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"

1. Начало рабочего дня в 9:45

- [ ] **1.1** 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

- [ ] **1.2** Привести в порядок внешний вид
  (волосы причесаны и убраны, одежда чистая и опрятная, бейджик)

2. Открытие смены

- [ ] **2.1** Включение техники
  Включение R-keepera, телевизоров, света, музыкальной колонки в зале.

- [ ] **2.2** Проверка рабочего телефона на сообщения и звонки
  Необходимо сразу ответить на сообщения и перезвонить на пропущенные вызовы.

- [ ] **2.3** Проверка рабочего места
  Проверить рабочую папку на наличие броней, выносов блюд, мероприятий на день и тд.
  Проверить тетрадь передачи информации менеджеров по смене.

- [ ] **2.4** 15-ти минутка

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

3. STOP и GO листы

- [ ] **3.1** 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 r-keepere !!! Обязательно сверяйте стоп лист на доске и в ркипере они должны совпадать !

4. Задачи в течении дня

- [ ] **4.1** Принятие банкетов и пом.обедов

Принятие броней 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.

- [ ] **4.2** 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,стейшены, специи чистые,мусор вынесен) . Контроль уборки мойки (натирка посуды) после мероприятия. Прием бейджов и формы у вызывных сотрудников.

- [ ] **4.3** 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.

- [ ] **4.4** 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, натирки, салфетки, зубочистки, мусорные пакеты и тд.

- [ ] **4.5** 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 !

- [ ] **4.6** 15:00-15:30 Закрытие чеков

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

- [ ] **4.7** 15:30-17:00 подготовка зала к вечерней посадке

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

- [ ] **4.8** 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 !

5. Закрытие смены

- [ ] **5.1** Проверка чистоты

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

- [ ] **5.2** Чеки закрытия смен и табели.

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

- [ ] **5.3** Выключение техники

Отключение r-keepera, 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?