

CAMARERO SERVICIO DE SALA 80 HORAS

OBJETIVOS

- 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 CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS

EMPRESARIALES.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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?

- 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).

CONTENIDOS

TEMA 1. INTRODUCCIÓN AL RESTAURANTE

1.1. DEONTOLOGÍA DE LA PROFESIÓN

1.2. NORMAS DE CONDUCTA Y TRATAMIENTO HACIA EL CLIENTE, LOS COMPAÑEROS Y LA EMPRESA

- 1.3. EL RESTAURANTE - COMEDOR Y SUS DEPENDENCIAS
- 1.4. LA BRIGADA
- 1.5. LOS UNIFORMES
- 1.6. RELACIÓN 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. RECEPCIÓN Y ACOMODO DEL CLIENTE
- 2.2. DESPEDIDA
- 2.3. LA COMANDA

TEMA 3. CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

- 3.1. INTRODUCCIÓN
- 3.2. TRANSPORTES DE VIANDAS
- 3.3. CLASIFICACIÓN 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. INTRODUCCIÓN HISTÓRICA
- 4.2. LAS UVAS Y SUS COMPONENTES
- 4.3. FERMENTACIÓN DEL MOSTO Y COMPOSICIÓN DEL VINO
- 4.4. ELABORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL VINO. GENERALIDADES
- 4.5. ELABORACIÓN Y CRIANZA
- 4.6. SERVICIO

TEMA 5. LICORES Y AGUARDIENTES

- 5.1. INTRODUCCIÓN: BREVE HISTORIA DE LA DESTILACIÓN
- 5.2. ELABORACIÓN 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: INTRODUCCIÓN
- 6.2. ELABORACIÓN DEL QUESO
- 6.3. CLASIFICACIÓN DE LOS QUESOS
- 6.4. DISTINTAS VARIEDADES DE QUESOS Y SUS CARACTERÍSTICAS
- 6.5. OTROS QUESOS

TEMA 7. DECORACIÓN DE MESAS

- 7.1. DECORACIÓN DE MESAS CON FLORES
- 7.2. DECORACIÓN DE MESAS CON FRUTAS
- 7.3. DECORACIÓN DE BUFFET

TEMA 8. SERVICIOS ESPECIALES

- 8.1. INTRODUCCIÓN
- 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 CONFECCIÓN DE MENÚS

9.2. LA CONFECCIÓN DE CARTAS

9.3. SERVICIOS A LA VISTA DEL CLIENTE

9.4. LOS POSTRES

TEMA 10. FACTURACIÓN Y COBRO

10.1. EL PROCESO DE FACTURACIÓN

10.2. LIQUIDACIÓN

10.3. CAJA DEL DÍA

10.4. DIARIO DE INFORMACIÓN E INFORME DE VENTAS

10.5. LA COMANDA

TEMA 11. ATENCIÓN AL CLIENTE

11.1. CARACTERÍSTICAS ESENCIALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS

11.2. TIPOLOGÍA DE CLIENTES SEGÚN LAS CIRCUNSTANCIAS Y LOS CARACTERES

11.3. EL PERSONAL

11.4. LA COMUNICACIÓN

11.5. NORMAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE

11.6. LA PROTECCIÓN DE USUARIOS Y CONSUMIDORES

11.7. RECLAMACIONES Y QUEJAS: TRATAMIENTO

11.8. LAS RESOLUCIONES