

Temat: Planowanie i realizacja zadań w gastronomii.

Czynności wykonywane w lokalu gastronomicznym są zazwyczaj przewidywalne i powtarzalne, a co za tym idzie – co do zasady łatwo je zaplanować. Warto więc przed rozpoczęciem funkcjonowania lokalu sporządzić katalog działań (listę kontrolną), które będzie trzeba w nim podejmować. Pozwoli nam to prawidłowo ocenić, jak dużego zespołu potrzebujemy, a także uniknąć chaosu i nieprzyjemnych niespodzianek w codziennej pracy.

W każdym lokalu należy regularnie:

- dbać o wyposażenie lokalu
- doglądać stanu technicznego urządzeń i sprzętów
- zamawiać produkty
- przyjmować dostawy produktów
- magazynować produkty
- przygotowywać dania i napoje
- obsługiwać gości w lokalu
- opcjonalnie: wykonywać dostawy poza lokal
- utrzymywać czystość
- organizować i nadzorować pracę zespołu
- rekrutować i szkolić pracowników
- prowadzić rachunki
- prowadzić akcje promocyjne

Są to oczywiście jedynie podstawowe czynności. W ramach rozwoju działalności katalog (listy kontrolne) ten może się znacząco zwiększyć.

Wiedząc, jakie zadania stoją przed nami, możemy przystąpić do kompletowania odpowiedniego zespołu pracowników.

Przygotowany wcześniej katalog zadań przyporządkowujemy do poszczególnych stanowisk, na przykład w taki sposób:

menedżer lokalu:

- dbałość o wyposażenie lokalu
- kontrola stanu technicznego urządzeń i sprzętów
- zamawianie produktów
- przyjmowanie dostaw produktów
- magazynowanie produktów
- organizacja i nadzorowanie pracy zespołu
- rekrutacja i szkolenie pracowników
- prowadzenie rachunków

- prowadzenie akcji promocyjnych

kucharz:

- przygotowanie dań
- przygotowywanie zamówień (w konsultacji z menedżerem lokalu)
- przyjmowanie dostaw
- dbałość o wyposażenie lokalu

pracownik obsługi (kelner, barman):

- przygotowanie napojów
- obsługa gości w lokalu
- utrzymanie czystości
- dbałość o wyposażenie lokalu

dostawca (opcjonalnie):

- wykonywanie dostaw poza lokal
- dbałość o użytkowany pojazd

Na początkowym etapie działalności lokalu wiele różnych obowiązków spada na menedżera (często jest nim sam właściciel). Jednak w miarę rozwoju biznesu, często nie będzie on już w stanie samodzielnie realizować wszystkich wymienionych wyżej zadań. Można wówczas zatrudnić pracowników, którzy będą się zajmować np. księgowością, promocją, kontrolą techniczną itd.

Przyporządkowane zadania (oczywiście sformułowane bardziej szczegółowo) stanowią będą zakres obowiązków poszczególnych pracowników. **Każdy pracownik powinien otrzymać swój zakres obowiązków na piśmie i dokładnie się z nim zapoznać** – stanowi to podstawę oceny pracy, a poza tym pozwala uniknąć chaosu i przerzucania się odpowiedzialnością za niewykonane zadania.