

最新酒吧服务部主管工作计划 酒吧经理的工作计划(模板6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。什么样的计划才是有效的呢？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。

酒吧服务部主管工作计划篇一

1、充分认识隔行创业的困难与不利因素，在筹备之前一定进行一下自我分析。看自己及合伙人是否精通这一行，如果不懂，则务必请一位专业人士来负责你的酒吧。以后能够在日常经营中慢慢熟悉起来，并可亲自管理经营啦。

2、通过对市场信息的搜集、调查、预测，得出较为准确科学的综合市场分析。筹备之前一定对包含市场前景、进货渠道等一切因素在内的综合市场进行考查分析。

3、分析自己的同行，也那就竞争对手，做到知己知彼、百战百胜。吸收借鉴别人的长处和优点，在此基础上创出自己的特色。

4、酒吧的定位分析。包含对酒吧的经营方向、目标消费群、酒水的价格等一定进行准确的定位，这也是最首要最关键的一点。

二、选择正确的酒吧地址

当你决定开一家酒吧，并进行啦科学的分析后，接下来那就选址的问题啦。

1、酒吧集中点，也那就所谓的酒吧一条街，以及附近的方面。

因为这里有群体的优势和氛围，是酒吧最繁荣的方面，这里顾客云集，酒水的吞吐量很大。但此类方面存在竞争太强的弱点，所以小酒吧在这种情况下一定要经营有特色，产品有个性。只有这样，才干在大酒吧如林的集中群有立足之地，还能够借上有利的东风。

2、文化层次较高，居民又较为集中的地段，可经营几个大众化的酒吧等休闲场所，消费不易太高。

3、临近旅游及商务往来频繁的宾馆附近。人源稳定，并方便住店客人选择。

4、高档住宅区及通往商业区的路段。此种地段较为理想，每当夜幕降临，这些区域便呈现出无限生机。

5、外事机构较为集中的地段，最好是大使馆附近。此类地区是开酒吧的最理想位置，因为这里往往是那些外国人款待朋友的最佳方面。

三、酒吧的装修及配置

有啦正确的位置后，接下来便是装修和设备配置啦。

1、酒吧的装修因服务规模的大小和功能不同，其外观式样、内部结构及装饰也各不一样。总之一定要体现自己的风格和独特的情调。

2、酒水配备上一定要适量并种类齐全，酒杯种类及调酒器具充足齐全，背景或主音响系统配备齐全，并针对酒吧风格、经营主题及时间段有效播放音乐。

四、酒吧人员的配备及工作安排

1、除了规模和面积这些决定性因素外，还得根据酒吧的工作

间和营业状况来配备当值班人员，视酒吧的顾客情况和工作量合理调配人员。

2、根据日常的工作量和繁忙水平有效安排人员的当值班情况。可采取轮休制，取消节假日等繁忙时间的休息，在生意清闲时补休，若加班则付加班费，切记不要造成人员闲置。

五、酒吧服务的九大原则

1、笑脸相迎。客人到来时，主动打招呼，笑脸相迎，并用优美的手势把客人迎进酒吧，熟客可直呼其名，配以“大哥”、“老板”等，使客人有亲切感。

2、主动的离开。把酒水送给顾客并询问是否有其他需求后，应立即退离客人附近，以免让客人误认为你在偷听他们的谈话，除非客人与你直接交谈，否则不要随便插话。

3、女士优先。留意“女士优先”的原则，但不要冷落其他客人，甚至引起误会

4、客人永远是对的。认真对待、礼貌处理客人对酒吧的任何意见和投诉。

5、轻声应答。回答客人问题时应避免大声音过大，保持适合音量，自然和气。

6、令客人放心、舒心。倒酒、调酒应尽可能在客人能看得见的情况下进行，让客人欣赏服务技巧的同时，也放心酒水的卫生及数量。

7、牢记品牌。牢记酒吧内所有酒水的品牌、价格及其他特性，并尽可能记住熟客所喜欢的牌子和喜好。

8、谨慎的交谈。由客人提起话头，避免谈论政治、宗教、信

仰等容易引起分歧的话题，并千万不要议论他人的是非。

9、不要让顾客觉得不耐烦。不许对客人有不耐烦的语言、表情和举动。

1、充分认识隔行创业的困难与不利因素，在筹备之前一定进行一下自我分析。看自己及合伙人是否精通这一行，如果不懂，则务必请一位专业人士来负责你的酒吧。以后能够在日常经营中慢慢熟悉起来，并可亲自管理经营啦。

2、通过对市场信息的搜集、调查、预测，得出较为准确科学的综合市场分析。筹备之前一定对包含市场前景、进货渠道等一切因素在内的综合市场进行考查分析。

3、分析自己的同行，也那就竞争对手，做到知己知彼、百战百胜。吸收借鉴别人的长处和优点，在此基础上创出自己的特色。

4、酒吧的定位分析。包含对酒吧的经营方向、目标消费群、酒水的价格等一定进行准确的定位，这也是最首要最关键的一点。

二、选择正确的酒吧地址

当你决定开一家酒吧，并进行啦科学的分析后，接下来那就选址的问题啦。

1、酒吧集中点，也那就所谓的酒吧一条街，以及附近的方面。因为这里有群体的优势和氛围，是酒吧最繁荣的方面，这里顾客云集，酒水的吞吐量很大。但此类方面存在竞争太强的弱点，所以小酒吧在这种情况下一定要经营有特色，产品有个性。只有这样，才干在大酒吧如林的集中群有立足之地，还能够借上有利的东风。

2、文化层次较高，居民又较为集中的地段，可经营几个大众化的酒吧等休闲场所，消费不易太高。

3、临近旅游及商务往来频繁的宾馆附近。人源稳定，并方便住店客人选择。

4、高档住宅区及通往商业区的路段。此种地段较为理想，每当夜幕降临，这些区域便呈现出无限生机。

5、外事机构较为集中的地段，最好是大使馆附近。此类地区是开酒吧的最理想位置，因为这里往往是那些外国人款待朋友的最佳方面。

三、酒吧的装修及配置

有啦正确的位置后，接下来便是装修和设备配置啦。

1、酒吧的装修因服务规模的大小和功能不同，其外观式样、内部结构及装饰也各不一样。总之一定要体现自己的风格和独特的情调。

2、酒水配备上一定要适量并种类齐全，酒杯种类及调酒器具充足齐全，背景或主音响系统配备齐全，并针对酒吧风格、经营主题及时间段有效播放音乐。

四、酒吧人员的配备及工作安排

1、除啦规模和面积这些决定性因素外，还得根据酒吧的工作间和营业状况来配备当值班人员，视酒吧的顾客情况和工作量合理调配人员。

2、根据日常的工作量和繁忙水平有效安排人员的当值班情况。可采取轮休制，取消节假日等繁忙时间的休息，在生意清闲时补休，若加班则付加班费，切记不要造成人员闲置。

五、酒吧服务的九大原则

- 1、笑脸相迎。客人到来时，主动打招呼，笑脸相迎，并用优美的手势把客人迎进酒吧，熟客可直呼其名，配以“大哥”、“老板”等，使客人有亲切感。
- 2、主动的离开。把酒水送给顾客并询问是否有其他需求后，应立即退离客人附近，以免让客人误认为你在偷听他们的谈话，除非客人与你直接交谈，否则不要随便插话。
- 3、女士优先。留意“女士优先”的原则，但不要冷落其他客人，甚至引起误会
- 4、客人永远是对的。认真对待、礼貌处理客人对酒吧的任何意见和投诉。
- 5、轻声应答。回答客人问题时应避免大声音过大，保持适合音量，自然和气。
- 6、令客人放心、舒心。倒酒、调酒应尽可能在客人能看得见的情况下进行，让客人欣赏服务技巧的同时，也放心酒水的卫生及数量。
- 7、牢记品牌。牢记酒吧内所有酒水的品牌、价格及其他特性，并尽可能记住熟客所喜欢的牌子和喜好。
- 8、谨慎的交谈。由客人提起话头，避免谈论政治、宗教、信仰等容易引起分歧的话题，并千万不要议论他人的是非。
- 9、不要让顾客觉得不耐烦。不许对客人有不耐烦的语言、表情和举动。

留意到以上开酒吧的几点建议，相信你的酒吧成功率会大大增高，生意也会越来越好。

酒吧服务部主管工作计划篇二

（一）ktv主管岗位职责

- 1、准时主持每天的班前例会，传达经理的有关吩咐和工作指示，检查本部门员工的仪容仪表是否符合公司的要求与标准。
- 2、负责本部门员工的考勤，编排好每月的更期表，处理好有关请假、休假、迟到、旷工等一些事务，确保楼面运作所需人手充足。
- 3、准时检查整个楼面的卫生情况，不合格的地方重新清理，并检查台、凳、椅是否摆放整齐和有关用品用具是否摆放规范。
- 4、检查家私柜的卫生情况和杯具、用具的摆放是否符合标准，每天所需的用品用具、杯具是否准备充足。
- 5、安排好当天的工作计划，并编排好当天服务员的工作区域、工作岗位及所看的房号、随时检查工作情况。
- 6、营业中不断巡视各区域的运作情况，督促服务员按标准为宾客服务，并提供技术指导，不断提高本部门的服务质量。
- 7、工作中不断与客人沟通，妥善处理宾客的投诉和咨询，及时调解各部门之间、员工之间、宾客之间、员工与宾客之间的矛盾纠纷，每日收集各种信息，并及时地反映给经理。
- 8、安排好每天的物品领用和申购，查看要作记录并跟进所有工作，做好营业前的一切准备工作。
- 9、做好服务员的思想品德教育，教导每个员工要爱护公司的一切财产，养成勤俭节约的习惯，做一名优秀员工。

10、安排好收市工作，下班前写好工作记录交给经理审阅。

（二□□ktv主管工作流程

1、7：00—8：00开例会，通报昨天各部门营业状况，将各部门发生情况、事件统计处理，检查各自管辖区域工作人员的仪容、仪表、场地卫生清洁状况、房间设施的保养、运作是否正常，如有问题应及时解决或与其它部门负责人及时联系处理。

及记录登报。

3、9：00—12：00迎接客人的光临，处理客人消费过程的需求，巡查区域房间消费多少，跟送情况，客人属性心理，是否常来或自来客人，并做好招呼，按情况不同给予服务接待及优惠政策。

4、12：00—3：00巡查及了解掌握客人娱乐心态，厅房卫生清洁状况，各部门服务配合，客人结帐有否不满投诉，买单是否顺利，发现情况及时做好处理或记录，留待第二天开会反应处理。

（三□ktv主管买单程序及注意事项

一、买单程序：

1、当包房客人要求买单时□ktv服务员应再次征询客人“先生/小姐，是现在买单吗？”得到肯定后，要说：“好的，请您稍等一下。”然后通知分区主管申请买单。

2、将消费卡交到收银台，告知买单房号。在离开所服务房间时，应与同事交待好，防止客人跑单，和便于及时为客人提供服务。

3、买单人员拿到账单后，应仔细核对房号、开房时间及相关数据，无误后，在买单表上签名，然后用买单夹夹着账单去包房。

4、到了包房门口时，应先敲三下，一轻二重，之后才可进入包房，并向客人问好：“先生小姐，晚上好，打扰一下，请问哪位买单？”并用眼光巡视包房客人。

5、将买单夹同账单一起交给客人，手指金额，不可讲出金额。如客人有异议，应向客人解释清楚。

6、客人付过钱后，应当着客人的面点清，如客人使用信用卡，首先应看此卡是否可以在本公司使用。要有礼貌地向客人拿出身份证明到收银台登记，并尽快将身份证还给客人。

10、一切买单就绪退出包房时，应再次向客人道谢，并欢迎客人下一次光临。

酒吧服务部主管工作计划篇三

工作计划网发布酒吧市场部工作计划模板，更多酒吧市场部工作计划模板相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司xx年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订xx年工作计划如下。

一、信息网络管理

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作

的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置：

(1) 信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名，其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使xx年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个

为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上,信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析,确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理,在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。(详见市场开发助理管理制度)

7. 加强市场调研,以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况,将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势,进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料,为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、品牌推广

1、为进一步打响“**公司”品牌,扩大**公司的市场占有率□
xx年乘公司上市的东风,初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会,以宣传和扩大**公司的品牌,扩大信息网络,创造更大市场空间,从而为实现合同翻番奠定坚实的.市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际,邀请有关部门在现场举办新闻发布会,用竣工实例展示和宣传**公司品牌,展示**公司在行业中技术、业绩占据一流水平的事实,树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位,使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌,现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料,补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中,尽可能地提升品牌推广的深

度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与**公司人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对**公司有更清晰和深层次的认识。

三、客户接待

酒吧服务部主管工作计划篇四

时光在流逝，从不停歇，前方等待着我们的新的机遇和挑战，该为自己下阶段的工作做一个工作计划了，估计许多人是想得很多，但不会写，以下是小编为大家整理的酒吧市场部工作计划，仅供参考，欢迎大家阅读。

酒吧计划分以下几项：员工人数计划、营业额计划、培训计划、工作计划、购货计划。制定计划时要列出表格和详细内容。员工人数按年度做计划，营业额按月份做计划，培训、日常工作和市场调查按月度做计划。购物较复杂些，要视酒吧酒水用量、库存和购货时间长短而定。

1、员工人数计划

员工人数计划包括：人数、职位、级别等项目。

员工人数计划制定后，还要列出现有人数表，相互对照便可以知道所缺人数和相应的职位。

2、营业额计划

营业额计划要列出每年上升的百分率和去年同期营业额。

计划全年营业额将比去年增长15%。

3、培训计划

培训计划每个月根据员工的工作情况制定培训内容，计划包括员工级别、培训项目、内容安排、培训形式、导师及培训人员等。

4、工作计划

工作计划每月制定一份，包括酒吧工作、工程维修、酒水推销等内容。

5、购货计划

购货计划主要指酒水进货计划，每月要经常性地检查酒水仓库的存货数量，及时填写酒水采购申请表交餐饮部经理签名后给采购部采购。申请表要注明酒水名称、规格、产地和公司，并写明进货时间。急用时环可填写紧急购货单。

x酒吧10月份工作计划

(1) 10月1日为国庆节，酒吧将推出特色鸡尾酒2款。制作方法及配方将由酒吧经理在9月28日下午会议上教授示范。价格及卡片在9月30日发至酒吧，10月1日上午开始启用。

(2) 10月15日为秋季交易会开幕。在秋交会期间，酒吧将使用新的酒水单，并从10月14日开始使用。新酒水单的价格将上浮15%。

(3) 10月中酒吧每逢星期二、星期六下午2点半举行工作例会，星期二为全体员工会

议，星期六为主任级以上人员会议。

(4) 根据9月份员工考勤情况，10月份必须再向所有员工发

出通知，强调各项请假制度和工作时间安排，任何人违反将受到纪律处分。

(5) 酒吧酒杯应在秋交会前进行补充，由调酒员填好领货表并于10月8日前交到经理处。

(6) 秋交会期间所有员工取消休假，待11月份再按实际加班天数补休。

(7) 必须加强酒吧清洁工作。早班调酒员除清洁酒吧各位置外，每星期一、星期三、星期五要清洁冰箱内部。此项工作由酒吧主任负责监督。

(8) 酒吧生啤酒机将在3号、15号早上由供应商派人来清洗，到时当班调酒员要给予协助。

(9) 10月1日上午9点成本会计人员将到酒吧清点酒水，早班调酒员要提早半小时上班，做好准备工作。

(10) 酒吧使用的百货、棉织品由早班调酒员每星期二上午写好领货单到仓库领取。

(11) 酒水领货单一定要由晚班调酒员填好，并当晚交给酒吧经理签名后，投到仓库货单收集箱中。计划制定后必须通知所有有关人员。

酒水仓库每两周出一份酒水存货记录[beverage store list]给酒吧主管或经理，酒水存货记录将所有仓库中的酒水数量、中英文名称及规格列在表上。使用数量大的软饮料可由仓库自动购货补仓，酒类品种必须由酒吧主管根据用量出购货申请表。酒水存货记录起着核实数量与参考作用。

成本会计每月出一份酒水用量表[beverage monthly consumption list]给酒吧主管或经理，表中将全月酒吧所领

用的品种、数量及规格列出。酒吧主管在填写购货申请时可以参考此表，按某种酒的每月用量，考虑在购货时需进多少个月的货。通常较贵重的酒类品种可以以半年的用量为一期的进货数量。

仅制定计划时要联系实际，调整计划时也要根据现实状况。

计划批准后要通知所有有关部门和人员，通知方式最好使用文件形式。在许多合资饭店中将之称为“内部通启”牌，把它发到有关人员手中，作为执行时的依据。调整更改时也使用同样方法。

饮品领料单 [beverage requisition]

酒吧调拨单 [inter—bar transfer]

香烟销售报告 [cigarette sales report]

员工考勤表 [daily attendance record]

营业成本分析表 [sales & potential cost analysis]

酒吧是出品部门，与餐厅服务人员的协调非常重要。如果相互之间关系不协调，将会直接影响酒水销售。

在某些小型宴会上，出品酒水的形式常常是先借出后开单（宴会结束后），这道手续也可以与餐厅主管协商定立，定出后遵照执行。凡是服务人员要求无单出品或先出品后开单这些不合程序的做法，需要和气地解释，既不能违反出品程序，又不能争吵。

2、错单与损耗的酒水

餐厅服务人员有时会开错出品单或翻倒（打碎酒瓶和杯子）

酒水，这种情况只要餐厅经理签酒水损耗单认可就可以立即补出品给客人，不能延误时间，影响服务。

3、营业时间

酒吧必须按照餐厅的营业时间保证出品供应，不允许提早收吧。

4、短缺或卖完的酒水品种

在酒水单上印出的品种，如果有的品种仓库无货要预告通知餐厅主管，请他告诉服务员，当客人点这种酒水时要客气地解释。如果有的品种售完了要立即到仓库补充，以免客人点酒水而没有这种酒水供应。

5、特别推销品种

凡是推出的酒水特别推销品种，要将推出的日期、酒水名称及内容等详细资料预先通知餐厅主管，传达给服务员，做好各项准备。

6、客人退酒水

有两种情况：一是酒水有质量问题，经检查确定后可以立即更换，损耗由酒吧填饮食损耗报告单；二是由于出品时间长，客人已吃完了饭或因为赶车船、飞机等时间问题。发生后一种情况时，如果酒水可以再销售的，允许退单；不能销售的，可由餐厅主管签损耗退单。不论发生任何情况，都可以协商解决，酒吧与餐厅的工作协调目的是相同的，都是为了使客人满意和保证服务质量。

酒吧与厨房的协调主要是食物与酒水的调拨及备料问题。厨房会经常因烹调菜肴要从酒吧调拨一些酒水，酒吧也需要从厨房调拨一些食品，例如：水果、调味料、咖啡、奶油等。

急用时可临时调拨。但最有效的方法是双方主管商定，各出一份月度用量表，厨房列出每月所用的酒水品种及数量，酒吧列出每月所用的食物品种及数量交给对方，提前做好采购计划。在使用器具上也会有这样的情形，例如：厨房出品使用的酒杯，酒吧使用少量的碟碗，也需要预先将用量通知对方。

1、酒吧与食品酒水仓库的协调

酒吧每日要领用酒水，领用时间要尽可能选在食品仓库每日较空闲的时间（以不影响酒吧营业为前提），并且提前几小时或前一个夜晚将领货单交到食品仓库的货单收集箱中，让仓库工作人员有充分的时间去集中并分出各项品种。酒吧调酒员去检查库存货物时也要预先约定时间，在仓库不繁忙的时间进行。仓库如因工作太忙时，每两周出一次的酒水存货记录可提前或推迟做。

2、酒吧与百货仓库的.协调

百货仓库负责各类设备、固定资产及文具用品的发放。酒吧主要使用的是各种表格、记

录簿、笔记本、文具用品，数量不多，可按需要商定每周领取一次。

3、酒吧与管事部的协调

管事部负责各种酒杯、用具的库存和营业时的清洗工作，酒吧在领用酒杯时要预先开领用单约定时间领取。清洗工作也要协商好，因酒杯是透明的，清洁度要求很高，不但要洗净消毒，而且在光线下要看不到污点。要求在清洗时采取一些特别措施。

4、酒吧与成本会计的协调

成本会计负责每日到酒吧收取出品单，每月酒水盘点，出成本分析表、酒水用量表，计算各类食物、酒水成本。所有相互间的合作都要预先通知对方，约定时间进行。

5、酒吧与采购部的协调

酒吧所出的各项采购申请单，填写时一定要字迹清楚端正，要用中英文两种文字书写（因为有的采购员对酒水品种不熟悉），并注明使用日期，方便采购工作。采购部也要经常与酒吧联系，将采购不到的品种提早通知酒吧，以便选取代替的品种。

6、酒吧与收货部的协调

酒类品种鉴定需要专门的知识，所有酒水品种到货后应由收货部通知酒吧派出调酒师对各项品种的名称、规格和质量进行鉴定，核对购货申请单无误才能验收。

所有各部门工作人员的协调是建立在互相尊重、合作搞好工作的基础上的，并应以饭店的各项工作程序为原则，绝不可意气用事。

酒吧服务部主管工作计划篇五

直属上级：店经理、副店经理（助理经理）

岗位职责：

1. 负责本部门所有员工能为顾客提供优质超值的服
2. 负责本部门员工的管理，保证并检查公司各项标准、规范的准确执行；
3. 负责本部门的所有商品陈列的设计和

4. 负责本部门营运标准的维护，使商场保持安全、整洁、干净、舒适的购物环境；
5. 负责执行全店的销售计划，保证本部门月度、年度销售业绩、毛利业绩达到公司指标；
6. 负责商品的续订和库存的管理，控制缺货；
7. 负责促销计划的实施，竞争的市场调查和确定本部门的竞争品项；
8. 负责控制本部门的损耗在公司的指标内；
9. 提高劳动生产率，控制人事成本和营运成本；
10. 负责本部门员工的培训、评估、千迁等事宜；
11. 负责本部门的消防安全工作，避免工伤事故的发生；
12. 组织实施周期盘点、年度盘点。

主要工作：

1. 提高本部门顾客服务水平，保证优质、准确、快速的微笑服务；
2. 组织本部门的周会议，传达并执行公司的政策；
3. 巡视收货部，检查本日的进货、存货情况；
4. 检查家电部、精品部和烟酒部的专柜的安全情况和台账记录；
5. 检查家电的提货处，审核前一日所有的提货单；

7. 检查各部门商品的保质期和商品存放是否安全；
8. 检查各部门每日零星散货的收回情况；
10. 审核系统订单和紧急订单等；
11. 负责本部门管理层的排班；
12. 负责对本部门所有员工进行业绩考核、评估；
13. 制定培训计划，加强对新员工及在职人员的培训；
14. 负责与其他部门及总公司的相关部门进行沟通协调；
15. 正、副店经理不在店内时，根据授权代表店经理作出决定，完成正、副让经理安排的工作并在值班簿内登记报告给店经理。

辅助工作：

1. 进行月度营运标准的检查；
2. 审批各种假单、申购单、考勤表等；
3. 处理突发事件；
4. 月度优秀员工的评选；
8. 加强保安、防盗和工程设备的维护；
9. 月度优秀员工的评选。

酒吧服务部主管工作计划篇六

工作计划网发布酒吧服务员工作计划范例，更多酒吧服务员工作计划范例相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

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、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。

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经验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。