



Администратор Открытие

- Открыть двери ресторана не позднее 8:55. Отписаться в группе Администрации о приходе
- Проверить наличие и целостность всего уличного инвентаря (по журналу охраны). При полном соответствии - отпустить ночного охранника. При повреждении, либо отсутствии чего либо из списка - зафиксировать и передать информацию в группу и охранное агенство
- Взять рабочие телефоны, проверить заряд батареи.
- Включить необходимое освещение, вентиляцию, утренний плейлист
- Обойти все гостевые зоны и зоны персонала. Проверив порядок сдачи вчерашней смены по чек-листу закрытия. При отклонении - информировать в группе с фотофиксацией. При соответствии всем пунктам сдачи смены - отписаться в группе о порядке.
- Взять бланк прихода/ухода и месячные графики (всех подразделений), сориентироваться по кол-ву персонала выходящих на первую и последующие смены. (сделать отметки по краю бланка карандашом) Вписать время в графу уже пришедших (по факту)
- Ознакомиться с записями в тетради передачи смены и рабочими группами

- Спуститься на склад для выдачи химии. С администратором спускается по одному сотруднику с каждого подразделения. Внести отметки в бланк выдачи химии.
- Не позднее 9:20 отписаться в телеграмм группе о выходе сотрудников, с фото ведомости и краткими комментариями: Выход сотрудников соответствует графику (все пришли вовремя) Либо И.Ф. кто опоздал, едет, и тд.
- При отсутсвие сотрудника - выяснение причины, поиск замены + Отчет в группе с фотогрфией записи в графе "штрафы" (размер штрафа согласно установленным)
- Повторный Обход всех зон. Проверить действия всех сотрудников. Если сотрудник ничем не занят - дать ему задачу.
- Проверить и наполнить необходимым полки для упаковки заказов ссобой
- 9:45 завершающий обход перед открытием. Проверка на соответствие с установленными стандартами, в первую очередь готовность Улицы/фасада, Гостевых зон 1,2 этажей, Контакт Баров, санузлов. Затем все стафзоны. Пользуемся файлом "Утро Чек Готовности Гостевых
- Параллельно с предыдущим пунктом, уточнить у сотрудника каждого подразделения - Все ли оборудование / инвентарь исправны. В случае неисправности передать задачу на решение мастеру / технику. Отписаться в группе

- В 9:50 все сотрудники должны быть переодеты и готовы к работе. Внешний вид соответствует стандартам.
- Согласовать с кухней и барам позиции по стоп листу и срочной продажи. Стоп лист внести в Кипер и в приложение Бонд
- Проведение 5 минутки (темы сегодняшнего обсуждения указать в группе)
- 9:55 все на своих позициях. Встреча гостей

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

как это убрать?