**Kế hoạch vận hành**

# Quản lý nhân viên

Mô tả công việc, quy trình rõ ràng, chi tiết dành cho nhân viên như : văn hóa phục vụ, quy trình tác nghiệp, công việc cần làm, thời gian làm việc, có thể có training cho nhân viên mới.

# Quản lý nguồn hàng

* Nguồn cung cấp
* Chất lượng
* Giá cả
* Thời gian, địa điểm giao hàng định kỳ

# Kho bảo quản sản phẩm

* Thống kê số lượng hàng hóa nhập vào
* Ghi đầy đủ số lượng, giá cả, tên nguyên liệu
* Kiểm soát hàng tồn kho, đặc biệt là những nguyên liệu tươi,..
* Báo cáo hàng tồn kho theo ngày

# Quản lý kiểm soát thu chi

* Các khoản chi hàng ngày phải được kê khai rõ ràng
* Các khoản thu của quán cần được thống kê và kiểm tra vào cuối ca trực hoặc cuối ngày

# Quy trình phục vụ

* Gọi đồ uống tại quầy hay nhân viên lại tận bàn order
* Nhân viên thu ngân in hóa đơn
* Nhân viên pha chế nhận order
* Giao đồ uống cho khách tại bàn và thanh toán sau khi khách nhận được đồ uống hoặc có thể chọn hình thức thanh toán sau khi order tại quầy để tránh tình trạng thất thoát.