Pracovní list

PŘÍPRAVA PRACOVIŠTĚ

dobře připravený provoz = záruka dobré a rychlé obsluhy

Před začátkem provozu má příprava vliv na rychlou a kvalitní obsluhu. Rozsah prací je dán charakteristikou střediska.

Obvyklý postup při přípravě:

- včasný příchod na pracoviště
- zajištění čištění vzduchu
- kontrola úklidu, popř. jeho zajištění – k dennímu úklidu patří větrání, otření prachu, luxování, vytření podlah – hrubý úklid zajišťují pomocné síly
- seznámení s denním plánem práce (objednávky, akce, zájezdy)
- příprava jídelních stolů a židlí:
  a) stoly upravíme, vyrovnáme a upevníme
  b) počet míst upravíme podle objednávek, srovnáme židle – 1/3 až ½ od stolu
  c) příruční stůl – inventář dle potřeby provozu
- příprava pomocných stolů – prostřeme naprony
- příprava vozíků – omyjeme a doplníme inventář (dle potřeby sklo, nápoje, talíře, příbory,…) zboží těsně před zahájením provozu
- příprava potřebného inventáře: MSI – doplníme, omyjeme, založíme
  VSI – založíme prádlo, příbory, sklo, porcelán
- příprava jídelních a nápojových lístků – otřeme, prohlédneme, doplníme – vyměníme, připravíme na příruční stůl
- příprava pečiva a chleba – do košíčků s plátěným ubrouskem
- konečná kontrola před zahájením provozu
- osobní úprava obsluhujících

V době provozu udržujeme stále čistotu:

- čistíme popelníky (neustálá výměna u hosta)
- upotřebený inventář odklízíme, odnášíme do umývárny
- doplňujeme příruční stoly a režony ve výrobním středisku
- dle potřeby vyměňujeme ubrusy během provozu
- smýváme použité sklo
- důležitý je pořádek na pomocných stolech a vozících

Po skončení provozu uvedeme pracoviště do původního stavu:

- rozestavění stolů a židlí
- otevřeme okna – vyvětráme
- odklízíme použitý inventář – MSI, VSI a pomocný
- špinavé prádlo vytřídíme a odneseme např. do prádelny, skladu….
- účtující číšník zkontroluje stav pokladny, provede vyúčtování a odvod tržby

Před odchodem provedeme kontrolu všech elektrických spotřebičů, oken, dveří a zapneme elektro. zařízení.