



Yiyiniz içiniz ancak israf etmeyiniz (Araf 31)

Banu Atabay'ın lezzetler.com Yemek Tarifleri Sitesi

RESTORANDA SİPARİŞLERİ ALMAK

Milli Eğitim Bakanlığı
Mesleki Eğitim ve Öğretim Sisteminin Güçlendirilmesi Projesi
Ankara 2006

Restoran şefi veya sorumlu personel tarafından siparişlerin alınması, konuklar masalarına alındıktan sonra başlar. Siparişleri alacak olan personel, beraberinde getirmiş olduğu mönü kartlarını kurallara uygun şekilde (mönü kartının takdimi konusundan takip edebilirsiniz.) konuklara takdim eder. Konuklara ilk olarak aperitif siparişleri sorularak siparişleri alınır. Aperatifler için eğer kendileri istediklerini ifade etmezler ise mutlaka tavsiyelerde bulunmak gerekir.

Aperatif teklif edilirken konuğun görünüşüne, davranışına, restorana gelişi sebebine ve iklime göre hareket edilir. Siparişleri, salon şefi veya şefin konuklara tanıştıracığı captain veya chef de rang alır.

Siparişler alınırken uyulacak kurallar:

Siparişler, konukların sağından durularak alınır.

Mönü kartı takdim edildikten sonra konukların seçimini yapabilmesi için bir süre beklenir.

Hiçbir zaman ev sahibinin karşısına ve masanın öbür tarafına geçilerek sipariş alınmaz.

Siparişler ev sahibine sorularak alınır.

Siparişler alınırken konuklara seçimlerinde yardımcı olunur.

Sipariş esnasında konuklarda yiyecek ve içecekler için istek uyandırılır.

Önce hanımların sonra da beylerin siparişleri alınır.

Siparişlerde yanlış anlaşımaların olmaması için konukların duyacağı bir sesle tekrarlanır.

Siparişlerin alınması kadar önemli olan diğer iş siparişlerin pusulaya (Captain Order) yazılmasıdır. Siparişi alan personelin, sipariş alma kurallarına uyarak aldığı siparişleri sipariş pusulasına yazarken, pusuladaki bütün boş kısımları doldurması gerekmektedir. (Garson no, masa no, konuk sayısı, tarih, sıra numarası, yemek ve diğer istekler bölümü.)

Sipariş Alırken Kullanılan Kısaltmalar ve Diğer Hususlar:

Siparişlerinin hepsinin tüm ayrıntıları ile yazılması demek konuğun başında dikilip kalmak demek değildir.

Kullanılan kısaltma ve benzeri notlar sipariş alma süresini kısaltır.

Personele zaman kazandırır. Yapılan kısaltmalar işletmede standart bir uygulama olmalıdır.

Aksi takdirde yemeği sipariş pusulasına göre hazırlayacak olan mutfak personeli yanlışlıklara yol açar. Diğer taraftan siparişi alan personelin kısa bir süre için bile olsa uzaklaşması veya görevini başka bir personele devretmesi durumunda yerine bakan personel siparişlerini farklı kişilere servis edebilir.

Yemek isimlerinin de kısaltmaları yapılabilir ve bir standart uygulanabilir.

Restoranlarda uygulanan kısaltmalar:

Biftek : Bf

Kola :Kl.

Bonfile : Bn.

Diet kola :D. Kl

Pirzola : Pr.

Meyveli gazoz :M. Gz.

Çorba : Çr.

Meyve suyu :Ms.

Ordövr : Ord.

Portakal suyu :Ps.

Dondurma : Dn.

Krem Şokola :Şn

Konukların bütün siparişleri aynı anda alınmaz. Mönü kartındaki sıralamada görülebileceği gibi tatlılar, meyveler, kahve, vb yiyecek ve içeceklerin siparişi ana yemekler yendikten ve masalarda gerekli temizlik ve hazırlık çalışmaları yapıldıktan sonra alınır. Sipariş alma yöntemi ana yemek siparişi gibidir.

Sipariş pusulası üç kopya olarak düzenlenir ve aşağıdaki yerlere verilir.

Bir kopya kasiyere gönderilir (Adisyon düzenlenmesi için)

Bir kopya mutfağa gönderilir (Yemeklerin hazırlanıp alınması için)

Bir kopya garsonda kalır (Kontrol için)

Kalabalık grupların siparişleri alınırken (Altı veya daha fazla kişinin oturduğu masalar grup olarak düşünülür.)

mutlaka boş bir kağıt veya karton üzerine masanın bir krokisi çizilir. İlk olarak siparişler bu kağıt üzerine not edilir. Değişiklikler buradan yapılır. Son şekli düzenli ve kesinleşmiş olarak pusulaya not edilir ve yanlışlıkların önüne geçilmiş olur. Otelde kalan konukların oda numaraları sipariş pusulasına yazılır.