開店・接客マニュアル

01 開店準備 / 誰が担当しても、気持ちのよいスタートに。

使い方

確認できた項目にチェック。不明点・未完了は、開店前に責任者へ共有。

- [ ] **01 入口・客席を確認する**

  通路に物がないか、椅子・テーブル・案内物の位置を確認。

- [ ] **02 メニューと掲示をそろえる**

  本日のメニュー・価格・売り切れ情報をスタッフで共有。

- [ ] **03 受付に必要な物を準備する**

  筆記具・メモ・予約一覧など、担当業務の道具を確認。

- [ ] **04 担当と申し送りを確認する**

  受付・会計などの担当、前日からの引き継ぎを確認。

- [ ] **05 開店準備の完了を共有する**

  未完了があれば内容と見込みを報告し、責任者の判断を待つ。

確認日：　　年　月　日　担当：　　責任者確認：

開店・接客マニュアル

02 ご案内・引き継ぎ / 確認して、伝えて、記録する。

01

お迎えする

挨拶のあと、人数と店内利用・持ち帰りの希望を確認。

02

状況を伝える

空席や待ち時間を確認し、分かっている内容を案内。

03

復唱して確かめる

注文内容や数量などを復唱。分からないことは担当者へ確認。

判断に迷ったら

推測で約束せず「担当者に確認いたします」とお伝えします。

確認先：当日の責任者 / 共有すること：お客様のご要望・現在の状況

引き継ぎメモ

受付時刻・担当	時刻：	担当：
内容・現在の状況		
次の対応・確認先		
対応期限・完了確認	期限：	完了確認：