

酒店大堂经理工作计划(精选5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

酒店大堂经理工作计划篇一

要加强宣传教育，深化员工心目中“提倡节约、反对浪费、开源节流”的观念，增强节约意识。同时，要加强这方面的管理。关于水、电、空调的使用，我们将根据实际情况开放，加强监督检查，杜绝“跑水、烧灯、开空调”现象，加强员工澡堂的管理。严禁外国人进入澡堂洗澡，严禁员工在澡堂洗衣服。

2. 加强酒店办公用品、服装和劳保用品的管理

我们将参考以往的相关标准和规定，并根据实际情况，重新组织制定各部门办公用品、服装、劳保用品的领取年限和数量标准，完善领取手续，做好台帐。要求按规定发放，做到账实相符，库房物品妥善保管，防止变质损坏。

3. 加强车辆登机牌和电话管理

建立车辆使用制度，实行车辆调度制度，禁止私自使用车辆和在外停留，加强车辆的油耗、维修管理和车辆保养，确保酒店领导使用车辆的安全。登机牌和长途电话应实行严格的管理和登记制度，防止私人使用。

酒店大堂经理工作计划篇二

银行是企业，企业在市场竞争中，就必须做好市场营销

管理。每一位银行员工都是推销员，他们通过自己各自的方式进行营销。大堂经理要在银行大厅的这个小战场中发挥更大的作用。

(一) 划分客户，有的放矢

同样是一种金融产品功能的介绍，如果对不同的对象解释，效果会大相径庭。作为一个大堂经理，划分目标市场，定位目标客户，是非常重要的第一步。针对不同的目标，采取不同的措施，才能做到有的放矢，达到较好的效果。

(二) 结合新业务，扩大客户群

作为大堂经理，直接面对的就是客户。我们可以充分发挥面对面交流的优势，做好营业大厅的营销。

(三) 捕捉信息，挖掘重点

“二八原则”是市场营销中很重要的一条原则，其含义是：为企业创造80%效益的客户往往只占客户总数的20%。在银行业竞争日益激烈的今天，如何挖掘那20%的客户，如何做好他们的服务工作，已成为各家银行的工作重点之一。从与客户的交谈中捕捉有价值的信息，也是对大堂经理的一个考验。

酒店大堂经理工作计划篇三

时间稍纵即逝，相信大家对即将到来的工作生活满心期待吧！先做一份工作计划，开个好头吧。写工作计划需要注意哪些问题呢？以下是小编精心整理的酒店新入职大堂经理下半年工作计划，欢迎阅读与收藏。

我来xx店工作13天的时间，首先感谢领导给我一个发展的平台，作为大堂经理直接负责前厅的正常运营，代表着执行经

理受理顾客投诉，对顾客反馈的一些建议和意见给予积极的采纳与解决，为本店今后的发展奠定良好的基础。

毕竟我来这里只有十来天的时间，对本店有了一定的了解但还不太熟悉，这里有一个优秀的管理团队，为公司创造了巨大的经济效益，同时也体会和意识到我们存在的问题和不足之处：

1. 前厅人员配置不够，存在着招人难、用人难、留人难的问题。
2. 前厅员工都是新员工，基本的业务知识和技能还存在很大的欠缺。
3. 服务方面缺乏积极性和主动性，更谈不上超前的服务意识。
4. 前厅用品工具摆放不合理，存在安全隐患和影响大厅环境的问题。
5. 部分设备老化甚至坏掉，没有及时更新和维修。

由于以上原因导致部分顾客有不愉快的用餐经历，以至流失，生意日渐清淡。针对以上问题，特制定本年度工作计划：

好员工不是管出来的，是带出来的。前厅管理层要认清自己的身份，摆正自己的位置，工作中要言以律己，事事要在员工面前树立自己的形象，让员工认为你是一个信得过的领头羊，值得尊敬的带头人。生活中多去关心他们，把员工当成自己的兄弟姐妹，经常和他们谈心聊天，多倾听他们的声音，了解他们心中的想法，及时掌控员工的状态，员工有问题和困难时及时帮他们解决，以防员工出现问题时处于被动。

前厅作为饭店的门面，每个员工都要直接面对形形色色的客人，员工的工作态度和服务质量，反映一个饭店的服务水准

和管理水平以及档次，因此对员工培训是工作重点，培训内容主要包括三个大的方面：

1. 前厅员工的服务知识和基本的业务技能。
2. 前厅员工的从业能力和超前的服务意识。
3. 前厅员工的从业理念。

前厅用品工具定位定人，责任到人。住宿的员工督促节约用水、电，控制好办公用品，用好每一张纸，每一支笔，通过这些控制，为本店创收做出前厅应有的贡献。

饭店是一支团队，部门之间的协调是很关键的，前厅是饭店的中枢部门，它同后厨有着紧密的关系，如出现问题，我们都应主动和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的目的都是为了本店。

时时刻刻检查设备运转是否正常，如出现故障和损坏，及时解决，如自己不能解决的，应及时上报相关职能部门进行维修和更换。

很高兴总公司和数十家知名媒体进行营销和宣传合作，为本店带来莫大的支持和客源，在本年度我想充分利用本店的力量和资源，加强一下促销和宣传，比如：利用老顾客资料和顾客定餐留下的电话进行手机短信促销活动。

以上是我本年度不成熟的工作计划，有不足之处，望领导指正！

酒店大堂经理工作计划篇四

(a)年终总额。

(二)履行对销售人员和各部门人员的承诺。

(3)制定下一年的营销计划和工作安排，根据今年的预算和完成情况，分析预算执行过程中的成功和不足。

(4)庆祝活动。

(五)年度报告。

(6)提出三点创新意见。

(七)召集职工会议。

(八)对竞争对手和市场状况进行调查，并进行stow分析。

酒店大堂经理工作计划篇五

市场的变化与酒店的发展密切相关。基于此，俱乐部紧跟市场脉搏，及时提出各个阶段的工作重点：

1月□20xx制定了个人商务房、长包房、会议团体房、旅行社团体房的价格和合同版本。

2月，规划情人节活动和推广工作，加强财务管理，制定仓库管理制度，实行总机和服务中心分开管理。

3月，根据季度变化，对金海月厅a区、b区的优惠政策进行调整，减少赠品，完善c区服务功能，狠抓营销工作，落实酒店营销计划，做好配送或销售任务。制定西餐厅的工作流程和奖惩制度。做xx会员卡章程。

4月，修订酒店部门职责，起草酒店部门工作程序，开展游泳池开业筹备工作，完成西餐厅天台布局。组织营销人员销售钻石卡、打折卡，策划母亲节活动。

5月份，编制新菜品，换季菜品做好，通过改变中餐c区服务功能引入行政套餐，加强游泳池销售，修复客房、卫生间渗水，西餐厅包间天花、壁纸发霉，修复中西厨房地板，清理中餐空调尘网。完成经济大厦东外墙户外喷绘广告制作。为儿童节计划优惠活动。

6月，重组中餐员工编制，再次聘请优秀营销人员，开展端午节、儿童节活动，调整西餐厅夏季产品，印刷酒店宣传册。

7月，酒店为了节约成本，实施了部分材料的自购，增加了中餐新菜品的推广，推出了西餐精选下午茶和夏季饮品。毛巾可以在客房出售，客房一次性用品的颜色可以区分。开始客房渗水维护。

8月更换酒店电梯喷漆，中央空调和锅炉处理清洗，客房一次性用品重新订购。

9月份，根据中餐经营情况及时停止中餐业务，围绕暂停中餐业务，进行员工辞退、供应商材料退回、资产清点等工作。同时西餐厅推出以登高赏月为主题的中秋，取得了不错的效果。

10月份，我们做好了十一黄金周的接待工作。同时，由于高交会的举办，及时调整了房价，增加了经营收入。为节能降耗，设置秋冬两季中央空调开放时间。

11月，酒店部分x更换完成，客房风机盘管清洗完毕。同时，为了改善员工住宿条件，将员工宿舍从李安堂迁到了上步，取消了员工班车。

12月份办公室搬迁，以圣诞节为重点对酒店进行了全面的安排和规划，基本达到了预期效果。