

2023年酒吧每月工作计划及安排(优质9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

酒吧每月工作计划及安排篇一

1、在总经理的领导下，负责分管区域的经营和管理工作，对管辖区域的工作最终成效与结果负有不可推卸的责任；配合公司总经理搞好经营管理，不断完善公司各项规章制度并监督实施。

12、检查前一日的所有报表、销售情况，带领部门员工实现公司下达的各项管理目标和经济指标。

23、值班经理定时在指定时间内到公司值班。负责处理有关工作

24、发生物品退换情况时，必须由值班经理负责验证后重新签送，并在酒水单上注明原因。

26、定期向店长汇报部门工作；

酒吧每月工作计划及安排篇二

酒吧作为西方酒文化标准模式被引入到我国，已逐渐走入人们的生活，走入城市的大街小巷。随着人们生活水平的不断改善与提高，酒吧产业走上了风头正浓的时代。酒吧产业的兴起与红火与整个中国的经济、社会、文化之变化都有着密不可分的关系，酒吧产业经济带已成为我国休闲消费产业中

的一支主力军。

第二部分 产品与服务

通过这阶段我对酒吧产业的了解与深入，归纳出了以下几部分该产业的相关现有行情。首先，让我来分析一下现在的发展背景。当前受经济全球化和区域经济一体化的影响，在互利、共赢的目标下，加强国际间、行业内的交流与合作成为摆在我国酒吧产业面前的首要课题。故我们便有了实施的必要性，作为处在这样一个经济文化各方面都飞速发展的时代，接收、引进新兴项目与产业更是推动商业发展的有力契机。一个火热的发展机会，应了那一句了_来的快，去的也快_，所以在酒吧行业处于成熟阶段的时候，应当把握住机会，在潮流热还没有消退的时候，直击而上。犹太商人有一句话，叫做_嘴巴生意是个无底洞_，这也就是说，酒吧有着无限的发展前景与利润。其次便是酒吧产业的现状及发展趋势。社会主义市场经济的确立，使酒吧的竞争日趋激烈，目前酒吧的竞争可以说是全方位、多元化。他们不局限于单一的模式，包括酒吧的经营路线、经营模式、市场定位、投资方式和组织形式等等。可以预测，短期内酒吧的现状不会有很大的改变，这与改革开放初期的情况不同，也与整个经济大环境相联系，人们的经济收入与消费观念决定了酒吧的发展步伐，当今的经济趋势显而易见，人们的收入增加，可支配收入连年递增，人们开始学会享受生活，并认为这是人生中必不可少的一部分消遣，所以酒吧的发展趋势、势头极为良好。

通过以上的分析，欲开展一行业的业务，必备的几项重要元素都已具备，在酒吧行业成功的走过初期，平稳的进入发展期并且顺利成为商业链中成熟的一环的现有大背景下实施、开展此项创业计划是有一定必要性与社会效益的。

第三部分 创业开店的关键要素

(一) 店铺欲形成风格的定位

作为一个酒吧，它的风格、格调和气氛是它生存、发展的强有力硬件。我所想营造的是一个_欧美风尚酒吧_。面对的人是由80、90后潮流、时尚人士构成的客户群。在这里，客户可以采集到实时、最新的欧美各地时尚信息，其内容涉及到各个方面：衣、食、住、行，还包括明星动态以及最新的流行资讯。让慕名而来的客户得到他们想要的，更得到他们意想不到的。意料之外的东西总会加强人们的新鲜感与惊喜。而酒吧的格调和气氛完全是靠店内的精修以及背景音乐的结合来烘托和渲染的。

关于酒吧的名字，我将它命名为nine o'clocklife[]这个名字有很多元、很管饭的意义。我本人喜欢9这个数字，在我的思维里。它是仅次于完美与第一的一个层次。实话实说，我不喜欢做第一。首先，恕本人愚钝，的确名优做到最好的能力。其次，当你成为第一的时候，最大的敌人就是自己，而不论是企业还是个人，最容易忽略的，同时也是最可怕的敌人，也是自己。不是止步不前，待他人超越；就是高傲自大，最终走向失败。所以，这个名字，我赋予它的含义就是_可以与第一有距离，但要永远追求做到最好。_永远维护好这个平衡点，在困难与夹缝中求生存，永远是拥有最饱满热情与活力的状态。

首先，店铺的地址选择。

(二) 店铺地址的选择

事实上，不论一家什么类型的店选址，都想坐落在一个人流量大、经济发达的地区。但事实上，各方面都完美的地区早已被其他各类型的商家抢占了最初有的先机，经历的很长一阶段的摸索与发展，成为了繁荣的经济区，这样房价高，成本高，高出的成本就是在削减利润，所以我不准备选择一个经济发达的地段作为店铺的选址。同样，我也不准备选择类似于_酒吧一条街_或其余酒吧聚集的地方，虽说正常的发展竞争本是应该遵循这一原则的，有竞争才有发展。但是我认

为，有针对性的选择客户便更能直击到客户本身，有严整的客户定位，便不用跟随经济繁荣的趋势。所以我会选择一个潮人聚集的地理位置，不需要在城市的商业中心，也不需要酒吧的聚集地。故我选择了以隆礼路与同志街交汇处为圆心，以周围人群密集度为半径组成的一个商业圈。在其中寻觅一间90m²-100m²的店面作为我店铺的选址。此商业圈的聚集人群大都是年轻但具有一定数量的可自由支配收入的80、90后人群。他们对时尚敏感，并且热衷与追求时尚。他们把紧跟世界时尚潮流视为生活中不可缺少的一部分，所以此类人群非常适合我酒吧的客户人群定位。门面的租金我预估4500/月以内是可以承担的，高租金的店铺他的地段和人流一定也很高，这是成正比的，个人觉得租金这块投资应该要舍得花钱。古书有云：办事，要天时，人合，地利三者成一线时方可成事。我们必须要有耐心和花资金去解决地利这个重要的因素。

(三) 货源的选择

作为一个酒吧酒和装修有着同样重要的分量。酒吧的酒类大类非为四种：扎啤、外国啤酒、洋酒、鸡尾酒、软饮，除了酒类当然还必备干果类食品。首先，扎啤我选择哈尔滨扎啤，因为哈啤在我国的口碑甚好，口感和舒适度堪称第一。其次，外国啤酒的货源我选择美国、德国、英国作为啤酒的主打组成。其次是洋酒和鸡尾酒，洋酒不需要种类繁多，只引进相对来说属于经典款的vodka□whisky□比如absolutvodka□skyy vodka□tequila vodka□gordon's vodka和jack daniel's whisky□jim beamwhisky□black lable whisky□red lable whisky□chivas recalwhisky等。鸡尾酒的调制需要专业的调酒师，不但手法高调精准，而且还要不断推陈出新，满足时尚人群喜欢尝试新鲜事物的要求。软饮的品种分为即饮型和调制型，即饮型为矿泉水、雪碧、可乐、零度、屈臣氏的汤力水和苏打水、能量型饮品红牛、宝乐士等；调制型为咖啡、奶茶、热巧克力、各种果汁、花茶等。

(四) 正式开业前后的店内装修、陈列摆设、宣传手段和经营方式

每一家店都要有自己的特色，我的酒吧针对的是80、90后时尚人士，故店内的装修是以欧美简约大气为主情调，以红黑白为主色调，融合柔美的黄色灯光，使人一旦进入，便有无限舒畅与家的感觉，不失时尚感且具有亲切感。在屋内设有欧美明星以及时尚人士的街拍墙，舞台的设计类似于短小的t台形状，且舞台部分的灯光为组合式灯箱控制，主灯光色调为永具时尚感得白色，有利于定期进行时尚t台走秀活动以及歌手的献唱等各类型的活动。在门口设一具有简约大气时尚的一个摄影墙，供于顾客自拍和定期拍摄酒吧宣传册等。屋内的陈列摆设均为设计感十足的装饰性摆设，随着时间的推移不断搜集有纪念意义的明星珍藏品。屋内餐饮用具均为特别定制，上印有经典款的_宣传海报、明星动作、话语、穿衣搭配等元素。本酒吧的宣传方法应为有针对性的聚拢人群，在百货商场，如巴黎春天、卓展、国商、欧亚商都、亚泰富苑等地，以及潮人聚集的小店处，如桂林路巷子，重庆路巷子等地。进行_普遍选拔，重点培养_的宣传方式。

第四部分 sop经营理念

一个企业和一家店铺的经营管理模式是相似的，一个企业想要长远且大规模的发展，就必须拥有一份自己的sop[]那什么是sop呢?sop(标准作业流程standardoperatingprocedure)是经过许多经验的积累而产生出来的最具有效率的做事方法。可以说sop是企业的骨骼与脊梁，任何充实与修饰都是建立在sop至上的，可企业光有sop还是不够的，这就是我即将叙述的sop+[]只有做到sop+[]企业才能像常青藤一样永远有活力与生机，这样才不会在商海中随波逐流，甚至被淘汰。那么sop+比sop多的那一点是什么呢?就是人性化+对顾客用心的服务态度+不可替代性，此三点实则是层层铺垫与递进的，当你拥有的不是死规则而是更多的人性化服务时，你的服务

体系已步入愈来愈完善的阶段再加上对不同类型、不同需要的客户进行有针对性的服务，可怎么提供有针对性的服务呢？那就要用_心_了，不仅用心去观察、用脑去思考，更要用心去体会，顾客需要什么、怎样能触动他_非你不可_的情结。

第五部分 经营策略

酒吧每月工作计划及安排篇三

首先，工作中，队员的思想比较稳定，内部之间都比较团结，当班期间能保持警惕性，“在人员紧、任务重、工作量大、工作时间长”的情况下全体队员都能克服一切困难。严格把关，能严格按照酒店的各项规章制度去办、去做、去干。其次，全年没有发生过任何违法行为和其他安全事故。队员对酒店的环境以及周边环境都比较熟悉。不关天气的恶劣，队员们都能监守自己的岗位，没有因为天气问题而影响正常上班。在这一年里，能不折不扣的完成酒店领导所布置的各种任务。

一、但还存在着一些不足：

1、队员工作态度还不够积极，工作方法还不够灵活，行为语言上还不够到位，在上班期间存在着侥幸心理，在上班期间对劳动纪律的遵守还不够，有些队员在岗位上吃东西的现象始有存在；上班期间队员与队员之间没有监守岗位，经常站在一起聊天。导致车子来了后，不能及时对车辆进行指挥，出现了擦车和车子不能停到位的现象，浪费车位比较严重。

2、交接班不够准时，接班前后没有对车辆进行检查的意识。有少数队员没有时间概念，对上班不够重视，出现了拖岗现象，在交接班前后没有对车辆进行检查，以至于后一班接班不知道上一个班车辆的情况。

3、队员礼节礼貌做得不够好，见到酒店领导和客人都没有敬礼和问好。在指挥客人停车的过程中，用语不行，甚至和客

人进行争吵的现象都有发生，让客人听了不舒服。没有顾客至上的意识，严重损害了酒店的公共形象。

4、队员的普遍素质比较差，军训时，训练场上嬉笑打闹的现象比较多，接受能力比较差，没有我要练的意识。都要领班随时跟在背后念，才能做好。

到_一年多了，从队员到领班，我一直对工作负责，遵守酒店各项规章制度、团结队员，严格要求自己。在当队员的时候，我积极配合领班和刘经理的工作，做好了交接班制度，在上班期间，我和其他队员互相协调、通气。在酒店我不但礼节礼貌做得好，上班也比较认真负责。而且还负责了队员的军训任务，在训练中我听取大家意见，改进训练方式，使队员们在比较短的时间内，学会了一些队列动作。而且也得到酒店的肯定，8月份我因工作相对突出，被酒店推荐参加市里的明星保安员比赛。在比赛前我严格要求自己，一有时间就自我训练参赛科目，在比赛中，我全力以赴获得了比较明显的成绩，也得到酒店领导的表扬和称赞。9月份我因工作突出被升为领班。

二、在担任领班后

1、我更加严格的要求自己，努力学习消防知识和各项制度，遇到不懂的我就谦虚向其他同志学习请教。

2、严格交接班制度，做到了交接班前后有小结，在上班期间发现队员有做的不好的，我会及时指出。

3、工作期间，发现问题我会及时去处理，在自己无法做出决定的时候，我会及时向上级反应，并协助上级把问题解决。

三、虽然这一年里我取得了不错的成绩，但是也有一些做的不好的方面。

1、由于快过年了，我在后面这一个月多月里，放松了对自己的要求，对队员的管理力度也没有以前严格，队员在岗位上聊天吃东西，我也没有总是强调。

2、有时候没有坚持交接班前的小结，对楼巡也没有以前检查的仔细，而且有时上班还减少了楼巡次数。到车场检查的力度不够，对队员督促也不够，所以才导致了停车场出现了擦车现象。

针对以上总结，在来年，我个人会继续发扬好的方面，多加学习。坚决改正自身存在的不足，在下步的工作中，要时刻保持清醒的头脑，严格管理，严格要求，从实际出发，从根本上解决，力争把事故消灭在萌芽状态。同时，也要好好发动全体队员继续保持好的方面、继续努力，做到相互帮助、相互关心，“心往一处想，劲往一处使”，做到统一着装，文明执勤，虚心待人、热情大方的工作氛围。确保酒店人员生命、财产安全和车场的正常秩序。

酒吧每月工作计划及安排篇四

各高层领导及董事华哥大家下午好！在此借呢个平台同大家拜个早年：祝大家身体健康！工作顺利！心想好事成！

以下是本人总结20xx年的工作不足希望在20xx能够做得更好……

二、部门与部门之间少协调、少沟通甚至存在勾心斗角导致工作不到位

五、客户出现投诉未能及时处理更未做到为客户排忧解难

总结以上几大点不足之处得与修补后发挥在20xx工作上，多总结自己过去不足与缺点，胆大创新地发挥在20xx虽未来的

一年又是以今天作为一个起点但新目标、新挑战，就应该有新的起色，在新的一年里继续努力工作，勤汇报、勤学习、勤总结，响应公司的号召、响应华哥经营意愿抓住公司制度灌切落实好每个员工身上！

最后祝愿两大企业客似运来、生意兴隆！一帆风顺！各领导家庭幸福！

酒吧每月工作计划及安排篇五

每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是xx年11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告□xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》

《新科目》《新规范制度》，可以说财务部xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表

率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

酒吧每月工作计划及安排篇六

规划是计划中最宏大的一种：从时间上说，一般都要在三五年以上；从范围上说，大都是全局性工作或涉及面较广的重要工作项目。小编在这里给大家分享一些酒吧服务员工作计划范文，希望对大家能有所帮助。

一、公司的介绍：

- 1、让服务生了解公司的规模、体系；
- 2、让服务生知道公司的目标；
- 3、让服务生清楚公司的管理架构；

二、员工手册：

- 1、员工的待遇制度；
- 2、公司的规章制度；
- 3、员工的奖罚制度；

三、服务常识：

- 1、基本的礼貌用语、手势；
- 2、基本的站姿、坐姿、走姿；
- 3、基本的讲话姿势、语气、态度；
- 4、基本的服务规范；
- 5、卫生意识、服务常识；

四、酒水常识：

- 1、酒水的归类；
- 2、怎样的开酒、冲酒；
- 3、酒水、饮料的搭配；

五、酒水单背记；

六、基本的操作模式：

- 1、怎样摆台；
- 2、怎样迎客；
- 3、怎样服务；
- 4、怎样点单；
- 5、怎样开单；

七、基本促销技巧：

1、酒水的促销；

2、小吃

3、果盘

4、饮料

八、服从工作的服务规定：

1、上班穿什么工作服；

2、怎样存取酒；

3、怎样开手工单；

4、怎样电脑点单；

服务促销：（情绪、情感的外部表现）

1、面部表情：

面部表情和姿态是表现情感的主要手段。人们的喜、怒、哀、乐、憎等各种情感都能通过不同的面部表情与姿态表现出来。如当消费者买到自己喜欢的商品时，会高兴的眉飞色舞或手舞足蹈；当消费者与营业员因退换商品而发生真吵时，会面色苍白或涨红了脸。在购买活动中各种复杂的心理感受、情绪变化都会通过不同的面部表情和姿态反应出来。一个优秀的营业员不仅要善于根据消费者面部表情的变化去揣摩消费者的心理，同时也要注意运用自己的表情姿态去影响消费者，沟通买卖双方的感情，促使消费者的情感向积极的方向发展。

2、声调表情：

人们说话的语调、声音强弱与速度的变化，往往反映出情感

的变化。一般来讲，快速激昂的语调体现了人的热烈、急躁、恼怒的情感，而低沉、缓慢的语调则表现人的畏惧、悲哀的情感。往往同一语句，由于说话人的音强、音速、音调上的差别而表达出不同的情感。例如：在商店里购物时，同样会遇到这样一句话“您买什么”由于语调的强弱和速度的不同，可以反映出亲切、真诚的情感，但也可以表现出厌烦、冰冷的情感。

3、动作表现：

表现明显的有呼吸器官、排泄系统和循环系统的变化。一般情况下，当消费者购买衣物时，遇到其满意的商品时，常常表现出点头、赞口不绝、跃跃欲试的动作，反之则不屑一顾、匆匆而过。当消费者看到寻觅多时的商品时，往往呼吸、心跳、脉搏加快。

消费者的主要气质类型

心理学家对气质进行了研究，提出各种气质学说：血型说、体型说、激素说、体液说、高级神经活动说。后两种学说具有典型意义。

气质类型测试量表

- 1、做事力求稳妥，不做无把握的事；
- 2、遇到可气的事就怒不可遏，想把心里的话全部说出来才痛快；
- 3、宁肯一个人做事，不愿很多人在一起；
- 4、到一个新环境很快就能适应；
- 5、厌恶那些强烈的刺激，如尖叫、噪音、危险的镜头等；

- 6、和人争吵，总是先发制人，喜欢挑衅；
- 7、喜欢安静的环境；
- 8、善于和人交往；
- 9、羡慕那些能克制自己感情的人；
- 10、生活有规律，很少有违反作息制度；
- 11、在多数情况下情绪是乐观的；
- 12、碰到陌生人觉得很拘束；
- 13、遇到令人气愤的事，能很好的克制自我；
- 14、做事总是有旺盛的精力；
- 15、遇到问题常常举棋不定，优柔寡断；
- 16、在人群中不觉得过分拘束；
- 18、当注意力集中于一件事时，别的事很难使我分心。
- 19、理解问题总比别人快；
- 20、碰到危险情境时，常有一种极度恐惧感；
- 21、对学习，工作、事业怀有很高的热情；
- 22、能够长时间做枯燥、单调的工作；
- 23、符合兴趣的事情，干起来劲头十足，否则就不想干
- 24、一点小事就能引起情绪波动；

- 25、讨厌做那种需要耐心、细致的工作；
- 26、与人交往不卑不亢；
- 27、喜欢参加热烈的活动；
- 28、爱看感情细腻、描写人物内心活动的文艺作品；
- 29、工作、学习时间长了，常感到厌倦；
- 30、不喜欢长时间谈论一个问题，愿意实际动手干；
- 31、宁愿侃侃而谈，不愿窃窃私语；
- 32、别人说我总是闷闷不乐；
- 33、理解问题常比别人慢些；
- 34、疲倦时只要短暂的休息就能精神抖擞，重新投入工作；
- 35、心里有事宁愿自己想，不愿说出来；
- 36、认准一个目标就希望尽快实现，不达目的，誓不罢休；
- 37、学习、工作一段时间后，常比别人更疲倦；
- 38、做事有些莽撞，常常不考虑后果；
- 39、老师或师傅讲授新知识，新技术时，总希望他讲慢些多重复几遍；
- 40、能够很快忘记那些不愉快的事情；
- 41、做作业或完成一件工作总比别人花的时间多；

- 42、喜欢运动量大的剧烈体育活动，或参加各种文体活动；
- 43、不能很快地把注意力从一件事转移到另一件事上去；
- 44、接受一个任务后，希望能把它迅速完成；
- 45、认为墨守成规比冒险强些；
- 46、能够同时注意几件事物；
- 47、当我烦闷的时候，别人很难使我高兴起来；
- 48、爱看情节起起伏跌宕、激动人心的小说；
- 49、对工作抱认真严谨、始终一贯的态度；
- 50、和周围人的关系总是相处的不好；
- 51、喜欢复习学过的知识，重复做已掌握的工作；
- 52、希望做变化大、花样多的工作；
- 53、小时候会背的诗歌，我似乎比别人记得清楚；
- 54、别人说我“语出伤人”，可我并不觉得这样；
- 55、在体育活动中，常因反应慢而落后；
- 56、反应敏捷，头脑机智；
- 57、喜欢有条理而不甚麻烦的工作；
- 58、兴奋的事常使我失眠；
- 59、老师讲新概念，我常常听不懂，但是弄懂以后就很难忘

记;

60、假如工作枯燥无味，马上就会情绪低落;

确定气质类型的方法

1、将每题得分填入下表相应的得分栏;

2、计算每种气质类型的总得分数;

3、确定气质类型

气质类型得分表

不同气质类型的购买行为特点

气质与购买行为

1、主动型和被动型

2、果断型和理智型

3、敏感型和粗放型

对不同性格消费者购买行为的营销策略

我认为作为酒店服务员至少要具备以下几方面的服务能力.

一、语言能力

语言是服务员与客人建立良好关系、留下深刻印象的重要工具和途径。语言是思维的物质外壳，它体现服务员的精神涵养、气质底蕴、态度性格。客人能够感受到的最重要的两个方面就是服务员的言和行。

服务员在表达时，要注意语气的自然流畅、和蔼可亲，在语速上保持匀速，任何时候都要心平气和，礼貌有加。那些表示尊重、谦虚的语言词汇常常可以缓和语气，如您、请、抱歉、假如、可以等等。另外，服务员还要注意表达时机和表达对象，即根据不同的场合和客人不同身份等具体情况进行适当得体的表达。

人们在谈论时，常常忽略了语言的另外一个重要组成部分身体语言。根据相关学者的研究，身体语言在内容的表达中起着非常重要的作用。服务员在运用语言表达时，应当恰当地使用身体语言，如运用恰当的手势、动作，与口头表达语言联袂，共同构造出让客人易于接受和满意的表达氛围。

二、交际能力

酒店是一个人际交往大量集中发生的场所，每一个服务员每天都会与同事、上级、下属特别是大量的客人进行广泛的接触，并且会基于服务而与客人产生多样的互动关系，妥善地处理好这些关系，将会使客人感到被尊重、被看重、被优待。客人这一感受的获得将会为经营的持续兴旺和企业品牌的宣传、传播起到不可估量的作用。良好的交际能力则是服务员实现这些目标的重要基础。

三、观察能力

服务人员为客人提供的服务有三种，第一种是客人讲得非常明确的服务需求，只要有娴熟的服务技能，做好这一点一般来说是比较容易的。第二种是例行性的服务，即应当为客人提供的、不需客人提醒的服务。例如，客人到餐厅坐下准备就餐时，服务员就应当迅速给客人倒上茶、放好纸巾或毛巾；在前厅时，带着很多行李的客人一进门，服务员就要上前帮忙。第三种则是客人没有想到、没法想到或正在考虑的潜在服务需求。

能够善于把客人的这种潜在需求一眼看透，是服务员最值得肯定的服务本领。这就需要服务员具有敏锐的观察能力，并把这种潜在的需求变为及时的实在服务。而这种服务的提供是所有服务中最有价值的部分。第一种服务是被动性的，后两种服务则是主动性的，而潜在服务的提供更强调服务员的主动性。观察能力的实质就在于善于想客人之所想，在客人开口言明之前将服务及时、妥帖地送到。

四、记忆能力

在服务过程中，客人常常会向服务员提出一些如酒店服务项目、星级档次、服务设施、特色菜肴、烟酒茶、点心的价格或城市交通、旅游等方面的问题，服务员此时就要以自己平时从经验中得来的或有目的的积累成为客人的活字典、指南针，使客人能够即时了解自己所需要的各种信息，这既是一种服务指向、引导，本身也是一种能够征得客人欣赏的服务。

服务员还会经常性地碰到客人所需要的实体性的延时服务。即客人会有一些托付服务员办理的事宜，或在餐饮时需要一些酒水茶点，在这些服务项目的提出到提供之间有一个或长或短的时间差，这时就需要酒店服务员能牢牢地记住客人所需的服务，并在稍后的时间中准确地予以提供。如果发生客人所需的服务被迫延时或干脆因为被遗忘而得不到满足的情况，对酒店的形象会产生不好的影响。

六、应变能力

服务中突发性事件是屡见不鲜的。在处理此类事件时，服务员应当秉承客人永远是对的宗旨，善于站在客人的立场上，设身处地为客人着想，可以作适当的让步。特别是责任多在服务员一方的就更要敢于承认错误，给客人以即时的道歉和补偿。在一般情况下，客人的情绪就是服务员所提供的服务状况的一面镜子。当矛盾发生时，服务员应当首先考虑到的是错误是不是在自己一方。

七、营销能力

一名服务员除了要按照工作程序完成自己的本职工作外，还应当主动地向客人介绍其他各种服务项目，向客人推销。这既是充分挖掘服务空间利用潜力的重要方法，也是体现服务员的主人翁意识，主动向客人提供服务的需要。

虽然酒店各服务部门设有专门的人员进行营销，但他们的主要职责是一种外部营销，内部营销则需要各个岗位的服务员共同来做。只有全员都关心酒店的营销，处处感受一种市场意识，才能抓住每一个时机做好对客人的内部营销工作。这就要求服务员不能坐等客人的要求提供服务，而应当善于抓住机会向客人推销酒店的各种服务产品、服务设施，充分挖掘客人的消费潜力。为此，服务员应当对各项服务有一个通盘的了解，并善于观察、分析客人的消费需求、消费心理，在客人感兴趣的情况下，使产品得到充分的知悉和销售。

具体职责：

- 1、负责清洁卫生工作，以满足宾客对就餐环境的需求。
- 2、负责开餐准备工作，按规格布置餐厅和餐台及补充各种物品。
- 3、礼貌待客，按标准程序为宾客提供就餐服务。
- 4、负责餐厅的清洁卫生和贵重餐具的洗涤、保养工作，负责餐厅餐具及玻璃器皿的收集、整理和保管工作。
- 5、熟悉各种服务方式，密切注视客人的各种需求，尽量使客人满意。
- 6、按程序结帐并负责结束后的清洁整理工作。

- 7、遵守宾馆的各项规章制度。
- 8、完成上级布置的其他各项工作。

任职条件：

- 1、工作认真负责，服务主动热情礼貌。有较强的事业心和责任感。
- 2、掌握餐厅服务的基本知识，了解食品、饮料、酒水及菜肴知识。
- 3、有熟练的餐饮服务操作技能，具有b级外语会话能力。
- 4、具有高中文化程度或同等学历。
- 5、有从事餐饮服务二年以上的工作经历。
- 6、身体健康，精力充沛，仪表端庄、气质大方。

复习提问：

走菜员的具体要领是什么？

引入：

酒吧是酒店为宾客提供以酒水饮料为主的交际、娱乐消闲的场所。为了与酒吧高格调的氛围相协调，必须提供高标准的服务。

新授：

一、基本要求

着装整洁，仪容大方，步姿轻快、平稳，面带微笑，表情自

然。善于观察，反应敏捷，妥善安排，体贴服务。

二、具体要领

1、营业前5分钟，保持良好的仪表仪容，恭候客人的光临。

2、客人到了，笑脸相迎，热情问候。

3、恭敬的从右边吧酒单双手递上，站在一旁，听候客人的吩咐。

4、上酒水饮料、食品时，均用托盘从客人的右侧上，以方便客人使用。

5、在客人面前放酒杯时，不要拿得很高，要从低处慢慢放到客人面前。

查验确认后，方可当面打开瓶盖斟酒，使客人放心使用。

7、斟酒时要按先宾后主，先女后男，先老后少的次序进行，以示尊重与礼貌。

物品。

9、客人有事招呼时，应迅速上前服务。

10、客人离开时，要热情道别，提醒有否遗忘之物，并致谢意，欢迎再次光临。

小结：

通过本节课的学习，应熟练掌握酒吧服务员服务具体要领。

一，上班时间：

二，点名时间：

18：40_19：00为班前点名时间，点名工作由部门主管进行，部门全体员工必须准时参加，点名前员工应穿好工作服，并佩带好工号牌和营业用具，仪容仪表必须符合公司要求，点名迟到者按公司考勤制度处理。

三，营业前准备工作：

120：00为营业前准备工作。作为一线员工应清楚和熟悉每天营业前的准备工作内容。以最佳质量和最快速度予以完成，所有员工必须做到上岗前10分钟内完成所有准备工作，留有空余时间进行自我检查。

四，上岗时间，开始营业：

20：00-2：30营结：

为上岗时间，到达上岗时间时员工必须在指定的位置，按规定姿势站位待容。在客人未到之前严禁随意走动或闲聊。

工作流程

(1)桌面卫生(2)地面卫生(3)巡视情况(4)二次促销(5)记得提醒客人(6)转台(7)赠送方式(8)客人发票(9)跟客人互动(10)存酒(11)中途有客人离场，(12)返酒(13)捡到客人遗留物品及时上交。九，欢送客人。十，清理卫生，重新摆台。

操作流程细节及注意事项(大厅服务)

一，站位：

到达上岗时间，大厅服务员应及时到达指定位置站位待客，客人未到之前严禁服务员串岗闲聊。

二，迎客：

当迎宾将客人带到自己的区域并开台时，服务员立即上前为客人服务。

三，点单：

香烟一律点在外卖房)

四，复单：

得到确认后，并向客人重复所点酒水，以免听错。

五，落单：

(注：

现场服务员不得接收现金，)向客人复单后立即至落单台落单，落单时应仔细谨慎以免出错造成出品延误。

注：

(传送到达目的地后现场服务人员要协助传送收取消费金额，消费未满足时要一次性收取最低消费。具体细则见传送工作流程)

六，返回岗位后应第一时间将客人所点物品以实填写在台卡上并进行封卡合计以方便二次点单，当传送将所点物品送到时应进行核对是否有误。

七，冲斟酒服务：

酒水上来后要请客人验酒，经客人同意，后方可打开为客人到酒。(同时如是洋酒要问客人喝浓喝淡)冲酒时要注意动作的优雅性和艺术性，并为客人斟酒，(斟酒时应注意顺序，先

主后宾，先女后男)

八，巡台：

(1) 桌面卫生：

(3) 巡视情况：

在服务过程中，应随时注意客人是否有自带酒水现象，一旦发现立即予以阻止，阻止无效应立即通知部门管理人员(除转台，存酒情况下，严禁服务员拿酒在营业现场随意走动否则视为飞单，作开除处理)

(4) 二次促销：

及时调酒并为客人到酒，酒水. 饮料接近用完时，应及时提醒客

人并借机向客人推销酒水或软饮及各类食品，主动帮客人点烟

(5) 记得提醒客人：

因酒吧人流量大，大厅服务员有责任看好客人的贵重物品，并随时提醒客人将其保管好，如有客人离场，应主动上前询问并告知客人位子最多保留30分钟。

(6) 转台：

若有客人需要时，服务员应立即通知营业部管理人员，由管理人员通知预定人进行赠送(服务员无权答应客人任何赠送要求)。

8. 客人要发票怎么办：

若客人要发票时，服务员应立即通知营业部经理，由经理负责将发票拿到客人手中，服务员及其他服务员无权为客人拿发票。

9. 跟客人互动：

作为酒吧一名优秀的大厅服务员除了熟练的完成服务工作外还应具备调节客人与酒吧，客人与客人之间的关系，作为一种桥梁将二者之间紧密的联系在一起，并要想方设法使之和谐，融洽。

10. 存酒：

客人离场后，发现有客人剩余的酒水寄存则由服务员通知服务部主管。

11. 中途客人离场：

服务员确定客人离场后应第一时间通知主管，由主管通知前厅部，通知后服务员应立即把台面整理干净，并重新摆台，以便接待下一批客人。对于无法确认客人是否离场的台位，服务员应立即征求主管的意见，作出处理，为增加公司的营业额，服务员必须准确的掌握客人的动向，及时向上级领导同通报。

12. 返酒：

如客人离场后发现有剩余酒水，服务员应第一时间交往后吧，并在酒水回收本上做好登记，要求后吧人员签字。（不得私自将剩余酒水占为己有，否则视为飞单，做开除处理）

13. 如有遗留物品：

客人在离场时，若有遗留物品，服务员应第一时间交至总台，

并填写遗失物品登记表，公司将会根据物品价值给予奖励。

九，欢送客人：

要以规范的礼貌用语欢送客人，并提醒客人带好随身物品。

十，清理卫生。写好工作报告等待下班：

1，客人走后要及时清理区域卫生等候区域领班检查。

2，大厅服务员下班时间原则为2：

30为准，若到达下班时间，自己岗位上还有客人应以客人走为准。特殊情况必须服从部门领导安排，下班之前应将时间岗位上的营业用具收放妥当，卫生清理干净，并填写工作报告方可下班。

注：

工作报告：

员工的工作报告是公司收集客人信息和反馈意见的主要来源同时也是反映员工的心声与上司沟通的一个重要渠道，因此，员工有责任认真规范和内容详尽的填写报告，而且必须有时间，地点和报告人.并确保及时上交，属于投诉类的心须具备人物以及事实的经过和证人.否则将会显得软弱无力，从而影响投诉效果。

20__6_21

3、开市前检查：

6、中期服务，关注客人举灯，当客人举灯时，应第一时间举手回应，并为客人服务，留意桌面卫生，及时调酒，填满冰

桶，撤走空杯、空碟。回收空饮料瓶、饮料桶，清理桌面及烟灰缸内的垃圾，保持桌面干净、干爽，关注区域内的设施设备及地面卫生，关注客人消费情况，异常情况及时反应给区域领班。

坚守岗位，若需暂时离岗，应与区域同事做好交待，及时回岗及补位。

8、后期服务，关注凳子的及时回位，桌面卫生的保持，及时进行二次推销，客走后的酒水饮料需交领班回收。

后期收台需由领班通知安排操作，收台时应先撤酒水牌收杯子、烛台、其次是骰子、烟缸、将工作柜清理干净，并备适量干净烛台于工作柜。收台后也需要在区域服务或听从领班安排调动。

服务员b班工作流程：

(b班人员需要10_12人)

5、值班工作包括：

托盘的清洗，酒水牌的擦拭，工作柜的清理，砸瓶，门童及值台人员(a班下班前不得做值班工作)。

托盘的清洗：

安排清洗托盘的人员回收各工作柜的托盘至洗杯间用杯刷刷洗干净，与每天的托盘数核对，报至值班领班，将清洗干净的托盘扣在酒吧吧台面上，使其晾干。

酒水牌的擦拭：

将各工作柜及吧台的酒水牌集合到一起，用适量干湿的抹布

擦拭，并报数目及破损至值班领班。

工作柜的清理：

工作柜清理的人员需用洗洁精水对工作柜各层及侧面都擦拭一遍后，用清水再擦一遍，清理工作柜抽屉的内物。

砸瓶：

安排砸瓶的人员需在侧门将各类洋酒瓶整理并装箱，与仓库一起清点数目，并收至指定地点，其他不需回收的酒瓶如红酒则需砸碎。砸瓶时，戴上手套，头盔，并且清点洗杯间自然破损的杯具数目。

门童：

安排门童的人员需在a班下班前与a班门童相互交接，热情送客。

值台：

安排值台的人员需及时对客服务，不得有催客现象。

值班人员在客走后，将侧门凳子搬至场内，玻璃桌需用洗洁精水及清水擦一遍后刮干净。所有值班工作完成后由领班检查合格后统一组织下班。

- 1、19：00准时打卡上班，不得迟到早退(晚班20：30点名)。
- 2、更换工装挂好工作牌，按时到指定地点参加班前会。
- 3、清点酒水，检查制冰机制冰情况及其它设备是否运行正常。
- 4、补充当日所需酒水及物品。

5、打扫吧台内所有清洁卫生。

6、后吧人员提前于21:

00前准备10个生果，并在营业中根据营业情况增加备用生果。

7、照单按时按量准确无误地出货。

8、接单后须仔细看单检查是否有错(包括日期、写单时间、出品名称、累计金额、现收金额、所找尾款)。

9、非调制酒水类由写单至出品到台、房时间不得超过58分钟。

10、调制酒水类、饮品及生果由写单至出品到台，房间不得超过5到10分钟。

11、随时清洁酒瓶、酒杯等各种器具使之摆放有序，空瓶、空罐应及时处理，做到台面。

1. 做好接待前各项准备工作各区域的卫生。

2. 熟悉服务程序和客人要求的标准。

3. 熟悉各种酒水品种价格各种杯具的特点即起饮用方式。

4. 按照客人的要求提供酒水和饮料。

5. 中途即使整理卫生并把杯具送入洗杯间。

6. 保持酒吧的整洁和整齐包括营业前。

7. 对客人买当程序有任何不满即使反映。

8. 服务生操作规范标准1. 迎宾、问候、致欢迎词、面待微笑以站应姿势弯腰30度声音洪亮表情热情大方得体. 2. 待客人入

坐带到喜欢的座位，带客人走在客人前面指引的手用右手张开手指并拢，手语配合的方式下高不低行走遇见其他客人时即使避让将客人领到认为满意的位置。

10. 迎宾

1. 待客人入座询问客人人数合理安排座位。

12. 促销、点单根据不同内的客人介绍不同的酒水和饮料。
注(促销酒水应从高价到低价是特价酒)

13. 下单牢记客人的要求准备报出消费金额.

15. 收完钱后连合酒水单到收银台交钱盖章切勿拿错单。

16. 取酒水一小点将出品连交给吧台准合无误送上配合相应的杯具，找零钱如果还差酒水品种让客人稍等.。

18送客1. 主动上前问好感谢2. 提醒客人请随身物品

先生、小姐晚上好请问几位这边请今晚你喝点什么?先生、小姐这是你需要的酒请慢用，打扰一下帮你收拾一下台面好吗请问需要点什么抱歉让你酒等了慢走带好你的随身物品。

酒吧每月工作计划及安排篇七

x月份严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证。

1、护理部重申了各级护理人员职责，明确了各类岗位责任制和护理工作制度，如责任护士、巡回护士各尽其职，杜绝了病人自换吊瓶，自拔针的不良现象。

2、坚持了查对制度：要求医嘱班班查对，每周护士长参加总

核对1-2次，并有记录；护理操作时要求三查七对；坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

3、认真落实骨科护理常规及显微外科护理常规，坚持填写了各种信息数据登记本，配备五种操作处置盘。

二、提高护士长管理水平

1、坚持了护士长手册的记录与考核：要求护士长手册每月5日前交护理部进行考核，并根据护士长订出的适合科室的年度计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监测实施效果，要求护士长把每月工作做一小结，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持了护士长例会制度：按等级医院要求每周召开护士长例会一次，内容为：安排本周工作重点，总结上周工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理质控检查情况，并学习护士长管理相关资料。

3、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，不断提高护士长的管理水平，要求大家做好护理工作计划及总结。

4、组织护士长外出学习、参观，吸取兄弟单位先进经验，扩大知识面：十月底派三病区护士长参加了国际护理新进展学习班，学习结束后，向全体护士进行了汇报。

酒吧每月工作计划及安排篇八

1 制定11年销售工作计划:科学严谨的剖析现有市场状况和销售状况,扬长避短、寻求机会、制定201x年 市场部和销售部工作任务和工作计划。

2实行精兵简政、优化销售组织架构:认真分析了解目前销售部组织架构、根据市场情况合理性、在市场精耕的前提下，

精兵简政、调整局部人员、控制销售成本、挖掘人员潜力、激发工作热情、感受工作压力、努力作好各自市场销售工作。

3 严格实行培训、提升团队作战能力：

集中培训、努力使所有员工充分掌握公司销售政策、产品知识、应用技术知识、营销理论知识，形成学习型团队、竞争型团队、创新型团队。

4 科学市场调研、督促协助市场销售：

5 协调部门职能、树立良好企业文化：

行政人事部：行政人事部门的功能和职责就是直接对总经理负责、协调各部门工作、建立完整的人事档案，制定科学的人才竞争奖惩机制，考察各部人员工作情况，在市场部的建议和科学的数字、事件、和市场情况下，不断为企业储备人才，挖掘销售人员潜力,致力于销售的提高和市场的发展。

研发部生产部：研发生产部门的职责是以市场需求为导向，通过市场需求，不断优化产品结构和产品功能、把握产品质量、严格推行iso-20--质量体系，向市场推出竞争力产品。因此，市场部每月都会给出市场信息、竞品信息、销售情况信息，使该部门能及时、客观、科学把握市场新动态、航标，在不断调整自身产品不足之处的同时，并为企业研发、生产适合客户和市场需求的好产品来赢得市场和客户。

市场留守、物流部：直接对销售部负责，他们的职责就是及时了解定单信息，并及时转交生产步，以最快的速度、最低的物流成本、安全的把产品送到目的地和客户的手中，为销售部作好质的服务。作为市场部,更应该建议、指导、督促、协助他们的工作。

酒吧每月工作计划及安排篇九

语言是服务员与客人建立良好关系、留下深刻印象的重要工具和途径。语言是思维的物质外壳，它体现服务员的精神涵养、气质底蕴、态度性格。客人能够感受到的最重要的两个方面就是服务员的言和行。

服务员在表达时，要注意语气的自然流畅、和蔼可亲，在语速上保持匀速，任何时候都要心平气和，礼貌有加。那些表示尊重、谦虚的语言词汇常常可以缓和语气，如您、请、抱歉、假如、可以等等。另外，服务员还要注意表达时机和表达对象，即根据不同的场合和客人不同身份等具体情况进行适当得体的表达。

人们在谈论时，常常忽略了语言的另外一个重要组成部分身体语言。根据相关学者的研究，身体语言在内容的表达中起着非常重要的作用。服务员在运用语言表达时，应当恰当地使用身体语言，如运用恰当的手势、动作，与口头表达语言联袂，共同构造出让客人易于接受和满意的表达氛围。

酒店是一个人际交往大量集中发生的场所，每一个服务员每天都会与同事、上级、下属特别是大量的客人进行广泛的接触，并且会基于服务而与客人产生多样的互动关系，妥善地处理好这些关系，将会使客人感到被尊重、被看重、被优待。客人这一感受的获得将会为经营的持续兴旺和企业品牌的宣传、传播起到不可估量的作用。良好的交际能力则是服务员实现这些目标的重要基础。

服务人员为客人提供的服务有三种，第一种是客人讲得非常明确的服务需求，只要有娴熟的服务技能，做好这一点一般来说是比较容易的。第二种是例行性的服务，即应当为客人提供的、不需客人提醒的服务。例如，客人到餐厅坐下准备就餐时，服务员就应当迅速给客人倒上茶、放好纸巾或毛巾；在前厅时，带着很多行李的客人一进门，服务员就要上前帮

忙。第三种则是客人没有想到、没法想到或正在考虑的潜在服务需求。

能够善于把客人的这种潜在需求一眼看透，是服务员最值得肯定的服务本领。这就需要服务员具有敏锐的观察能力，并把这种潜在的需求变为及时的实在服务。而这种服务的提供是所有服务中最有价值的部分。第一种服务是被动性的，后两种服务则是主动性的，而潜在服务的提供更强调服务员的主动性。观察能力的实质就在于善于想客人之所想，在客人开口言明之前将服务及时、妥帖地送到。

在服务过程中，客人常常会向服务员提出一些如酒店服务项目、星级档次、服务设施、特色菜肴、烟酒茶、点心的价格或城市交通、旅游等方面的问题，服务员此时就要以自己平时从经验中得来的或有目的的积累成为客人的活字典、指南针，使客人能够即时了解自己所需要的各种信息，这既是一种服务指向、引导，本身也是一种能够征得客人欣赏的服务。

即客人会有一些托付服务员办理的事宜，或在餐饮时需要一些酒水茶点，在这些服务项目的提出到提供之间有一个或长或短的时间差，这时就需要酒店服务员能牢牢地记住客人所需的服务，并在稍后的时间中准确地予以提供。如果发生客人所需的服务被迫延时或干脆因为被遗忘而得不到满足的情况，对酒店的形象会产生不好的影响。

服务中突发性事件是屡见不鲜的。在处理此类事件时，服务员应当秉承客人永远是对的宗旨，善于站在客人的立场上，设身处地为客人着想，可以作适当的让步。特别是责任多在服务员一方的就更要敢于承认错误，给客人以即时的道歉和补偿。在一般情况下，客人的情绪就是服务员所提供的服务状况的一面镜子。当矛盾发生时，服务员应当首先考虑到的是错误是不是在自己一方。

一名服务员除了要按照工作程序完成自己的本职工作外，还

应当主动地向客人介绍其他各种服务项目，向客人推销。这既是充分挖掘服务空间利用潜力的重要方法，也是体现服务员的主人翁意识，主动向客人提供服务的需要。

虽然酒店各服务部门设有专门的人员进行营销，但他们的主要职责是一种外部营销，内部营销则需要各个岗位的服务员共同来做。只有全员都关心酒店的营销，处处感受一种市场意识，才能抓住每一个时机做好对客人的内部营销工作。这就要求服务员不能坐等客人的要求提供服务，而应当善于抓住机会向客人推销酒店的各种服务产品、服务设施，充分挖掘客人的消费潜力。为此，服务员应当对各项服务有一个通盘的了解，并善于观察、分析客人的消费需求、消费心理，在客人感兴趣的情况下，使产品得到充分的知悉和销售。

具体职责：

- 1、负责清洁卫生工作，以满足宾客对就餐环境的需求。
- 2、负责开餐准备工作，按规格布置餐厅和餐台及补充各种物品。
- 3、礼貌待客，按标准程序为宾客提供就餐服务。
- 4、负责餐厅的清洁卫生和贵重餐具的洗涤、保养工作，负责餐厅餐具及玻璃器皿的收集、整理和保管工作。
- 5、熟悉各种服务方式，密切注视客人的各种需求，尽量使客人满意。
- 6、按程序结帐并负责结束后的清洁整理工作。
- 7、遵守宾馆的各项规章制度。
- 8、完成上级布置的其他各项工作。

任职条件：

- 1、工作认真负责，服务主动热情礼貌。有较强的事业心和责任感。
- 2、掌握餐厅服务的基本知识，了解食品、饮料、酒水及菜肴知识。
- 3、有熟练的餐饮服务操作技能，具有**b**级外语会话能力。
- 4、具有高中文化程度或同等学历。
- 5、有从事餐饮服务工作的二年以上的工作经历。
- 6、身体健康，精力充沛，仪表端庄、气质大方。