

Чек-лист администратора ресторана

Адаптируйте задачи, время и периодичность под внутренний регламент.

Дата: _____ Точка / помещение: _____

Смена / исполнитель: _____ Проверил: _____

№	Задача / зона	Готово	Время	Показания / комментарий
Открытие				
1	Проверить выход персонала по графику			
2	Проверить внешний вид сотрудников			
3	Проверить чек-листы открытия кухни, бара и зала			
4	Провести брифинг: стоп-лист, позиции дня, брони			
5	Проверить кассу и размен			
6	Проверить чистоту зала, входа и санузлов			
7	Включить свет, музыку и климат			
В течение смены				
8	Делать обход зала по графику			
9	Следить за временем отдачи блюд			
10	Записывать замечания гостей и принятые решения			
11	Распределять перерывы персонала			
12	Обновлять стоп-лист вместе с кухней			
Закрытие				
13	Проверить чек-листы закрытия кухни, бара и зала			
14	Закрыть кассу, снять отчёт, сверить выручку			
15	Отправить отчёт смены руководителю			
16	Проверить двери, окна и сигнализацию			



Этот же чек-лист — в телефоне

Задачи, фото и проверка управляющим. Попробуйте пример.

Открыть интерактивный пример → shiftly.kz/shablony