



## Чек-лист по открытию кафе

Чтоб кафе было всегда в порядке, нужно быть внимательным и готовым прийти заранее и потратить время на подготовку. Успех кафе напрямую зависит от правильно организованного процесса. Все должно быть чистым, продукты должны быть свежие. Ориентируйтесь на наш чек-лист по подготовки кафе к открытию смены для того, чтоб не упустить важным моментов.

### 1. Правила до работы

**1.1** Лучше прибыть заранее до открытия смены

*Менеджер и рабочие должны прибыть за 30 минут до открытия, чтобы было достаточно времени для подготовки к началу дня.*

**1.2** Открывать дверь, только не в одиночку

*Не открывайте магазин в одиночку. Перед открытием двери должны присутствовать два или более сотрудника. Знайте код для системы сигнализации.*

### 2. Задачи - 30 минут до открытия

**2.1** Включить необходимые источники света

*Включить источники внутреннего освещения, которые нужны для хорошей видимости напольного покрытия. Дальше будет пункт об уборке напольного покрытия*

**2.2** Кассовый аппарат

*Проверьте кассовый аппарат, замените чеки. Приведите их в порядок, чтоб официанты могли удобно работать с кассовыми приборами.*

**2.3** Включить оргтехнику и музыку

*Запустите компьютер для последующей работы. Включите музыкальные композиции.*

*Не слишком громко, но и не тихо. Чтоб было комфортно находится*

**2.4** Включите систему кондиционирования воздуха.

*Для ручного включения систем кондиционирования воздуха включайте по одному за 15 минут.*

**2.5** Начните создавать ежедневный список задач.

*Назначьте обязанности по уборке / пополнению запасов / мерчендайзинга. Подготовьте графики обеда и перерыва.*

**2.6** Включите в розетку телевизоры и найдите музыкальный канал

*Включите любые рабочие дисплеи и включите необходимые телевизоры. Если нужно, предварительно протрите телевизоры от пыли.*

**2.7** Проверьте электронную почту и ответьте по мере необходимости.

*Возможно вам написали потенциальные клиенты, которые хотят организовать свадьбу/банкеты/дни рождения. Будьте на связи*

**2.8** Сделать заказ поставщикам продуктов.

*Каждый день проверяйте наличие продуктов в кафе. По необходимости заказывайте торговым представителям недостающие единицы.*

**2.9** Выставить рекламную продукцию

*На барной стойке всегда должна присутствовать реклама элитного алкоголя, других напитков, акций по бару и другое.*

**2.10** Выставить воду, сок, алкогольные напитки в холодильники

*Для комфорта посетителей заранее выставите напитки в холодильники для их охлаждения.*

**2.11** Проверьте и внесите изменения в расписание и стоп листе

*При необходимости внесите коррективы в расписание. Проверьте кухню. Внесите в стоп лист недостающие блюда*

**2.12** Принять товарные позиции

*Принять продукты, соки, воду, алкогольные напитки у поставщиков. Разместить все по*

местам.

### 3. Уборка

#### 3.1 Протереть столы

*Протереть столешницы и столы. Заменить и дополнить недостающие зубочистки, добавить соль, салфетки.*

#### 3.2 Проверить на чистоту подоконники, и другие поверхности.

*Протереть чистой влажной тряпкой из микрофибры подоконники, декоративные элементы от пыли. Все должно быть чистое.*

#### 3.3 Подмести и протереть напольное покрытие

*Подмести или пропылесосить напольное покрытие. Вытереть дезинфицирующей водной смесью пол тряпкой.*

#### 3.4 Проверить наличие товара и сроки его реализации.

*Во избежание курьезных и неприятных последствий и отзывов от клиентов, необходимо ежедневно проверять наличие всего ассортимента, а также срок годности продукции.*

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

как это убрать?