

PINCÉR OKJ 33 811 02 1000 00 00

Képzési idő 2 év

Ráépülés megnevezése: mixer

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:



A pincér a különböző vendéglátó tevékenységet folytató gazdálkodó szervezetek hálózati egységeiben értékesítési és szolgáltatási feladatokat lát el. A vendégek által igényelt, illetve az ajánlott termék felszolgálását és a kapcsolódó szolgáltatásokat a tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon biztosítja, az udvarias és szakszerű felszolgálás előírásai szerint

Vendéglátási tevékenységek gyakorlása

- Kapcsolatot tart a társrészlegekkel.
- Itallapot tervez és állít össze.
- Étrendjavaslatot állít össze.
- Alkalmazza az egészséges táplálkozás előírásait.
- Ellenőrzi a napi árukészletet és vételez a raktárból.
- Napi ajánlatot, árlapot készít.
- Közreműködik az üzleti arculat kialakításában.
- Munkaterületet nyitásra előkészít.
- Vendégteret nyitásra előkészít.
- Előkészíti a szükséges eszközöket.
- Kávét, reggeli italokat készít.
- Fogadja a vendéget, rendelést vesz fel.
- Ismeri, alkalmazza és biztosítja a protokoll-előírásokat.
- Kezeli a vendég észrevételeit.
- Számlát, nyugtát készít. fizettet, kezeli a konfliktusokat.
- Elvégzi a rá háruló használt, szennyes eszközök eltisztítását.
- Szükség szerint standol, elszámol a napi bevétellel.
- Munkaterületét előírás szerint rendezi zárás után
- Leltározási feladatokat végez.
- Fejleszti személyiségét és szakmai tudását.
- Figyelemmel kíséri a szakmai utánpótlás nevelését, képzését.



Nyitással, üzemeléssel, zárással kapcsolatos feladatok végzése

- Tájékozódik a napi feladatokról, ellenőrzi a beosztást.
- Ellenőrzi a növények és egyéb dekorációs elemek állapotát.
- Figyelemmel kíséri az árukészlet alakulását.
- Gondoskodik az árukészlet megfelelő megjelenítéséről.
- Jelzi feletteseinek az esetlegesen fellépő munkaerő-problémákat.
- Árut minőségben és mennyiségben átvesz.
- Elvégzi az áruátvétel és tárolás szakszerű dokumentálását.
- Elvégzi az egyéni előkészületeit.
- Informálódik a napi hírekről és eseményekről.
- Zárás után minden helyiségben ellenőrzi, hogy távozott-e az összes vendég.



Vendég fogadása, felszolgálás

- Fogadja a vendéget és kezeli az érkezéssel kapcsolatos feladatokat, felméri a vendég igényeit.
- A megfelelő helyre ülteti a vendéget, ismerteti a választékot.
- Ételt, italt ajánl a vendégnek.
- Tapintatosan szem előtt tartja az üzlet gazdasági érdekeit.
- Felveszi a rendelést, továbbítja a rendelést, számítógépet kezel.
- Terítéket készít, módosítja a terítéket a rendelés szerint.
- Figyelemmel kíséri a felszolgálendő étel, ital minőségét.
- Tálal a vendég asztalánál, ételt, italt készít a vendég asztalánál.
- Figyelemmel kíséri a vendég fogyasztását, figyelemmel kíséri a kollegái munkáját.
- Szükség szerint kínál, utántölt, rendben tartja az asztalt.
- Minden fogás után leinformálja az ételek, italok minőségét.
- Szükség szerint csomagol, újrateríti az asztalt.
- Bizonylatolja a rendelést, leinformálja a fizetés módját.
- Nyugtát (készpénzfizetési) átutalási számlát állít ki.
- Pénztárgépet kezel, készpénzt kezel, készpénzt helyettesítő eszközt kezel.
- Leinformálja a vendég megelégedettségét, kezeli a vendég észrevételeit.
- Az információkat továbbítja a feletteseinek.
- Újra teríti az asztalt és rendezi a környezetét.

Rendezvény és szobai felszolgálás

- Tájékozódik a rendezvény jellegéről - kitelepülés esetén terepszemlét tart.
- Meghatározza a szükséges eszközöket, előkészíti az eszközöket, eszközlístát használ, készít.
- Szállításkor szakszerűen csomagolja az eszközöket, gépeket, berendezéseket.
- Berendezi a helyszínt, felkészíti a rendezvényasztalokat.
- Törekszik a harmóniára, és lehetőség szerint érvényesíti az esztétikai szempontokat.
- Segít a vendégeknek a rendezvényasztalnál, tálcáról kínálja a vendégeket.
- Folyamatos telefonügyeletet tart, rendelést vesz fel.
- Gondoskodik a pontos és szakszerű rögzítésről.
- Visszaigazolja a rendelést, előkészül a szobaszervizhez.



A következő kompetenciákkal rendelkezik:

Személyes kompetenciák:

- Állóképesség
- Külső megjelenés
- Kézügyesség
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- Érzelmileg stabil, kiegyensúlyozott
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Fejlődőképesség, önfejlesztés
- Megbízhatóság

Társas kompetenciák:

- Interperszonális rugalmasság
- Udvariasság
- Hatékony kérdés-kérdés készsége
- Kompromisszumkészség

Módszerkompetenciák:

- Logikus gondolkodás
- Rendszerező képesség
- Új ötletek, megoldások kipróbálása
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Kontroll (ellenőrző képesség)
- Gyakorlatias feladatértelmezés
- Figyelemmegosztás
- A környezet tisztántartása

A szakmai vizsga részei:

Vendéglátási tevékenységek gyakorlása –gyakorlat

Árubeszerezés, készletezés, árutárolás, nyitással, értékesítéssel, zárással kapcsolatos teendők elvégzése, eszközismeret előre megadott szempontok alapján ötfogásos étrend összeállítása, díszasztal terítése előre biztosított eszközökből, ehhez kapcsolódó szervízasztal készítése.

Minimum háromfogásos menü felszolgálása, legalább kettő angol felszolgálási módban, alapszintű kommunikálás idegen nyelven.

A vállalkozás működtetésének ismertetése, a vendéglátás speciális teendőinek ismertetése – **szóbeli.**



Rendezvény és szobai felszolgálat

Meghatározott rendezvény lebonyolításának és a szükséges eszközöknek ismertetése. Szobafelszolgálat ismertetése – **szóbeli.**

Adminisztráció és speciális feladatok

Gazdálkodással összefüggő speciális szakmai számítások végzése – **írásbeli.**