

Szakmai információ

A rendezvény/ek (rendelés) felvétele

A rendezvény-felvételét az üzletvezető végzi, aki pontosan ismeri az üzlet adottságait és lehetőségeit, gyakorlott ezen a területen.

A szóbeli (telefonos) megrendelést is írásban rögzíteni kell.

Mire kell figyelni, mit tartalmazzon a rendezvény-felvételi ív?

- Rendezvény jellege, maga az alkalom
- Idő: pontos kezdési idő és időtartam. Azért fontos, mert meg kell nézni, hogy van-e még akkora szabadterem, kapacitás? Ha van: mutassuk is be. Ha megfelelő: előjegyzési naplóba írni!
- Megrendelő adatai: pontos neve, címe, elérhetősége
- Kontaktszemélyek (kapcsolattartók) neve, címe, beosztása, telefonszáma, fax száma, email-címe
- Fogadás, étkezés, egyéb programok (pl. konferencia) helye
- Részvevő személyek létszáma
- Rendelkezésre álló keretösszeg, fizetés módja és ideje, esetleges kedvezmények, foglaló / előleg
- Vendégek érkezési ideje
- Menüsor: étel- és italsor
- Az étkezés asztalformája
- Étkezés kezdete
- Különleges kívánságok: pl. saját áru kiszolgálása, szerviz, virágdísz fajtája és ára, műsor-, zene-igény, tánclehetőség, ültetési rend, szállás-igény, tolmács, program.

A rendezvény előkészítése:

A megrendelés véglegesítése után előjegyezzük a rendezvényt a már fentebb említett rendezvényeket összesítő tablóba, majd előkészülünk a lebonyolításra.

Mire kell figyelni, milyen feladatok adódnak?

- Forgatókönyv készítése: általában nagy létszámú, több napos rendezvény esetén alkalmazzák. Ez a rendezvény lebonyolításának részletes ütemterve minden területre kiterjedően. Kronológiai (időrendi) sorrendben tartalmazza az összes feladatot és a végrehajtásukért felelős személyeket. A rendezvénykönyv alapján készítik el. Nagyobb rendezvényeknél készül rendezvénylebonyolítói és résztvevői forgatókönyv is.
- Diszpozíció készítése: a rendezvény előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos írásos vezetői utasítás, amely csak az egyes részterületek feladatait tartalmazza, de rendszerében / felépítésében megfelel a forgatókönyvnek. Kapja: üzletvezető-helyettes(ek), étteremvezető (teremfőnök / brigádvezető), konyhafőnök, gazdasszony (áruforgalom) , műszaki vezető.
- Szoros kapcsolata van az ellenőrzési (check) listával, hiszen tartalmazza a már abban megfogalmazott kérdés-köröket, így sok helyen a rendelés-felvételi ívet egyszerűen csak check list-nek nevezik.

- Az előleg nagysága legtöbbször a várható végösszeg 20-30%-a, amelyet a megrendeléskor (vagy max. 2 héten belül) kell kifizetnie a megrendelőnek. Nagy rendezvények esetében szokás a megrendeléskor a végösszeg 50%-át, a rendezvény előtt 1 hónappal további 30%-ot, míg a fennmaradó részt (20%) a rendezvény végén, vagy után kérni a megrendelőtől.

A rendezvény előkészítése

A diszpozíció alapján az előkészítő munkálatok már szakterületenként vannak szétosztva

- A konyhafőnök a megrendelt étrend alapján intézkedik, az adagszámoknak megfelelően a nyersanyagok beszerzéséről, valamint a rendezvény időpontjára a rendelt ételek elkészítéséről, tálalásáról
- A takarító személyzet feladata, hogy a rendezvény időpontjára a kijelölt terem ki legyen takarítva
- A felszolgálók feladatai a kiírt étrend és adagszám alapján a felszerelés előkészítése, az asztalforma beállítása, a terem végleges berendezése, az étrendhez és alkalomhoz illő terítés, a virágdísz és egyéb díszítőelemek elhelyezése, az italok hűtése tárolása

A leggyakrabban alkalmazott terem elrendezési variációk

- Színházterem vagy auditorium stílus: Ezt a berendezést nagy létszámú konferenciáknál, általában olyan termeknél használják, ahol elől színpad van. A sorok egymás közötti távolsága a terem nagyságától és a várható létszámtól függ.

- Iskolapados vagy osztályterem stílus: Szemináriumok és oktató jellegű ülések kedvelt berendezési módzata. A hallgatóság kis asztaloknál ül, hogy jegyzetelni tudjon. Ügyelni kell arra, hogy egy asztalnál ne zsúfoljunk össze túl sok embert.

- U alakú stílus: Ideális olyan banketteknel, gálavacsoráknál, ahol felszólaló is van. Négyzetes, inkább téglalap alakú asztalokat helyeznek egymás mellé.

- Négyzetes asztalforma: Amikor arra van szükség, hogy valamennyi résztvevő lássa egymást, mert a kommunikáció ezt kívánja, akkor ez az ideális berendezési forma. Ez esetben gyakran van úgynevezett "vitamikrofon-berendezés" az asztalon, azaz mindenki előtt egy-egy mikrofon, és gombnyomással lehet belépni a rendszerbe. Ha az asztalok által közrefogott tér üres, középütt általában egy szép szőnyeg és/vagy virágkompozíció található.

- Igazgatótanács stílus: Ennél a formánál is mindenki lát mindenkit, és nagy asztal felület marad a papíroknak és egyéb kellékeknek.

- E alakú: Banketteknel célszerű. Az E három szárát egybefogó rövidebb résznél ülnek a fő vendégek.

- Fésű forma: 100 vagy még több vendég elhelyezésére is alkalmas asztalforma. Háromnál több szárral rendelkezik, de a szárak száma bármennyi lehet, a terem méretétől függően.

- T-forma: Körülbelül 20-40 vendég elhelyezésére alkalmas asztalforma, melyet kisebb helyiségekben protokolláris rendezvények és esküvők alkalmával használhatunk.

Technikai feltételek

A rendezvények - legyenek azok ülések vagy kiállítások, árubemutatók vagy bankettek - komoly technikai háttérapparátust igényelnek. A technika modernsége alapvető követelmény: technikai felszereltség nélkül nem lehet tanácskozásokat szervezni. A különféle igényeket kielégítő bútorzat, az alapvilágítás és, -hangosítás mellett sok eszközre is szükség van. Ezek jelentős beruházásnak minősülnek, miután nemcsak az állandó korszerűsítéssel kell foglalkozni, hanem gondoskodni kell a megfelelő szaktudású kezelőszemélyzetről is.

A rendezvény utómunkálatai

Rendrakás: A rendezvény asztalainak, falainak lerámolása, az eszközök elmosatása, vagy visszaszállítása az üzletbe, majd visszarámolása az office-ba, illetve a fogyóeszköz-raktárba. Természetesen a terem visszaállítása is feladat még, főleg akkor, ha egy új rendezvény fog ott lezajlani másnap.

Értékelés, minősítés: az üzlet munkájának minősítésére a vendégeket / megrendelőt kérjük fel, míg a dolgozók munkájának értékelését a részlegvezetők, és a rendezvényért felelős alkalmazott lehetőleg egyből a rendezvény után végezze el. Itt is fontos a köszönetnyilvánítás, illetve az esetleges hibákra fel kell hívni a figyelmet, hogy legközelebb gördülékenyebb legyen a lebonyolítás.

Jelentés készítése: a rendezvényért felelős alkalmazott a rendezvény negatív és pozitív tapasztalatairól jelentést készít, amely a további minőségi fejlődés elősegítheti.

Archiválás: a rendezvényről készült fényképeket, videó-felvételeket, egyéb írásos anyagokat (pl.: kalkulációs ív), esetlegesen a rendezvényről megjelenő újság-cikkeket megőrizzük egy esetleges későbbi ajánlat-tételhez.