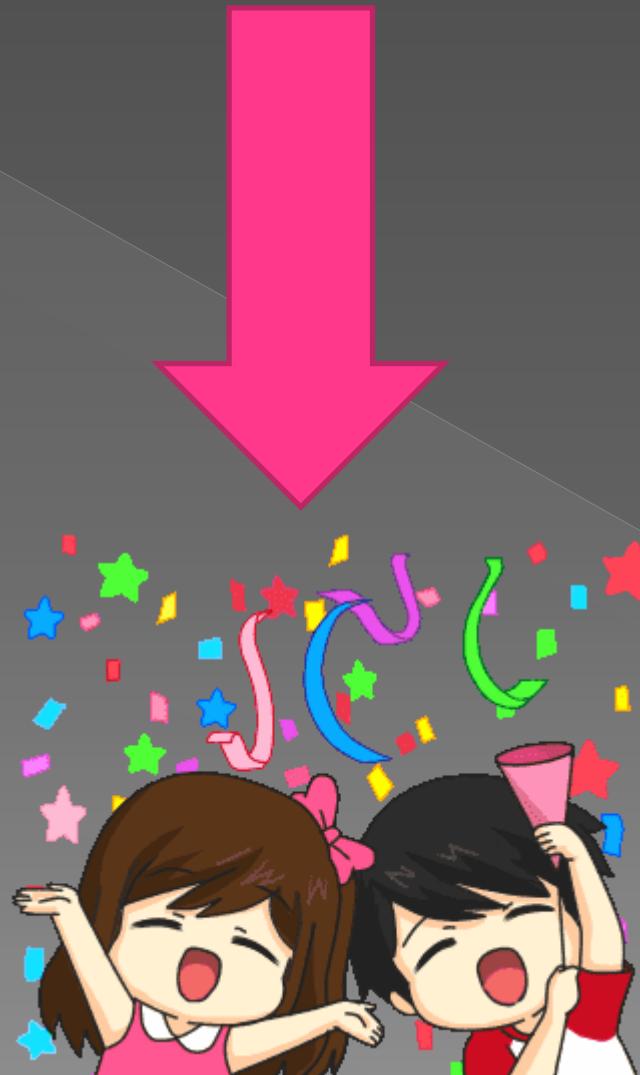


Llegó el día del Evento!!!!



9 hs: estar en el salón- citar a la ambientadora.
12 hs: citamos a catering
18 hs. presentar el dj
19 hs: torta

Carpa
Piso
Juego de living
Decoración

Post timing
Decoración
Juego de living
Piso
Carpa

Personal del evento

EL MANEJO DEL PERSONAL ES DISTINTO EN UN EVENTO QUE UN RESTAURANTE.

ALGUNOS PASOS IMPORTANTES A SEGUIR SON LOS SIGUIENTES:

- ❖ EN TODOS LOS CASOS, EL MAITRE DEBERÁ PRESENTARSE EL DÍA DEL EVENTO, UNA HORA ANTES QUE LOS MOZOS, PARA AJUSTAR LOS DETALLES.
- ❖ LA HORA DE ENTRADA DE LOS MOZOS SERÁ CUATRO HORAS ANTES DEL COMIENZO DEL EVENTO. EN CASO DE LOS MOZOS NOVATOS O NO CONOCIDOS POR EL ORGANIZADOR, CINCO HORAS ANTES.
- ❖ CUANDO LLEGUE EL PERSONAL, SE TOMARÁ LOS DATOS PERSONALES (NOMBRE, APELLIDO, DIRECCIÓN, TELÉFONO, DNI ¿QUIÉN LO RECOMENDÓ?)

- ❖ EL PAGO SE REALIZA AL FINAL DE LA FIESTA (AL MOMENTO DE RETIRARSE)
- ❖ LOS MOZOS DEBERÁN DEJAR LOS BOLSOS EN UN LUGAR CERRADO DONDE NO PODRÁN GUARDAR ALIMENTOS SIN AUTORIZACIÓN
- ❖ SE LE ASIGNAN LOS MOZOS/AS A SUS MAITRES.
- ❖ SE PONEN A ENFRIAR LAS BEBIDAS (LOS MOZOS AYUDAN AL BARMAN)
- ❖ SE UBICAN LAS MESAS EN EL LUGAR PREFIJADO
- ❖ LOS MOZOS/AS FAJINAN TODA LA VAJILLA (PLATOS Y CUBIERTOS CON ALCOHOL, COPAS Y VASOS CON VAPOR Y CON UN TRAPO DE ALGODÓN SIN PELUSA)
- ❖ EL MAITRE O EL ORGANIZADOR ARMA, DE ACUERDO A LO CONSIGNADO POR EL ORGANIZADOR UNA MESA TESTIGO O MISE EN PLACE.



- ❖ SE COLOCAN LOS MANTELES, CUBRE MANTELES Y SE REALIZA EL ALINEAMIENTO DE LAS MESAS (QUE NO SE MUEVAN) ANTES DE MONTARLAS.
- ❖ SE REALIZA EL ALINEAMIENTO DE LAS SILLAS.
- ❖ EL ORGANIZADOR CONTROLA EL SALON.

■ES OBLIGACIÓN LA CENA DEL PERSONAL PARA :

- EVITAR QUE COMAN DURANTE EL SERVICIO.
- QUITAR LA ANSIEDAD.

EL PERSONAL DEBE VESTIRSE CON EL UNIFORME DE TRABAJO.

SE REALIZA UNA REUNIÓN GENERAL CON TODO EL PERSONAL PARA TRATAR EL SIGUIENTE TEMARIO:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA FIESTA

ACLARAR Y CONFIRMAR CUANTO SE HA DE PAGAR POR EL TRABAJO

ACLARAR SI HAY PROPINA ANTICIPADA Y COMO SE VA A ACTUAR EN CASO DE RECIBIRLA AL FINAL DEL EVENTO

NO SE FUMA DURANTE EL EVENTO

NO SE BEBE ALCOHOL DURANTE EL SERVICIO

REUNION PARCIAL DE CADA MAITRE CON SUS
MOZOS PARA:

-ASIGNAR PLAZAS DE CADA MOZO

-EXPLICAR DETALLADAMENTE EL SERVICIO A
BRINDAR

DESIGNAR ALGUNOS MOZOS PARA EMPLATAR LOS
BOCADOS DE LA RECEPCION.

Los empleados deben evitar:

- Toser sin cubrirse la boca
- Rascarse la cabeza
- Limpiarse las orejas y la nariz con las manos
- Peinarse en el comedor
- Charlar con compañeros
- Fumar, mascar chicle y chiflar
- Sentarse a descansar en presencia de la clientela
- Usar joyas, a excepción de la argolla de matrimonio y el reloj de pulso
- Usar perfumes o colonias muy aromáticas.
- Jugar con sus compañeros o discutir arduamente con ellos en las áreas de servicio.
- Ausentarse del servicio sin motivo justificado.
- Adoptar posturas incorrectas (recargarse en las paredes, sillas, mesas o cualquier mueble)
- Hacer movimientos nerviosos

Uso del Uniforme

El uniforme del establecimiento debe de estar siempre limpio, bien planchado y con la botonadura completa. el calzado debe encontrarse bien lustrado y es recomendable el tacón de goma. Las recomendaciones especiales para los empleados son:

Al ponerse el uniforme, cuidar de conservarlo limpio y sin arrugas. Los zapatos deben estar brillantes y con los cordones bien atados.

Nunca se pondrá un uniforme que presente roturas, descocidos y falta de botones.

Se pondrá camisa limpia para cada ocasión

La corbata deberá ser de tipo del uniforme, y no una parecida

Deberá cambiarse las medias cada día y para cada tipo de uniforme

Al vestirse y al desvestirse, tratar de no estropear el uniforme

Al marcharse, no olvidar despedirse de su jefe inmediato superior, para recibir indicaciones de la siguiente jornada de trabajo.

Aunque oficialmente no existe una indumentaria o uniforme oficial para los mozos, en algunos países suele ser algo así como:

- Camisa blanca de manga larga
- Corbatín
- Pantalón pinzado negro
- Calcetines negros
- Zapatos negros (de vestir)
- Identificación
- Chaleco negro



— Moño —





→ Corbata

→ Chaleco

→ Faldón

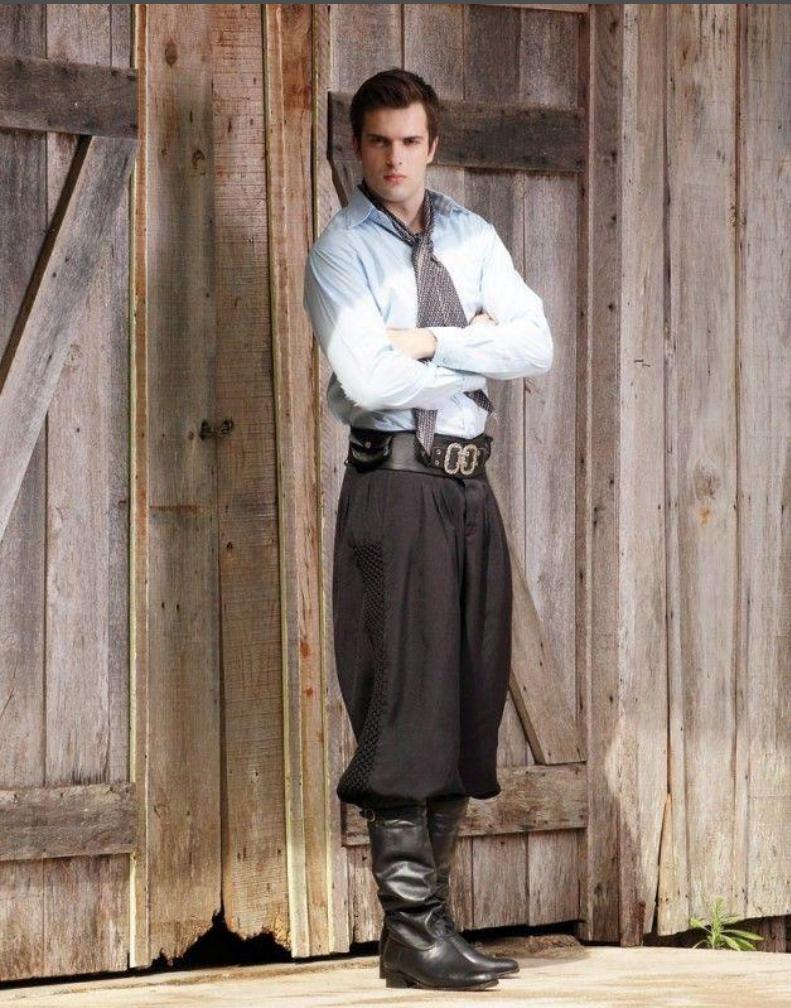






Otros tipos de uniformes...







ables para lavar
"look" fresco











SI





Contrato de Alquiler para Ambientación de Eventos o costo de reposición

En el día de la fecha/...../....., y por medio de la presente, doy conformidad que en el momento de la devolución de los accesorios para la ambientación del evento:

.....
.....
se entregarán los mismos en óptimas condiciones y serán devueltos en su totalidad en las mismas condiciones que fueron entregados. De no ser así, el contratante deberá reponer económicoamente los mismos donde el valor del objeto estropeado será determinado por el valor del mercado actual.

El presente contrato perderá valor en el momento de la devolución y pertinente chequeo de la condiciones de los elementos.

A continuación se detallan los accesorios para la ambientación:

Firma del contratante:

Aclaración:

