

Тема 5. Підготовка бару до обслуговування відвідувачів

Підготовка бару до роботи.

Перед відкриттям бару проводиться його підготовка. Наскільки повно і якісно виконується вона, настільки успішною буде вся робота в цей день. При підготовці бару до роботи бармен виробляє цілий комплекс операцій. Їх кількість і обсяг залежать від самого бару, його розташування, асортименту продукції, режиму роботи, контингенту відвідувачів і багатьох інших факторів. Але головний фактор - це відповідальність і сумлінність самого бармена. Ретельна, продумана підготовка дозволяє вже першого відвідувача прийняти на стандартно високому рівні, характерному для даного бару. Крім цього, повна підготовка дозволяє ритмічно, без зривів і затримок працювати всю зміну. Хороша підготовка дозволяє зберегти силу і гарний настрій самому бармену. Це позначається на культурі обслуговування і прибутку бару.

Як зазначалося вище, в різних барах підготовка проходить по-різному. Але основні етапи підготовки розглянемо нижче, вони практично присутні в будь-якому барі.

1. *Контроль прибирання всіх торгових приміщень бару.*

Перевіряється чистота території біля входу в підприємство, предметів для очищення ніг перед входом, урн для сміття, справності вітрини і т.д. Також перевіряється підготовка вестибюля, аванзала, коридорів, сходів, туалету торгового залу та інших приміщень для відвідувачів. Особливу увагу приділяють чистоті скла дверей, дзеркал, раковин в умивальнику, декоративної і живої зелені. Повне прибирання усіх приміщень повинне бути закінчене за 2 години до відкриття бару. У цей час проводиться інтенсивна вентиляція, що особливо важливо для барів, в яких спеціалізація відкрита гриль-кухня. Якщо виявляються недоліки прибирання, то дається розпорядження про негайне їх усунення. Таку операцію контролю бармен проводить, якщо він є старшим по роботі бару. Цей етап не займає багато часу, зазвичай не більше 5 хвилин, і не включається в робочий час. Безпосередньо прибиранням повинна займатися прибиральниця. Офіціантам і барменам мити підлоги, прибирати туалети, виносити баки зі сміттям заборонено санепідемстанцією. Але прибирання пилу, протирання вітрин, дзеркал, скла, догляд за зеленню часто проводиться самими офіціантами і барменами. Вид прибирання залежить від підлоги. При підлогах, які миються, застосовується прибирання «зверху вниз». Вона передбачає протирання люстр і освітлювальної арматури, потім карнизів, настінних прикрас, бра, потім - вікон і підвіконь, опалювальних приладів, після цього -

протирання від пилу барної стійки, стільців і столів. В останню чергу проводиться вологе прибирання підлоги. Прибирання «знизу вгору» проводиться в разі, якщо підлоги такі, що не миються. Тоді в першу чергу прибираються підлоги, потім все зверху вниз, як було сказано раніше, і в останню чергу протираються стільці, столи і барна стійка.

2. *Перевдягання в робочий одяг.* Бармен надягає робочий одяг (куртку, халат), в якому можна отримувати товар, прибирати вітрину, підготовляти барну стійку. Ця операція не входить в робочий час. Робочий час починається тільки з моменту виходу з роздягальні в робочому одязі.

3. *Перевірка наявності достатньої кількості льоду.* Якщо приготовлено мало льоду, вживають термінових заходів для його поповнення.

4. *Отримання відсутніх товарів зі складу.* Для цієї операції може залучатися вантажник. Час отримання товару залежить від асортименту та кількості одержуваного товару, розташування складу та інших конкретних умов. Але в середньому вона становить 20 хвилин. Товар отримують за документами, перевіряється їх наявність і правильність заповнення. Потім товар приймають за кількістю та якістю. При доставці товару в бар повинні дотримуватися всі правила техніки безпеки та охорони праці. Цей етап здійснюється в першу чергу, що пов'язано з можливим недоліком асортименту наявного на складі товару. У такому випадку залишається час для термінового його заповнення. Крім того, деякі напої вимагають попереднього охолодження протягом 1,5 - 2 годин.

5. *Підготовка та розстановка отриманого товару.* Отриманий товар ще раз перевіряють за якістю. Кращі пляшки, коробки і інший товар виставляють на вітрину і пускають в поштучний продаж. Продукти в тарі з незначними дефектами відпускають на вагу і на розлив. Весь товар розташовують по групах, у відведених йому місцях даного бару. Всі напої уважно оглядають і протирають. Напої, що вимагають охолодження, ставлять у холодильник в першу чергу. Зайву тару та сміття від неї відразу забирають. Час операції не повинно перевищувати 5 хвилин.

6. *Організація прибирання залу силами офіціантів, якщо це передбачено в даному барі.* Меблі і дзеркала офіціанти протирають від пилу щодня. Інші елементи, які протираються від пилу, можна прибирати за графіком. Наприклад:

Понеділок - прибирання освітлювальної арматури.

Вівторок - прибирання вікон і підвіконь.

Середа - прибирання декоративних прикрас.

Четвер - підвищений догляд за зеленню.

П'ятниця - прибирання опалювальної арматури.

Субота - поглиблена прибирання барної стійки і вітрини.

Неділя - прибирання по необхідності, в залежності від специфіки бару. Часу у самого бармена це практично не займає. Але в офіціантів воно не повинно перевищувати 20 хвилин.

7. Розставлення меблів у залі також проводиться силами офіціантів. Розташування столів залежить від тематики, традицій, конкретного залу, категорії та інших умов даного бару. Мінімальна площа бару повинна складати на одне посадочне місце - 1,4 м², плюс 0,4 м² на танцмайданчик. Максимальна площа залежить від самого бару. Але мінімальна площа дозволяє правильно розставити меблі, не створюючи почуття тісноти. Проходи в барах повинні бути такі ж, як і в ресторанах. Головний прохід з'єднує три точки - вхід, барну стійку та танцмайданчик. Якщо у великого бару є окрема роздача, то він веде і до неї. Ширина його 2-2,2 метра. Бокові проходи між позиціями столиків повинні бути 1,1-1,2 метра. Прохід між столиками при двосторонній посадці також становить не менше 1,1 метра. Між лінією посадки за столом і стінкою повинна бути не менше 0,8 метра. Столи ставлять на відстані 5-10 см від стіни. Столи розташовуються по позиціях, форма їх розстановки залежить від конфігурації залу, категорії підприємства, кількості посадкових місць і інших умов. Розрізняють такі способи розстановки столів:

- Прямокутна, найпоширеніша. Середня по щільності завантаження. Застосовується в малих і середніх барах.

- Шахова. Використовується рідко, так як не ефективна по повноті завантаження залу. Може застосовуватися в середніх і великих залах, коли спостерігається надлишок площ.

- Кутова форма розстановки - найефективніша за кількістю посадочних місць на рівноцінній площі. При цьому дотримуються всі розміри проходів. Але цей ефект спостерігається тільки при кількості 40 - 50 місць.

- Довільна розстановка застосовується тільки в дуже великих підприємствах. У ресторанах і барах на 400 і більше місць. Довільна розстановка дозволяє скрасити «армійський порядок» великих площ. Хоча про економічність використання площі тут говорити не доводиться.

Розміри барних меблів можуть бути трохи менші, ніж в ресторані. Так стільниці можуть мати ширину 90 - 110 см. Висота столиків на 10 см нижче, ніж в ресторані - 68 см. Довжина столу, як і в ресторані, від 60 до 80 см. У барі можна застосовувати крісла, дивани і стільці нижчої, на 10 см, посадки в порівнянні з рестораном. Такі відмінності меблів обумовлені тим, що в барі замовляють менше страв і більш простих за складом, ніж в ресторані. У барі більше відпочивають і розслабляються, ведуть бесіду, тому посадка може бути нижче. Розстановка меблів займає в офіціантів зазвичай близько 5

хвилин, але може доходити і до 15 хвилин, якщо напередодні був спеціальний захід і меблі стоять не на своїх місцях.

8. Прибирання барної стійки і вітрини. Первинне вологе прибирання з мийними засобами повинно здійснюватися після закриття бару. Це дозволяє продезінфікувати її легким розчином хлору або іншим аналогічним засобом. За ніч запах випаровується. Але перед роботою бармен промиває всі поверхні барної стійки та вітрину. Необхідно протерти всі скляні поверхні, дзеркала і пляшки на вітрині, оформити вітрину. При цьому необхідно, щоб весь товар добре проглядався. Напої та інший товар на вітрині розташовують по групах, це дозволяє гостю краще і швидше зробити вибір. При дуже великій вітрині можна до цієї роботи залучити офіціанта. Прибирання барної стійки і вітрини не повинно перевищувати 20 хвилин.

9. Отримання і підготовка посуду, скла, наборів і столової білизни. Якщо цей інвентар не закріплений за барменом і не зберігається в барі, то його необхідно отримати і доставити в бар. У барах зазвичай не використовується багато посуду, приладів і білизни. Але необхідно в достатній кількості заpastися на зміну асортиментом скла, чашок, чайних і кавових ложок. Всі тарілки полірують і ставлять в стопки на полиці під стійкою. Якщо є емблеми, то поліровані тарілки ставлять в стопки з урахуванням розташування цих емблем, одна над іншою. Поліровані чашки ставлять перевернутими на кавоварку або на підноси, покриті серветками ручкою в одну сторону. Чисту столову білизну кладуть стопками на полиці. Поліровані набори розташовують за найменуваннями в секціях висувних ящиків або акуратно викладають на підносах, покритих серветками. Підноси ставлять в шафи. Поліроване скло, також перевернутим, ставлять на підноси, покриті серветками. Зверху такі підноси покривають серветками, якщо скло буде деякий час зберігатися. Так можна відокремити полірований посуд від не полірованого. Скло можна розташувати в спеціальних висувних касетах, якщо такі є в барній стійці. У багатьох барах деякий запас скла розташовують в направляючих, прикріплених до дошки, розташованої над барною стійкою. У цьому випадку слід пам'ятати, що скло «йде на просвіт», падаючи на нього пил швидко стає видно і неприємно псує його вигляд. Тому протягом зміни 1-2 рази його доводиться переполіровувати. Трудомісткість цієї операції залежить від кількості підвішеного скла. Часто немає можливості заготовити весь запас посуду і скла на всю зміну. У такому випадку бармен підготовляє запас скла тільки на перший час, а в процесі роботи постійно дополіровує його. До цієї роботи можна залучити офіціанта або іншого працівника сервісної. Скло найкраще полірувати через 5-8 хвилин після миття, коли воно перевернуте і злегка підсохло, але не повністю. Витрати часу на підготовку посуду і скла не повинні перевищувати 15 хвилин.

10. Ввімкнення кавоварки. Деякі моделі кавоварок виходять на робочий режим тільки через 20-40 хвилин. Тому їх потрібно ввімкнути заздалегідь. Правила експлуатації і роботи з кавоваркою бармен зобов'язаний знати. На цьому етапі підготовки необхідно намолоти кави приблизно на половину зміни. Відвести на це можна 5 хв.

11. Організація робочого місця бармена. Цей етап роботи детально розглядався в попередній лекції. Він займає не більше 10 хвилин.

12. Оформлення каси. На цьому етапі потрібно:

- Отримати ключі від каси і розмінну монету;
- Заповнити касову книгу;
- Заправити чекову і, якщо потрібно, контрольну стрічку;
- Зняти Х-звіт;
- Вибити нульовий чек.

Одночасно у адміністрації уточнюють меню і преїскурант. При певних навичках це все займає до 5 хвилин.

13. Підготовка сировини, продукції і гарнірів, з якими бармен працює безпосередньо. Це включає в себе підготовку та помел невеликої кількості кави; заміну, при необхідності, кега з пивом на кулері; перебирання, миття, обсушування і викладення в запас і на вітрину цитрусових, фруктів, ягід і тому подібного товару; попереднє розкриття тари; підготовку складних гарнірів. Можуть бути проведені й інші додаткові операції. В повному обсязі ці операції займають також до 10 хвилин.

14. Отримання кухонної продукції. Швидкопсувну продукцію кухні отримують в останню чергу. Перевіривши продукцію і оформивши накладну або денний забірний лист, бармен доставляє її в бар. Далі вона розміщується в охолоджуваних і не охолоджуваних вітринах, на полицях і в шафах. Час, необхідний для цього, в середньому становить близько 15 хвилин.

15. Особиста підготовка бармена. Підготувавши бар до роботи, бармен повинен підготуватися сам. Він переодягається у формений одяг, в якому буде працювати. Формений одяг бармена по стилю, фасону і кольору не повинен відрізнятися від форми офіціантів, прийнятої в даному підприємстві. Але в той же час мають бути і відзнаки. Ці відмінності підкреслюють важливість посади бармена. Його одяг може бути з кращого матеріалу, мати особливі декоративні елементи, краще пошитий і т. д. Крім того, він не повинен затруднювати рухів бармена, який руками працює більш швидко й інтенсивно, ніж офіціант. Тому бармени працюють в спеціально зшитих костюмах або жилетках.

Стиль одягу обумовлюють тематика і клас самого бару. Але він повинен бути обов'язково однаковим у всієї зміни в даному залі. Формений одяг може бути звичайним і тематичним. Звичайна форма передбачає білий

або однотонний верх і темний низ.

У зимовий час - це однотонна сорочка одного кольору у всіх, що працюють в одному залі, темний верх і низ, темні туфлі. Влітку - це світла однотонна сорочка і більш світлі штани або спідниця і туфлі. Такий одяг має на 50% оплачуватися підприємством і на 50% - самим працівником. Тематична форма може бути найрізноманітнішою. Від шортів і сандалетів, якщо бар в сауні або басейні, до суворого фрака або вечірнього смокінга, якщо бар при нічному казино або в елітному клубі. Тематика і рівень підприємства зумовлюють форму підприємства. Норми видачі форми передбачають: один костюм, дві сорочки й туфлі на два роки. Зазвичай двох сорочок на два роки не вистачає, і працівники купують їх додатково за свій рахунок. При псуванні форменого одягу працівник зобов'язаний відновити її за свій рахунок.

Відмінною особливістю офіціантів є «бабочка». Її має придбати сам офіціант. Вони можуть бути у всіх різні, але обов'язково повинні поєднуватися з основною формою. Різноманітність «бабочок» дозволяє відвідувачеві краще запам'ятати «свого» офіціанта. У бармена, як і у метрдотеля, менеджера бару надається перевага краватці, але обов'язково з шпилькою. Бармен часто нахиляється над напоями, і краватка без шпильки при цьому може потрапити в них. Краватка підкреслює статус бармена і відрізняє його від офіціанта.

Дуже зручно офіціанткам працювати у фірмових фартухах. Вони виділяють офіціантку, попереджають швидке забруднення форменого одягу і дозволяють зберігати в ньому необхідні предмети для роботи. Жіночий колектив може носити і спеціальні краватки. Можна сказати кілька слів про особливості форми для жінок. Не допускається робота жінок з відкритими ногами, за винятком особливих, специфічних підприємств. Жінка повинна працювати тільки в колготках або панчохах. Влітку допускаються гольфи або шкарпетки, але тільки однакові для всієї зміни. Пальці ніг і п'ятка повинні бути закриті, тому в форму жінок включаються тільки закриті туфлі. Каблук повинен бути невисокий 3-6 см, стійкий. У великих підприємствах офіціантка проходить до 40 км за зміну. Крім того, невисокий каблук запобігає плоскостопості.

Весь формений одяг має бути чистим, випрасуваним, туфлі начищені. Одяг повинен зберігатися на підприємстві в індивідуальних шафах. Ходити в ньому додому не можна. Все перераховане вище стосується як офіціантів, так і барменів.

В той же час готуються і перевіряються предмети, необхідні для роботи. У офіціанта - це бланки рахунків, жорстка підкладка під рахунки, ручка, запальничка або сірники, відкривача для пляшок - нарзаннік. За

необхідності - гаманець або невелике портмоне, калькулятор. Гребінець і носова хустинка можуть зберігатися в серванті. Аналогічний набір повинен бути і в бармена. Про час особистої підготовки говорити важко. У чоловіків підготовка зазвичай займає 5 хвилин, а у жінок ...

16. Лінійка або п'ятихвилинка. На підприємствах її проводить керівник, у деяких випадках - директор, менеджер, метрдотель, бригадир і в невеликих барах - бармен. Перед лінійкою перевіряється загальна готовність залу до обслуговування. На лінійці перевіряється особиста підготовка персоналу, розбираються успіхи і помилки попередньої зміни, ставляться цілі і завдання на дану зміну. Така перевірка - збори не повинна перевищувати 5 - 8 хвилин.

17. Відкриття підприємства. Після швидкого усунення можливих недоліків відкриваються входні двері для відвідувачів. Бармен в цей момент заправляє контейнер льодом. При вході відвідувачів в зал він вітає гостей за барною стійкою, повністю підготовленою до роботи. Підсумувавши час, необхідний для підготовки бару до роботи, можна зробити висновок, що на це потрібно (у хвилинах):

1. Контроль прибирання (5) *
2. Перевдягання в робочий одяг (5) *
3. Перевірка наявності льоду 1
4. Отримання складської продукції 20
5. Підготовка і розподіл продукції 5
6. Прибирання залу офіціантами -
7. Розстановка меблів офіціантами в залі -
8. Прибирання барної стійки і вітрини 20
9. Отримання і підготовка посуду, скла, наборів і столової білизни 20
10. Ввімкнення кавоварки. Помел кави 5
11. Організація робочого місця бармена 10
12. Оформлення каси 5
13. Підготовка запасу сировини і гарнірів для бару 10
14. Отримання кухонної продукції 15
15. Особиста підготовка бармена до роботи 5!
16. Лінійка 5
17. Заготівля льоду. Відкриття підприємства **

Всього: 120 хвилин.

(* - Ці хвилини не входять в робочий час бармена.)

(! - У жінок цей час визначити неможливо.)

(** - Заготівля льоду може зайняти набагато більше часу, якщо в барі немає льодогенератора.)

В середньому вихід на роботу в престижному барі повинен бути за дві

години до відкриття. Але цей час, як і всі операції, суто індивідуальні для кожного конкретного бару. У досвідчених барменів він може становити від 45 до 90 хвилин. Головне, щоб на момент відкриття бар був повністю готовий до обслуговування.