

-Jueces con un estado de salud optimo , frecuentemente se emplean personal del servicio de alimentos o de la organizacion como miembros del panel de expertos.

PANELES DE CONSUMIDORES

- Puede ser de cualquier tamaño con un promedio de 50 a 100 personas asegurando tener una representación confiable de la población.
- Los consumidores no reciben ningún entrenamiento
- El panel evalúa un número pequeño de muestras
- Los jueces solamente intervienen en una sesión de evaluación.

EVENTOS ESPECIALES



EVENTOS ESPECIALES

CONSIDERACIONES :

- 1.- Horario de servicio
- 2.- Numero de invitados
- 3.- Alimentos y bebidas a incluir
- 4.- Tipo de servicio a emplear
- 5.- Montaje de mesas , sillas y tarimas
- 6.- Numero de arreglos por evento
- 7.- Cantidad y tipo de cristaleria
- 8.- Manteleria y servilletas
- 9.- Arreglos florales
- 10.- Invitaciones
- 11.- Disposicion de cubiertos y copas
- 12.- Formas de servir los alimentos por los meseros
- 13.- Presentacion de los platillos
- 14.- Area de vestibulo , praesidium , escenarios , musica etc.
- 15.- Horarios para la instalacion del equipo
- 16.- Alimentacion del personal

17.- Distribucion de los invitados en las mesas

18.- Numero de subestaciones

19.- Numero de checadores

20.- Empleo de uniformes especiales

21.- Impresion de menus para los invitados y para el area de produccion

1.- INDICADORES TANGIBLES :

22.- Implementacion del sistema de colores para el control de tiempos durante el servicio.

CLASIFICACION DE EVENTOS ESPECIALES

1.- RECEPCIONES

A.- COCTEL

B.- BRINDIS

C.- AMBIGUS

2.- ANIVERSARIOS

A.- BODAS

B.- CUMPLEAÑOS

3.- REUNIONES FAMILIARES EVENTOS ESPECIALES

A.- FORMALES

CONSIDERACIONES :

B.- INFORMALES

1.- Horario de servicio

4.- CELEBRACIONES

A.- FIN DE AÑO

B.- NOCHEBUENA

C.- BAUTIZO

D.- PRIMERA COMUNION

E.- GRADUACIONES

5.- REUNIONES DE TRABAJO

9.- Arreglos florales

10.- Invitaciones

11.- Disposición de cubiertos y copas

12.- Formas de servir los alimentos por los meses

13.- Presentación de los platillos

14.- Area de vestíbulo, praesidium, etc. música etc.

15.- Horarios para la instalación del equipo

16.- Alimentación del personal

17.- Distribución de los invitados en las mesas

18.- Numero de subestaciones

19.- Numero de checkeadores

20.- Emplees de uniformes especiales

21.- Impresión de menus para los invitados y para el personal

22.- Implementación del sistema de colores para el personal

servicio.

1.- RECEPCIONES

A - COCTEL

B - BRINDIS

C - AMBIGUO

2.- ANIVERSARIOS

A - BODAS

B - CUMPLEAÑOS

EVALUACION DE UN SERVICIO ESPECIAL

1.- INDICADORES TANGIBLES :

Comida , decoración , musica ambiental , rapidez del servicio , limpieza del local
limpieza del personal , calidad de las materias primas empleadas en la
elaboracion de los menus , presentación de los platillos y servicios adicionales
como por ejemplo la existencia de estacionamiento gratuito , sillitas para bebes ,
comprobantes de consumo entre otros.

2.- INDICADORES INTANGIBLES .

Sonrisa , saludo y la cortesía y amabilidad del personal ademas de la seguridad
y el constante deseo de satisfacer al cliente.

3.- REUNIONES FAMILIARES

A.- FORMALES

RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO ENCARGADO DE LOS ALIMENTOS PARA UNA OCASION ESPECIAL

4.- CELEBRACIONES

1.- Hablar con los representantes del grupo que se va a atender a fin de determinar el tipo de operacion , la hora , el lugar , el numero de personas que se van a atender , el servicio que se desea y los arreglos financieros. Tambien se debe comentar sobre los arreglos de mesas y el orden del programa.

C.- BAUTIZO

2.- El menu se debe planear con los representantes de la organizacion y contar con copias firmadas del menu que testifique que se acepta el acuerdo y evita malos entendidos en pequeños detalles a la vez que evita cambios de ultimo minuto.

5.- REUNIONES DE TRABAJO

3.- Estime la cantidad y costo aproximado de la comida que va a servir

4.- Pida los alimentos , en especial los poco comunes con suficiente anticipacion para asegurarse de que se los entreguen a tiempo.

5.- Revise la vajilla y el equipo con que se cuenta , haciendo los arreglos necesarios para obtener lo que haga falta , preparando una lista de la manteleria , vajilla , cubiertos y cristaleria asi como las fuentes y equipo de servicio necesarios , realizando los arreglos convenientes para contar con ellos por lo menos un dia antes del evento.

6.- Prepare los programas de trabajo que incluya la preparacion , cocinado , servicio y limpieza . Si los empleados carecen de experiencia el programa debe indicar el tiempo de cada tarea , los procedimientos detallados y otras instrucciones especiales. Para un almuerzo o cena servido en mesa se debe asignar personal de cocina y de servicio para atender el mostrador de servicio desde el que llenara los platos, asignelos y dele las ordenes necesarias para el servicio del comedor , la disposicion y servicio de mesas etc.

7.- Supervise la preparacion y el servicio de alimentos

8.- Vigile el lavado de la vajilla y la limpieza de las areas de preparacion y de servicio.

9.- Prepare y archive un informe detallado que incluya los datos mas relevantes del menu , ordenes servidas , ingresos y gastos asi como cualesquier otro comentario util para servir comidas similares en el futuro.

10.- Atencion

11.- Vigilancia de los servicios