

最新餐饮运营总监的工作计划 餐饮总监 工作计划(大全5篇)

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

餐饮运营总监的工作计划篇一

部 门： 餐饮部

job title 岗位名称： 餐饮总监

隶 属 于： 总经理

shift 班 次： 行政班

job duty 工作职责：

在总经理的领导下，全面负责酒店餐饮管理工作。

job contents 工作内容：

1. 参与酒店发展战略的制定，为酒店战略发展提供相关专业咨询；
2. 了解市场动态，预测市场变化，协助总经理制定餐饮各经营部经营策略；
3. 制定和完善下属各部的岗位工作说明书、工作程序与标准以及部门内部规定；

4. 指导下属部门制定工作计划并督导其执行；
5. 培训下属部门经理，监督、指导和评估其工作；
6. 协调下属各部门的工作；
7. 督导餐饮服务，进行出品质量和成本控制，提高酒店餐饮部门效益；
8. 处理突发事件，维护客人利益及酒店利益；
9. 自我管理。

工作项目核检表

项目内容及要求

1. 参与酒店战略管理

- (1) 在总经理的领导下与酒店其他高级管理人员一起制定酒店整体发展战略；
- (2) 每月召开餐饮管理专题会议；
- (3) 掌握酒店餐饮现状及发展潜力；
- (4) 每两个月对竞争对手餐饮管理状况及动向进行一次调查分析，并作出分析报告；
- (5) 掌握国家有关食品卫生方面的方针、政策并作相应的总结；
- (6) 向总经理汇报分析报告。

2. 餐饮战略的制定与实施

(1) 根据酒店整体发展战略及内外环境的分析结果，协助总经理确定餐饮战略目标；

(2) 协助总经理制定餐饮管理战略；

(3) 协助总经理督导餐饮战略的实施；

(4) 对各部门餐饮管理工作进行指导；

(5) 每月月底对餐饮战略执行情况进行评估并及时调整。

3. 对下属部门工作进行监督指导

(1) 指导下属部门建立各项规定；

(2) 指导并审批下属各部门制定的工作计划，并监督其执行情况；

(3) 对下属部门运作中出现的问题进行指导；

(4) 对下属部门工作进行评估。

4. 建立并完善餐饮管理制度

(1) 根据酒店发展需要，协助总经理制定各项餐饮管理制度；

(2) 每两个月主持一次市场调查，了解酒店餐饮的效果，并作出调研报告；

(3) 根据调查结果对餐饮管理制度进行调整和创新，优化酒店餐饮管理体系。

5. 对部门经理进行监督、指导、培训

(1) 在总经理领导下挑选、任命下属部门经理；

(2) 审批下属部门经理的个人学习计划，并督导其执行；

(3) 每周对下属部门经理进行两个小时以上的管理知识和专业知识的培训；

(4) 审批下属部门经理的个人总结，并提出指导意见。

6. 自我管理

(1) 制定个人学习计划，学习先进的餐饮管理知识；

(2) 参与同行研讨会、交流会，交流经验；

(3) 每月月底自我总结，改进管理中的不足，并接受上级检查。

餐饮运营总监的工作计划篇二

2、研究并掌握本地旅游市场动态和客户的潜在需求，汇集整理对外销售策略，定期向总经理提交书面报告。

3、保持同上级旅游管理部门、大型旅行社、大集团大公司、政府部门的密切联系，并同各个客户建立长期、稳定、良好的合作关系。

4、负责酒店的宣传推广工作，积极参与酒店产品的更新、改造和组合开发，提高酒店的声誉和影响力。

5、指导酒店对内、对外的各种广告活动，制定酒店短期和长期的宣传推广计划，报总经理审批后执行。

6、与各部门建立良好的协作关系，广泛听取客户意见，处理重大投诉，以确保销售计划的实施和落实。

7、选择并培训不同年龄和不同层次的酒店销售队伍，指导销

售人员不断学习、更新专业知识，提高销售技巧，以适应市场的变化。

8、定期对下属人员进行绩效评估，按照公司的奖惩制度进行奖惩，不断提高营销部人员的思想素质、专业技能、组织活动能力、开拓进取精神，培养销售人员高度的责任感。

9、审阅每天的业务报表，了解当天酒店客房出租率、营运状况、接待情况，组织协调各部门，按照规定要求接待好vip客人。

10、每天向总经理提交销售活动和公关活动的计划，经总经理审批后，组织有关人员，准备宣传资料，制定行动方案。

11、月底做好当月酒店营运状况分析与下月营销部工作计划，交总经理审批，及时汇总当月客户投诉情况，以书面形式交予总经理审阅。

二、会议团队销售：1、定期走访当地政府机关、金融、教育、卫生等机关部门以及国有大中型企业等大型团队，制定每周走访计划。

2、以电话、传真、邮件等形式，保持与有关单位部门的联系。

3、认真做好客户询价与预订，并给予书面确认。

4、接待好来店参观客户。

5、建立好客户信息登记，做好销售记录，做好销售报告。

6、接待与跟踪好来店消费团队的活动。

7、做好市场调查工作，并向销售经理汇报市场情况。

8、严格实行房价审批权限，对特殊价格要保密。

9、处理好与酒店其他部门的关系。

10、做好重要政府团队的vip接待。

三、旅行社销售：1、定期走访当地旅行社、订房中心及各会展公司，尤其是与贵阳大型旅行社总部取得渠道联系，制定每周走访计划。

2、以电话、传真、邮件等形式，保持与有关单位部门的联系。

1、认真做好客户询价与预订，并给予书面确认。

2、接待好来店参观客户。

3、建立好客户信息登记，做好销售记录，做好销售报告。

4、接待与跟踪好来店消费团队的活动。

5、做好市场调查工作，并向酒店总经理汇报市场情况。

6、严格实行房价审批权限，对特殊价格要保密。

7、处理好与酒店其他部门的关系。

四、宴会销售：1、全面负责宴会、会议、展示会的推销、预定工作。

2、制定宴会销售的市场推销计划，建立并完善宴会销售部工作程序和标准，制定宴会销售制度并指挥实施。

3、建立、改善宴会日记，客户合同存档，宴会订单及散客资料的存档记录，使之成为有效的工作手段。

4、制定一周出访与电话销售计划，呈交酒店总经理。

周末与酒店营销部人员共同回顾一周出访情况，做出总结。

5、做好销售报告，详细记录每次出访与电话销售情况。

6、向酒店总经理每次出访的收获以及客人的反馈意见，与营销部其他小组紧密沟通，共同处理营销部接下的活动。

7、解决来访客人的需求，向客人提供必要的信息，与客人商讨活动细节安排。

8、出访宴会客户，做好内部接待。

9、实地检查接待准备工作，保证所有安排兑现，与餐饮部宴会经理协调，确保接待服务的落实。

10、与有关部门协调，解决客户的特殊需求。

11、活动完毕后，向客户发出感谢信。

收集客户反馈意见，如有问题，及时反映给餐饮部经理，以便及时处理和纠正。

12、处理销售部与餐饮宴会部有关的特殊事务，参加酒店的活动，做好公关工作。

五、商务销售：岗位职责1、熟悉酒店周边大商社、公司集团(特别是当地外资企业)，并定期登门拜访。

2、建立客户档案，以电话、传真、邮件等形式，保持联系。

3、定期或不定期举行大公司秘书聚会，加强联络，增进感情。

4、做好销售记录，每日晨会向酒店总经理提供拜访客户情况

书面报告。

- 5、不断开发新的客户市场，扩大客户网络。
- 6、协调好与酒店各相关部门的关系。
- 7、安排好客户的入住、餐饮等活动事宜。
- 8、协助财务做好客户催收帐款。
- 9、开发酒店长住户，达到一定的出租率。
- 10、制定吸引长住户的计划，并付诸实施。
- 11、建立长住户档案，并定期拜访。
- 12、定期举办长住户聚会，以示答谢，并征求长住户对酒店的要求与建议。
- 13、不断扩大长住户市场，完善长住户的管理条例。

餐饮运营总监的工作计划篇三

- 2、执行运营方案落地，全面进行阶段性及战略性运营目标规划、分析与达成；
- 3、巡视店面管理服务质量，并进行不断优化与提升，负责门店店长的绩效考核；
- 6、对门店管理人员跟踪培训及考核，同时关注整个运营团队的成长及业务掌握程度，及时展开相关培训；建设和发展优秀的运营团队；协助人力资源部合理优化餐厅人员配置。

餐饮运营总监的工作计划篇四

镇远新王朝大酒店顾问□charles

2011年6月29日

一、酒店营运总监岗位职责：

- 1、根据酒店近期和远期经营目标，综合市场情况，负责提出并参与制定酒店对外销售以及招揽客源的计划。
- 2、研究并掌握本地旅游市场动态和客户的潜在需求，汇集整理对外销售策略，定期向总经理提交书面报告。
- 3、保持同上级旅游管理部门、大型旅行社、大集团大公司、政府部门的密切联系，并同各个客户建立长期、稳定、良好的合作关系。
- 4、负责酒店的宣传推广工作，积极参与酒店产品的更新、改造和组合开发，提高酒店的声誉和影响力。
- 5、指导酒店对内、对外的各种广告活动，制定酒店短期和长期的宣传推广计划，报总经理审批后执行。
- 6、与各部门建立良好的协作关系，广泛听取客户意见，处理重大投诉，以确保销售计划的实施和落实。
- 7、选择并培训不同年龄和不同层次的酒店销售队伍，指导销售人员不断学习、更新专业知识，提高销售技巧，以适应市场的变化。
- 8、定期对下属人员进行绩效评估，按照公司的奖惩制度进行奖惩，不断提高营销部人员的思想素质、专业技能、组织活动能力、开拓进取精神，培养销售人员高度的责任感。
- 9、审阅每天的业务报表，了解当天酒店客房出租率、营运状况、接待情况，组织协调各部门，按照规定要求接待好vip客

人。 10、每天向总经理提交销售活动和公关活动的计划，经总经理审批后，组织有关人员，准备宣传资料，制定行动方案。

11、月底做好当月酒店营运状况分析与下月营销部工作计划，交总经理审批，及时汇总当月客户投诉情况，以书面形式交予总经理审阅。 二、会议团队销售：

1、定期走访当地政府机关、金融、教育、卫生等机关部门以及国有大中型企业等大型团队，制定每周走访计划。

2、以电话、传真、邮件等形式，保持与有关单位部门的联系。

3、认真做好客户询价与预订，并给予书面确认。4、接待好来店参观客户。

5、建立好客户信息登记，做好销售记录，做好销售报告。6、接待与跟踪好来店消费团队的活动。

7、做好市场调查工作，并向销售经理汇报市场情况。 岗位职责 8、严格实行房价审批权限，对特殊价格要保密。9、处理好与酒店其他部门的关系。10、做好重要政府团队的vip接待。三、旅行社销售：

1、定期走访当地旅行社、订房中心及各会展公司，尤其是与贵阳大型旅行社总部取得渠道联系，制定每周走访计划。

2、以电话、传真、邮件等形式，保持与有关单位部门的联系。

1、认真做好客户询价与预订，并给予书面确认。2、接待好来店参观客户。

3、建立好客户信息登记，做好销售记录，做好销售报告。4、接待与跟踪好来店消费团队的活动。

5、做好市场调查工作，并向酒店总经理汇报市场情况。 6、

严格实行房价审批权限，对特殊价格要保密。7、处理好与酒店其他部门的关系。四、宴会销售：

- 1、全面负责宴会、会议、展示会的推销、预定工作。
 - 2、制定宴会销售的市场推销计划，建立并完善宴会销售部工作程序和标准，制定宴会销售制度并指挥实施。3、建立、改善宴会日记，客户合同存档，宴会订单及散客资料的存档记录，使之成为有效的工作手段。
 - 4、制定一周出访与电话销售计划，呈交酒店总经理。周末与酒店营销部人员共同回顾一周出访情况，做出总结。
 - 5、做好销售报告，详细记录每次出访与电话销售情况。
 - 6、向酒店总经理每次出访的收获以及客人的反馈意见，与营销部其他小组紧密沟通，共同处理营销部接下的活动。
 - 7、解决来访客人的需求，向客人提供必要的信息，与客人商讨活动细节安排。
 - 8、出访宴会客户，做好内部接待。
 - 9、实地检查接待准备工作，保证所有安排兑现，与餐饮部宴会经理协调，确保接待服务的落实。
 - 10、与有关部门协调，解决客户的特殊需求。
 - 11、活动结束后，向客户发出感谢信。收集客户反馈意见，如有问题，及时反映给餐饮部经理，以便及时处理和纠正。
- 1、熟悉酒店周边大商社、公司集团（特别是当地外资企业），并定期登门拜访。
 - 2、建立客户档案，以电话、传真、邮件等形式，保持联系。

3、定期或不定期举行大公司业务聚会，加强联络，增进感情。
4、做好销售记录，每日晨会向酒店总经理提供拜访客户情况书面报告。

5、不断开发新的客户市场，扩大客户网络。 6、协调好与酒店各相关部门的关系。7、安排好客户的入住、餐饮等活动事宜。8、协助财务做好客户催收帐款。9、开发酒店长住户，达到一定的出租率。10、制定吸引长住户的计划，并付诸实施。11、建立长住户档案，并定期拜访。

12、定期举办长住户聚会，以示答谢，并征求长住户对酒店的要求与建议。

餐饮运营总监的工作计划篇五

营运总监岗位职责与工作内容

1、岗位名称：营运总监

2、岗位级别：二级

3、直接上司：总经理（董事长）

4、管理对象：各分店、培训部、配送中心、市场拓展部、加盟部

5、工作内容：

6、岗位职责：

1. 在总经理的授权下，全面负责公司日常经营管理工作。

2. 认真执行公司的各项决议，定期向总经理汇报企业经营
管理情况。 3. 按照公司确立的目标管理要求，负责制定公司

经营管理计划和方案，并组织实施。

4. 建立健全公司组织管理系统，制定合理的工作流程，建立精简、高效的操作系统。

5. 负责公司人力资源管理，合理地开发利用人力资源，培养、选拔和任命一批优秀的管理人员队伍，使之具备良好的竞争优势。

6. 根据市场行情及公司的实际情况，组织制定公司整体营销计划，审批各类分项计划，并组织实施。

7. 组织制定并建立健全公司各项目财务管理制度，确保公司经营活动遵纪守法，严格执行上级颁布的各项管理政策，制度用管理条例。

8. 拟定公司战略发展计划，报公司批准后组织实施。

9. 负责召集每月工作例会和其他会议，急时通报公司经营管理情况，布置检查每月工作情况，研究和解决有关经营管理问题。

10. 负责公司公共关系工作，建立和维护公司良好的社会形象。