

نام رویداد:	تاریخ:	تعداد مهمان:
محل:	رابط برگزارکننده:	تلفن:

۶ تا ۸ هفته قبل

برنامه ریزی

- ☐ تاریخ، ساعت شروع و پایان رویداد
- ☐ تعداد نوبت‌های پذیرایی: ورود، استراحت بین برنامه، ناهار، پایان
- ☐ برآورد تعداد مهمان، با حاشیه برای مهمانان پیش‌بینی نشده
- ☐ بودجه پذیرایی به ازای هر نفر
- ☐ نوع پذیرایی: ایستاده (فینگرفود) یا نشسته
- ☐ شناخت مخاطب: مدیران، عموم، رسانه، مهمانان خارجی
- ☐ تعیین یک رابط از طرف برگزارکننده برای هماهنگی پذیرایی
- ☐ بازدید از محل یا گرفتن نقشه سالن

۴ هفته قبل

محل و تجهیزات

- ☐ جای میز پذیرایی و مسیر رفت‌وآمد مهمانان (جلوی در ورود شلوغ نشود)
- ☐ برق کافی برای دستگاه‌های گرم‌نگه‌دار و قهوه‌ساز
- ☐ فضای آماده‌سازی پشت صحنه، آب و سینک
- ☐ جای نگهداری سرد برای غذاها و نوشیدنی‌های سرد
- ☐ مسیر ورود بار، پارکینگ، مجوز ورود تیم پذیرایی و ساعت مجاز بارگیری
- ☐ مقررات محل: ممنوعیت شعله، پیمانکار انحصاری، ساعت تخلیه
- ☐ سطل زباله کافی و جای جمع‌آوری ظروف

۳ هفته قبل

نوشیدنی

- ☐ نوشیدنی گرم: چای، قهوه، دمنوش
- ☐ نوشیدنی سرد یا موکتل برای مراسم
- ☐ آب معدنی لیوانی یا شیشه‌ای، جدا از بقیه نوشیدنی‌ها
- ☐ لیوان، همزن، شکر، دستمال و سینی جمع‌آوری
- ☐ برای غرفه نمایشگاه: پکیج نوشیدنی روزانه برای همه روزهای نمایشگاه

- ☐ تعداد فینگرفود را با جدول «چند عدد برای هر نفر» حساب کنید
- ☐ ترکیب سرد و گرم: سرد زودتر چیده می‌شود، گرم نزدیک زمان سرو
- ☐ سرد: کانپه، مینی کروسان، رول ژامبون، سوشی، تاکو
- ☐ گرم: اسپرینگ رول، فیله مرغ سوخاری، پنیر سوخاری
- ☐ دسر و میوه: سینی سالاد میوه، شیرینی
- ☐ گزینه گیاهی و برچسب مواد برای مهمانان با حساسیت غذایی
- ☐ همه اقلام یک‌لقمه‌ای باشند؛ در پذیرایی ایستاده کسی چاقو و چنگال ندارد
- ☐ زمان تحویل سینی‌ها نسبت به زمان سرو
- ☐ برنامه تجدید سینی‌ها برای رویدادهای طولانی

چیدمان و برندینگ

- ☐ میز رسمی متناسب با فضای رویداد: رومیزی، استند، ظروف
- ☐ لوگو و رنگ سازمان روی میز و بسته‌بندی
- ☐ کارت نام هر غذا روی میز
- ☐ عکاسی از میز چیده‌شده پیش از ورود مهمانان

آشپزی و تشریفات در محل

- ☐ فینگرفود گرم که در محل تازه آماده و سرو می‌شود
- ☐ شات‌های یک‌نفره (مزه، اسپرینگ رول، فیله سوخاری) برای سرو در محل
- ☐ تعداد نیروی سرو و لباس فرم هماهنگ
- ☐ هماهنگی زمان سرو با برنامه سخنرانی‌ها

بهداشت و ایمنی غذا

- ☐ غذای سرد تا زمان سرو سرد بماند
- ☐ غذای گرم با دستگاه گرم‌نگه‌دار سرو شود
- ☐ دستکش و پوشش مناسب برای نیروی سرو
- ☐ سینی‌ها تا زمان سرو پوشیده بمانند

روز اجرا

- ☐ رسیدن تیم و چیدمان، با فاصله کافی پیش از ورود مهمانان
- ☐ چک نهایی میز، نوشیدنی و برچسب‌ها
- ☐ شماره تماس مسئول پذیرایی در دست رابط برگزارکننده
- ☐ تجدید سینی‌ها و جمع‌آوری ظروف خالی در طول برنامه

☐ جمع‌آوری ظروف و تحویل تمیز محل☐ تصمیم درباره غذای باقی‌مانده☐ جمع کردن بازخورد مهمانان و عکس‌های پذیرایی

قاعده رایج پذیرایی

فینگرفود برای چند نفر؟

نوع پذیرایی	عدد برای هر نفر	مثال: ۲۰۰ نفر
پذیرایی سبک بین برنامه (همایش، افتتاحیه، جلسه)	۴ تا ۶	۸۰۰ تا ۱,۲۰۰
مهمانی ۲ تا ۳ ساعته	۸ تا ۱۲	۱,۶۰۰ تا ۲,۴۰۰
فینگرفود به جای وعده غذایی	۱۲ تا ۱۵	۲,۴۰۰ تا ۳,۰۰۰

تعداد مهمان _____ × عدد برای هر نفر _____ = تعداد کل فینگرفود _____