

# 餐饮管理怎么样

发布日期: 2025-09-21

有些领班还应改变怜惜表扬下属的习惯，随时注意并挖掘员工值得称赞的地方，让被称赞者感到愉快而倍加感动，“关心我者乃我的领班”。培养倾听下属意见的良好习惯。有的领班自以为高明，对下属的建议往往听不进去，尤其对于那些说话抓不住重点的员工，见了他提意见就心烦；有的心胸比较狭窄，对于感情不相投的员工提意见，听了一点马上就打断，弄得对方下不了台。这些都不是广开言路的做法。要明白，“一个出色的听者，往往会有种强大的感触力，他使说话者感到重要，而不致于心灰意懒，欲言又止”。领班应把改善人际关系的聆听方式作为一个重要课题来研究。餐饮业务管理是通过对菜点的制作和对客服务过程的计划、组织、协调、指挥、监督、核算等工作来完成的；餐饮管理怎么样

迎接服务操作管理制度：1、提高服务质量，称呼客人尊姓。2、迎宾员：（1）客人进入餐厅，主动上前，热情询问客人：“先生/小姐，您好，欢迎光临，请问几位？”（2）客人回答后问：“请问先生/小姐您贵姓，但不可强求客人把姓名告知你。（3）带客人到坐位后，拉椅让坐，双手把菜单递给客人：“某先生，这是我们的菜单”。3、告知上前服务的服务员以及该区领班客人的尊姓。4、餐厅服务员：（1）站岗：开餐前半小时，在分管的岗位上等候开餐前迎接客人。（2）站岗时注意姿势，两手自然下垂或向前，挺胸而立，不叉腰，不倚墙或工作台。餐饮管理怎么样财务管理：要求账目相符，每个环节都以书面做依据，制定一套可行的管理制度，流程，有章必循。

现在是信息时代，新知识、新技术、新观念、新理论层出不穷，如果不与时俱进，积极学习，可能就要掉队，尤其是那些年纪稍大一点的“老”领班，不能只守住老本。再说现在我们所面对的顾客，是见识更广、要求更高、消费更理性、也更会挑剔，服务“上帝”不容易，处在管理线的领班，必需善于把握新情况，不断研究顾客的新需求，才能带领员工不断进行服务创新。有的员工说，“还有一个很实际的问题是领班要不要和下属一起干”？因为有些领班认为：“班内检查已够忙的了，我哪有时间和员工一起干？”

讲究沟通技巧，重视语言的力量。协调，是领班督导过程的另一项重要工作，除应重视搞好班组内部协调外，还要善于同其他班组、部门以及上司的协调。那些只顾自己埋头干、而不注意调动各方面积极性的领班，即使干得再苦再累，往往只会落得事倍功半的尴尬局面。餐饮领班主管应头脑灵活，能正确贯彻上级的意图领班对上级部署的工作应能准确领会，认真落实。在贯彻执行中但不应只当传声筒，死背教条，而应结合本班组的实际和接待宾客要求的变化，在坚持服务质量的前提下，灵活把握，适当调整具体的操作程序和规范，创造性地开展工作，不断丰富班组个性化服务的特色和自己督导管理的水平。餐饮管理的智能化，使得用餐的顾客只要通过自己的移动终端或者电脑就可以轻松实现网络点餐。

有些领班能力和水平虽不很强，但善于与下属坦诚相处，与下属建立起友谊和信赖的关系，使员工积极主动，这种班组的凝聚力一般比较强。而那些欺软怕硬、搞亲亲疏疏、甚至搞小圈圈的领班，大多数员工瞧不起他，要搞好班组建设何从谈起。领班要赢得员工的心，还有一个重要方面是要尊重员工的人格。不要在员工面前摆“官”架子，动不动训斥员工。员工大都有各自的专长，领班应诚心地向他们学习、求教，不要以为这会降低自己的身价，恰恰相反你对员工越诚心，员工越会把你当知心人看待。餐饮管理的课程特色：加强工学结合，整合社会教育资源；餐饮管理怎么样

预算与财务管理：预算每月经营费用：人资费用，成本费用，不确定费用，并以预算的结果做为当月的运行费用。餐饮管理怎么样

餐前准备操作管理制度：1、把所有的备用物品摆放到指定位置，分类、陈列整齐。2、每个员工要注意自己的仪容仪表，备好自己的工作用具如：打火机，笔。以及参加班前会。3、服务员要保持微笑，精神状态要保证良好，个人私事不能带入工作当中。4、清理楼面和餐桌，按标准摆台，摆位。5、备好客用开水及芥酱。开市前检查制度：1、每日上班前准备好餐厅检查一览表。2、按照餐厅检查一览表逐条检查：(1)台面摆设：餐具整齐、摆放统一、干净、无缺口，餐巾无油、无洞、无污渍。(2)台椅摆设：椅子干净无尘，坐垫无污渍，台椅横竖对齐或显示图案形。(3)工作台：餐柜摆设，托盘要求摆放整齐划一，餐具布置整齐无歪。(4)地毯卫生：要做到无脏物纸碎。餐饮管理怎么样