BAR LOBO

CHECK LIST _____ **SEMANA DEL** _____ **AL** _____

MAÑANAS - APERTURAS

TAREAS	L	M	X	J	V	S	D
Comprobar fondo de caja							
Bajar el fondo de caja y handys							
Poner la música en Spotify del ordenador. (nuestras play lists) graduar los volúmenes de las salas							
Encender la climaticación en la temperatura adecuada segun estación							
Sacar la bollería y olivas en la vitrina							
Alinear sillas y mesas de la sala, terraza y revisar que estén limpias							
Revisar gueridones : cartas, platos, vasos, cubiertos, manteles individuales, servilletas, balletas, azucarillos, aceites y vinagres, etc.							
Abrir las puertas del restaurante							
Preparar zona pan y barra							
*P*edir menú del día y pasarlo al ordenador e imprimirlo.							
Mice en place de barra: mirar check list de barra							
Repasar cubertería							
Repasar vajilla							
Mirar reservas en cover y montar las mesas. si hay grupos si fuera necesario montar también arriba							
Imprimir el pase de reservas cover							
Asignar rangos							
De ser necesario, bajar el toldo, sacar sombrillas, o encender estufas							
Hacer brieffing							
FIRMAS							

BAR LOBO

CHECK LIST _____ **SEMANA DEL** _____ **AL** _____

TARDE							
TAREAS	**L**	**M**	**X**	**J**	**V**	**S**	**D**
Poner en el cover manager las reservas que han y las no show							
Cambiar la caja, cerrar caja del servicio de mediodía							
Guardar los sobres de producción en la oficina.							
Rellenar neveras bar: refrescos, vinos, cavas, cervezas, leche y licores							
Repasar el material del servicio del mediodía:							
Repasar vajilla							
Repasar cubertería							
Distribuir el material repasado en los gueridones de sala							
Montar gueridones : platos, cubiertos, manteles individuales, servilletas, bayetas, aceites y vinagres, etc.							
Poner play lists de tarde / noche y graduar los volúmenes de las salas							
Limpiar y dejar a punto la zona de pan							
Montar mesas de grupos según reservas en cover, también en planta de arriba							
Retirar sombrillas de la terraza si no son necesarias							
Cambiar el cubo de cristal si fuera necesario							
Imprimir el pase de reservas							
Asignar rangos							
De ser necesario, bajar el toldo, sacar sombrillas, o encender estufas							
Hacer brieffing							
FIRMAS							

BAR LOBO

CHECK LIST _____ **SEMANA DEL** _____ **AL** _____

CIERRE

TAREAS	L	M	X	J	V	S	D
Limpiar con bayeta todas las mesas colocación de sillas según color y forma de silla							
Recoger terraza: entrar mesas dentro junto con las sillas colocándolas de forma ordenada. meter carteles. retirar las sombrillas o estufas (si están todavía)							
Ir al almacen a hacer la carga de barra: traer vinos, refrescos, manteles, tuppers, take away...							
Limpiar zona panera							
Repasar el material del servicio de la noche:							
Repasar vajilla							
Repasar cubertería							
Repasar cristaleria							
Montar gueridónes : platos, cubiertos, manteles individuales, servilletas, aceites y vinagres, azucareros							
Revisar y cambiar cartas de sala y colocar por idiomas							
Cerrar caja servicio de noche							
Poner en el cover manager las reservas que han venido como los no show							
Contar el bote y guardarlo							
Guardar el fondo de caja y los sobres de producción							
Rellenar neveras bar: refrescos, vinos, cavas, cervezas de la nevera grande y neveras de arriba si fuese necesario							
Revisar que todo ha quedado en orden para la apertura							
Recoger la escalera de hierro terraza							
Apagar luces y climatización, y conectar la alarma al salir							
Cerrar las puertas del restaurante con llave							
FIRMAS							