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官之促销活动
 - (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目的介绍,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,营销经理又是真接面对客人,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,会遇到行行色色的客人,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

al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