

2023年部门筹建计划书(优质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。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

部门筹建计划书篇一

一、筹建计划书

依以下计划之顺序及施工进度进行规划：

第一阶段：装修期

期间：从平面设计到基本装修完成，约一个月时间。

1、工程规划

- (1) 装修材质
- (2) 包厢格局
- (3) 平面规划
- (4) 大、中、小包厢比例
- (5) 沙发、桌面、电视柜、计算机位置
- (6) 排气、新风、冷暖气、隔音等要求

2、功能规划

- (1) 超市

- (2) 工作站
- (3) 接待台、留言台、收银台、总机
- (4) 水吧、厨房
- (5) 计算机机房
- (6) 库房
- (7) 办公室
- (8) 教育室兼员工休息室
- (9) 更衣室、置衣柜、梳妆台
- (10) 前、后台人员编制表

3、音响规划

- (1) 功放、效果器、喇叭、话筒
- (2) 服务铃
- (3) 话筒插座、挂座
- (4) 电视机
- (5) 音响计算机配线

第二阶段：培训期

期间：从业人员应征、培训到试营业三个月

1、服务动线规划

- (1) 客人光临：迎宾带客进包巡包结帐离场清包预备带客
- (2) 超市消费：介绍促销购物结帐货送包厢
- (3) 客人点餐：菜单介绍计算机印单送餐服务收拾餐具工作站

2、员工培训

- (1) 招聘培训筛选再培训淘汰

上岗回训

3、营业用品

- (6) 供货厂商选择
- (7) 营业用品订购
- (8) 超市货品种类、定价、排列

4、开幕准备

- (1) 包厢定价、优惠时段划定
- (2) 试营业开幕活动促销广告

第三阶段：经营期

期间：从试营业开始

1、经营管理

- (1) 日常营运管理：进行严格及有效率的管理

- (2) 促销活动规划：依照不同时期规划合乎时宜之促销活动
- (3) 建立企业文化：企业识别系统、管理模式、运行轨道，均需统一步调，养成习惯
- (4) 建立成本观念：增加经营绩效同时也要降低经营成本，减少物品浪费提升人员效率
- (5) 每周主管会议：本周业务检讨并改善管理，下周工作重点
- (6) 每月经营者会议：业绩报告及检讨
- (7) 每月员工大会：精神讲话、鼓舞士气、政令宣达、优良员工表扬

2、制度规章

- (1) 公司编制
- (2) 出勤规定
- (3) 考核办法
- (4) 服装仪容规定
- (5) 员工训练教材
- (6) 财务、采购、库房制度
- (7) 音响调音及检查规定
- (8) 开场、关场检查规定……………等等

二、量贩式ktv经营之道

要经营一家成功的量贩式ktv就必须要注意以下几项重点，否则在竞争市场中，不是没有盈利，就是很快的被对手超越，辛苦打下市场拱手送人：

1. 点歌系统：目前最流行的是vod点歌系统，选择时要注意：

（1）系统要稳定：要有容错设计，确保营运当中不死机。

（2）新歌要多：不但歌曲多更重要的是新歌要多，常唱歌曲要满足顾客需要。

（3）画质要清晰□dvd版本越多越好，模糊不清的尽快更换。

（4）音量要一致：这首歌与下首歌音量不能差距太大，会吓到客人，同时进歌不能有音爆。

（5）原版要求：演唱者原影原声最理想。

2. 音响设计：顾客最注意的就是音响，直接影响他选择店家

（1）好唱：唱歌不吃力，混响要专业机，调音功能齐全。

（2）专业厂商□ktv音响与家用音响不同□ktv音响考虑的是歌唱人声，注重中音表现，故要慎选厂商，免得花冤枉钱。

（3）匹配性：功放、效果器、音箱、麦克风，都要考虑性能匹配性，盲目购买达不到预期效果。

（4）调整维修：音响设备每天使用，如何调音？麦克风音头衰减检查？设备损坏维修？如何维持最佳音效非常重要。

3. 管理效率□ktv是人服务人的行业，好的管理可以降低成本，增加收益。

(1) 以人性为出发点的服务：让客人有宾至如归的感觉，客人从进大门起到离开都要感受到我们的服务。

(2) 后台支持前台：所有制度以营运为本，尽量减少非生产人员数目，降低成本。

(3) 提高效率：采用店长制一元化管理，分层负责，人员培训、回训、在职训练、末位淘汰制都是必要手段。

(4) 建立正确观念：思想错误，所有决策都会有偏差，量贩式ktv正确观念一定要建立，否则该赚的钱没赚到，顾客倒赶跑了，毕竟隔行如隔山，最好有专业人士辅导步入正轨。

(5) 凝聚员工向心力：员工在第一线，最了解顾客需要，最能直接满足顾客，要让员工以公司为荣，尽心尽力服务顾客。

4. 行销策划：没有行销就没有市场

(1) 成立企划部：目前懂ktv的企划人才太少，最好自己培养；店内布置、店外宣传、促销活动，不可间断，永远有活动。

部门筹建计划书篇二

随着都市生活节奏的加快和压力的增强，人们的减压和夜生活格局也越来越多元化，

于是娱乐高度发展之下竞争也越来越白热化！战略化！娱乐业作为时尚与个性的代名词，其环境，音乐，服务，要求也越来越高，如何是公司立于不败之地，实现可持续发展，永续经营，进而塑造金牌，品牌效益，无疑是我们的使命与挑战！任何时期“管理出效益，质量求发展”永不落伍。无论是战略主义，细节主义，还是创新主义，对于夜场来讲，单纯拼档次，比规模势必在未来竞争中落败！本土娱乐业正逐

步迈向“核心经营，创新化经营”的精细化，特色经营转型时期。此处特色经营非指特色产品，乃是经营策略与战略上之特色与创新。战略决定企业的高度和能否走的更好，更远！！

量贩ktv的盛装开业，其影响力，不容质疑，此次提档升级，将是本区域娱乐业的

一件盛事！同时也将面对更大的挑战和竞争！作为本区域较大规模的ktv必须着眼未来，才能先人一步！因此，管理和质量，创新对企业的未来起着决定性作用！我们希望在未来的竞争中，通过规范管理，提升质量，创新经营，使公司更加辉煌！

二、经营理念

经营运作理念：根据量贩ktv流行趋势，汇聚夜场特性，创造具有竞争力的新的经营模式！

管理服务理念：细节，执行，务实，创新的超值服务，使消费者的期望值和满意度，美誉度得到最大化的升华，进而成为消费者不可或缺的心灵寄托。

经营宗旨：卓越服务、创造价值经营口号：追求卓越争创一流
树行业榜样打造精品娱乐平台。

三、总体规划

1、管理部分：

（一）组织建设和管理：设计建设组织结构和组织的管理体制。合理而有效的组合和调配资源。

（二）建立完善的规章制度：

(三) 现场营运的监督管理:

2、经营部分:

(一) 建立市场调查机制, 进行市场定位: 中高端欢场, 做新的量贩娱乐独特经营模式

(二) 确定目标市场, 采取有效的营销策略: 网络, 会员俱乐部等

(三) 导入ktv形象, 创造品牌:

四、运营计划

第二阶段: 员工培训和企业品牌vi,ci设计, 如店标, 形象服装, 宣传等

第三阶段: 运营管理

(1) 日常营运管理: 进行严格及有效率的管理, 加大巡房与客户沟通与互动

(2) 促销活动规划: 依照不同时期规划合乎时宜之促销活动

(3) 建立企业文化: 团队, 学习, 和谐, 共创

(4) 建立成本观念: 增加经营绩效同时也要降低经营成本, 减少物品浪费提升人员效率

(5) 每周管理会议: 本周业务检讨并改善管理, 下周工作重点

(6) 每日班前, 班后例会: 精神讲话、鼓舞士气、政令宣达、优良员工表扬

五、市场简析

本区域主要有纯k时光、欢乐迪、大歌星等高中低端欢场，且呈三足鼎立之势，竞争显而易见！本土夜场逐渐凸现硬件的比拼！而一线城市则主要是软件的较量！因此，竞争将异常激烈！

六、竞争分析

机会与风险：鉴于城市规划升级良机，我们又地处主要交通干道。其他设施已逐渐老化，且相关营销和推广策略，产品质量和定位等略有差异！故，我们应早做全面整合，优化治理，才能在竞争中立于不败之地！！

七、营运规划

（一）加强服务和督导层的素质培训，向客人提供一流的服务质量。

a□从职业生

涯，职业情感，公司文化等入手培养员工工作使命感，责任感，荣辱感；增强工作能动性，创造性，培养专业化，职业化服务员；倡导情感与机智型服务。

d□产品质量360度全程控制，从前场，楼层，对客户服务现场反馈，及时反应信息全面追踪，督导管理层全面接触，及时现场追踪（如客人言谈，性别等）现场处理，顾客的意见细节化，规范化，每天汇总，及时处理，每天讲评，每月奖惩。

《1》细节创造未来细节无处不在，如拿物品手位，开门角度，接衣挂帽，问灯调音，眼神沟通，退步关门等，都关系顾客满意度。更不用说卫生，服务效率和质量了！专业的技能和职业温情的语言等都需要丝丝入扣！所以从细节发现需求，创造需求，便是提升服务的关键！《2》创新创造奇迹很多夜

场硬件很好，管理也不错，就是不能持续经营，缺乏创新也是关键原因。当然，想当然的“过度”“假想创新”也是很危险的。所以关注市场，关注需求，创新才能有力！

如以下所述：

a□提供多元化服务消费者的需求日益复杂，除在意装潢格调外，还在意服务的多元化！必须经常调整营业内容及设施，提供各种不同的延伸服务给消费者，如商务聚会、大考减压□party设计，刻碟留影等，以满足消费者的心理需求。

b□建立联盟体系联盟体系可造成规模经济，使得营运成本大幅降低，且让品牌知名度增高，增加消费者的心理认知。而且通过区域，行业合作职能优化化，使服务多元化满意流程得以实现，使得获利能力可有效提升。

1、结合营销活动展开店内外客户维系开发

2、加强员工素质培训，提高工作，服务质量

3、配合营销部作好客档建设和客户意见反馈，*推行温馨服务计划，如送玫瑰，贺卡，会

员俱乐部，老乡会，婚庆欢房，大考欢房等！*与旅行社，移动公司，联通公司，保险公司，航空公司等合作*各式活动！.....

（二）人力资源计划

（1）培训计划

a□培训内容：职业道德、礼仪礼节、仪容仪表、言谈举止、卫生要

b□培训日程：月日至月日提升课，技能课培训月日至月日培

训考核，及评估c[]人力资源配置和优化及激励方案，具体待入场后据现状调整，优化！

（三）物资管理计划（略）

- 1、建立物资管理制度，每月盘存
- 2、责任到人，杜绝无因损耗，制定节能降耗制度及激励，督导制度！
- 3、定期维护，检查，提前控制防范
- 4、三级维管，日日维检，如电、汽开关，跑、露、滴现象

（四）经营及营销计划

2、推出“金卡”（价值100000元）、“银卡”（价值50000元）、“会员卡”（价值30000元）和积分返利活动·施行服务营销，品牌营销，绿色营销，知识营销，整合营销，加强全员营销意识。·联盟联营策略：如旅行社，航空，铁运联盟等。

（五）安全管理计划：（略）

- 1、配合保安搞好安检督察，节约水电等工作。
- 2、搞好电器，开关等日常检查，食品卫生，防疫工作。
- 3、搞好接待，服务配合工作，杜绝不安全，意外等因素

部门筹建计划书篇三

1、完善的监督ktv包房的服务质量，以达到高比例的上座率，保证高比例的客流量。

2、配合公司的专业管理人员，建成高格调、高品味、高档次、高科技的ktv包房。

二、营销经理的职责

公司具有七十余间ktv房，营销经理除每日提前订房外，其余包房平均分配每位营销经理，职责如下：

1、负责ktv房的营销工作，直接与客人接触，与客人建立良好的关系，提高自己的订房率，留住老客人，发展并建立新客群。

2、配合公司管理人员的工作，以公司的利益为大前提，搞好各部门管理人员的关系，搞好内部沟通，以便更好地服务于客人。

3、注意仪容仪表，发型整齐，谈妆，指甲修剪整齐，干净，穿着制服。

4、愉快地接受工作，接待客人时应主动热情，彬彬有礼，落落大方，营销经理必须保持一种健康向上的心态对待每一位顾客，不可厚此薄彼。

5、顾客离开时应有礼貌地与道别，并送至楼下大门处，真诚地邀请客人下次光临。

6、营销经理应遵循行为规范，具有良好的品德和素质。

7、营销经理应具德最基本的`沟通技巧和营销技巧。

8、每日做好工作记录和工作总结。

三. 营销经理的工作技巧：

共同配合达到留住客人的目的。

2. 在服务过程中，营销经理遇到初次见面的客人，首先要留给客人好感的自我介绍，建立与人友好和谐的关系。

3. 要做好服务工作，营销经理必须了解客人的心理，以便适时恰当地为客人提供优质的服务。

a. 营造轻松的气氛，在包房中，营销经理要与客人积极地沟通，掌握几种游戏方法，几个笑话小段，活跃气氛，让客人得到放松，并且愿意与你交谈。

b. 善解人意，善于观察客人，引导客人，满足其心理需求，真正成为你的朋友，从而建立稳定的顾客群。

c. 使客人有被尊重感，营销经理认真的工作，全心全意为客人服务。

d. 当个好听众，有些客人长期处于一种精神压抑的状况，心中的郁闷很想找个地方释放，在娱乐中，正是一个人身心放松的时刻，营销经理要善于抓住时机，让客人在轻松的气氛中诉说自己的忧伤和痛苦，使客人得到朋友的安慰和心理压力的理解，从而赢得客人对你的信任。

工作技巧要靠营销经理在实际工作中不断地学习和完善，积累经验，提高工作质量和效应。

四. 营销经理的职业素质：

1. 强烈的敬业精神，娱乐业务的对象是有感情的客人，而且是晚间的工作时间，于是增加了服务难度，营销经理又是直接面对客人，服务质量好与坏，高与低直接影响公司的声誉及效益，所以更要求营销经理具有敬业精神。

2. 敏锐的观察能力，在与客人接触过程中，积极地与其交谈。沟通了解客人对公司的意见和建议，能够揣摩客人的心理，根据不同类型的客人，提供所需的服务。

3. 良好的服务态度，语言，特别是服务语言是每位营销经理完成各项工作提供最佳服务，体现良好的服务态度最基本的条件，服务用语必须是礼貌用语，让素不相识的客人感到你的好客。热情与客人谈话时要面部表情自然，略带微笑，语气亲切真挚热诚稳重。

4. 说服客人的能力，在娱乐行业中，会遇到形形色色的客人，营销经理要做到不急不燥，遇到个别情形的客人，要积极配合管理人员，高质量地完成对客人的服务，结帐一系列工作，真诚地与客人交谈，改变其态度。

5. 宽广的知识面，作为一名营销经理，不断地接触各层次的客人，要求有较强的求知欲，对企业知识社会知识语言美学等知识略微掌握，这样在接触客人的时才会得心应手，应付自如。注意积极培养自己的内在气质。

部门筹建计划书篇四

依以下计划之顺序及施工进度进行规划。

第一阶段：装修期从平面设计到基本装修完成，约四个月时间。

一、工程规划；

(1) 装修材质；

(2) 包厢格局；

(3) 平面规划；

- (4) 大、中、小包厢比例；
- (5) 沙发、桌面、电视柜、计算机位置；
- (6) 排气、新风、冷暖气、隔音等要求；

二、功能规划

- (1) 超市；
- (2) 工作站；
- (3) 接待台、留言台、收银台、总机；
- (4) 水吧、厨房；
- (5) 计算机机房；
- (6) 库房；
- (7) 办公室；
- (8) 教育室兼员工休息室；
- (9) 更衣室、置衣柜、梳妆台；
- (10) 前、后台人员编制表；

三、音响规划

- (1) 公放、效果器、喇叭、话筒；
- (2) 服务铃；
- (3) 话筒插座、挂座；

(4) 电视机;

(5) 音响计算机配线;

第二阶段: 培训期从人员应征、培训到试营业三个月

一、服务动线规划

(1) 客人光临: 迎宾带客进包巡包

结帐离场清包预备带客;

(2) 超市消费: 介绍促销购物结帐

货送包厢;

(3) 客人点餐: 菜单介绍计算机印单送餐服务收拾餐具工作站;

二、员工培训

招聘培训筛选再培训淘汰上岗回训;

三、营业用品

1、供货厂商选择;

2、营业用品订购;

3、超市货品种类、定价、排列;

四、开幕准备

(1) 包厢定价、优惠时段划定;

(2) 试营业开幕活动促销广告;

第三阶段: 经营期从试营业开始;

一、经营管理

(1) 日常营运管理: 进行严格及有效率的管理;

(2) 促销活动规划: 依照不同时期规划合乎时宜之促销活动;

(3) 建立企业文化: 企业识别系统、管理模式、运行轨道, 均需统

一步调, 养成习惯;

(4) 建立成本观念: 增加经营绩效同时也要降低经营成本, 减少物

品浪费提升人员效率;

(5) 每周主管会议: 本周业务检讨并改善管理, 下周工作重点;

(6) 每月经营者会议: 业绩报告及检讨;

(7) 每月员工大会: 精神讲话、鼓舞士气、政令宣达、优良员工表

扬、庆生会;

2、制度规章

(1) 公司编制;

(2) 出勤规定;

- (3) 考核办法;
- (4) 服装仪容规定;
- (5) 员工训练教材;
- (6) 财务、采购、库房制度;
- (7) 音响调音及检查规定;
- (8) 开场、关场检查规定…等;

ktv开业前准备工作计划列表

当您想从事ktv行业时，当您开始着手于ktv开业时您是否做足了准备工作呢？下面我为您介绍一下我开业前自己做的准备工作，仅供参考。有不足之处还望大家指出。

- 1、熟悉所有区域的设计蓝图并实地察看;
- 2、了解包房的数量、类别，确认各类包房方位等;
- 3、了解ktv其它配套设施的配置;
- 4、了解有关的订单与现有财产的清单(布草、表格、包房用品、清洁用品等);
- 5、设计部门组织机构、确定人员编制;
- 6、写出部门各岗位的职责说明;
- 7、按照ktv的设计要求，确定包房的布置标准;
- 9、选择制服的用料和式样;

- 10、选择ktv包房家具的式样，检查是否有必需的家具、设备被遗漏；
- 11、选择ktv用品及设备；
- 12、与ktv供应商联系，核定交货日期；
- 13、核定员工的工资报酬及福利待遇，制订开业前员工培训计划；
- 15、与清洁用品供应商联系，使其至少能在开业前一个月将所有必需品供应到位；
- 16、制定ktv运转制度；
- 17、落实后勤保障系统，落实员工招聘事宜；
- 18、准备一份包房检查验收单，以供包房验收时使用；
- 19、实施开业前员工培训计划；
- 20、对大理石和其它特殊面层材料的清洁保养计划和程序进行复核；
- 21、核定所有包房的交付、接收日期；
- 22、准备足够的清洁用品，供开业前清洁使用；

部门筹建计划书篇五

一．招聘、培训前的准备工作

a□制定有关规章制度、岗位职责、工作流程等

b□制定招聘计划

c□制定培训计划（时间、地点、内容等）

二. 员工招聘

三. 员工培训

a□对员工进行理论培训

b□对员工进行业务培训

c□对员工的培训进行考评

四. 开业前的准备工作

a□开业必备有关物品的采购或印刷

b□所有工作人员实地模拟操作

五. 经营期

期间：从试营业开始

1、经营管理

（1）日常营运管理：进行严格及有效率的管理

（2）促销活动规划：依照不同时期规划合乎时宜之促销活动

（3）建立企业文化：企业识别系统、管理模式、运行轨道，均需统一步调，养成习惯

（4）建立成本观念：增加经营绩效同时也要降低经营成本，

减少物品浪费提升人员效率

(5) 每周主管会议：本周业务检讨并改善管理，下周工作重点

(6) 每月经营者会议：业绩报告及检讨

(7) 每月员工大会：精神讲话、鼓舞士气、政令宣达、优良员工表扬、

2、制度规章

(1) 公司编制

(2) 出勤规定

(3) 考核办法

(4) 服装仪容规定

(5) 员工训练教材

(6) 财务、采购、库房制度

(7) 音响调音及检查规定

(8) 开场、关场检查规定……………等等