



Чек-лист Администратора АО. Закрытие смены

Это твой помощник в подготовке закрытия смены, он помогает не упустить важные процессы, которые влияют на клиентский сервис. Перечислены несколько пунктов, которые необходимо отметить. Если то, что отражает пункт в наличии, исправно, чисто и сделано, то ОТМЕЧАЕМ данный пункт галочкой. Если то, что отражает данный пункт к ЗАКРЫТИЮ КАФЕ не в наличии, неисправно, грязно или не сделано, то НЕ ОТМЕЧАЕМ данный пункт галочкой

- Связаться с клиентами, по которым прошло время ожидания заказа
- После выдачи последнего заказа кафе закрыто на ключ
- Проверить чистоту Ресепшн (стойка, стеллажи, посуда, приборы, оборудование и т.д.)
- Проверить чистоту ЗАЛа (подоконники, двери, столы, диваны, салфетницы, меню, телевизор, детский стул, выключатели, дверные ручки; наличие - салфеток, холдеров и меню)
- Проверить чистоту Гостевого туалета (наличие графика уборки, туалетной бумаги, бумажных полотенец, жидкого мыла, одноразовых сидений на унитазах. Чистота: зеркала, поверхностей, стен, унитаза, пола)
- Провести дезинфекцию всех поверхностей (ресепшен, столы)

- Проверить остатки одноразовых приборов (палочки, салфетки, зубочистки и др.), гарниров (васаби, имбирь, соевый соус и др.), напитков
- Соевый соус убран в холодильник
- ДС у курьеров приняты. Отчет по курьерам сформирован в программе "Логист"
- Произведен пересчет ДС. Наличность соответствует отчету ККМ. Документы за смену подготовлены в отдельном файле (чеки, РКО, кассовые отчеты)
- Кассовые документы и ДС убраны в сейф
- Все оборудование выключено. Освещение в зале выключено

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

как это убрать?