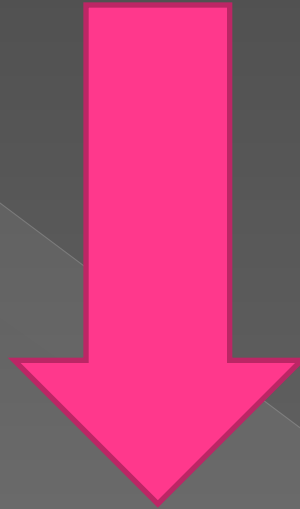


Llegó el día del Evento!!!!



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, TELEFONO, 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 ORGANIZADO 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

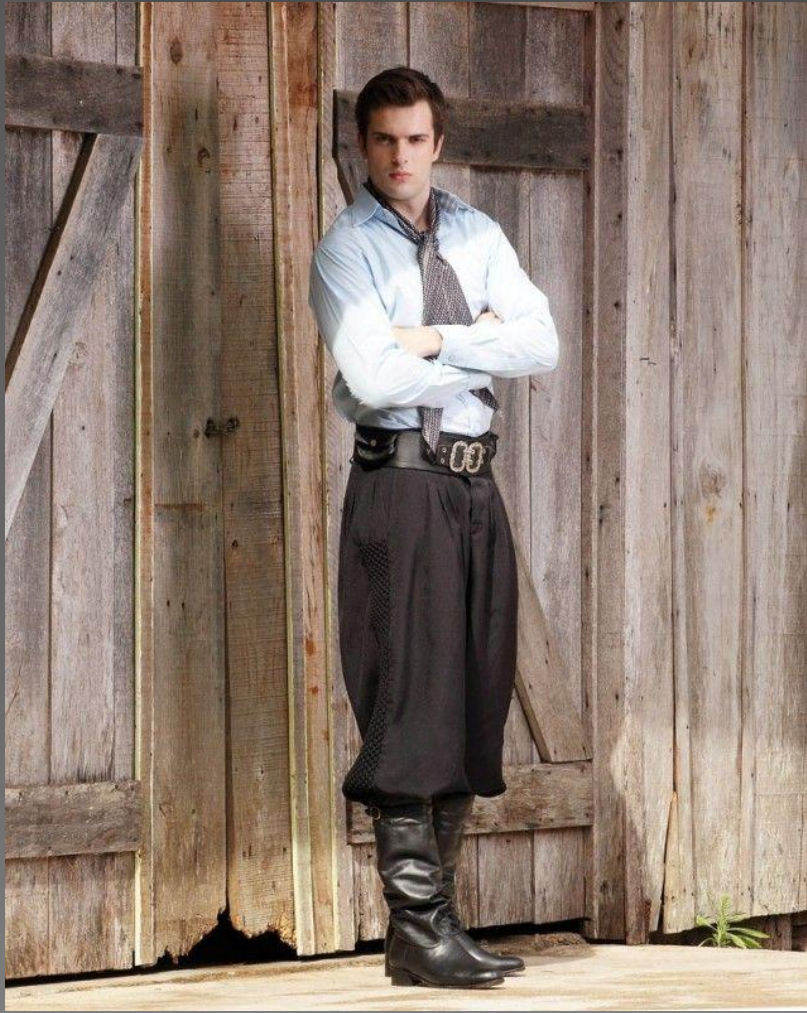






Otros tipos de uniformes...







...bles para lavar
...look* fresco.





Errores más comunes...
Puedes encontrarlos tú?
El primero es con ayuda









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 entregaran 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 económicamente 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:

**ES HORA DE COMENZAR CON
EL EVENTO...**



Durante el evento

EL EVENTO:
TIENEN UN INICIO



UN DESARROLLO



UN FINAL

EL ORGANIZADOR DEBERÁ PASAR INADVERTIDO.

DEBERÁ IMPRIMIR EL CRONOGRAMA, EL PLANO, EL ORGANIGRAMA Y LA COMANDA Y COLOCARLO EN LUGARES ESTRATEGICOS PERO QUE NO SEAN VISTOS POR LOS INVITADOS.

CHEQUEAR LAS DIFERENTES ZONAS DE TRABAJO E IR COMUNICÁNDOSE CON LA SEGUNDA LÍNEA DEL ORGANIGRAMA.

SE INICIA LA RECEPCIÓN CON LA LLEGADA DE LOS INVITADOS

LA RECEPCIÓN SE INICIA CON BEBIDAS Y LUEGO DE 5 MINUTOS COMIENZA EL BANDEJEJO CON LOS BOCADITOS. EN CASO DE MÓDULOS DE SERVICIO FLOJO (1 MOZO CADA 24 PERSONAS) CONVIENE QUE ANTES DE TERMINAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN, ALGUNOS MOZOS PASEN AL SALÓN PARA "HACER LAS BEBIDAS" EN LAS MESAS. ASÍ LAS COPAS ESTARÁN SERVIDAS CON AGUA, LA BOTELLA DE VINO BLANCO EN LA FRAPERA Y LA DE VINO TINTO EN LA MESA (AMBAS DESTAPADAS/DESCORCHADAS), CUANDO LA GENTE SE SIENTE. LAS MISMAS SERÁN ALCANZADAS POR LOS AYUDANTES DE BEBIDAS. EN ALGUNOS EVENTOS SE ENTREGARÁN POR EL SISTEMA LLENO POR VACÍO.

SE TRATA DE MANTENER EL RITMO DEL TIMMING DE EVENTO. SABIENDO QUE HAY ALGUNAS CUESTIONES QUE PUEDEN SURGIR

EL FINAL DEL EVENTO
COBRANZAS FINALES
DESARME DE LA FIESTA

**EL PRIMER DÍA
DEL EVENTO**



**EL ÚLTIMO DÍA
DEL EVENTO**



¡Limpiar todo el lugar! Deberás dejar el lugar tan limpio como lo encontraste, especialmente si pagaste por él y quieres volver a usarlo en otra ocasión; es posible que los dueños quieran cobrarte montos que hubieras podido evitar dejando limpio el lugar. Reparte el trabajo entre los miembros de tu equipo para que terminen lo más pronto y fácil posible.

Asegúrate de que los invitados no hayan olvidado nada valioso. Si ese es el caso, coloca un punto de objetos perdidos.

Si has roto algo, cuéntaselo al propietario del inmueble. Es mejor ser honesto y directo.

Encárgate de la basura lo mejor que puedas. El servicio de mantenimiento se hará cargo del resto.

Tareas posteriores al evento. Dependiendo de tu evento, puede que no tengas que hacer absolutamente nada o que debas cumplir con una extensa lista de agradecimientos y facturas.

<Agradece a todos los miembros del equipo, especialmente a los patrocinadores y voluntarios. ¡No lo hubieras podido lograr sin ellos!

<Finaliza y cancela las deudas. Debes hacerlo lo más pronto posible. Mientras menos cabos sueltos dejes, mejor.

<Puedes realizar una reunión de agradecimiento para aquellos que colaboraron. Querrás que tu equipo se sienta apreciado y que los contribuyentes piensen que han hecho la diferencia en pro de una buena causa.

<Distribuye recuerdos.

<Envía los recibos a los patrocinadores, a contribuyentes, a contratantes de tus servicios.

<Publicar las fotos en el sitio web de tu evento.

MANEJO DE CRISIS

PARA ESTO CADA ORGANIZADOR DEBERÁ TENER EN SU CARPETA TELEFONOS DE RESERVA POR POSIBLES CONTINGENTES.

EJ:

LLUVIA TORRENCIAL

FALTA DE MOZOS

ROBOS

FUEGO

DESCOMPOSTURA DE UN INVITADO

ROTURA DE TRAJE

SHOWS FALLIDOS

INVITADOS DE ÚLTIMO MINUTO

INVITADOS DESPUES DE LAS 12

VESTIDO DE NOVIA /RAMO DE NOVIA

A large audience is seated in a conference hall, facing a stage with multiple screens. The room has a high ceiling with exposed ductwork and colorful lighting. The audience is diverse in age and appearance. The quote is overlaid in a black, handwritten-style font.

*"Si el plan A falla, no olvides
que existen 25 letras más"
Chris Guillebeau*

AMENAZAS

- Suspensión de eventos
- Cambios climáticos en eventos al aire libre
- Competencia
- Incumplimiento de proveedores



Final del Módulo I

