

Catering na event: checklist 7 dní před akcí

Týden před eventem má catering potvrdit sedm oblastí. Projděte je s dodavatelem a запиšte si vlastníka u každého otevřeného bodu.

AKCE	DATUM KONÁNÍ	ODPOVĚDNÁ OSOBA

1 FINÁLNÍ ZADÁNÍ

- ☐ Máme jednu potvrzenou verzi počtu hostů, diet, menu, nápojů a rozsahu servisu.
- ☐ Známe poslední termín změn a jejich možný dopad na cenu a realizaci.

2 HARMONOGRAM

- ☐ Cateringový harmonogram navazuje na hlavní minutáž eventů.
- ☐ Je potvrzený čas příjezdu, instalace, připravenosti, výdeje a deinstalace.

3 KAPACITA

- ☐ Počet pracovníků, barů a výdejních míst odpovídá nejsilnější špičce.

4 DISPOZICE

- ☐ Dispozice počítá s pohybem hostů, trasami obsluhy a průběžným úklidem.

5 LOGISTIKA A ZÁZEMÍ

- ☐ Lokace potvrdila vjezd, vykládku, výtah, sklad, elektřinu, vodu a odpad.
- ☐ Je jasné, kdo dodává led, chlazení, inventář, mobiliář a techniku.

6 VEDENÍ NA MÍSTĚ

- ☐ Produkce zná vedoucího cateringu, jeho telefon a zástupce.

7 POSTUP PŘI ZMĚNÁCH

- ☐ Máme domluvený postup pro zpoždění, změnu počtu hostů a nepříznivé počasí.
- ☐ Každý otevřený bod má jméno vlastníka a termín uzavření.

Chystáte firemní event a chcete mít cateringový plán pod kontrolou?

Projedeme s vámi zadání, prostor, harmonogram i riziková místa a připravíme realizaci, na kterou se můžete spolehnout.

POPTAT CATERING