# Чек-Лист Хостес

Чек-лист помогает соблюдать регламент приема и ведения смены.  Во время всего рабочего дня хостес-официант не должен забывать о том что он являетсялицом заведения, и не только на высоком профессиональномуровне производить обслуживание гостей, но и содержать зал заведения в идеальномпорядке, что бы испытывать гордость за себя, своё рабочее место и за МЯТА LOUNGE ПРИМОРСКИЙ в целом!

## 1. ОТКРЫТИЕ СМЕНЫ

- [ ] **1.1** Хостес приходит на работу за 30 минут до начала рабочей смены

  *За это время привести себя в порядок, надеть униформу (она чистая, выглажена). Волосы чистые, собраны, либо сделана прическа*

- [ ] **1.2** Подготовка оборудования

  *Проверить и включить свет, кондиционеры, включить кассовое оборудование. Контроль включения вытяжки*

- [ ] **1.3** Музыка

  *Включить фоновую ПРИЯТНУЮ музыку.*

- [ ] **1.4** Личные вещи

  *Личные вещи убраны в гардероб, помещение закрыто на ключ!*

- [ ] **1.5** КАБИНЕТ

  *ЗАКРЫТ НА КЛЮЧ!!!!!!!*

## 2. ПОДГОТОВКА (уборка) ЗАЛА

- ☐ **2.1** Столы

  *Столы обработать дез.средством, вытереть насухо без разводов*

- ☐ **2.2** Менажи

  *Наполнить менажницы салфетками, мундштуками, сахаром*

- ☐ **2.3** Окна

  *Открыть/Закрыть шторы, красиво поправить*

- ☐ **2.4** Пледы и подушки

  *Подушки разложены по диванам, "лицом" по ходу. Пледы собраны и аккуратно уложены в необходимом количестве.*

- ☐ **2.5** Настольные игры

  *Настольные игры сложены аккуратно на стойках равномерно. Сломанные порванные игры убраны ( директор оповещен в случае порчи)*

## 3. ТЕКУЩАЯ РАБОТА

- ☐ **3.1** Стоп-лист

  *Узнать у бармена какие позиции в стоп листе, выписать, сохранить, запомнить*

- ☐ **3.2** Счетницы/Резервы

  *Чистые, собранные, подготовлены к использованию*

- ☐ **3.3** Поднос

  *Чистые, готовы к использованию*

- ☐ **3.4** Рабочая зона

  *На рабочей зоне порядок, поверхности протерты, гаджеты стоят на зарядках, провода убраны, ноутбук стоит на месте. ВСЕ используемые и не используемые предметы лежат на своих местах/убраны в контейнер*

- ☐ **3.5** Телефон всегда рядом

  *Телефон регулярно (каждые 15 минут) обновляется, проверяются соц.сети, ведется*

*контроль ответов на сообщения гостей.*

- [ ] **3.6** Трансляции на экране, завершение трансляции

*В случае использования проектора, ноутбук перенесен на стойку бармена, включена нужная трансляция, экран развернут, уровень громкости соответствует нужному. ЗАВЕРЩЕНИЕ ТРАНСЛЯЦИИ СРАЗУ убран ноутбук на место, экран свернут ПОЛНОСТЬЮ*

- [ ] **3.7** ПРОЕКТОР

*В зависимости от времени года, с наступлением темноты включаем уличный проектор. Примерное время: Зима - 17:00-18:00 Весна- 19:00-20:00 Лето- 21:00-22:00 Осень- 19:00-20:00*

- [ ] **3.8** Битая посуда

*Разбитая посуда за день внесена в тетрадь. Строго подписано кем разбита!*

## 4. ЗАКРЫТИЕ СМЕНЫ

- [ ] **4.1** Закрытие смены на терминале

*Рассчитать гостей, провести инкассацию, сделать сверку итогов, закрыть кассовую смену, закрыть личную смену.*

- [ ] **4.2** Оборудование

*Выключить кондиционеры, поставить кассовое оборудование ( в том числе терминалы), часы, телефон, ноутбук НА ЗАРЯДКУ*

- [ ] **4.3** Зал

*Приборка зала (столы протереть, подушки и пледы сложить)*

- [ ] **4.4** ВЫКЛЮЧИТЬ ПРОЕКТОР

*Выключаем проектор за 10 минут до окончания смены*

- [ ] **4.5** Свет

*Выключить свет во всех подсобных помещениях, выключить подсветку перед уходом*

Уважаемые коллеги, прошу Вас не забывать что Вы работаете в прекрасном заведении. Любой гость вошедший в зал, в любой момент, обязательно встретит тёплую и приведственную Вашу улыбку! Соблюбение чек-листа сделает Вас еще более профессиональным!

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

как это убрать?