

足疗部领班工作计划(模板8篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。什么样的计划才是有效的呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

足疗部领班工作计划篇一

一、继续以“预防为主，防消结合”为方针，与各部门签订20xx年“消防安全责任书”使酒店人人肩上有担子，人人心里有安全，确保酒店全年安全工作扎实到位。

二、完善各项规章制度，加大保安员的培训考核力度，扎扎实实的把各项工作落到实处。

三、制定、细化各种“应急预案”使队员了解各种突发事件的处理方法提高“处突”能力。

四、加大整个宾馆重点部位的巡查力度，发现问题解决问题，处理问题争取把安全隐患处理在萌芽状态，拒事故于安全之门外。

五、提高认识，创新思路主动的有创造性的去开展工作，合理分工充分达到人尽其责、物尽其用。

六、规范停车场秩序及保安员的车辆指挥手势，确保宾馆车辆停放有序整齐，交通始终畅通无阻。

七、严格检查出入酒店的物品，做到“松进严出”认真核对放行条，对有问题的物品坚决扣留，直至说明真相。

八、进行细化管理，层层细化使所有队员，所有岗位明确职责，清楚任务。

九、积极搞好传、帮、带工作把一些好的作风，好的工作方法保留并发扬下去，使之形成一种好的传统。

十、开展经常性思想工作，平时多注意队员的思想动态，对个别较差的员工多进行交流、谈心帮助其找出存在的问题，激励他在新的一年里工作应该有新的飞跃。

十一、响应酒店号召，积极参与、投入到酒店的各项工作中来，

回顾了走过的20xx[]展望充满希望的20xx[]我们信息满怀，全体队员都卯足了劲准备在新的一年里做出新的成绩。同时我们也切实感受到了更为严峻的工作形势。但我们保安部坚信在酒店各级领导的指导下，紧紧围绕酒店全年的中心工作，以脚踏实地、雷厉风行的工作作风，为酒店的发展和稳定做出新的贡献！

足疗部领班工作计划篇二

客服部在做好收费及日常工作的基础上，继续加强员工的培训和指导，进一步明确各项责任，强化部门工作纪律和服务规范，并按照目标、预算和工作计划及时做好各项工作。

1. 对部门员工工作范围、内容进一步细化、明确
2. 加强培训，保证部门员工胜任相应岗位，不断提高服务质量
3. 强化部门工作纪律管理，做到工作严谨、纪律严明
4. 加强对各项信息、工作状况的跟进，做到各项信息畅通、准确
6. 积极学习科学正规的工作流程规范，合理运用先进的管理

软件来提高工作效率

7. 做好小区的精神文明建设，开展各种形式的宣传工作，并定期组织业主的娱乐活动。同时积极开展并做好各项有偿服务工作。

足疗部领班工作计划篇三

为经理分忧，为单位创造效益。下面，我就半年的聘任期内制定如下工作计划：

一是认真加强学习，努力提高自身素质

作为一名新任领班，从普通员工到酒店中层干部，跨越还不小。有时细一琢磨，还有些不自在。这其中我知道自身还需要学习，能力水平还欠缺，只有加强自身修养，向领导、向同事们学习，取长补短，在实际工作中能举一反三，把事情做圆满。积极进取，自己的水平就会得到提升。我相信，通过自身努力，我会在管理水平、组织协调能力、处理特发事件能力都有一个质的飞跃，毕竟领班这个岗位也是一个锻炼人的岗位。

二、细节决定命运，做好日常琐碎工作

作为领班，虽然官不小，职权不大，就是琐碎事情多。在新的环境里，我是一名小学生，各项工作都要从基础做起，事情虽小，小事虽碎，但是我们要尽力尽心做好。因为我们犯一个错误，相对于一个客户来讲，就是百分之百。我将在本职岗位上不放过一个细节，理顺各种关系，把自己融入新的环境。做好上情下达，下情上报工作。注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，避免疏漏和差错，确保万无一失。

三. 做好节能意识

目前，由于金融危机，酒店生意也不是太景气。要把加强管理成为利润创收的第二利润源。因此，要坚持查房制度，做到人走灯灭。加强设备的维护和保养，减少能源消耗。

四，加强对新员工的培训和教育

目前，我们新进了一些员工，我们要对他们进行必要的培训，对他们不规范的操作要及时给予修正，手把手进行训导，努力提高他们的业务水平。

在我领班聘任期内，我将勤奋工作，努力改正不足之处，发扬优点，力争取得更大的工作成绩，为酒店创造更高的价值。

酒店工作计划如何写

眼下酒店正在实施计划管理，要求各部门每个月末上交一份下个月部门工作计划，下个月头上交一份计划实施情况汇报，此措施实施以来，取得了良好的效果，各部门管理工作的态度和积极性都调动起来了。但仍存在上交计划不规范、不按时的现象。究其原因主要是没有弄清楚计划的概念？计划制定的特点？计划制定的要求？计划种类有哪些以及计划的写作要求。作为酒店任何一级管理者，会写工作计划是基本要求。

一、酒店工作计划的概念

计划是酒店工作过程的第一步骤。计划是指对一个特定的时期内将要进行的工作进行预先的安排和布置的过程。凡事预则立，不预则废。不论事大事小，都应当有一个事先安排，假如估计到某事将可能发生突变，也要有一个预先的分析判断和应急准备。当然，大的事情有大的计划，这种计划往往还要形成文字；一些细小的事情未必以文字形式体现，也许在酒店管理人员的头脑中存在就够了。但无论如何，计划是酒店工作过程中必不可少的一个步骤。

酒店计划就是指酒店管理者事先规划做什么，如何做和谁去做。具体而言，酒店计划应考虑3个重要问题。一是我们要做什么，为谁而做？二是我们要实现什么目标？三是实现既定目标，我们对组织的活动是如何进行管理？对这些问题的回答将确定酒店未来所有活动的方针。因此，制定好酒店的各种计划，是酒店管理者首先和最重要的工作。计划可以全面合理地安排好其他一切工作，应该说，没有计划就不存在管理。

酒店计划有下列好处：

计划将迫使管理者作全面的思考，帮助管理者选择更加有效的经营管理方案，计划也提供了指导与评价下属工作状况和酒店经营实绩的标准与依据。

事实上，不做计划就是选择混乱，不实行计划管理就是实行危机管理。

二、酒店工作计划制定的特点

酒店计划是由酒店各层管理人员负责制定和实施的。因此，我们可以从酒店不同管理层的角度，来分析与把握酒店不同计划的类型及特点。

1、上层管理者

即酒店集团总裁和酒店总经理制定酒店发展的全面和长期的计划。由于所涉及到的外部环境包括法律变动、社会潮流、政府政策、经济发展、国际关系和客源需求数量与特点，是很难预测的，因此这类战略性计划具有不确定性，需要不断调整。

2、中层管理者

即部门经理要以上层管理者提供的酒店总目标和政策为指导，制定本部门的业务行动计划。中层的计划主要与内部事务相关，因而计划的不确定性就大大减少了。这类计划在性质上也是长期的和创造性的。中层管理者至少要制定为期一个月的本部门工作计划。

3、低层管理者

即主管要做计划。他们的计划期更短、内容更专门化和具体化。这一层的计划往往是在客源或任务既定情况下的作业计划，这包括员工工作时间安排和员工分工和工作要求等。低层管理者至少要制定为期一周的计划。

足疗部领班工作计划篇四

(一)直接上级：前厅经理；直接下级：迎宾、服务员、传菜员。

(二)岗位目标：带领管辖区域的员工做好各环节的服务工作。

(三)决策权限

1、向下级下达工作任务，向下级发出指示。

2、处理本班组的日常业务工作或事务工作。

3、拒绝和制止违章违规作业。

4、接上级出现违反餐厅相关规章制度、泄露餐厅机密等行为有越级上诉权。

5、关部门出现的工作失误有申诉权。

(四)素质要求

1、高中或高中以上文化程度。

- 2、反应灵敏、机智灵活，具有良好的沟通能力，善于处理顾客实际问题。
- 3、熟练地掌握订座、订席、散餐的服务规程。
- 4、熟悉和掌握本火锅店的菜点、品种与价格；熟悉和掌握常用酒类、饮料的品种、特点。
- 5、组织能力较强，能带领部属共同做好接待服务工作，并合理安排分工，督导服务规程，使服务流程与顾客就餐享受达到和谐一致。
- 6、善于学习餐饮业务、管理知识、服务知识，不断提高业务水平和业务能力。

(五) 岗位职责

- 1、对前厅经理负责，督促本班组的员工高质有效地遵循工作流程，配合前厅经理做好班组思想工作。
- 2、负责餐厅的服务培训，菜品质量监督和服务质量监督等工作；遵守并执行餐厅的一切制度。
- 3、根据每天的接待任务，计划安排服务员的工作；带领服务员做好餐前准备，餐中服务和餐后的清洁工作，负责前厅设施的清洁保养，如有损坏及时处理。
- 4、监督服务质量，掌握客人从进店到离店的整个过程，带领服务员做好一切份内工作。
- 5、处理各种工作问题和顾客投诉，作好就餐顾客意见和建议记录，重要投诉或意见要及时向前厅经理报告。
- 6、具体负责服务员的岗前培训，带领服务员积极参加店里组织的各类培训，不断提高服务技能。

7、巡视各值班、加班服务人员的服务情况并进行监督和协助。餐后对各种设施，设备进行检查(如空调、电灯是否关好)。

8、在顾客全部离开后，检查收市情况，并向前厅经理汇报同意后方可下班。

(六) 工作流程

1、带领员工做好清洁卫生的工作。

2、带领员工准备好当天要用的餐具、调味品等。

3、开餐前检查水，电，气是否可以正常使用。

4、给员工分布当天的台位情况。

5、了解当天的订餐情况，如订了几桌，顾客的单位，以及给顾客安排的台号和姓名等。

6、了解当天的估清菜品，急推菜品和新推菜品，并告知服务员。

7、准时召开班前例会。

餐中工作(上午11：30-2：00，下午5：30-9：00)

1、宾客进来时，要热情的招待并引领顾客入座。

2、宾客用餐时，领班要站在一定的位置仔细观察，指挥服务员为宾客服务，尽量满足顾客的要求。

3、对重要宾客，领班要亲自接待和服务。

4、对菜品出菜的速度快慢以及菜品的质量问题，要及时向大堂经理汇报。

- 5、对宾客提出的问题和服务员请示的问题要热情的给予解答。
- 6、协助在堂经理调解纠纷，对宾客之间的矛盾和纠纷要劝解，但不介入，避免影响其他宾客进餐。对员工与宾客的矛盾要迅速制止，在处理问题时要记住一句话“要尽量满足顾客的要求，但要尽量减少本店的损失”对员工同事之间的矛盾不当着宾客的面处理，迅速转往后台解决。
- 7、宾客用完餐后起身走时要提醒值台服务员看顾客是否已买单。
- 8、开餐工作中要注意对部属员工的一些上班时不应做的事情，给予制止。（上班时接私人电话，吃东西等）

餐后工作(中午2:00, 晚上9:00)

- 1、查看桌椅、地面有无宾客遗留物品。
- 2、带领值台服务员收台，清理桌面、地面和备餐柜，做好每一个环节的清洁卫生，恢复桌面，地面的完好状态。尤其要清点餐具，对遗失或损坏的餐具要及时查明原因并报告上级(大堂经理)。
- 3、督促并检查值台服务员关闭水、电、气开关。
- 4、督促并检查值台服务员对餐柜、门窗、吧台等一切需要加锁的地方是否锁好。
- 5、做好交接班工作，交接事宜落实到人，做好值班记录。

足疗部领班工作计划篇五

工作项目名称：班前准备

工作程序标准注意事项

1、检查仪容仪表1、根据酒店《员工手册》的要求自检；2、接受有关负责人的检查。

2、打卡签到1、按规定换好工装后打卡；2、到物业部办公室按到岗时间填定《部门签到签退表》；3、领取所在楼层所需的各类表格，包括：《员工离岗去向跟踪表》、《工作计划书》、《部位质量检查表》、《物料消耗交接/统计表》。1、不允许他人代签；2、如实填写上岗时间，不允许弄虚作假。

3、参加班前会1、列队等候领班开班前会；2、了解当日客情及工作注意事项；3、听取工作安排，明确当日工作重点。

4、准备工作上岗后首先检查工作间内布草、备品、抹布、清洁工具配备是否齐全。如有丢失、损坏、立即报告领班。

1、清洁1、抹尘：做到台面、墙面、扶手、灯具、家具无灰尘、污迹；2、地面推尘/吸尘：做到石材地面光洁、地毯干净，无水迹、污迹、杂物、边角无碎屑；3、清理卫生间：用清洁剂彻底清洁面盆、马桶及小便池内外壁，做到洁白，光亮；地面、镜面、厕板洁净；4、清理开水间：做到开水器不锈钢面光洁、水池内壁、墙壁、茶筐/桶清洁、地面无水渍、污迹。

2、维护1、楼梯：扶手无灰尘，台阶无杂物、污迹；2、米石筒：烟头不超过2个，米石表面洁白、平整，铜质面光洁；3、地面：无水迹、污迹、杂物；4、卫生间：卫生纸折角，马桶干净，地面无尿迹、水迹、杂物，大理石台无水迹；5、绿色植物：叶面无污迹、灰尘、枯萎；6、铜器：光洁、明亮。

3、计划卫生认真落实领班布置的计划卫生

4、设备报修1、及时发现设备故障，作好记录；2、根据故障

紧急程度，分别向工程部、物业部办公室或领班报修；3、注意及时催修/跟修；4、签字验收，作好维修现场的清洁收尾工作。

2、倾倒吸尘器1、将吸尘袋内的垃圾到净；2、中班下班时要清洗尘袋凉干/吸尘袋，保护吸尘器的正常使用和寿命；3、将吸尘器安装好。

3、盘点物品盘点班次的清洁工具、物品数量是否齐全、完好。若出现物料不足，报领班领料，出现物料断档，追究早班责任。

4、交接班1、工具使用/借用情况；2、卫生交接：交班人在交班前要搞好卫生，做到干净整齐、无垃圾；3、客情交接：当日会议、餐饮客人情况及剩余数量，由中班继续早班未完成的工作；4、重要事项交接：各项通知□vip情况、客人遗忘物品等信息交接；检查不合格，接班人可拒绝接班。

工作项目名称：大堂清洁

工作程序标准注意事项

1、抹尘从上到下，从左到右，做到无灰尘、污迹、沙粒、杂物。抹布必须干净，勤涮洗，避免清洗过程中的二次污染。

2、推尘1、用尘推推尘，做到大理石地面光洁，无杂物；2、用抹尘杆清理大理石边角，做到无污迹、沙粒、尘土。抹布保持微湿，否则会破坏表面的保护蜡。

3、清洁玻璃1、玻璃清洁时使用干抹布擦拭；2、勤巡视，及时擦净客人留在玻璃上的手；3、按计划卫生定期刮玻璃。

4、清洁卫生间1、按要求清洁卫生间2、勤巡视，做到地面无尿迹、水迹、污迹、杂物，云台无水迹，马桶干净，纸量充

足。湿拖地面时，要及时摆放“小心地滑”警示牌。

工作项目名称：清扫卫生间

工作程序标准注意事项

1、镜面1、将浸有玻璃清洁剂的毛巾贴在玻璃上上下下推抹；2、用玻璃刮刮去玻璃上的水迹；3、用干毛巾抹去多余的水迹；4、对无镜灯、镜架进行抹尘，不得留有水迹。

2、云台1、将清洁剂喷在面盆及云台上，用面盆刷刷洗上面的污迹；2、用清水将清洁剂冲洗干净；3、用干毛巾将不锈钢水龙头、面盆和云台上的水迹抹干；4、将云台上的物品（花瓶、皂碟）清洁后复位；5、清洁墙壁四周，擦去脏迹；6、清洁门框，抹去污尘。

3、马桶/小便器1、先对厕门、厕板抹尘；2、清洁马桶水箱四周、水箱盖及把手；3、将清洁剂倒入马桶、小便器内，用马桶刷刷洗边沿的污迹，尤其注意清除出排水孔处的水锈；4、入水将清洁剂冲洗干净，查看是否有漏水；5、用抹布抹干马桶座圈、马桶盖、马桶底座、小便器四周；6、抹净周围踢脚线、地面，不留残渣、水迹；7、清洁垃圾桶，内壁不得留有污渍、杂物、毛发；8、用软的干抹布清洁小便感应器。1、不允许用湿抹布擦小便感应器，以防感应器内部生锈；2、每做完一个厕位，都需从上到下，从左到右做最后检查，及时整改。

4、地面1、用清洁剂清洁地面的污迹；2、作扫帚扫干净地面上的杂物；3、用半湿拖把扫干净地面上的杂物；4、用半湿拖把擦地面；5、最后用干拖把将地面上的水迹拖干净。地面局部的尿迹用抹布，不允许用拖把，以免尿迹扩大，影响室内气味。

5、手纸架1、先将卫生纸撤下来；2、用潮湿毛巾清洁箱内的

灰尘；3、再用干毛巾抹干净手纸架的表面；4、当卫生纸量不足5毫米厚度时立即更换，更换后手纸折角。

6、水箱1、关闭进水箱的阀门，按下冲水按钮放走水箱内的水；2、小心打开水箱盖，并放在安全的地方；3、将少量的清洁剂倒入水箱内；4、用手刷水箱内壁四周洗刷干净；5、将水箱盖盖好。

7、物品补充1、清洁卫生间记录所缺物品；2、按物品配备规定补充皂液、肥皂、卫生纸等物品。

8、检查1、查看设备运转是否正常；2、将发现的设备记录下来，及时向领班报修。

工作项目名称：清洁玻璃

工作程序标准注意事项

1、准备工具毛头、玻璃刮、抹布、水桶、废旧布草

2、清洁玻璃（1）用玻璃毛头沾上玻璃水涂擦玻璃；（2）用干布控去遗留在玻璃上的水迹；（3）用干布擦去遗留在玻璃上的水渍；（4）擦干窗台的水迹。刮玻璃时准备一块干布铺在地面上，避免将地面污染、弄湿。

工作项目名称：理石地面推尘

工作程序标准注意事项

1、准备工作将干净并喷上电牵尘液的推罩在拖架上

2、推尘（1）将尘推平放在地面上，直线方向推尘，尘推不可离地，将地面的灰尘推往较隐蔽的地方；（2）依次来回循环进行，行走时注意地面沙粒；（3）每推尘一次后，用吸尘器吸干净推上的灰尘。

3、维护（1）推尘每半小时循环一次，视灰尘程度及客流量宇航局度而增减次数；（2）每次推尘后应及时将地面上的灰尘、垃圾打扫干净；（3）地面不能留有脚印、污迹。

4、保养工具尘推罩用脏后，用洗衣粉清洗。先将尘推罩的尘土、沙粒处理后再送洗。

工作项目名称：电梯清洁及维护

工作程序标准注意事项

1、准备工具（1）准备抹布若干，不锈钢保养液一瓶，玻璃清洁剂。（2）将工作进行中告示牌放在电梯门前。

2、清洁（1）将不锈钢保养液均匀地喷在电梯门及内壁 上；（2）用干净的抹布均匀擦拭，直至光亮；（3）观光电梯内壁为镜面（金属）可用玻璃清洁剂清洁一遍，再用不锈钢保养剂保养。

3、收尾（1）用吸尘器吸尘，注意边角位及电梯门轨内的沙粒；（2）工作完毕后，收好工具。

工作项目名称：清洗地毯

工作程序标准注意事项

1、物品准备（1）干泡地毯机/三合一地毯机，毯刷、三角手刷，工作告示牌；（2）清洁剂：干泡/低泡地毯水、强力地毯除渍剂、除香口胶、去油剂、消泡剂。

2、清洁干泡清洗；（1）对所要清洗区域用直立式吸尘器进行吸尘；（2）将干泡地毯水按比例稀释后，注入电子打泡箱内；（3）地毯上污染比较严重的污渍，先用强力除渍剂预喷；（4）对地毯上污染比较严重的油迹，用低泡地毯水加去油剂、

水稀释后，用手刷进行局部刷洗；（5）用除香口胶剂对地毯上残留的香口胶进行预喷，稍后轻轻敲碎；（6）地毯机套好盘刷，开启光箱，将泡沫均匀擦洗在地毯上，由左至右，行距之间互叠十厘米进行磨洗。

低泡清洗（1）将低泡地毯水按比例加去油剂，稀释完毕后，注入清水箱内，污水箱内倒和一定比例消泡剂；（2）连接好电源，启动开关，从前至后反复进行抽洗；（3）当污水箱内的污水收集到2/3时，倒掉污水，反复进行，直至地毯抽洗干净。

3、收尾（1）用吹风机吹干地毯，并放上工作指示牌；（2）回收机器：检查电源线是否完好，用清水冲洗泡箱/水箱、毯刷，擦干后入库；（3）作好清洁记录；（4）请使用部门对清洗地毯签字确认。

工作项目名称：保养铜、电镀件

工作程序标准注意事项

1、专用物品专用抹布和专用抛光剂。、

2、上光（1）将抛光剂摇匀，均匀涂在抹布上；（2）将抛光剂均匀涂在抹布上，均匀涂抹铜，电镀件表面约2分钟；（3）2分钟后，用干净抹布擦拭表面；（4）将所有抛光剂擦掉并进行来回擦拭，使表面光亮，无污迹。保养铜不能用不锈钢油，保养不锈钢不能用铜油。

工作项目名称：清洁瓷砖地面

工作程序标准注意事项

1、清洁前准备将瓷砖地面上的杂物扫干净

2、清洁（1）使用规定的碱性地面清洁剂，按规定比例稀释；（2）使用板刷刷洗地面。不要使用酸性清洁剂，以免地面受到损坏。

3、擦拭（1）使用干净地拖将地面擦干净，瓷砖地面不留水迹；（2）将地拖清洗干净，摆放于规定的位置。对不可修复的地机做好记录。

工作项目名称：木制家具维护保养

工作程序标准注意事项

1、物品准备（1）工具：抹布 2块（干湿 各一块）、人字梯、喷壶；（2）清洁剂：家私蜡。

足疗部领班工作计划篇六

餐厅领班岗位职责：

1. 在部门经理/主任的领导下，检查落实部门规章制度的执行情况和各项工作的完成情况。

2. 安排、带领、督促、检查员工做好营业前的各项准备工作，及时、如实地向经理反映部门情况，向部门经理/主任汇报各员工的工作表现。

3. 加强现场管理意识，及时处理突发事件。掌握客人心态，带领员工不断提高服务质量。

4. 加强公关意识，广交朋友，树立本部门良好的形象，有一定客源。

5. 熟悉业务，在工作中发扬吃苦耐劳，兢兢业业的精神，起到模范带头作用，协助部门经理/主任增强本部门员工的凝聚

力。

6. 检查当班服务员的工作着装及个人仪态仪表。

7. 作好每位员工的考勤排休工作，严格把关，不徇私情。

8. 合理安排餐厅服务人员的工作，督促服务员做好服务和清洁卫生工作。

9. 随时注意餐厅就餐人员动态和服务情况，要在现场进行指挥，遇有vip客人或举行重要会议，要认真检查餐前准备工作和餐桌摆放是否符合标准，并亲自上台服务，以确保服务的高水准。

10. 加强与客人的沟通，了解客人对饭菜的意见，了解客人情绪，妥善处理客人的投诉，并及时向部门经理/主任反映。

11. 检查餐厅的电掣、空调掣、音响情况，做好安全和节电工作。

12. 定期检查设施和清点餐具，制定使用保管制度，有问题及时向部门经理/主任汇报。

13. 负责餐厅的清洁卫生工作，保持环境卫生，负责餐厅美化工作，抓好餐具、用具的清洁消毒。

14. 召开班前班后会议，落实每天工作计划。

15. 注意服务员的表现，随时纠正他们在服务中的失误、偏差，做好工作成绩记录，作为评选每季优秀员工的依据。

16. 积极完成上级经理交派的其他任务。有系统, 有效率地完成工作的目标. 在时间, 人员, 材料, 设备, 资金(成本)等方面得到更好的保证. 二. 制定工作计划的步骤: 1. 确定工作的目标—

——项目,内容,期限. 2. 将工作目标细分——把工作目标再分成几个方面或几步走. 3. 工作程序的分析——对完成工作的先后次序和人力,物力安排进行详细说明.

三、激发员工工作热情,试行员工工作奖励机制。

今年,我部在对员工工作质量考核时,将尝试新的奖励机制,将在工作纪律、工作态度、服从意识、服务规范等基本考核项目良好的基础上,设立“工作效率奖——指工作准确,快速,基本无投诉”、“卫生质量奖——指设备设施正常,卫生干净,美观,配备正确”、“团结服从奖——指服从上级工作安排,团结友爱同事”、“综合奖——指工作效率、工作质量、团结服从方面表现出色,基本无投诉”。以这些单项奖替代以前综合打分的考核方式,以赞赏来激发员工工作热情。

足疗部领班工作计划篇七

为了加强管理,增强队员的安全意识和服务理念,进一步提高队员的安全防范能力和服务水平,围绕中云兴城投资有限公司项目总体目标和发展,认真贯彻安全第一,预防为主坚持人防技防加强保安人员管理学习和培训,提高队员素质和技能,努力打造一支业务精技能过硬的保安队伍。积极做好安全防范工作,从而维护公司的秩序。

具体工作计划

一、工作目标

1、完善部门工作,培养一支纪律严明,作风顽强的保安队伍。

2、打造一支规范化,专业化,有凝聚力,有战斗力,团结,形象好的保安队伍。

二、工作计划

1、从管理入手，提高保安综合素质，建立目标管理责任制，层层分解落实工作任务，有效地解决干与不干，干好与干坏都一样的被动局面，起到鼓励先进，鞭策后进的作用，制定工作目标将各项任务分解落实到各班组及队员使人人有目标，有任务，个个有压力，有动力。

3、做好保安人员稳定工作，控制人员流失。

4、加强队员日常管理与培训，努力提高保安队员思想素质和业务技能(1)严格落实公司规章制度，对于新入职队员加强培训，使保安队员尽快适应公司管理(2)加强队员业务培训(内容包括：队列训练，体能训练，消防培训，法律等方面)每周一次(3)鼓励队员积极学习，追求进步，对于工作积极一定管理能力具备管理人员基本素质的队员，加强关注，引到向高层次发展。

5、根据公司现发展状况合理安排岗位配置人员，做好巡查工作对重点部位进行检查，加强夜间巡查力度和次数。

6、严格遵循公司规章制度对进入公司车辆人员出入进行询问和登记。

7、做好每月保安人员考核，严格按规章制度进行。

8、认真完成公司领导交给的其他任务。

总之，我们要通过不断深化管理，培养职业精英激励保安员继续坚持求真务实的精神面貌高标准，严要求，努力打造一个高效，务实，文明的保安新形象。为公司发展做好安全保卫的工作。

足疗部领班工作计划篇八

- 1) 每天带着最饱满的工作热情和自信的态度上班去，并带着微笑去迎接一天中碰到的每一位顾客和每一件事务，并以积极高效的. 态度去处理好每一件事！
- 2) 每天早上第一时间带领员工和促销员仔细检查好商品价格标价签，并及时更换好变价标签和保证每物一价，方便顾客选购和避免客诉。
- 3) 安排好员工与促销员的每天工作任务，并执行任何事情都必须按轻重缓急这一原则进行处理并在下班前进行任务交接和对碰到当前困难进行商榷和沟通。
- 4) 每天查看和分析营业报表和昨天销售明细清单，并对某一季节性商品和敏感性商品进行一系列的调价让利活动，从而更好地吸引到新一批潜在性客流，并跟踪好每一档商品的订货和到货情况，发现问题及时向经理反应情况，生效当天安排好人员和时间以最佳的陈列效果和最好的商品陈列在每位顾客眼前，并及时清退过档商品数量和滞销冻结商品库存。
- 5) 每天带领员工和促销员查看卖场和仓库卫生工作，并合理安排卫生区域，轮流安排员工进行检查和跟进。
- 6) 每个星期固定有一天要分批对员工和促销员进行营运和服务知识的培训，并分享店内最新八卦信息开展大家在日常生活中有什么不顺畅的系列问题开展一些必要心理辅导工作从而激发起大家的工作热情和自信。

总而言之，言而总之！做的是细节，要想销售好，必须多动脑，要想轻松滴，合理安排好！