

abstract

Ageforma

NUOVE TECNICHE E TECNOLOGIE DI SALA

P.O. Basilicata F.S.E. 2007-2013

Asse I – Adattabilità - Linea di Attività: **Formazione Permanente**

TITOLO RILASCIATO: Attestato di frequenza semplice

N° ALLIEVI: 18 N° PERCORSI: 1 ETA': 18 - 60 anni

REQUISITO: utenti con contratto di lavoro nel settore di riferimento

DURATA IN ORE: 150

SEDE DI SVOLGIMENTO: Provincia di Matera

ORARIO SETTIMANALE: in base agli accordi con le aziende di riferimento

OBIETTIVI FORMATIVI

Acquisizione di nuove tecniche e tecnologie di servizio sala

DESCRIZIONE DELLE COMPETENZE

Conoscenza delle nuove tecniche e tecnologie di sala, delle diverse zone operative, dell'arredo e delle attrezzature, della terminologia tecnica degli strumenti di lavoro e delle tecniche di utilizzo degli stessi, delle funzioni tecnico-professionali dei singoli componenti lo staff ed il contributo che ciascuna figura professionale deve dare all'organizzazione generale del lavoro, delle tecniche dei diversi tipi di servizio e delle sue realizzazioni, delle tecniche di disposizione, preparazione e decorazione dei tavoli e della sala, nonché della presentazione delle bevande.

ARTICOLAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO: rappresentazione grafica dell'intervento

FORMAZIONE ON THE JOB	Formazione teorica	5 ore	ORIENTAMENTO	<i>Accoglienza e sensibilizzazione n. ore 2 - Bilancio iniziale delle competenze n. ore 3</i>
		10 ore	PREVENZIONE E SICUREZZA	<i>Quadro normativo n. ore 1 Rischi di settore e responsabilità prevenzionali n. ore 3 - Emergenze e pronto soccorso n. ore 3 - Rischi di comparto e protezione n. ore 3</i>
		10 ore	IGIENE DEL PERSONALE	<i>Lavorare in sala: norme giuridiche, salute e igiene - norme d'igiene per gli ambienti e le attrezzature di lavoro n. ore 5 - Normativa HACCP: (analisi dei rischi e controllo dei punti critici) n. ore 5</i>
		5 ore	CITTADINANZA EUROPEA	<i>La Storia n. ore 1 - Le Istituzioni n. ore 2 - Fondi Strutturali e Obiettivi n. ore 2</i>
	Formazione in affiancamento	45 ore	LA PRE - ACCOGLIENZA E LA PREDISPOSIZIONE DELL'AMBIENTE DI LAVORO	<u>Gestire la pre- accoglienza e predisporre l'ambiente di lavoro</u> <i>I rapporti collaborativi all'interno della brigata - Pulizia argenteria, rame, acciaio (attrezzature pregiate); detersivi, prodotti chimici o naturali, loro etichette; attrezzature di servizio in uso alla sala ristorante e office: segnaposto, fingerbow, bicchierame specifico per i vari tipi di vino, attrezzatura per la prima colazione in sala colazioni; biancheria di sala e modalità per riporre la biancheria negli appositi armadi - Moduli aziendali di carico e scarico: riconoscimento ed utilizzo - Disposizione dei tavoli della sala da pranzo secondo composizioni specifiche; conformazione della sala ristorante e sue implicazioni sulla disposizione dei tavoli; disposizione dei bicchieri in base a vini previsti; il segnaposto - Il menù - La mise en place: cenni fondamentali del servizio a la carte, a la grand carte,... - Nozioni di eleganza nella composizione di semplici addobbi floreali al tavolo; composizioni floreali di base; basilari lavorazioni del tovagliolo al tavolo; Norme igienico sanitarie inerenti alla manipolazione del tovagliolo; Concetti sul risparmio del tovagliato nella quotidianità del servizio.</i>
			L'ACCOGLIENZA ED IL RAPPORTO CON IL CLIENTE	<i>Gestire l'accoglienza e il rapporto con il cliente: Postura e gestualità basilari per tipologie diverse di servizio; modalità di gestione di situazioni di accoglienza: custodia cappotti e giacche, gala, cerimonie, servizi particolari - Menù a "la carte": composizione a seconda della stagionalità - Modalità di raccolta ordinazioni e tipo di servizio; le aspettative e le necessità del cliente in connessione alla tipologia e categoria dell'esercizio in cui si trova - Principali servizi territoriali, come reperire le informazioni relative al territorio ove è ubicata la struttura ricettiva - Sintomi di gradimento del cliente.</i>