



Чек лист менеджер зала

Дорогие наши и глубоко уважаемые администраторы, данный чек-лист мы создали для вас в качестве подсказки. Мы прекрасно знаем и понимаем какой объем работы и какое количество задач вы выполняете на протяжении всей рабочей смены. И чтобы вы могли себя всегда проверить, всё ли вы сделали или что-то забыли, представляем для вас "Чек-лист АДМ"

Начало рабочего дня в 9:45

- ☐ Это время необходимо для прихода, переодевания, подготовки внешнего вида. Если вы приходите в 10, это уже считается опозданием на 15 минут, что может вести к неприятным последствиям
- ☐ Привести в порядок внешний вид
(волосы причесаны и убраны, одежда чистая и опрятная, бейджик)

Открытие смены

- ☐ Включение техники
Включение R-кеерега, телевизоров, света, музыкальной колонки в зале.
- ☐ Проверка рабочего телефона на сообщения и звонки
Необходимо сразу ответить на сообщения и перезвонить на пропущенные вызовы.
- ☐ Проверка рабочего места
*Проверить рабочую папку на наличие брони, выносов блюд, мероприятий на день и тд.
Проверить тетрадь передачи информации менеджеров по смене.*

☐ 15-ти минутка

Собрание с персоналом (официанты, бармены) для распределения работы, проверки внешнего вида. Опоздание персонала штрафуются : каждые 10 минут -500 тг после 10:30 каждые 10 минут 1000 тг

STOP и GO листы

☐ С 11:00 до 12:00 ; с 17:00 до 18:00

Узнавать на кухне у шеф повара, на баре и на шашлычной стоп и гоу листы. Заполнять их на доске, отправлять в рабочий чат и ставить в г-кеере !!! Обязательно сверяйте стоп лист на доске и в ркипере они должны совпадать !

Задачи в течении дня

☐ Принятие банкетов и пом.обедов

Принятие брони на мероприятия и составление меню с гостями в течении дня по запросу гостей; Дать подробную информацию и условия для проведения мероприятия в зависимости от вида мероприятия. Оформления предоплаты на кассе и выдача приходного чека гостю (!). Вся информация записывается в рабочей папке. Отписывать заявку по кухне на мероприятие сразу после принятия банкета либо пом.обеда. согласно внутренним правилам заведения.

☐ Контроль проведения мероприятия в течении дня.

Проверить приход всех вызывных сотрудников; Дать указания по мероприятию официантам, раздать предчеки, проверить внешний вид. Периодически проверять подготовку зала к мероприятию. За 30 мин до начала проверить полную готовность зала и официантов. Контроль качества отдачи салатов, горячих блюд в течении всего мероприятия. Расчет гостей. Контроль уборки зала после мероприятия (столы вымыты, скатерти, чехлы на стулья, стейшеры, специи чистые, мусор вынесен) . Контроль уборки мойки (натирка посуды) после мероприятия. Прием бейджей и формы у вызывных сотрудников.

☐ 10:30-11:00 Чистота ресторана

Проверка входной группы, гостевой уборной (проверить на наличие туалетную бумагу, диспенсеры с мылом, чистоту раковин, баков) Стафф зоны и рабочего стола. Отправка в маркетинговый чат меню бизнес ланча, загрузка меню в Whats App статус рабочего

телефона.

☐ 11:00-12:00 Подготовка зала к бизнес ланчу

Проверка зала на готовность к бизнес ланчу, чистота столов (проверка на наличие жвачек, а так же чистота ножек) приборов, диванов, стейшенов, специй; Наличие посуды на всех цехах; Наличие у официантов блокнота, ручки, штопора. Подготовить расходники : Контейнеры, ланч боксы, натирики, салфетки, зубочистки, мусорные пакеты и тд.

☐ 12:00-15:00 Контроль бизнес ланча

Обязательно контролировать время отдачи заказа и качество. Стандартное время ожидания : напиток (компот) , лепёшка и салат сразу, первое горячее в течении 5-10 минут, второе горячее в течении 5 минут/ сразу после первого горячего . Подача десерта и чая после второго горячего. Среднее общее время ~ 40 мин - 1час. Решение конфликтных ситуаций с гостями ! Обязательный отчет после замечаний гостей на кухню либо сервис в рабочую группу ! Каждый отзыв должен быть в рабочей группе, не смотря на то положительный он либо отрицательный, так как нам необходимо исправлять наши ошибки !

☐ 15:00-15:30 Закрытие чеков

Закрытие счетов по предчекам (!) после бизнес ланча, сдача закрытых чеков на кассу.

☐ 15:30-17:00 подготовка зала к вечерней посадке

Проверка уборки зала после бизнес ланча, готовность сервировки зала, натирка посуды, порядок на стафф зоне.

☐ Контроль работы вечерней посадки

Смена музыки на вечернюю посадку. Контроль качества и времени отдачи блюд по фактическому заказу. Поддержание чистоты на рабочем месте (проверка уборных периодически). Закрытие чеков по предчекам в течении вечера. Решение конфликтных ситуаций с гостями ! Обязательный отчет после замечаний гостей на кухню либо сервис в рабочую группу ! Каждый отзыв должен быть в рабочей группе, не смотря на то положительный он либо отрицательный, так как нам необходимо исправлять наши ошибки !

Закрытие смены

☐ Проверка чистоты

Обход всех залов, проверка рабочей зоны, Стафф зоны, мойки, стейшенов, столов после вечерней посадки. Сервировка зала на завтраки следующего дня.

☐ Чеки закрытия смен и табели.

Закрытие всех чеков, заполнение отчетов и табелей, закрытие смены на r-keeper.

☐ Выключение техники

Отключение r-кеерега, телевизоров, музыкальной аппаратуры, лишнего света.

Установка раций и рабочего телефона на зарядные устройства.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?