

Przygotowanie stolików dla gości

Przygotowanie stolików obejmuje następujące czynności:

- kontrola stabilności stolików i ich stanu technicznego,
- sprawdzenie stanu i czystości białizny stołowej (ewentualna wymiana lub uzupełnienie),
- sprawdzenie stanu technicznego krzeseł przy stolikach oraz krzeseł dodatkowych, np. krzeseł dla dzieci,
- ustawienie odpowiedniej liczby krzeseł przy stolikach,
- kontrola stanu elementów dekoracyjnych, np. kwiatów, świec,
- przygotowanie nakryć wyjściowych (jeżeli jest tak przyjęte w restauracji),
- ustawienie menaży z przyprawami i cukiernic (jeżeli jest tak przyjęte),
- ustawienie małych (stołowych) kart menu.

Po sprawdzeniu stanu sali kelner zobowiązany jest usunąć wszystkie braki i usterki lub zgłosić je odpowiednim służbom, zanim restauracja rozpocznie działalność.

Liczba i sposób ustawienia stolików zależy od rezerwacji na dany dzień i spodziewanej liczby gości. Niekiedy pociąga to za sobą konieczność dokonania dość dużych zmian w konfiguracji stolików, ustawienia „przesłon” czy dodatkowych stolików dla rodzin z dziećmi.

Jeżeli stół jest odpowiednio nakryty białizną stołową, przy każdym miejscu siedzącym wykłada się nakrycie (tzw. nakrycie wyjściowe). Kształt i liczba elementów nakrycia zależą w głównej mierze od zasad przyjętych w restauracji. O rodzajach nakryć i technice ich przygotowania piszemy szczegółowo w dalszej części tego rozdziału.

PRZYGOTOWANIE POMOCNIKA KELNERSKIEGO

Pomocniki kelnerskie są podstawowym elementem wyposażenia sali restauracyjnej w zakładach z obsługą kelnerską. Ustawia się je w poszczególnych rewirach w celu usprawnienia obsługi gości, która musi przebiegać szybko i bez zakłóceń. Jedną z pierwszych czynności, jakie wykonuje kelner, rozpoczynając swoją codzienną pracę, jest przygotowanie pomocnika kelnerskiego w pobliżu miejsca pracy.

Sprawdzenie stabilności to pierwszy krok właściwego przygotowania stolików dla gości.

Wszystkie usterki w stanie stolików dla gości należy usunąć przed przyjściem pierwszych gości.

Ustalając liczbę i ustawienie stolików dla gości, uwzględnia się wszystkie rezerwacje na dany dzień.

Konfiguracja stolików zależy od liczby spodziewanych gości.

5.1.3.

W każdym rewirze powinien znajdować się jeden pomocnik kelnerski.

Funkcje pomocników kelnerskich:

- usprawniają pracę kelnera,
- przyspieszają obsługę,
- skracają drogę pokonywaną przez kelnera.

Rodzaje pomocników kelnerskich:

- szafki kelnerskie,
- stoliki kelnerskie.

Szafka kelnerska to ustawiony na stałe w sali „kredens” przygotowany do całodziennego obsługi *à la carte*.

Wypożyczenie szafki zależy od zwyczajów przyjętych w restauracji.

Ustawia się na nim przedmioty potrzebne lub pomocne podczas obsługi gości. Zastosowanie pomocników kelnerskich przyczynia się do skrócenia drogi, jaką musi pokonywać kelner; odcinek drogi sala restauracyjna – pomocnik kelnerski jest znacznie krótszy niż odcinek sala restauracyjna – rozdzielnia kelnerska.

W zależności od rodzaju obsługi pomocniki kelnerskie są różnie zaprojektowane i wyposażone. W praktyce stosuje się:

- szafki serwisowe¹, tzw. szafki kelnerskie, przygotowywane do całodziennego obsługi w restauracji, a co za tym idzie, wyposażone we wszystkie materiały i sprzęty niezbędne na różnych etapach całodziennego obsługi gości;
- stoliki pomocnicze, tzw. stoliki serwisowe, wyposażone zgodnie z ich bieżącym przeznaczeniem, na przykład w związku z serwowaniem śniadania, obiadu lub obsługiwaniem specjalnej imprezy czy uroczystego bankietu.

Przygotowanie szafki kelnerskiej (szafki serwisowej)

Szafka kelnerska przeznaczona jest do przechowywania przygotowanej zastawy stołowej i wyposażenia w ramach całodziennego serwisu *à la carte* w restauracji. Każda restauracja ma własny schemat wyposażenia takiej szafki. Do typowego wyposażenia należą:

- karty menu,
- tace kelnerskie,
- obrusy, nakładki na stoły, serwety kelnerskie,
- serwety dla gości (najczęściej już uformowane),
- serwetniki z serwetkami papierowymi (jeżeli są stosowane w restauracji),
- cukiernice, menaży z przyprawami (zapasowe, jeżeli podstawowe ustawione są na stolikach gości),
- porcelana, sztućce i szkło do uzupełniania nakryć,
- płatniki kelnerskie,
- popielniczki (w salach dla palących).

¹ W słownictwie zawodowym szafki kelnerskie nazywane są po prostu pomocnikami kelnerskimi.

Przed rozpoczęciem pracy kelner powinien sprawdzić stan wyposażenia szafki kelnerskiej pod kątem:

- braków w wyposażeniu,
- stanu technicznego wyposażenia (np. uszkodzenia szklanej zastawy stołowej),
- czystości elementów wyposażenia (np. czystości menaży).

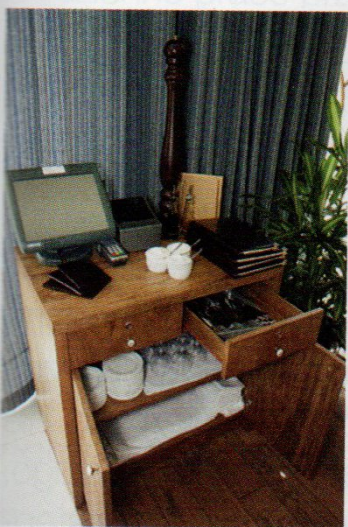
W razie potrzeby kelner uzupełnia wyposażenie, wymienia uszkodzone elementy i uzupełnienia brakujące przyprawy.

Bieliznę stołową przechowuje się na półkach w zamykanych szafkach, sztućce przechowuje się w szufladach. Ostatnio dość powszechnie podstawowe zestawy sztućców zawija się w serwety i układa na talerzach (w liczbie odpowiedniej do liczby miejsc przy stole). Na blacie szafki powinno się pozostawić odpowiednio dużą wolną powierzchnię, na której można w razie potrzeby postawić tacę, potrawy przynoszone z kuchni lub otwierać napoje.

W szafce kelnerskiej bieliznę stołową przechowuje się w zamkniętych szufladach.

Szafki kelnerskie ustawione są na stałe w sali restauracyjnej, dlatego też niekiedy instaluje się na nich terminale do płacenia kartą elektroniczną, a także komputery z ekranami dotykowymi, służące do wprowadzania zamówień gości. Kelnerzy odkładają na nie także przenośne terminale kelnerskie, jeżeli taki system funkcjonuje w restauracji.

Na szafkach kelnerskich montuje się terminale do płacenia kartą oraz komputery do wprowadzania zamówień.



Przykłady wyposażenia szafek kelnerskich (pomocników kelnerskich)

Całe wyposażenie szafki kelnerskiej musi być utrzymane w należyтым porządku, gdyż szafka znajduje się na widoku.

Właściwe gospodarowanie powierzchnią na stoliku kelnerskim ułatwia dostęp do potrzebnego sprzętu.

Na stoliku kelnerskim nie wolno gromadzić użytej zastawy stołowej uprzątniętej ze stolika gości.

Ponieważ szafka kelnerska znajduje się w miejscu widocznym dla gości, jej wyposażenie powinno być zawsze utrzymane w nienagannym porządku. Jeżeli podczas obsługi gości zajdzie potrzeba uzupełnienia zastawy, należy to zrobić w miarę szybko lub poprosić innego kelnera o uzupełnienie braków. Przynoszona zastawa musi być w stanie umożliwiającym jej bezpośrednie użycie.

Przygotowanie stolika pomocniczego (stolika serwisowego)

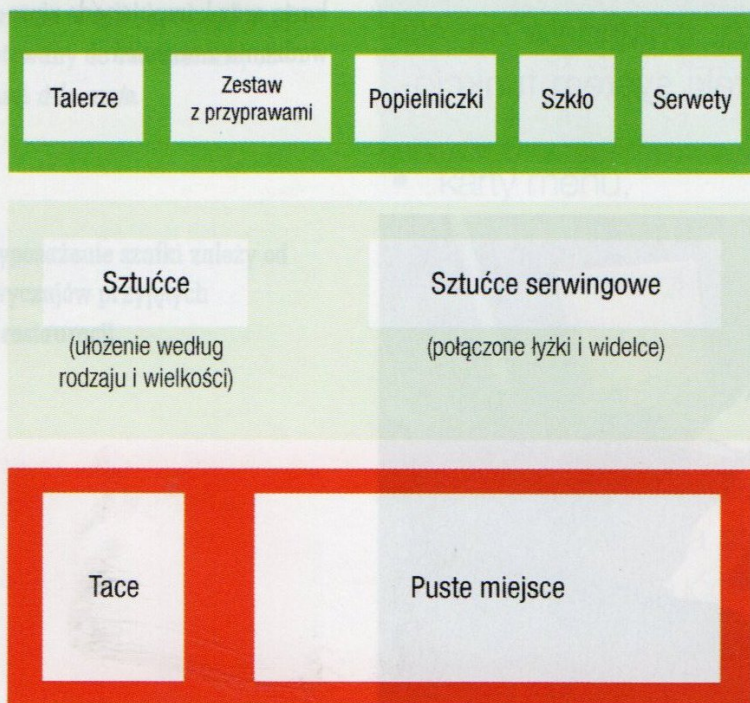
Wyposażenie stolików serwisowych jest ściśle określone przez cel, jakiemu mają służyć. Inaczej wygląda zestaw zapasowej zastawy stołowej do śniadania, a inaczej do uroczystego bankietu. Przygotowując stolik pomocniczy, kelner ustawia na nim czystą zastawę stołową i sprzęt, który przynosi z rozdzielni kelnerskiej. Rodzaj zastawy zależy od rodzaju serwowanych potraw i napojów oraz charakteru posiłku. W czasie przygotowywania stolika należy zachować pewien porządek, aby zagwarantować sobie szybki dostęp do potrzebnych sprzętów. Nie należy ustawiać na nim zastawy i przedmiotów, których się nie używa do obsługi.

Na stoliku pomocniczym wyznacza się trzy zasadnicze obszary:

- z tyłu ustawia się większe, wyższe sprzęty;
- na środku układa się sztućce;
- z przodu, z lewej strony, kładzie się tace – pozostałą powierzchnię pozostawia się wolną.

Niekiedy stoliki wyposażone są w dodatkowy blat, znajdujący się pod spodem, można umieścić na nim zapasową bieliznę stołową. Ze względów higienicznych nie powinna ona pozostawać tam zbyt długo, a już na pewno nie może leżeć do następnego dnia. Wolne miejsce na stoliku pomocniczym służy kelnerowi do stawiania

potraw przynoszonych z kuchni. Nie wolno w tym miejscu gromadzić użytej zastawy stołowej.



Przykładowy schemat organizacji stolika pomocniczego