道上隔离主要确保老、弱、病、残、幼人群便于行走，避免他们受到车辆的干扰，让人进入小区感受到“慢“的节奏，能放松、能享受到小区软硬件的便利，希望大家能给与宽容、体谅这些弱势群体。

避免电动车、摩托丢失，我们要求摩托、电动车、单车尽量停放到车库，车库24小时发牌，停放不足1小时免费，望住户配合。

五、维修

我们在组织管理处人员进行上门维修服务业务培训，更好、更快的为住户服务。

六、文化宣传

我们以后将在物业费通知单背面上，将小区住户一些出租信息安全提示小区通告登出；

与社区联合放露天电影，代发老年人活动票；

建立业主健康档案，为老年业主提供免费量血压、称体重；

对做文学、摄影、运动、美食、旅游、家政、生活服务相关业务的住户，请与我们联系开展业务；

增设两个公益宣传栏（别墅区），通过每日不断更新的天气预报，掌握气候规律，为住户嘘寒问暖，为物业工作提供科学依据；

调整小区草地上的提示牌位置，针对小区动态不断更新文明标语，与时俱进，创造文明环境；

为住户提供物品交换专栏，把你闲置的物品拿到这里来这里发布，体验分享的快乐，通过物品交换让你结织更多朋友；

节假日装饰、小区活动，为小区增光添彩。

七、其它

管道天然气报装，为业主解决实际生活需求；

代交住户水电、有线电视服务费，让住户免受舟车劳顿；

计划开展向住户提供网络信息查询、报刊阅览，收发传真、复印等业务。

我们的各方面已向正常轨道运行，但由于物价、工资等方面原因，水电受到非居民电价上涨、干旱影响、垃圾费每月增加的费用换来的是较为整洁的小区环境、小区秩序好转、物业职工流动率下降、小区出租房价上涨了x元、免费维修得以延续，效率得以提高，我们尚未收取业主维修服务费用。我们的工作重心明年将调整到在继续做好向业主提供原有服务（保洁、秩序、绿化维护、维修、代缴水电费、代租房屋）基础上，加强与外联单位横向合作、对内部管理纵向求精，为xx房屋升值、保值，提高业主满意度，同时着重解决煤气管道等业主较为关心的问题。

酒店五月份工作计划篇6

在我们的饭店周围有xx酒店、xx酒店、xx酒店、xx集团筹建的四星级酒店、xx集团筹建的五星级饭店等强力竞争对手，我们不难看出饭店市场环境的残酷和恶劣，但是，我们有信心也有能力去抢占属于我们的领地。

一、以经济效益为中心，建立目标经营责任制

面对激烈的市场竞争，我们要准确定位，确定目标消费群体，转变观念，加大营销力度。根据不同季节制定营销计划，注意稳定老客户，发展新客源，重新整合营销队伍，建立起以专业营销人员为主、动员全体员工进行营销的大营销网络，富都上下，人人都是服务员，个个都是营销员，营销中有服务，服务中有营销，并建立起相应的奖励机制，最大限度地调动每一个人的工作积极性，内挖潜力，外拓客源。

5月份，我们要继续以经济效益为中心，加强管理，饭店将会与各部门签定目标责任状，把饭店的效益和你们的利益紧密联系在一起，做出的贡献越大，获益也就越多，反之，则按部门完成指标的差距按即定比例扣发工资，多劳多得，按劳分配。

二、加强精神文明建设，提高员工福利待遇

我们今年的工作重点，在围绕以经济建设为中心的前提下，要积极加强精神文明建设，提高员工综合素质，以崭新的面貌迎接5月份的挑战。在这方面，饭店决定从以下方面着手：

1、为提高员工福利待遇，经研究决定：凡本店员工连续工作2年以上者，签定三年合同，饭店为其缴纳养老保险，解决员工的后顾之忧；

2、一年一度的.5月份期间，凡在本店连续工作6个月以上的员工，饭店将会组织他们出去旅游，大前年是千山，前年到了丹东凤凰山和鸭绿江，去年登上了北京八达岭，今年我们也许去大连。

3、为了丰富员工的业余文化生活，我们今年将组织多种赛事让大家参与进来，各赛事均设三等奖，在愉悦身心的同时，还要给予物质奖励。比赛如：拔河、象棋、跳棋、扑克等，欢迎大家踊跃报名，为部门争光。

4、对于平时表现突出，为饭店做出巨大贡献的优秀员工，我们将在饭店年终总结大会上给予表彰，颁发荣誉证书和奖金。

在此，我希望大家能够群策群力，广提合理化意见和建议，解决管理中存在的问题，也希望大家能树立主人翁责任感，真正以店为家。

三、加大培训、考核、质检力度，提高服务质量

各部门制定可行性培训计划，加大学习规章制度的力度，针对培训进行定期考核，遵循质检制度，保证服务高质量，以竞赛活动树立岗位标兵。培训采取走出去请进来的办法进一步对广大员工进行在岗培训，同时各部门要举行岗位大练兵，每月每季进行考核，巩固业务技能，提高服务质量。全方位加大管理力度，按照星级酒店的标准，继续完善各种规章制度，工作流程，逐步建立起以 制度管人 和以 工资拉开档次 为主要内容的奖罚激励管理机制。

四、加强安全和后勤保障工作

认真抓好防火、防盗、防食物中毒、防突发事件的工作，并制定应急预案；食品卫生工作常抓不懈，强调食品卫生的重要性； 注意加强对设施设备的维修和保养工作；各部门一定要分工清楚，责任明确，充分发挥员工的积极性和主动性，做好安全检查和防范措施。

5月份，面对新的机遇和挑战，我们一定要上下一心，团结一致，乘风破浪，勇往直前，加强管理，节支增效，我们要以饱满的精神，十分的热情迎接挑战，力争在5月份再创辉煌！

酒店五月份工作计划篇7

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，为公司做出了应有的贡献。为确保车间近一段的生产工作的顺利开展，充分借鉴近一段的管理工作经验，不断推动车间的综合管理，现根据车间工作的实际情况，拟定了本车间近一段工作计划。

一、认真学习会议精神

切实做好车间的各项工作，紧密联系本车间的工作实际及车间职工情况，坚持学以致用，用以修身，用党的精神完善自身。进一步明确本部门的具体奋斗目标，提出改革发展的新思路新举措，推动车间工作的全面发展。

二、加强政治思想教育

我车间将继续高度重视对职工的政治思想教育，将提高职工思想素质作为一项基础工作来抓，只有提高车间的全体素质，才能保障各项工作的顺利进行。踏实学习，敢于创新。

继续落实“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，以落实安全责任制为主线，严抓本车间末端安全管理，打造和谐安全文化，建立健全安全工作长效机制。

三、深化管理，优化班组建设

根据总厂相关条例，综合实际情况组织人员制定合理，细致的车间考核制度。开展6s管理标准化建设，依据指定的岗位人员考核制度进行考核，以班组为基本单位，建立合理的奖惩制度，在考核机制中加入质量考核，与员工的收入挂钩，奖优罚劣。

四、规划生产，提高工作效率

维修保养工作进行期间，将明确班组的调配情况，根据实际情况对于设备维修单位生产时间进行人员分配，执行早中晚三班轮流制。为不断提高设备保养技能，有力的保证了生产效率的提高和产品质量的稳定：

1、生产工具规范使用，车间将定期清点整理工具，明确维修过程使用时，定点摆放；生产完毕后即时存放，对于发现损坏和缺少工具进行申报，做到即时配备生产。

2、是制订设备保养及管理办法：对设备的日保、周保、月保制度化，定期检查，实施各种激励手段，引导职工运用正确的方法进行设备保养。

3、要加强设备保养技能交流、培训，定期召开管理会议：主要是纠正不良设备使用和保养行为，交流工作技能。

4、是对于大修、日常保养以及定期计时保养情况所需的配件将集中分类存储，在发现配件不足时，及时补充货源，以保证生产正常进行。

5、定期将每月的生产数据纳入结算核对后及时上报财务。做到不缺少数据，真实反映工作情况，避免总厂效益受损。

上述措施将有效的保证了设备的高效、稳定运转，为按时保质交货提供了强有力的支持。

在近一段，我们将加强生产现场管理，对生产计划，生产组织，人员、设备、物料调配等不断优化，保持生产现场的整洁有序，推进标准化生产，推进6s管理制度，力争在近一段生产管理工作不断提高，走上新台阶。总之，为实现近一段预计目标，我们将知难奋进、开拓进取，从点滴小事做起，严格落实岗位责任制，内强管理，外树形象，力争通过扎实有效的工作实现生产目标。

酒店五月份工作计划篇8

前厅部是负责招徕并接待客人，推销客房及餐饮等酒店服务，同时为客人提供各种综合服务的职能部门，是酒店的营业橱窗，反映酒店的整体服务质量的一个重要窗口；是给客人留下第一印象和最后印象的地方；具有一定的经济作用；具有协调作用；是建立良好宾客关系的重要部门。针对前厅部的职能制定5月份工作计划：

一、人员团队的组建

酒店在筹备期间，除了硬件的准备，最重要的就是人员团队的组建。前厅部组织机构的设置及定员会影响酒店的成本水平，所以要从实际出发，机构精简，分工明确。要实行优胜劣汰，给优秀的员工实行岗位技能的知识培训，并采取现场培训为主，定期评估测试考核，加以具体指导和教育，从而不断提高员工的业务技能，让前厅部的员工都能符合酒店用人的标准。

二、注重培训工作

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的态度和服务质量反应出酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训工作是重中之重，针对前厅部需制定一套详细的培训计划。有了良好的服务技能，纯熟的业务知识，才能提供优质高效、快捷的服务。只有培训好了员工，员工才有过硬的本领去为客人提供优质的服务。

三、加强员工的推销意识和技巧

前厅部员工，特别是总台员工必须掌握总台推销艺术与技巧。把握客人的特点，根据客人不同的要求，进行有针对性的销售，将最合适的产品，推荐给最需要的客人，做到事半功倍的效果。努力提高入住率的同时，争取利益最大化。

四、开源节流、增收节支

为了保护环境，走可持续发展道路，“开源节流、增收节支”是每个酒店不矢的追求，前厅部员工也应积极响应低碳经营，控制成本，开展节约、节支的活动，既迎合顾客的绿色需求，也可以为酒店创造经济效益，可谓一举两得。可以从平时生活中的点点滴滴做起，随手关紧水龙头，随手关掉不必要的电源开关，将用过一面的a4纸反面进行重复利用等等。

五、关注和采纳客人的意见，倡导个性化服务

经常征询客人的意见，重视客人的投诉。客人的意见是取得质量信息的重要渠道和改善经营管理的重要资料。广泛听取和征求客人的意见，并及时向上级反映和报告，并采取积极的态度，妥善处理。以求我们的服务能最大化得到客人的满意。倡导个性化服务，以此吸引客人的眼球，提高客户的满意度并争取更多的回头客。

六、注重与各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，前厅部是整个酒店的神经中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作联系，如出现问题，我们都要主动地和相关部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。所以部门与部门之间工作联系、信息沟通、团结协作就显得格外重要。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com