# Legenda: 1°verde, 2° rosso, 3° blu, 4° viola, 5°giallo

# User stories per l’UC “Gestire eventi”

### Organizzatrice Viola

Quando mi arriva la richiesta di un nuovo evento compilo subito una scheda in cui annoto la data, il luogo, il numero previsto di partecipanti, il tipo di servizio richiesto e alcune note sulla tipologia (elegante/informale, privato/aziendale).

Queste informazioni inizialmente possono essere indicative ma al momento dell’avvio dei lavori non possono più essere modificate. Inoltre il numero di partecipanti se modificato a inizio 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).

Poi decido quale chef si occuperà dell’evento e infine mi occupo del personale. Quando le informazioni sono definitive chiedo allo chef di decidere il menù in modo da poter decidere sul personale di servizio per l’evento.

Se lo chef è indeciso inizio comunque a opzionare il personale (magari senza assegnare già il ruolo) e aggiungendo anche un cuoco per eventuali completamenti di piatti all’ultimo minuto in sede di evento. Se in seguito alle decisioni 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 perchè 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. Se i lavori non sono ancora iniziati questo è possibile cancellando l’evento o modificando la data… certo che in questo secondo caso devo ricontrollare tutti gli assegnamenti del personale e anche la disponibilità dello chef cambiando qualora qualcuno non fosse disponibile nella nuova data. Se invece i lavori sono iniziati annullo l’evento, facendo pagare una penale.

Quando un evento termina segno delle note in modo da farne tesoro per la gestione degli eventi successivi. Prendo nota del menù (se era adatto per quel tipo di evento), della distribuzione del personale (se era troppo, insufficiente, se bene distribuito rispetto alle necessità) e di eventuali rimanenze da segnalare agli chef.

### Organizzatrice Annapaola

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, dalle 50 persone in su, me ne servono anche di più.

Per me è importante prima di tutto scegliere lo chef, ce 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 il 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 vengano annullati, se succede teniamo traccia di tutto ma chiaramente segniamo che l’evento 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.

# User stories per l’UC “Gestire ricette”

### Cuoco Antonio

Quando penso a una nuova ricetta inizio a scriverla di getto seguendo i passi da fare per arrivare al risultato finale. Se mi vengono in mente alternative alla ricetta principale mettendo ingredienti diversi nei vari passi me lo annoto su un foglio a parte. Chiamerò poi le alternative con nomi che richiamano la ricetta di base.

Alla fine della prima stesura rileggo tutto e inizio a segnare a parte gli ingredienti in modo da poter comporre la lista degli ingredienti e le dosi. Cerco poi di capire se ci sono preparazioni da estrapolare e scrivere a parte per poterle riutilizzare in altre ricette o se posso servirmi di qualche preparazione già presente nel ricettario. Spesso a questo punto mi capita di creare varianti di preparazioni già presenti nel ricettario.

Infine dettaglio i singoli passi in maniera abbastanza precisa perchè mi è capitato di vedere eseguire dei disastri e poi prendermi la colpa perchè i vari passaggi non erano spiegati bene! Come conseguenza adesso dettaglio ogni singolo passo con precisione.

Per definire le tempistiche mi servono un po di tentativi quindi spesso le modifico 2 o 3 volte dopo le prime volte che ho eseguito una nuova ricetta. Non sono un amante delle classificazioni ma il nostro capo ci ha chiesto di classificare le ricette secondo un po di criteri in modo da poter comporre più velocemente i menù per gli eventi (es finger food, vegetariano, vegano etc.) e anche di segnalare quali parti possono essere preparate in anticipo se la cucina e il luogo di consumazione sono in posti diversi… questi dettagli tecnici sono quelli che mi annoiano di più e non sempre li azzecco al primo tentativo…

### Cuoca Giulia

Di solito metto una ricetta per iscritto in modo “ufficiale” (ossia, perché possa prepararla anche qualcuno diverso da me!) solo quando è ben collaudata.

Innanzitutto scrivo i passaggi principali, così come ce li ho in mente. Da lì ricavo anche la lista degli ingredienti, e se la conosco metto anche un’indicazione delle dosi e del numero di persone o della quantità che quelle dosi permettono di preparare. Non sempre però so le dosi esatte.

Anche per questo successivamente eseguo la ricetta una volta, e verifico man mano (qualche volta mi faccio aiutare!) se i passaggi che avevo scritto sono corretti, soprattutto se avevo dimenticato qualche passaggio o se ero stata imprecisa in qualche indicazione. Inoltre controllo le dosi, e misuro le quantità precise di quegli ingredienti che magari aggiungevo ad occhio.

A quel punto la ricetta è sostanzialmente finita, mi limito ad annotarla con le caratteristiche principali per permettere di schedarla.

Può capitare che in seguito decida di fare delle modifiche, se nell’eseguire la ricetta in un momento successivo mi accorgo di qualche accorgimento che può essere utile segnalare.

Mi succede a volte di creare un piatto che riusa delle basi di uno che ho già nel ricettario. Allora scrivo delle ricette a parte per le basi, e indico anche in quali piatti vengono utilizzate. Significa che quelle basi hanno senso anche al di fuori del piatto specifico, meglio che siano raccontate in ricette separate.