Чек-лист 1 день наставничества. Администратор

1. Знакомство

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

2. Основная информация

- [ ] **2.1** Пояснить про режим работы управляющего, администраторов
- [ ] **2.2** Пояснить про дисциплинарную политику: опоздания, с/дни, невыход/замена.
- [ ] **2.3** Рассказать про правила использования личного телефона в рабочее время.
- [ ] **2.4** Поясните, что любой выход из зала (туалет, прием пищи, поправить прическу, курение) только с вашего разрешения.
- [ ] **2.5** 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
- [ ] **2.6** Продублировать правила внешнего вида и дресс-кода на предприятии.
- [ ] **2.7** Разъяснить правило поведения в телеге (если оставили на встрече

гостей).

- ☐ **2.8** Пояснить про материальную ответственность на предприятии: блюда, посуда, ушли гости.

- ☐ **2.9** Расскажите про развоз сотрудников: когда, куда, кто возит, ожидание.

3. Регламент стажировки

- ☐ **3.1** 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.

- ☐ **3.2** Составляем график сдачи меню стажера с датами.

- ☐ **3.3** Сообщаем официанту кто будет его утренним и вечерним наставником (отслеживаем график при назначении смен)

- ☐ **3.4** Зафиксированный график сдачи отправляем официанту в удобный мессенджер.

- ☐ **3.5** Отправляем график сдачи стажера управляющей, с указанием утреннего и вечернего наставника.

- ☐ **3.6** В конце стажировки опросить стажера о впечатлениях, что получается, какие остались вопросы.

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

как это убрать?