

1. **.الحفلات:**

هي المناسبات التي يرغب الضيوف الاحتفال بها مثل حفلات الزفاف وأعياد الميلاد ورأس السنة والمعارض والمؤتمرات.

كل هذا بحاجة الى تجهيزات مساحية وأدوات أدائية تتسق مع الاحتفالات . وبحاجة ايضاً الى قوى بشرية ذات دراية ووعي بالعمل التقني والنواحي السلوكية الإنسانية التفاعلية.

كما ان الاحتفالات تحتاج الى صالات ذات مسطحات تنعدم او تقل فيها الاعمدة والقواطع ولفواصل. ويجب ان يكون الاثاث المستخدم في الصالات ان تكون من خشب خفيف جيد مفصلي حتى يسهل تفكيكه وتركيبه كلما تطلب الامر ذلك.

**يجب مراعاة الأمور المهمة التالية في قسم الحفلات:**

1. الاتفاق على حجز الصالة وتحديد الميعاد والفترة التي تستغرقها الحفلة وعدد المدعوين وشكل الصالة والأجهزة المطلوبة , ونوعية الاطعمة والمشروبات.
2. التخطيط للحفل.
3. التنسيق مع كافة الجهات ذات العلاقة من مدير عام / مدير طهاة / مدير الاغذية والمشروبات / وحدة الحسابات / العلاقات العامة.
4. تحديد الطريقة المستخدمة في خدمة الحفلة.
5. الإعداد الجيد للقاعة بحيث يمكن الاستفادة من المساحة المتاحة وتحديد اماكن البوفيه ومكان الفرقة الموسيقية والرقص.
6. يجب على العاملين بعد انتهاء الحفلة تنظيف الموائد.

**مسؤوليات الحفلات وواجباتها:**

1. إنتاج الطعم.
2. تخطيط متطلبات اليوم والمشروبات ومتطلبات الخدمة.
3. التجهيز والتنسيق.
4. تجهيز خدمة المشروبات.

**عنوان المحاضرة (قسم الاغذية والمشروبات الحفلات) لطلبة المرحلة الثانية قسم السياحة الدينية**

1. التنظيف.
2. التقييم.

* **خدمة الغرف:**

مهمة هذا القسم تقديم الاطعمة والمشروبات الى غرف النزلاء بالفندق ويعمل لمدة (24) ساعة متواصلة وفيها ثلاث ورديات.

* **قواعد الخدمة في قسم خدمة الغرف:**

1. المراجعة والمتابعة على الاصناف الموجودة مطابقة بالشيك للتأكيد من وجودها.
2. قيام مسؤول الوردية بالمراجعة النهائية بنفسه ليتأكد من أنها جاهزة للتقديم والخدمة.
3. يجب استخدام إحدى الطريقتين أحدهم بواسطة الصينية او بواسطة تروللي. في حالة استخدام الصينية يجب وضعها على المائدة والأدوات في مواجهة جلوس الضيف في الغرفة. اما في حالة استخدام تروللي الخدمة يوضع على في مكان واسع وتوضع الكراسي حسب عدد الأشخاص مع مراعاة أن يكون ان يكون في مواجهة منظر جميل.
4. يجب إخفاء الأستوديو قبل دخول الغرفة.
5. في حالة وجود أي مشروبات يجب فتحها.
6. إعطاء العميل حوالي نصف ساعة لرفع الادوات.
7. يجب ارجاع الشيك للكاشير وفي حالة إمضاء الضيف علية يجب التأكد من رقم الغرفة ومن إمضاء الضيف.
8. يتم تعليق قائمة للنزلاء.

**م.د راضي حمود جاسم**