



## Чек-лист 1 день наставничества. Администратор

### Знакомство

- Представьтесь, проведите экскурсию по заведению (не забудьте про туалет, кабинет, место для курения)

### Основная информация

- Пояснить про режим работы управляющего, администраторов
- Пояснить про дисциплинарную политику: опоздания, с/дни, невыход/замена.
- Рассказать про правила использования личного телефона в рабочее время.
- Поясните, что любой выход из зала (туалет, прием пищи, поправить прическу, курение) только с вашего разрешения.
- Расскажите о правилах приема пищи и месте, где это можно делать, о том можно ли приносить свои продукты, напитки. покажи где можно принимать пищу. Покажите и расскажи про блюда из папки персонала, поясните о том, что во время высокой загруженности зала бл
- Продублировать правила внешнего вида и дресс-кода на предприятии.
- Разъяснить правило поведения в телеге (если оставили на встрече гостей).

- Пояснить про материальную ответственность на предприятии: блюда, посуда, ушли гости.
- Расскажите про развоз сотрудников: когда, куда, кто возит, ожидание.

## **Регламент стажировки**

- Поясняем официанту регламент стажировки: к концу 1 недели сдаем - пиццы. 2 нед. - роллы. 3 нед. - напитки и алк. карта. 4 нед - закуски, салаты, супы, 5 нед - горячее, пасты, воки, десерты.
- Составляем график сдачи меню стажера с датами.
- Сообщаем официанту кто будет его утренним и вечерним наставником (отслеживаем график при назначении смен)
- Зафиксированный график сдачи отправляем официанту в удобный мессенджер.
- Отправляем график сдачи стажера управляющей, с указанием утреннего и вечернего наставника.
- В конце стажировки опросить стажера о впечатлениях, что получается, какие остались вопросы.