

- **GESTIRE GLI EVENTI**

- Gestire eventi significa creare le schede riepilogative degli eventi in carico, assegnare a ciascun evento uno chef e richiedere il personale specificando un ruolo per ciascun membro. Si potrà dire quando l'evento è terminato, e dovrà essere possibile annullare e/o eliminare (a certe condizioni) un evento già creato. L'organizzazione prevede inoltre di approvare i menù proposti dallo chef eventualmente proponendo modifiche.

Viola, organizzatrice di eventi e wedding planner

Quando mi arriva la richiesta di un nuovo evento **compilo subito una scheda in cui annoto** la durata e il numero di servizi richiesti, la data/e, il luogo, il numero previsto di partecipanti, il tipo di servizio richiesto, e alcune note sulla tipologia (quanti giorni/servizi, elegante/informale, privato/aziendale). ~~Queste informazioni inizialmente possono essere indicative ma al momento dell'avvio dei lavori in cucina non possono più essere modificate, se non in casi di emergenza.~~ Di solito il **numero di partecipanti** è la cosa più critica, se **modificato** dopo l'inizio dei lavori non deve differire più del 30% rispetto al numero indicato inizialmente, ovvero se inizialmente erano stati indicati 100 partecipanti il numero definitivo deve stare tra i 70 e i 130, altrimenti il cliente dovrà pagare una penale. Va detto che se il cliente è affezionato e ci chiama ogni anno posso derogare su questa regola! Cerco però di evitare che vengano aggiunti giornate all'evento o anche solo altri servizi dopo l'inizio dei lavori... ai clienti devi dare un limite sennò cercano di cambiare tutto fino al giorno prima!

Successivamente **decido quale chef si occuperà dell'evento** e quando l'evento si avvicina **decido anche il personale per i vari servizi**, tendenzialmente per farlo è meglio sapere il menù, ma posso anche iniziare prima a prenotare il personale e poi assegnare ruoli più specifici in un secondo momento. Talvolta, a seconda del menù e del tipo di servizio, può essere necessario richiedere anche la presenza di un cuoco, oltre al personale di servizio, per eventuali completamenti di piatti all'ultimo minuto in sede di evento.

Se in seguito alla scelta del menù da parte dello chef il personale risulta troppo e non serve il cuoco **provvedo a liberare il personale in eccesso**. ~~Preferisco esagerare piuttosto che ritrovarmi senza personale disponibile! Certo questo qualche volta mi crea dei guai organizzativi perché magari penso di non avere abbastanza personale per un evento e invece non è vero!~~

Qualche volta capita che gli eventi vengano disdetti o semplicemente vengano rimandati o ancora che vengano cancellati parte dei servizi richiesti. Se i lavori non sono ancora iniziati questo è possibile cancellando l'evento o modificando la data o i servizi...certo che in questo secondo caso devo ricontrollare tutti gli assegnamenti del personale. Se invece i lavori sono iniziati **annullo l'evento** o **il singolo servizio**, facendo pagare una penale.

Quando un evento termina **segno delle note** in modo da farne tesoro per la gestione degli eventi successivi soprattutto quando sono eventi ricorrenti. Prendo nota del menù (per non ripetermi troppo in futuro o al contrario per segnarmi se è piaciuto), della distribuzione del personale (se era troppo, insufficiente, se bene distribuito rispetto alle necessità) e di eventuali rimanenze da segnalare agli chef.

Annapaola, organizzatrice di eventi e proprietaria di una società di catering

Quando mi arriva una richiesta per un evento vado innanzitutto a **verificare lo stato della cucina nei giorni immediatamente precedenti**, per capire se la cosa sia fattibile. Se lo è, **accetto la commessa** e allora parto con l'organizzazione vera e propria. Tuttavia non accetto mai commesse se non ho almeno due settimane di preavviso; ~~per gli eventi grandi e complessi, dalle 50 persone in su e che si svolgono su più di una giornata, me ne servono anche di più.~~

Per me è importante prima di tutto **scegliere lo chef**, ~~ee ne sono quattro che lavorano nella mia azienda, ognuno ha le sue specializzazioni~~ **quindi scegliere uno chef vuol dire anche dare un taglio all'evento**; se ho ricevuto **richieste particolari devo tenerne conto**. ~~Io e lo chef ci consultiamo di persona prima di prendere qualsiasi decisione, cerchiamo di immaginare l'evento e averne un'immagine chiara e condivisa.~~

Prima di richiedere il personale per l'evento stesso aspetto di solito che lo chef abbia scelto i menù; mi piace avere un'idea più precisa di come si svolgerà il catering prima di **decidere quale personale, e in che ruoli**, prevedere. Mi occupo personalmente dell'allestimento della sala, a volte mi viene chiesto anche di **scegliere la location**, ed è tutto collegato: cosa serviamo, come lo serviamo e il contesto in cui lo facciamo.

E' possibile che gli eventi o parte di essi vengano annullati, se succede teniamo traccia di tutto ma chiaramente **segniamo che l'evento (o quale parte/giornata) non avviene più** così da liberare il personale. Se però viene annullato a meno di una settimana **facciamo pagare una penale** perché è possibile che la cucina abbia già iniziato a preparare qualcosa.