

EN COORDINACIÓN DE EVENTOS RECORDAR:

1. Llegar con una hora de anticipación al inicio del evento.
2. Solicitar el convenio del evento, leerlo y corroborar que lo que está escrito es lo que se alistó, en cantidades y especificaciones.

Nota: Solo deben llevarse al evento productos especificados en el convenio, si el cliente ha solicitado previamente llevar reservas de productos, esta solicitud debe aparecer escrita en el convenio como observación.

3. Verificar con el Líder o mesero asignado para el servicio, el número de personas que trabajarán en el evento o refrigerio y la función que cada uno desempeñará.
4. Conocer el protocolo establecido para el evento y el orden acordado con el anfitrión para la entrega de productos o prestación de servicios solicitados.
5. Ubicar al anfitrión del evento y presentarse para que se dirija al Coordinador si requiere un servicio adicional o corregir algún imprevisto.
6. Verificar la calidad y presentación de los productos que se están sirviendo, al igual los elementos que se están usando en el servicio como bandejas, copas, vasos, etc.

Nota: se requiere revisar presentación personal de los meseros, degustar las salsas, pasabocas.

7. Supervisar directamente en el área destinada a los participantes o invitados el desarrollo del evento o refrigerio, para detectar la correcta y oportuna prestación del servicio, también las necesidades o comentarios expresados por los clientes.
8. Verificar durante el evento el consumo de los productos claves o bebidas alcohólicas pactados en el convenio, si al verificar el consumo de productos se detecta que hacen falta bebidas o comida para terminar el evento o refrigerio, se debe dirigir al anfitrión para que el autorice consumos adicionales a los pactados, los cuales se deben registrar en el convenio por el anfitrión.
9. Acompañar en el servicio al equipo de trabajo, hasta que se sirva la comida o pasabocas.
10. Antes de ausentarse debe verificar con el Líder o Mesero a cargo, el consumo hasta ese momento de los productos pactados en el convenio, detectando sobrantes comida o bebidas informando al anfitrión para que el determine su manejo el cual debe ser informado al Líder o mesero.
11. Si al verificar el consumo de productos se detecta que hacen falta bebidas o comida para terminar el evento, se debe dirigir al anfitrión para que el autorice consumos adicionales a los pactados en el convenio, los cuales se deben registrar en el convenio con la letra del anfitrión.

Nota: si el anfitrión se retira del acto antes de la salida de todos los invitados, aclarar si el autoriza la atención de los invitados que se quedan en el recinto, después de que el se ausente.

12. Presentar al anfitrión la persona que se queda como responsable de terminar el evento, hacer firmar el convenio de aceptación y observaciones escritas con hora de finalización del evento (aclarar si el autoriza la atención de los invitados que se quedan en el recinto, después de que él se ausente) y recoger el montaje.
13. Diligenciar las observaciones al final del formulario.