

Camarero servicio de sala

AF: 62068

OBJETIVO

- Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.- Dotar de conocimientos teóricos y prácticos a los alumnos en el manejo de instrumentos, atención al cliente y la consecución de objetivos empresariales. - Transmitir al trabajador las normas de conducta más adecuadas para atender a los clientes en sala.- Informar a los profesionales de la importancia de la brigada, los uniformes y la relación con otros departamentos.- Capacitar al trabajador para organizar y efectuar el montaje del comedor en coordinación con los departamentos de servicio de comidas y bebidas.- Capacitar al trabajador para la utilización y manejo de instrumentos necesarios para el desempeño de sus tareas laborales, uso de campanas, bandejas, fuentes, etc.- Formar al trabajador para la realización del trinchado de carnes, despinado de pescados y preparación de mariscos.- Facultar al trabajador para el montaje de mesas para comidas, banquetes, reuniones, buffets, así como la decoración de las mismas.- Capacitar al trabajador para el servicio de vinos, de manera que tenga un conocimiento de las distintas variedades y la manera de servirlos.- Capacitar al trabajador para realizar una correcta carta de menús (realización de menús, sugerencias, composición e ingredientes del menú).

ÍNDICE

TEMA 1. INTRODUCCION AL RESTAURANTE

1.1. DEONTOLOGIA DE LA PROFESION 1.2. NORMAS DE CONDUCTA Y TRATAMIENTO HACIA EL CLIENTE, LOS COMPARTIMENTOS Y LA EMPRESA 1.3. EL RESTAURANTE - COMEDOR Y SUS DEPENDENCIAS 1.4. LA BRIGADA 1.5. LOS UNIFORMES 1.6. RELACION DEL COMEDOR CON OTROS DEPARTAMENTOS 1.7. EL MOBILIARIO PRINCIPAL Y EL AUXILIAR 1.8. EL MATERIAL DE TRABAJO 1.9. LA MISE EN PLACE

TEMA 2. EL TRATO CON EL CLIENTE

2.1. RECEPCION Y ACOMODO DEL CLIENTE 2.2. DESPEDIDA 2.3. LA COMANDA

TEMA 3. CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS

3.1. INTRODUCCION 3.2. TRANSPORTES DE VIANDAS 3.3. CLASIFICACION DE LOS SERVICIOS 3.4. TRINCHADO Y DESPINADO 3.5. EL DESBARASE DE MESAS 3.6. NORMAS GENERALES DE SERVICIO 3.7. DOBLAJE DE MESAS 3.8. EL BUFFET DE SERVICIO

TEMA 4. LOS VINOS: SU SERVICIO

4.1. INTRODUCCION HISTORICA 4.2. LAS UVAS Y SUS COMPONENTES 4.3. FERMENTACION DEL MOSTO Y COMPOSICION DEL VINO 4.4. ELABORACION Y CLASIFICACION DEL VINO. GENERALIDADES 4.5. ELABORACION Y CRIANZA 4.6. SERVICIO

TEMA 5. LICORES Y AGUARDIENTES 5.1. INTRODUCCION: BREVE HISTORIA DE LA DESTILACION 5.2. ELABORACION DE LICORES Y AGUARDIENTES 5.3. TIPOS DE AGUARDIENTE Y LICOR 5.4. OTRAS BEBIDAS 5.5. SERVICIO DE VINOS Y LICORES ESPIRITUOSOS

TEMA 6. EL QUESO

6.1. EL QUESO: INTRODUCCION 6.2. ELABORACION DEL QUESO 6.3. CLASIFICACION DE LOS QUESOS 6.4. DISTINTAS VARIETADES DE QUESOS Y SUS CARACTERISTICAS 6.5. OTROS QUESOS

TEMA 7. DECORACION DE MESAS

7.1. DECORACION DE MESAS CON FLORES 7.2. DECORACION DE MESAS CON FRUTAS 7.3. DECORACION DE BUFFET

TEMA 8. SERVICIOS ESPECIALES

8.1. INTRODUCCION 8.2. MONTAJE DE BUFFET DE DESAYUNOS 8.3. MONTAJE DE MESAS DE DESAYUNOS 8.4. SERVICIO DE DESAYUNOS CONTINENTALES 8.5. SERVICIO DE DESAYUNOS A LA AMERICANA O A LA INGLESA 8.6. SERVICIO DE HABITACIONES 8.7. SERVICIO DE DESAYUNOS EN PISOS 8.8. SERVICIO DE COMIDAS EN PISOS 8.9. MONTAJE DE MESAS ESPECIALES PARA BANQUETES 8.10. SERVICIO DE BANQUETES 8.11. TIPOS DE MONTAJE DE MESAS 8.12. MONTAJE DE MESAS DE REUNIONES 8.13. CLASES DE BUFFET 8.14. MONTAJE Y SERVICIO DE MESAS DE BUFFETS

TEMA 9. OTRAS TAREAS Y SERVICIOS

9.1. LA CONFECCION DE MENUS 9.2. LA CONFECCION DE CARTAS 9.3. SERVICIOS A LA VISTA DEL CLIENTE 9.4. LOS POSTRES

TEMA 10. FACTURACION Y COBRO

10.1. EL PROCESO DE FACTURACION 10.2. LIQUIDACION 10.3. CAJA DEL DIA 10.4. DIARIO DE INFORMACION E INFORME DE VENTAS 10.5. LA COMANDA

TEMA 11. ATENCION AL CLIENTE

11.1. CARACTERISTICAS ESENCIALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS 11.2. TIPOLOGIA DE CLIENTES SEGUN LAS CIRCUNSTANCIAS Y LOS CARACTERES 11.3. EL PERSONAL 11.4. LA COMUNICACION 11.5. NORMAS DE ATENCION AL CLIENTE 11.6. LA PROTECCION DE USUARIOS Y CONSUMIDORES 11.7. RECLAMACIONES Y QUEJAS: TRATAMIENTO 11.8. LAS RESOLUCIONES