



Чек лист открытия смены Менеджер

Доброе утро дорогой друг. Ресторан — это как театр. Наша задача — ослепить, поразить, развлечь вас... ничем не выдав, какая за кулисами творится Хиросима.

10:30 Открытие ресторана

- Заведение открыто вовремя

Менеджер приходит на смену и открывает заведение не позднее 10:30.

- Приточка воздуха работает

Придя на смену менеджер должен включить приточку воздуха.

- Весь свет в зале включен

включить весь свет в зале и убедиться в исправности ламп. В случае обнаружения негорящих ламп сообщить инженерной службе.

- Задачи по карте уборки распределены.

Менеджер распределяет, среди персонала, задачи по карте уборки.

- Старт и стоп, кухни и бара

До начала ежедневной планерки с персоналом менеджер должен обладать информацией о старте и стопе подразделений ресторана. Состав бизнес ланча(при необходимости)

11:00 Подготовка к открытию смены

- Все сотрудники вышли соответственно графику

Убедиться в наличии персонала, при необходимости укрепить смену

Ежедневная планерка с персоналом проведена

1) Старт/стоп 2) БЛ дня 3) Ошибки прошлых смен 4) Проверка знаний меню бара и кухни. 5) Последняя информация от руководства

11:15 Заполнение журналов

Заполненный журнал здоровья

Заполненный журнал влажной уборки

Заполненный журнал проветривания помещения

11:30 Проверка готовности к открытию зала

Технические неисправности отсутствуют

При обнаружении тех. неисправности сообщить инженерной службе комплекса.

Тревожная кнопка работает

Проверить корректность работы тревожной кнопки перед сменой.

На телефоне положительный баланс

При отрицательном балансе сообщить об этом управляющему развлекательного комплекса.

Чек лист открытия смены заполнен

Заполнить чек-лист чистоты зала.

Средства индивидуальной защиты в наличии

Проверка наличия масок, антисептиков, перчаток.

Проверить кассу

Проверить кассу на наличие размена в нужном номинале и в сумме 3000р.

11:50 Открытие ресторана

Музыка играет

Включить SPOTIFY. Плейлист "День".

Бракераж проведен

Провести до открытия ресторана бракераж. Сделать фото. Скинуть в Ликерку отчет с фото.

Утренний отчет составлен и отправлен в Ликерку

Форма отчета: 1) Расхождения с графиком. Причины. 2) Готовность зала к открытию. 3) Старт/стоп 4) Наличие и состояние меню. 5) Фото персонала б) Фото всех журналов 7) Фото распределённой карты уборки 8) Фото чек листа 9) Фото брони

Двери открыты, МЫ ЖДЕМ ГОСТЕЙ

Хорошей смены =)

Дата _____

Менеджер смены _____

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

как это убрать?