



چک لیست آموزش باریستا

تهیه شده توسط  منوباز

معرفی

اگر دارید باریستای جدیدی به تیم خود اضافه می‌کنید، تبریک! اضافه کردن نیروی جدید به تیم هم می‌تواند هیجان‌انگیز و هم چالش‌برانگیز باشد. شما می‌خواهید مطمئن شوید که تازه‌واردها می‌دانند چه کاری باید انجام دهند و در موقعیت جدیدشان احساس راحتی می‌کنند.

استفاده از یک فرآیند سازمان‌یافته برای شیفت‌های آموزشی آنها - مانند یک چک‌لیست آموزش باریستا - می‌تواند کمک‌کننده باشد! این چک‌لیست فرآیند آموزش را ساده کرده و باعث می‌شود باریستاهای جدید به خوبی شروع کنند.

به همین دلیل ما این چک‌لیست جامع را برای شما تهیه کرده‌ایم. این چک‌لیست تمام وظایف اساسی که باریستاهای جدید باید یاد بگیرند را پوشش می‌دهد، از مهارت‌های فنی دم‌کردن قهوه تا مدیریت خدمات مشتری. چک‌لیست به صورت روزانه طراحی شده تا تیم شما بتواند به راحتی پیشرفت آموزشی را پیگیری کند و از جا افتادن مباحث جلوگیری شود.

امیدواریم این چک‌لیست به شما کمک کند که تجربه‌ای عالی از آموزش باریستا فراهم کنید و در عین حال در زمان و انرژی صرفه‌جویی کنید تا بتوانید بر روی چیزی که در آن بهترین هستید تمرکز کنید - مدیریت موفق کافی‌شاپ!

پس بیا بیاید شروع کنیم:

اینجا چک‌لیست آموزش باریستای شماست.

توجه: این محتوا فقط برای مقاصد اطلاعاتی است و به عنوان مشاوره حقوقی، مالی، مالیاتی، منابع انسانی یا مشاوره‌های حرفه‌ای دیگر ارائه نشده است. شما مسئول رعایت قوانین و مقررات مربوط به کسب‌وکار خود هستید. برای مشاوره‌های خاص با وکیل یا مشاور خود تماس بگیرید.



داده‌های ما نشان می‌دهد که دو هفته یا بیشتر آموزش، نقطه‌ی شیرین برای بهبود حس موفقیت کارکنان است. اگر زمان دارید، سعی کنید این فرآیند را برای مجموع دو هفته تکرار کنید تا به باریستاهای جدید خود اعتمادبه‌نفس بدهید.

روز ۱:

آموزش باریستا

این یک چکلیست ثابت نیست و مید آن را

مطابق نیازها و برنامه‌ی خاص خود تغییر دهید.

هدف روز اول: آشنایی با تیم و محیط کار و درک

انتظارات از کارکنان.

وظایف:

در ابتدای هر شیفت، از کارآموز بخواهید یکی از شیرینی‌ها و نوشیدنی‌های منو را امتحان کند. این دانش به او کمک می‌کند تا هنگام سفارش، بازخورد بهتر و واقعی‌تری به مشتریان ارائه دهد.

- ❑ آشنایی با اعضای تیم، مدیر کافه و مربی آن روز.
- ❑ بازدید از تمام بخش‌های کافه، شامل بخش‌های پشتیبانی و غیرنوشیدنی.
- ❑ بررسی منوی نوشیدنی‌ها و شیرینی‌ها.
- ❑ دریافت و مرور دفترچه راهنمای کارکنان.
- ❑ آغاز مراحل اداری استخدام.
- ❑ مرور سیاست‌های اداری:

 - ❑ برنامه کاری (شامل مرخصی، تعطیلات و روزهای بیماری)
 - ❑ حقوق (مبلغ، دوره پرداخت و نحوه دریافت)
 - ❑ مزایا و تخفیف‌های کارکنان
 - ❑ یونیفرم، لباس کاری و جواهرات/اکسسوری‌ها

- ❑ آموزش نحوه‌ی ورود و خروج از شیفت‌ها و زمان‌های استراحت.
- ❑ مرور دستورالعمل‌های بهداشتی و ایمنی.



الگوی کامل دفترچه راهنمای کارکنان را دانلود کنید تا سیاست‌های کارکنان خود را تنظیم کرده و به مدیریت و کارکنان کمک کنید که در یک مسیر قرار بگیرند.

منوباز



تهیه شده توسط

روز ۲:

آموزش قهوه و شیرینی

هدف روز دوم: یادگیری نحوه‌ی اجرای صحیح

سفارشات قهوه و شیرینی.



هنگام تحویل نوشیدنی، چه به صورت مستقیم و چه با قرار دادن آن روی پیشخوان تحویل، از کارآموز خود بخواهید که نوشیدنی را به صورتی قرار دهد که نام مشتری رو به بیرون باشد. این کار به مشتریان کمک می‌کند که نوشیدنی خود را شناسایی کنند.



وظایف عمومی:

- نظارت بر باریستای دیگر برای یادگیری مواد و تکنیک‌های خاص.
- یادگیری سیستم نشانه‌گذاری فنجان‌ها برای انواع نوشیدنی‌ها، تعداد شات‌ها و سفارشی‌سازی‌ها.
- یادگیری استفاده از فنجان‌های مخصوص هر نوع نوشیدنی (شامل سفارشات بیرون‌بر و نوشیدنی‌های سرد).
- یادگیری نحوه‌ی سرو کردن همه نوشیدنی‌ها و سفارشات شیرینی.
- مرور برگه‌های اطلاعات نوشیدنی (در صورت وجود).
- مرور روش اعلام سفارشات (قبول و تأیید سفارشات از طریق اعلام مجدد به باریستای صندوق).
- یادگیری تنظیمات صحیح با توجه به سلیقه و بازخورد مشتری.
- مرور نحوه‌ی نگهداری تجهیزات: تمیز کردن، رسوب‌زدایی، تنظیم و تعمیرات ماشین‌آلات و ابزارهای دم‌آوری.
- یادگیری نحوه‌ی پر کردن ظروف، محل قرار دادن وسایل برای شست‌وشو و شست‌وشوی صحیح آن‌ها.
- مرور پروتکل‌های نگهداری ویتترین شیرینی (در صورت نیاز).
- مرور روش‌های کاهش ضایعات نوشیدنی و غذا.
- مرور روش‌های نگهداری مواد غذایی برای جلوگیری از فساد و آلودگی.

وظایف قهوه دم‌شده:

- آموزش عملی برای تمرین تکنیک‌های صحیح.
- یادگیری اصول دم‌آوری: استخراج، تنظیم آسیاب، تلاطم.
- مرور دوزهای قهوه و آب، دم نیمه، دم کامل، دکافه.
- مرور انواع دم‌ها، شامل مبدأ دانه‌ها و پروفایل طعمی.
- تمرین نحوه‌ی توضیح انواع قهوه به مشتریان.
- تمرین بسته‌بندی صحیح قهوه دانه کامل.

روز ۳:

آموزش اسپرسو، لاته و نوشیدنی‌های تخصصی

هدف روز سوم: یادگیری نحوه‌ی کار با تجهیزات و انجام صحیح سفارشات نوشیدنی‌های تخصصی.



اطمینان حاصل کنید که آموزش را هم در ساعات کم‌کار و هم در زمان‌های شلوغ برنامه‌ریزی کنید. شیفت‌های آرام به کارآموز شما فرصت می‌دهد که پشت بار تمرین کند. شیفت‌های شلوغ فرصتی برای مدیریت سفارشات و ارائه خدمات به مشتریان در ساعات اوج است.

وظایف:

پیشنهاد می‌کنیم وظایف عمومی لیست‌شده در شیفت قهوه و ویترین شیرینی را نیز انجام دهید - این بار با تمرکز بر اسپرسو، لاته و دیگر نوشیدنی‌های تخصصی. این وظایف مربوط به نوشیدنی‌های تخصصی نیز می‌شوند و تکرار آنها مهارت‌های کلیدی پشت بار را تقویت می‌کند.

- ❑ آموزش عملی برای تمرین تکنیک‌های صحیح.
- ❑ یادگیری تنظیم دقیق هر اسپرسو طبق دستورالعمل (شامل دکافه و نوشیدنی‌های فصلی).
- ❑ یادگیری استفاده از دستگاه اسپرسو با تکنیک‌های صحیح برای:
 - ❑ دوزبندی
 - ❑ فشردده‌سازی
 - ❑ زمان استخراج
 - ❑ فشار
- ❑ یادگیری نحوه‌ی ایجاد هنر لاته (در صورت نیاز).
- ❑ یادگیری تکنیک‌های صحیح کار با شیر:
 - ❑ بخاردهی
 - ❑ کف‌سازی
 - ❑ ریختن



روز ۴:

خدمات مشتری و عملیات صندوق

هدف روز چهارم: یادگیری نحوه‌ی ارائه خدمات مشتریان با کیفیت در صندوق برای افزایش فروش، بهبود تجربه مشتری و ایجاد مشتریان بلندمدت.

این آموزش بسته به نحوه‌ی سازمان‌دهی کافه شما متفاوت خواهد بود: این‌که آیا چندین صندوق دارید، باریستای صندوق و باریستای بار برای هر شیفت جدا هستند یا یک نفر هر دو نقش را پوشش می‌دهد. اگر فرآیندها در شیفت‌های شلوغ و آرام متفاوت هستند، تمام گردش کارها را با کارآموز مرور کنید.

وظایف خدمات مشتری:

- ❑ تمرین خوشامدگویی به مشتریان با لبخند و سلام.
- ❑ کمک به مشتریان در انتخاب بهترین قهوه یا نوشیدنی برای آنها.
- ❑ درخواست نام مشتری هنگام گرفتن سفارش.
- ❑ پرسیدن از مشتریان که آیا تمایلی به اضافه کردن غذا به سفارش خود دارند (در صورت وجود).
- ❑ تشکر از مشتریان در هنگام پرداخت.
- ❑ تشکر دوباره از مشتریان هنگام خروج از کافه.
- ❑ تمرین نقش‌ها و سناریوهای مختلف با مربی برای مدیریت تعاملات متنوع با مشتریان.

وظایف صندوق فروش (نرم افزار رستوران):

- ❑ مرور نرم افزار کافی شاپ یا رستوران
 - ❑ نحوه‌ی دسترسی به آن
 - ❑ مکان یافتن اقلام منو
 - ❑ نحوه‌ی سفارشی‌سازی سفارشات
- ❑ یادگیری نحوه‌ی پذیرش پرداخت‌ها از طریق:
 - ❑ وجه نقد (همچنین مرور پروتکل‌های مدیریت نقدی)
 - ❑ کارت‌های دبی یا کردیت
 - ❑ کوپن
 - ❑ کارت هدیه
 - ❑ امتیازهای وفاداری
 - ❑ سفارشات موبایلی یا کد QR
- ❑ اجرای صحیح سیاست هشدار آلرژی.



هنگام گرفتن سفارش نوشیدنی از مشتری، پرسیدن این‌که آیا تمایلی به افزودن غذا به سفارش خود دارد، راهی ساده برای افزایش فروش اقلام منو است.



روز ۵:

ارزیابی

هدف روز پنج: انجام آزمون کتبی و ارزیابی عملی برای

بررسی آمادگی کارآموز جهت شروع شیفت‌های انفرادی به

عنوان باریستای جدید.

وظایف:

- ❑ انجام یک شیفت کامل به‌تنهایی.
- ❑ اجرای صحیح مراحل افتتاحیه و خاتمه.
- ❑ قبولی در آزمون کتبی با بررسی دانش باریستا، دستورالعمل‌ها، رویه‌ها و ایمنی غذا و نوشیدنی.
- ❑ مرور و بحث در مورد پاسخ‌ها با مربی برای تقویت یادگیری.
- ❑ مرور بخش‌هایی که نیاز به بهبود دارند و پاسخ به هرگونه سوال نهایی.
- ❑ پیوستن به تیم!



اضافه:

گزینه‌های آموزشی

بیشتر

هدف: شما تیمی حرفه‌ای تربیت کرده‌اید! اکنون زمان آن است که مهارت‌های باریستای تیم خود را با این فرصت‌های آموزشی به‌روز نگه‌دارید.

گزینه‌های آموزشی:

- ❑ دوره‌های آنلاین و حضوری باریستا.
- ❑ کارگاه‌های تخصصی برای هنر لاته یا تکنیک‌های پیشرفته.
- ❑ برنامه‌های صدور گواهینامه.
- ❑ آزمایش و نوآوری در کافی‌شاپ با ترکیب‌های جدید، روش‌های دم‌آوری و دانه‌های مختلف.
- ❑ مربی‌گری با همکاران با تجربه.
- ❑ شرکت در رویدادها و مسابقات صنعت.



برای روش‌های بیشتر در توسعه تیم باریستا، راهنمای ما در مورد صدور گواهینامه‌های باریستا را ببینید.



ساخته شده برای کافی شاپ‌ها

ساخته شده برای برای شما!

کافی شاپ‌هایی مانند شما به منوباز برای فناوری خود اعتماد می‌کنند. از مدیریت و حسابداری تا حقوق و دستمزد، ما از همه چیز مراقبت می‌کنیم تا شما بتوانید بر روی چیزی که بهترین هستید تمرکز کنید.

از ما دموی رایگان بخواهید تا به نماینده محلی منوباز متصل شوید و یک نمای کلی از قیمت‌ها و محصولات مرتبط بر اساس نیازهای کسب‌وکار خود دریافت کنید. همچنین می‌توانید تمام سوالات خود را بپرسید.

درخواست دمو

