

# 餐饮新店开业准备工作计划 新店开业日常工作计划(通用5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 餐饮新店开业准备工作计划 新店开业日常工作计划 篇一

如果你是在中小型城市开店，那么就必须选择一个当地最大的电脑商城，越大越好，种类越全越好，店数越多越好，不怕竞争就怕你落单。如果你是在大型城市开店，那就必须选择一个有潜力的区来做为开店的地点其中怎么选按当地情况定。

选择代理必须找个有知名度的公司或是品牌。如果这些品派都被别人代理的，就找个有实力的周边产品做为代理。

你问到怎么联系代理，其实这个你不用着急，你店开了以后你不去找他们，他们都会来找你的，就怕你到时候找的人多了你烦！

代理这个问题以后你时间干长了你就知道了，真正的总代理你是根本拿不到的，而且以后你也不一定就代理这一样，以后是什么好卖你卖什么。再说你也不能每样东西都在代理那里拿货，在代理拿货是需要数量的资金投入太大，一般都是在行里别的店拿，价格比在代理拿多不了多少也就多个运费和人情钱，我这里的叫做xxx串行xxx□

一个成手小工带二个或一个学徒就可，学徒的薪水比较低，

这样不必负担庞大的人工费用。虽然小工的技术有限，但是经过技术大工的指导，也是非常不错的人力。（其中怎么分配工作和利用人力资源的问题自己领悟）

招待员一名，（写装机配制单或是导购）女性，年轻漂亮，口齿伶俐，最好有一定推销经验最好。不要小看了花瓶的能力，好好利用对生意非常有帮助。

账目和货物管理人员就由你自己来当这个角色了。服务项目

生意是死的人是活的，其实真正装一台机器赚不了多少钱，你也不能光靠装机器赚钱。项目要涉及面大越全面越好，（注意一下二手市场这块肥肉）。建立一些关系，最好和厂矿、企业建立良好的关系，就算第一次不赚钱也要把这个关系搞定。（其中甜头自己悟）

## **餐饮新店开业准备工作计划 新店开业日常工作计划 篇二**

一、活动目的：在开业当天对店面做热烈隆重的庆典式布置，并配合促销活动，达到汇聚人气，提高专卖店知名度和世纪阳光销量的目的。同时，进一步提高世纪阳光的品牌和品牌故事的知名度。

二、活动地点：世纪阳光太阳能专卖店

三、开业时间□20xx年7月1日

四、开业主题：热烈庆祝世纪阳光太阳能登陆蒙城市场

五、方案适用范围：蒙城县

六、活动对象：世纪阳光太阳能的消费群体、过往行人和嘉宾；

嘉宾邀请，是开业仪式活动工作中极其重要的一环，为了使活动充分发挥其轰动效应及舆论的积极作用，在邀请嘉宾上必须精心选择对象，设计精美的请柬，尽力邀有知名度人士出席，制造新闻效应，提前发出邀请函(根据实际情况邀请乡镇经销商为嘉宾)。

嘉宾邀请范围：

a□世纪阳光公司领导：

b□政府相关负责人：

c□新闻记者：

d□经销商代表：

e□行业专家：刘孝明

七、宣传造势：各种宣传要先于开业前夕的10天安排到位，增加市民关注热点，形成开业前夕的气候。

1) 必须在当地建立电视宣传：20：00——22：00的黄金时段新闻类节目或连续剧加字幕滚动播出或点歌类节目的软文介绍。

2) 必须在县城和乡镇发放宣传单页：将世纪阳光太阳能撒钱的消息和超低价购物的消息传递到消费人群。

3) 必须在户外进行造势宣传：1) 选择人流量较多及商圈较集中地段，以专卖店位置为中心选定一条主要街道，人流量集中地段进行悬挂横幅。并将墙体喷绘选择合适的商场墙面及交汇地段装贴。

4) 必须车辆或三轮车进行沿街宣传将世纪阳光太阳能的活动

时间和内容传递出去。

5) 必须将单页进行报纸夹带投放覆盖城区。

6) 必须在各大超市门前进行电影宣传活动

## 八、开业气氛营造

1. 空中动力伞飞行(世纪阳光太阳能撒钱啦)

2. 拱门6个

3. 联系学校乐队(把握人数)

4. 搭建舞台、联系演出公司。

5. 花篮由代理商的朋友和乡镇客户准备

6. 门口红地毯(印上开业主题)

7. 易拉宝(现场人口一侧，玫瑰红背景为主，注明活动事项)

8. 专卖店侧面或对面空位的大型布幔。

9. 附近主要街道拉大型横幅。

## 九、开业形式

1. 约20分钟乐队奏乐礼仪小姐引导乡镇代表进入现场

3. 现场互动游戏，有奖问答(如世纪阳光形象代言人是谁?广告播出段位的栏目等问题)由经销商提供奖品。

## 十、现场氛围营造：

1. 收银台：可根据位置制定大小。
2. 专卖店吊顶离地面一般2.8——3米的，易于悬挂小红包或红色饰品，或制作精美吊旗，烘托开业气氛，开业前几日也可在店堂内挂上彩带，洋溢喜庆的气氛。
3. 摆放一些饰品，尽量制造节日的气氛，如中国节，门口处滑稽的玩具等，能引起过往人流的关注，一两个即可。
4. 导购身披大红绶带，印上庆祝字样，可以更好地现场气氛。
5. 现场可用夸张一点的文字及色彩，略偏向休闲的一种风格，如“庆开业，拿好礼”，“奖的就是现金”等美工字体。（面试网）

## 八、活动内容(可供选择的几种类型)

### 1. 吸引消费类

- 1) 凡当场购买世纪阳光太阳能人数达到10人，将可参加免费太阳能抽奖
- 2) 收银台处设一摸奖区，摸奖柜材料为透明有机玻璃，大小约为30x25x15cm□留一圆形开口，内装红包里面写着中奖号码。
- 3) 凡开业当日凭代金券不购物者也可直接到收银处领取对应的现金，一人限一张代金券。

以上活动在聚集一定人气后，可让行人有跟风的举动，甚至有一人带动多人的几何效应，即便是为中现金的形式而来，也能增加场面的火爆程度以及销售额，一举而多得。

### 2. 营造气氛

1) 由代理商安排活动当天要有10人来购买太阳能达到先期引导作用2) 开业期间凡购物后可每小时发放小礼品。

3) 利用活动现场的小朋友手持道旗进行沿街宣传。

## 第二部分主题活动

### 一、魔术表演

活动目的：今年春晚，刘谦精彩的魔术表演让举国上下掀起了一阵魔术热！我们可借机趁热打铁，把产品和品牌诉求融合到魔术里，既可以吸引人气，又可以达到宣传的效果。

### 二、合影送礼

让消费者在世纪阳光的幕景前进行留影，同时，照片现场打印，赠送一张照片给消费者做留念；并在后面打上世纪阳光的品牌故事。

活动目的：专卖店开业活动的目的，除了提高知名度和销量外，更要注重“世纪阳光”品牌的建设和品牌故事的传播。

### 三、促销连环计

通过促销连环计的设计，促使消费者完成以下转变过程：

去看看——想要买——一起买——买更多

#### 1、报销车费(去看看)

活动目的：一个成功的开业活动最主要的就是有足够多的人参加，从而制造出一定的人气效应和轰动效应，世纪阳光专卖店附近人气不是很旺，为弥补这一缺陷，防止开业当天出现冷场，特设计这一促销活动。

## 2、现场演示(想要买)

所有参加活动的人都可以直观感受世纪阳光的现场演示。

活动目的：消费者的购买心理是一个复杂的过程：刺激(内外)产生需要—需要产生—购买动机—导致购买行为。现场演示通过刺激消费者的直观感觉，能有效促使其产生消费行为，并建立一定的信任度和忠诚度。

## 3、拼购优惠(一起买)

凡三个人起联合购买，则可集体享受8折优惠；

活动目的：有助于形成联动购买效应，进一步扩大销量。

## 第三部分活动流程

### 一、开业庆典的前期工作

1、6月15日：市场部会同企划部将开业策划草案送公司审阅，就方案做出实际性的修改意见。

1、6月16日：市场部会同企划部与代理商双方召开会议，确定本次活动的形式、规模、大小、物料、人员安排，对项目日设置做出决定，并做出详细的方案。

### 二、制作、实施阶段工作安排

3、6月19日：企划部与代理商进行户外广告与宣传的落实工作

开始设计活动的宣传材料，并采购相关物料。

4、6月20日：企划部与代理商进行条幅和相关礼品的准备工作

5、6月20日：确定好到场嘉宾，工作人员安排和活动流程。

### 三、现场布置阶段工作安排

1、6月30日：开始现场的布置工作，应完成所有拱门、小气球、条幅、易拉宝、葡萄藤等的布置工作。

2、6月30日：完成花篮的布置，安装好音响，并调试好。

3、6月30日：傍晚5点，完成全部布置工作，并将各种活动物料准备好，搬到专卖店里，由公司与代理商共同全面检查验收。

### 四、活动实施阶段工作安排

1、7月1日：上午7：00工作人员、礼仪小姐、演员到达现场做准备工作，工作人员做好现场安全工作。礼仪小姐、演员准备完毕摄影师、音响师准备完毕。

2、上午7：10活动正式开始。乐队播放迎宾曲，礼仪小姐迎宾、为嘉宾配戴胸花。

### 五、仪式程序

上午7：15庆典正式开始。燃放礼炮。

7：20主持人宣布庆典正式开始，介绍嘉宾，读祝贺单位贺贺词。

7：25 主持人：邀请政府领导致辞。

7：30 主持人：邀请世纪阳光公司领导讲话。

7：35 主持人：请嘉宾代表讲话。

7: 40 主持人：邀请经销商代表讲话。

7: 45 主持人：宣布剪彩人员名单，礼仪小姐分别引导主礼嘉宾就位。

7: 45主持人：宣布世纪阳光专卖店开业剪彩仪式开始，主礼嘉宾为庆典仪式剪彩。乐队奏乐。

8: 00 主持人：促销活动开始……

8: 30主持人：动力伞低空表演开始

#### 第四部分人员安排

一、主持人一名，负责活动现场的主持和协调；

二、歌手舞蹈魔术人员；

三、礼仪小姐6名，主要负责迎宾、剪彩、现场活动配合。

### **餐饮新店开业准备工作计划 新店开业日常工作计划 篇三**

1、配合公司的全年计划，为明年迎接我们的旺季，在20xx年x月底做好x上市所有的准备工作，培训好厨师团队。

2、对每家门店的厨房菜品操作进行有效监督与指导，严格按照公司规定的标准提高执行力。

3、通过专业化培训与管理，对我们的厨师技术力量进行合理储备，合理推出适合季节的新颖菜品，菜品的设计开发，是我们厨师`及公司适应市场需求，保持旺盛竞争力的本钱，菜品创新是餐饮业永恒的主题，做到真正的“会聚随心”，不时开发新品去适应市场的需求，为企业创造更大的发展空间

和利润。

4、每月对各门店和中央厨房的菜品质量检查不低于12次，并每周向公司领导汇报检查工作情况。

5、主动收集各门店基层了解到对菜品的意见和信息，做出及时相应的调整。

6、x下市前准备好20xx年保留下来的特色菜品的上市工作，并根据20xx年的流行趋势增加相应的新品种。

1、通过对一些和x路店地理位置，周边主要消费群体，经营模式大概一致的店的考察，根据营运部领导给出的大致方针，结合我们的实际情况，在一月中旬将完成整个菜单的组成，包括午市套餐的搭配，到时候上报公司领导审核。

2、菜单确定后，完成菜单所有菜品的标准化和规范化，并对厨房人员和前厅服务人员分别做全面系统的菜品知识培训。

3、了解原材料，调料的市场价格，根据对菜品毛利的要求核算，做出单个菜品的市场售价。

4、针对x店，每月进行菜品试做，最终选择三道左右的成功菜品进行更换。再更换前期做好菜品标准化资料，并做好培训工作。

5、在x月初做好龙虾下市前的准备工作新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，努力打开一个工作新局面。

## **餐饮新店开业准备工作计划 新店开业日常工作计划 篇四**

### **（一）餐饮部总监经理**

[管理层级关系]直接上级：酒店总经理

直接下级：各餐厅经理

[岗位职责]

- 1、 执行总经理的经营管理指令，坚持“以市场为导向，以效益为中心，以质量为生命”和“以部门为成本中心”的方针。
- 2、 负责制定餐饮部各项业务计划、组织、协调、指挥和控制各管辖部门准确贯彻实施。负责抓好本部门的营销和质量、成本等经营管理工作和深入开展“学先进、找差距”活动。
- 3、 主持本部门例会，听取各部位汇报，督促工作进度，解决工作中的问题。
- 4、 负责本部门安全和日常的质量管理工作，检查和督促各部门严格按照工作规程和质量标准进行工作，实行规范作业。
- 5、 负责按月进行经营活动分析，研究当月经营情况和预算控制情况，分析原因，提出措施，改进管理，开拓市场，厉行节约，提高经济效益。
- 6、 负责本部门员工的岗位业务培训，加强让客人完全满意的基本宗旨的教育，督促各部门有计划的抓好培训工作，提高全员业务素质。
- 7、 建立良好的客户关系，广泛听取和搜集宾客及客户单位意见，认真处理投诉，不断改进工作。
- 8、 审阅当日营业报表，掌握当日预订、货源供应和厨房准备工作情况，了解当日的重要宴请以及来宾的有关情况和特殊要求，认真组织做好一切准备工作。

9、负责督促有关人员搞好食品卫生、成本核算、食品价格、供应标准等工作，积极支持对菜点的研究，不断推陈出新。

10、沟通本部门与其它部室的联系，协调配合，搞好工作。

11、负责餐饮部财产管理，拟定各项设备的添置、更新和改造计划，不断完善服务项目。

12、负责制定餐饮部管理人员和服务、工作人员的考核标准，认真考核部门管理人员的日常作业绩，激发员工的士气和积极性，不断提高管理效能。

13、控制食品和饮品的标准、规格和要求，正确掌握毛利率，抓好成本核算，加强食品原料及物品管理，降低费用，增加盈利。

14、抓好员工队伍的基本建设，熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平，开展经常性的礼貌教育和职业道德教育。

15、抓好设备、设施的维修保养，使之经常近于完好的状态，并得到合理的使用，加强日常管理，防止事故发生。

16、抓好卫生工作和安全工作，组织检查个人、环境、操作等方面的卫生评比，贯彻执行饮品卫生制度，开展经常性的安全保卫、防火教育，确保餐厅、厨房、库房的安全。

17、了解采购部食品原料的进货渠道及价格，并核对进货及库存情况，采取降低成本、减少库存的有效措施，并控制好成本核算，提高毛利率。

18、做好思想政治工作，抓好全部门的精神文明建设，关心员工生活。

## （二）餐厅经理

[管理层级关系]直接上级：餐饮部经理

直接下级：二楼餐厅主管领班、餐厅厨师长

[岗位职责]

- 1、协助餐饮部经理抓好餐厅及厨房的各项管理工作，执行餐饮部经理工作指令，并向餐饮部经理汇报工作。
- 2、主持制定餐厅及厨房的各项规章制度，加强餐厅领班、厨房厨师长及其他管理人员的检查和考核，不断完善餐厅服务及厨房菜点的质量管理。
- 3、参与制定餐饮部的业务计划，审阅各类业务报表，根据季节和市场需求参与编写各类菜单。
- 4、负责经营成本的分析 and 核算，坚持食品原料及酒水的日清日结。
- 5、掌握重要宴会、大型宴会的具体情况，认真落实餐厅及厨房的各项工作。
- 6、负责餐厅及厨房系统清洁卫生和安全消防工作。督促餐厅领班、厨房厨师长及其他管理人员严格执行有关规定和制度，定期组织检查和考核。
- 7、参与部位的更新、改造，负责部位各类设备和财产管理。
- 8、做好劳动力调配，对下属员工做到心中有数，密切联系餐厅领班、厨师长，根据每位员工的特长，合理安排岗位。
- 9、参加餐饮部例会，汇报本部门运作状况，结合每天的任务与其它部门协商，召开本部位例会，安排每日任务，完成上

传下达。

10、合理安排人员班次，科学分工，定期对下属进行绩效评估，按奖惩制度实施奖惩。

11、做好工作日志，做好工作计划和工作总结。

12、负责收集、处理宾客对餐饮质量的意见和投诉，想方设法满足宾客的各种需求，提高餐饮服务质量。

13、了解食品原料的进货渠道及价格，并核对进货及库存情况，采取降低成本，减少库存的有效措施。

14、做好员工思想政治工作，关心员工生活，抓好本部位的精神文明建设。

### （三）管事部领班

[管理层级关系]直接上级：餐饮部经理

直接下级：洗碗工、保管员

[岗位职责]

1、 执行餐饮部经理的工作指令，向其负责并报告工作。

2、 负责督导属下人员对日常工作实施、落实，并对属下人员进行考核。

3、 负责对员工的培训工作。

4、 定期呈交餐饮部餐具损耗给餐饮部经理，以作成本控制之参考依据。

5、 定期做出部内季度工作计划及工作总结。

- 6、对餐饮部的固定资产、低值易耗品进行统计，每年度进行部门财产审订，并报财务部。
- 7、对餐饮部各部位物料使用做出精确统计，并定期向餐饮部经理汇报。
- 9、负责本部门员工工作班次安排和工作考核、检查和督导员工严格执行工作规程，实行规范服务。
- 10、密切与厨房、餐厅的联系，互相沟通、配合协调的进行工作。
- 11、经常深入工作现场，了解和检查餐具、饮具的使用情况，及时提出更新、添置计划，并采取切实有效的措施，最大限度的减少损耗和浪费，严格控制低值易耗品的损耗率。
- 12、做好员工思想政治工作，关心员工生活，抓好班组文明建设。

#### （四）餐厅主管、领班

[管理层级关系]直接上级：餐厅经理

直接下级：餐厅服务员

[岗位职责]

- 1、协助餐厅经理不断改进完善工作标准和服务程序，并督导实施。
- 2、召开班前例会负责本班组服务员的工作任务分配，检查本班组对客服务情况。
- 3、负责向经理和厨师长反馈客人对食品、服务方面的信息。

- 4、对重要客人给予关注，负责处理餐厅里发生的问题和客人投诉，并及时向餐厅经理汇报。
- 5、定期检查、清点、保管餐厅的设备、餐具、布草等物品，负责签署设备维修、物品领用等报告单。
- 6、督促员工做好餐厅安全和清洁卫生工作，开餐前检查餐台摆台、清洁卫生、餐厅用品供应及设施设备的完好情况。
- 7、协助经理做好对服务员的培训及对员工进行考核。
- 8、负责餐厅工作人员调配、班次安排和员工考勤、考核，保证在规定的营业时间内，各服务点上都有岗、有人、有服务。
- 9、坚持让客人完全满意的服务宗旨，加强服务现场管理，检查和督导餐厅员工的岗位业务培训。
- 10、了解和掌握员工思想状况，做好思想政治工作，抓好班组文明建设。

#### （五）迎宾员

[管理层级关系]直接上级：餐厅领班

[岗位职责]

- 1、服从领班的工作安排，掌握和了解每天宴席预订、客人用餐和餐桌安排及当日特色菜点情况。
- 2、认真按照领位服务规程和质量要求，迎送接待进餐的客人。
- 3、礼貌迎客，根据餐桌安排和座位情况引领客人到适当座位上，并礼貌的将值台服务员介绍给客人。

- 4、微笑送别客人，征求客人意见，与客道别。
- 5、参加餐厅开餐前的准备和餐后结束工作。

#### （六）餐厅服务员（点菜员）

[管理层级关系]直接上级：中餐零点领班

[岗位职责]

- 1、服从领班的工作安排，向其负责并报告工作。
- 2、按餐厅服务工作规程和质量要求，做好餐前准备、餐中服务和餐后结束工作。
- 3、了解菜单上所有菜品及其简单制作方式。
- 4、掌握供餐菜单变化和厨房货源情况，主动介绍和推销各种菜肴及酒水。
- 5、保持餐厅环境整洁，确保餐具、布件清洁完好，备齐各种物料用品。
- 6、爱护餐厅设备财产和餐具物料，做好清洁保养工作。

#### （七）传菜员

[管理层级关系]直接上级：中西餐领班

[岗位职责]

- 1、服从领班的工作安排，按照餐厅服务工作规程和质量要求做好传菜服务工作。
- 2、参加餐厅开餐前的准备工作，做好餐厅环境和连接厨房通

道的清洁工作，准备好传菜用具和各种调料。

3、开餐期间主要负责点菜单和菜点的传递和输送工作，做到熟记餐桌台号，传递点菜单迅速，按客人要求掌握出菜次序和速度，准确无误上菜，传菜稳捷。

4、及时清理边台的餐具，做到轻拿轻放。

5、每餐结束后参加餐厅的整理清洁工作。

#### （八）大堂吧服务员

[管理层级关系]直接上级：大堂吧领班

[岗位职责]

1、服从大堂吧领班的工作安排，按照大堂吧服务工作规程和质量要求做好营业前的准备工作，及营业间服务和营业后结束工作。

2、每日填写领料单，补足、配齐耗用的原料、酒水、点心，以及各种用具、器皿等。

3、为客人提供周到的服务，主动介绍和推荐各种酒水、小吃等。

4、按照要求保持环境整洁，确保餐具、布件清洁完好。

5、爱护财产设备和低值易耗品，做好清洁保养工作，定期清点各种酒水、用具器具和物料，做到帐物相符。

6、遇突发事件或醉酒客人应及时向领班或管理人员汇报，妥善做好安全工作。

7、做好空、废瓶罐的回收工作，减少浪费。

8、 保持周围环境及仓库的干净整洁，注意温度及通风。

### （九）包房服务员

[管理层级关系]直接上级：餐厅经理

[岗位职责]

- 1、 执行餐厅经理指令，按照包房工作要求进行为客服务。
- 2、 了解预订，客人要求及安排。
- 3、 按要求保持包房环境卫生，餐具卫生。
- 4、 按要求提前做好餐前准备工作及餐中服务工作，餐后结束工作。
- 5、 随时做好预算，向库管领取铅笔、纸、茶等物品。
- 6、 做好包房财产物资管理，定时向餐厅经理汇报。

## 餐饮新店开业准备工作计划 新店开业日常工作计划 篇五

### 一、项目描述

2. 项目介绍（描述符合你的优势和意愿的零售商店模式，包括店铺的店名、店铺业态、店内主要产品等。它有什么独特之处？你的商店将向消费者提供什么？）

二、店铺选址（店铺的位置在哪里？为何这样选址？）

三、竞争分析（相关的竞争对手有哪些？他们的经营状况如何？他们有何优势劣？）

四、目标市场分析（你的目标市场是哪些消费者？他们有哪些需求特征和人口统计特征？目标市场的规模有多大？未来又会如何发展）

六、组织设计1. 组织结构

2. 团队成员岗位描述和要求

七、经营目标（包括短期目标、中期目标和长期目标及达成的方式，如：多久达到损益平衡？多久要开始获利？或是有无扩增的计划。）

八、财务计划

1. 资金需求与使用计划（开业和维持第一年的运营需要多少资金？它们分别用在哪里？）

2. 融资计划（预计开店的资金来源，是一个人独资，还是和朋友合伙？如果合伙，每个合伙人的出资比例？同时还要考虑到现金、银行贷款的比例或运用，这关系到未来开店后的利润分配。）

3. 现金流预测与损益预估表（规划头两年的每月现金流量和损益表，第一年应该达到多少销售额？如果没有达到，你将采取什么措施。）

九、风险评估（经营的过程中会遇到哪些风险？该如何避免与应对？）