

Temat: Przyjmowanie zlecenia na organizację przyjęcia okolicznościowego.

Sprawne organizowanie przyjęć opiera się na postępowaniu według standardowych reguł, począwszy od przyjęcia zlecenia poprzez planowanie i przy-gotowanie, a na realizacji bankietu i rozliczeniu się ze zleceniodawcą kończąc.

W zależności od wielkości zakładu i przyjętego modelu podziału obowiązków odpowiedzialność za organizowanie bankietów może spoczywać na:

- właścicieli restauracji,
- menadżerze działu obsługi gości,
- kierownika działu eventów.

Obowiązkiem tych osób jest całościowa realizacja zadań wynikających z przyjmowania zamówień na organizowanie przyjęć, a przede wszystkim koordynowanie pracy wszystkich działów zakładu gastronomicznego zaangażowanych w realizację przyjęcia: kuchni, zaopatrzenia, baru, personelu obsługującego itp.

Standardowo planowanie przyjęcia obejmuje następujące etapy:

- informacja o świadczeniu usługi organizowania bankietów (promocja i reklama usługi),
- rozmowy ze zleceniodawcą, ustalenie wszystkich szczegółów imprezy,
- podpisanie umowy ze zleceniodawcą, wpłata określonej w umowie zaliczki,
- wprowadzenie imprezy do planu pracy zakładu gastronomicznego,
- informowanie i koordynowanie pracy wszystkich działów zakładu gastronomicznego i osób zaangażowanych w realizację przyjęcia.

Prowadzenie rozmowy ze zleceniodawcą

Wstępne rozmowy i zapytania ze strony gości zainteresowanych organizacją przez restaurację przyjęcia mogą odbywać się drogą telefoniczną lub elektroniczną (e-mail lub faks), jednak ustalenie szczegółów i podpisanie umowy wymaga spotkania się dwóch stron:

- zleceniobiorcy / organizatora – osoby reprezentującej zakład

gastronomiczny,

- zleceniodawcy / zamawiającego – osoby prywatnej lub osoby reprezentującej, np. firmę.

Rozmowa taka ma na celu zawarcie umowy na zorganizowanie przyjęcia okolicznościowego z bardzo precyzyjnymi ustaleniami dotyczącymi wymagań i życzeń ze strony zleceniodawcy. Spotkanie będzie znacznie efektywniejsze, jeżeli obie strony będą do niego odpowiednio przygotowane:

- zleceniobiorca powinien mieć niezbędną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu takich rozmów, a także mieć przygotowany komplet dokumentów dotyczących oferowanych usług, stosownie do rodzaju organizowanego przyjęcia,

- ze strony zamawiającego oczekiwać należy pełnej wiedzy o istotnych kwestiach związanych z organizowanym przyjęciem oraz jasnego i zdecydowanego formułowania swoich oczekiwań.

Większość restauracji prezentuje ofertę na swoich stronach internetowych lub przesyła je drogą elektroniczną gościom zainteresowanym zleceniem po wstępnej rozmowie telefonicznej. Daje to zleceniodawcy możliwość wcześniejszego zapoznania się z ofertą i dokonania wyboru, wówczas w czasie rozmowy unika się długiego studiowania niekiedy bardzo bogatej oferty restauracji.

Niemniej jednak zleceniobiorca powinien wyczerpująco odpowiedzieć na wszystkie pytania zleceniodawcy, ilekroć trzeba rozwiązać istniejące wątpliwości.