

d. Mẫu checklist hàng ngày cho nhân viên phục vụ

CHECKLIST CÔNG VIỆC HÀNG NGÀY CHO NHÂN VIÊN PHỤC VỤ

Thời gian	Công việc	Hoàn thành	Ghi chú
Đầu ca	Kiểm tra đồng phục, vệ sinh cá nhân		
	Vệ sinh, sắp xếp bàn ghế khu vực phục vụ		
	Kiểm tra, chuẩn bị dụng cụ phục vụ đầy đủ (muỗng, đũa, khăn ăn,...)		
	Kiểm tra menu, cập nhật món mới/hết món		
Trong ca	Chào đón khách lịch sự, hướng dẫn chỗ ngồi		
	Tư vấn món ăn, nhận và xác nhận order rõ ràng		
	Chuyển thông tin order chính xác tới bộ phận bếp/bar		
	Phục vụ món ăn, đồ uống đúng bàn, đúng yêu cầu		
	Kiểm tra chất lượng món trước khi phục vụ		

Trong ca	Theo dõi liên tục, hỗ trợ kịp thời yêu cầu của khách		
	Giải quyết nhanh, hiệu quả các tình huống phát sinh		
	Hỗ trợ thanh toán, kiểm tra kỹ hóa đơn		
	Thu dọn bàn nhanh chóng khi khách rời đi		
	Vệ sinh khu vực phục vụ liên tục trong ca		
Kết thúc ca	Tổng vệ sinh khu vực phục vụ (lau bàn ghế, sàn nhà)		
	Thu gom và kiểm kê dụng cụ phục vụ		
	Ghi chú các vấn đề xảy ra trong ca và báo quản lý		
	Kiểm tra lần cuối khu vực phục vụ trước khi bàn giao ca		