

**PANNON EGYETEM  
GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG**

## **SZAKMAI GYAKORLATI BESZÁMOLÓ**

**Zsédely Nikoletta Vanda  
Gazdálkodás és menedzsment BSC  
Szolgáltatásmenedzsment  
Nappali képzés**

2023.

# Tartalom

Gyakorlati beszámoló.....	3
A vállalatról .....	3
Zalaegerszegi étterem .....	3
Néhány költség, amik az éttermet érintik: .....	4
Új dolgozók beléptetése és adminisztrálása .....	5
A beléptetési folyamat-vidéki éttermek esetén: .....	6
Az új dolgozó rendszerbe való felvezetése:.....	7
Áruforgalom .....	7
Rendelés .....	8
Számla rögzítése .....	9
Hó végi feladatok: .....	11
Gyógyszer rendelés:.....	11
Havi leltár: .....	11
Tisztítószer rendelés: .....	11
EHACCP rendszer használata, dokumentáció: .....	12
Jutalmak leadása:.....	12
Faliújság aktualizálása .....	13
Gyakorlati napló .....	14

## **Gyakorlati beszámoló**

Az őszi félévben kötelező szakmai gyakorlatot kellett teljesítenem, 14 keresztül, azaz 590 órában, melyet én a Burger King Zalaegerszegi éttermének irodájában töltöttem. A vállalat mindennapjaiban a vállalat gazdasági részén segédkeztem. Számos új információval gazdagodtak az ismereteim, mivel lehetőségem nyílt szinte minden tevékenységben aktívan részt venni, amit a gyakorlati napló is szemléltet. A gyakorlati beszámoló során szeretném bemutatni részletesebben a vállalatot, majd mindezek után bővebben is megemlítek majd 3 tevékenységet/ feladatot, amit az ott eltöltött idő alatt rám bízta, illetve amit érdemesnek tartok megemlíteni.

## **A vállalatról**

A világ egyik legnagyobb gyorsétterem láncja, amely 2016-ban 15 243 éttermet üzemeltetett az Egyesült Államokban és további 99 országban együttevén. Az első Magyarországi étterem 1991 augusztus 8.-án nyílt meg az Oktogonon, Budapesten a VI. kerületben. 2015-ig ez volt a világ második legnagyobb alapterületű BK-étterme (ekkor az egységet megfelezték, a felszabaduló üzlethelyiségben Bellozzo néven olasz étterem létesült). Ezek után sorra nyitotta üzleteit, első vidéki éttermét Szegeden. Első autós éttermét a korábbi Wendy's egységének helyén, 2002-ben alakította ki. Magyarországon jelenleg (2021) összesen 45 Burger King üzemel, ebből 23 a fővárosban. A hazai éttermek kizárólagos üzemeltetője a Fusion Befektetési Zrt kivéve a Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtéren lévő éttermet.

Az éttermek külső-belső kialakítása világszerte egységes koncepció alapján történik, melynek lényege, hogy az alkalmazott szín-, kép- és formavilág a '70-es évek Amerikájának hangulatát idézze. Az alapszínek közé tartozik a barna, sötétbarna, piros, fekete. A Fusion Zrt. átlagos éves bevétel: 51 milliárd forint, amiből az átlagos nettó nyereség 6,77 milliárd forint.

## **Zalaegerszegi étterem**

A gyakorlatomat ennek az étteremnek az irodájában teljesítettem. A zalaegerszegi étterem 2018 március 20-án nyitotta meg először kapuit. A nyitás hatalmas sikert aratott a városban, hiszen korábban nem volt jelen ilyen étterem. Gyorsan fel is tornászta magát az emberek kedvenc éttermének elsői közé. A gyakorlatom is ebben az étteremben végzem az irodai részen. Szeretnék néhány alapadatot ismertetni az étterem működésével és eredményeivel kapcsolatban:

A tervezett éves bevétel a tavalyi (2022) –es évre: 625 116 988 Ft, ehhez képest a tényleges bevétel 669 101 176 Ft lett. Ebből a tényleges nyereség 51 074 948 Ft volt. A tiszta nyereség 7,63 % ami adózás után 7,16% lett.

### **Néhány költség, amik az éttermet érintik:**

- Anyagköltség
- Bérköltség és közterhek
- Manager juttatások
- Dolgozói juttatások
- Közművek
- Karbantartás
- Kereskedelmi eszközök
- Munkaruha
- Tisztítási költségek
- Igazgatási, általános költségek (pl.: irodaszerek)
- Marketing költségek

Különböző adóteher fizetési kötelezettség van az alapján, hogy milyen formában kerül értékesítésre a termék.

Helyben fogyasztás esetén 5%-os adót kell megfizetni.

Elviteles fogyasztás esetén 27%-os adófizetési kötelezettség van.

Házhoz szállítás esetén pedig 33%, amit be kell fizetni.

A gyakorlatom során a következő feladatokat végeztem el, amit a gyakorlati napló segítségével rögzítettem.

- Irattározás
- Raktározás
- Leltározás
- Különféle adminisztratív munkák
- Különböző hó végi feladatok
- Áruforgalom és azzal kapcsolatos feladatok
- Új dolgozók beléptetése, adminisztrálása

Ezek közül a gyakorlat során elvégzett tevékenységek/feladatok közül szeretnék 3-at részletesebben is bemutatni:

- Új dolgozók beléptetése és adminisztrálása
- Áruforgalom
- Hó végi feladatok

### **Új dolgozók beléptetése és adminisztrálása**

Minden egyes munkavállaló felvételét megelőzi egy interjú illetve a munkaerőigény megfogalmazódása. A munkaerő igényt minden étterem vezetői adják le a központ számára. A központ által történik a kiközvetítés is.

A munkaerő igényt egyébként létszám kielégítés/kiegyenlítés céljából adják le 2 hetente toborzó iroda számára. Erre a közös szerverben külön HR elnevezésű mappa van kialakítva.

Tehát ha az étteremvezetőnek van létszámigénye:

A létszámigényt minden páratlan hét csütörtök 15:00-ig szükséges leadni. Nagyon fontos viszont, hogy az igénynek megfelelően pontosan kell kitölteni a kérdőívet, mert a hirdetésszervezés és a toborzás ez alapján történik. Minden olyan fontos információt meg kell adni a HR számára, ami ahhoz szükséges, hogy a megfelelően előszűrt és megfelelő prioritással kezelt jelölteket tudjanak küldeni. Különböző toborzó anyagok állnak a cég rendelkezésére ilyen például szórólap, szalvétatartóban hirdetőlap, ablakmatrica, molinó.

Ha a jelentkezők a Fusion HR osztályától és a diák vagy nyugdíjas szövetkezettől érkeztek:

A központi Hr osztálytól, a diákszövetkezettől (ami lehet: Biztos Kész, Prodiák, Meló Diák, Workland, MADS, és nyugdíjas szövetkezettől (ProAktív) is lehetnek jelentkezők. Az ő esetükben egy előre egyeztetett időpontban kell meghallgatni egy 20-30 perces interjú keretében.

Az interjúkat nem én végeztem, de részt vettem majd az összesen az elmúlt időszakban, de sikerült ezzel kapcsolatban is sok új dolgot elsajátítanom, ezek például:

- Különbféle kérdezési technikákat alkalmaznak: Vannak nyitott és zárt kérdések, irányított kérdések, többszörösen összetett kérdések, hipotetikus kérdések. Általában egy interjú során célszerű a tölcsértechnikát alkalmazni. Ennek az a lényege, hogy az interjúztató először nyitott semleges kérdésekkel kezd, majd egyre inkább több vezető és zárt kérdést tesz fel, ezáltal tudja irányítani a beszélgetést.

- Kategorizálni a jelentkezőket:

Számok alapján történik. A 4-es értékelés a legjobb jelentkező.

4. Legendás: A beszélgetés alapján minden alkalmassági tényező jól felismerhető. A jelölt valószínűleg képes lesz legendás vendégélményt nyújtani

3. Jó: A beszélgetés alapján a pozitív viselkedésformák több mint fele felismerhető. A jelölt valószínűleg képes lesz magas szinten teljesíteni.

2. Határeset: Az egyes kompetenciák pozitív viselkedésformái kevesebbek, mint a felismerhető. Valószínűleg nem fog legendás szinten teljesíteni.

1. Gyenge: Az egyes kompetenciák pozitív viselkedésformái nem vagy alig felismerhetőek. Valószínűleg gyengén fog teljesíteni

- Az interjú során a vezető számára is fontos a rendezett megjelenés, illetve a testtartás, szemkontaktus. Fontos, hogy magabiztosságot és határozottságot sugalljon a külső megjelenés.
- Minden új munkavállaló számára kötelező elvégeznie egy tréninget, amely segítségével elsajátíthatja a munkafolyamatokat. Ennek a folyamatát és időtartamát pontosan elkell magyarázni az új munkavállalónak

#### **A beléptetési folyamat-vidéki éttermek esetén:**

A felvett DIÁK jelentkezőt ahhoz a szövetkezethez kell küldeni felvételre, ami kiközvetítette őt. Dokumentálni kell a felvett diák adataival együtt és tájékoztatni a diákat a beléptetésről. Szükséges e-mailben jelezni a diákszövetkezet felé, hogy felvették a diákat és kezdjék meg a beléptetést. Praktikus már ilyenkor elkérni a jelölt ruhaméreteit, ha nincsen raktáron a bizonyos ruhaméret, szükség esetén rendelni lehessen. Az étterem házi mobilszámát is érdemes már akkor megadni, illetve addig nem állhat munkába, míg az egészségügyi kiskönyve nincsen rendben.

A FELNŐTT jelentkezőt minden esetben a Fusion saját állományába kell felvenni. A felvételhez szükséges jelentkezési lapot, az orvosi beutalót, illetve a bankszámla nyilatkozat nyomtatványt ki kell tölteni, majd jelezni kell, hogy ha nincsen érvényes tüdőszűrő vizsgálata a jelöltnek, akkor azt ebben az esetben meg kell újítani. A tüdőszűrő vizsgálat 40 év alatt saját költségre, 40 év felett ingyen igénybe vehető. Ebben az esetben is a ruhaméretet elkell kérni előre, illetve célszerű az étterem mobilszámát megadni. A központi Hr. Az új munkavállaló első munkanapjára megküldi a munkaszerződést. Az első munkanapon ellenőrizni kell, hogy a

munkavállaló minden papírja rendben van, addig ameddig erről nem győződött meg a Manager, nem kezdődhet meg a munkába állás. A kitöltött papírokat a központba kell eljuttatni postai úton.

### **Az új dolgozó rendszerbe való felvezetése:**

A Fusion saját rendszerében történik. Minden Managernek saját belépési adatai vannak ide. Számomra is külön beléptetési adatokat generáltak. Miután belépünk, a rendszerbe tulajdonképpen mindent megtalálunk, ami a munkaügyhöz valahogy kapcsolható. Ebben a rendszerben kell felvezetni a napi beosztást, a szabadságokat, ide kell bejelenteni, ha elbocsájtás történik, illetve ha felvétel. Az állomány fülre kattintva kapjuk meg azt a felületet, ahol új dolgozót lehet felvezetni. Új munkavállaló fülre kell kattintani. Minden adatát pontosan fel kell vezetni. Másolatot kell készíteni minden fontos okmányáról, amit az ABEV igazolással együtt fel kell szkennelni csatolmányként. A felvitt adatok ellenőrzése után új munkavállaló felvétele gombbal el is lehet menteni. A felvezetés napjától a munkavállaló már állományban van.

Csak abban az esetben lehet beléptetni egy új munkavállalót, ha minden papírja illetve az orvosi alkalmassági vizsgálata rendben van, az egészségügyi kiskönyve pedig alá írva. Ezt minden esetben le kell ellenőrizni beléptetés előtt. Az új dolgozó felvételéhez tartozik még a Tűz és munkavédelmi tájékoztatás, illetve ismertetni kell az újonnan belépő munkavállalóval a munkaszerződést és annak pontjait.

### **Áruforgalom**

Az áruforgalom rendelése és ellenőrzése egy nagyon összetett feladat volt számomra. A rendelés során nem csak a tervezett árurendelést kell figyelembe venni, hanem a készlet és a heti és napi fogyáshoz is kell viszonyítani. A napi fogyás külön Excel táblázatban vezetve. A heti fogyás illetve a készlet két helyen is rögzítve van. Ezek az adatok alapján kell kiszámolni a rendelni kívánt mennyiséget.

Saját rendszere van a vállalatnak minden fontos információ illetve tevékenység rögzítésére.

Az árurendelés egy úgynevezett Mymicros nevű felületen történik. Ehhez külön hozzáférést kell kapni, ahhoz hogy belehessen lépni. Belépés után fellelhető az oldalon a korábbi rendelések listája illetve az összes rendelhető áru tételesen felvezetve. A rendelés során rendkívül nagy odafigyelést kell tanúsítani, hogy minden adat pontosan legyen felvezetve a felületen.

A rendelés mindig a központi raktárból történik, illetve minden étterem számára egy központi raktár áll rendelkezésre. Ez a raktár Budaörsön található. Ebből a raktárból szállítanak országszerte mindenhova.

Külön külső beszállítótól érkezik azonban az zöldség (az Eisberg Kft-től), illetve a coca-cola termékek (üveges üdítők, dobozos üdítők, szirupok) is külön beszállító által vannak biztosítva.

A vidéki éttermek heti 1x kapják egyben az árut. Ez szinte minden esetben keddi napra esik. Ezek alól kivételek az ünnepnapok, hiszen ha ünnepnapra esik az áruszállítás ideje, akkor azt elcsúsztatva szállítják vagy az azt követő héten érkezik. Vasárnap az a nap, amikor az árut meg kell rendelni, az előző hónap azonos hetéhez viszonyítva. A Mymicros szerint a rendelés előtti leltár alapján történjen a rendelés. Az előző napi forgalom és a leltár adatok illetve egy közepes forgalmi napot szükséges kiválasztani. A későbbiekben ezek átlagadataiból jön ki az a pontos szám, amit rendelni kell majd a rendszeren keresztül. Azt is figyelembe kell venni, hogy mennyi áru maradt a raktárban a rendelés időpontjában. Minden esetben 10 napra elegendő árut kell rendelni. A központi raktárból érkezik a fagyasztott, a hűtött és a száraz áru. Továbbá munkaruhát, és minden működéshez szükséges eszköznek a beszerzése is innen történik. Nem csak rendelés napján, hanem minden nap kell figyelni a készletet és a napi fogyást.

## **Rendelés**

A rendelés menete röviden:

Minden étterem számára elérhető a Mymicros felület. Ezt a felületet csak az irodai gépről lehet elérni. Minden étteremnek külön felhasználónév és jelszó lett készítve. Ha a rendszerbe belépünk több fül is látható. Ebben a rendszerben tartjuk számon a készletet és a rendszer saját maga generál egy bizonyos mennyiséget, amit rendelnünk kell. Az „order” fülre kell kattintani, ahhoz, hogy az áru rendelés elkezdődjön. Itt 3 fő fül közül tudunk választani: száraz áru, fagyasztott áru, hűtött áru. Ha kiválasztjuk a kívánt kategóriát, utána megjelenik minden tételesen. Az áru neve, hogy mennyi van a raktárban és a ajánlott rendelési mennyiség. Egy kis fehér kockába tudjuk beírni a mennyiséget. Az utána lévő adat már csak kiszerezés (pl.: csomag, db, karton stb.). Miután felvettük az összes rendelni kívánt mennyiséget, rá kell menni az ORDER felíratra, ami a jobb felső sarokban található. Ezek után az étterem adatai jelennek meg, amit meg kell erősíteni, hogy pontosak-e az adatok. Ezek általában mindig ugyan azok, de minden esetben ellenőrizni kell, nehogy valami hiba keletkezzen. Ellenőrzés után újra rá kell kattintani az ORDER felíratra, majd ezzel meg is történt a megrendelés.

A zöldség áru minden héten, kedden és pénteken érkezik.

A coca-cola termékek szintén heti kétszer érkeznek, annyi különbséggel, hogy Kedden és csütörtökön.



A száraz áru, a fagyasztott és a hűtős áru Keddenként érkezik az étterembe 10 órakor. A fuvaros adja a szállítólevelet illetve a kinyomtatott számlát is az aktuális Manager részére.

Minden egyes áru érkezésekor le kell ellenőrizni mindent, ami az áruval jött. Minden egyes termék tételesen felvan sorolva a számlán. Két féle módon történik a dokumentálás: Papír alapon és elektronikus úton is egyaránt.

### **Számla rögzítése**

Nagyjából ugyan úgy történik, mint minden számla rögzítés, annyi különbséggel, hogy itt a Fusion saját rendszerébe is fel kell vezetni mindent. A szállítót Partnerként is meg lehet nevezni.

- A számla rögzítés első lépésében a Partnerkódot kell megadni melyet a törzsadatokban vagy a megrendelő lapján lehet megtalálni. A Partnerkód megadásával a partner neve és adatait is automatikusan generálja a rendszer. Ezután a számla alapján rögzíteni kell a teljesítési dátumot, a számla keltét, a fizetési határidőt, és ha releváns, akkor a számviteli elszámolás dátumát (pl. közüzemi számla esetén az utolsó elszámolt nap lesz az). A dátumok megadását követően a megjegyzés rovatban jelölni kell értelmezhetően a számla tartalmát, és ha a számlán ezt külön kéri, akkor a számla sorszámát, ez alapján tudják beazonosítani a Szállítók az utaláskor, hogy az utalt összeg mire vonatkozik. Következő lépésben meg kell adni pontosan a számla külső sorszámát, illetve a Partner számlaszámát ahova az utalást kéri.

- A következő fülön / Számla áfa bontás/ meg kell adni az áfa mértékét a számla alapján, ezután a nettó összeg beírása következik, mely alapján a rendszer kiszámolja az áfa összegét, ezt ellenőrizni kell, szükség esetén van lehetőség módosítani. Alapesetben Le nem vonható áfát kell felvinni, abban az esetben kell levonható áfát alkalmazni amennyiben továbbszámolásra kerül az adott számla.

- Az egyéb adatok fülön meg kell adni egy kulcsszót melynek utalnia, kell a számla tartalmára, a szállítót, illetve a saját bankszámlát melyről az utalás történni fog.

- .Számla kontírozása

- A kontírozás elkezdésekor az automatikusan generált sorokat ellenőrizni kell, szükség szerint azokból lehet törölni vagy összeget javítani. amennyiben helyes a Mentés és következő gombbal lehet tovább lépni. Ki kell választani értelemszerűen a következő ablakokban a számlára vonatkozó adatokat, melyeket a rendszer automatikusan ajánl fel, meg kell adni az áfa felosztást újra, a másodlagos számlaszámot mely a legtöbb esetben 66 központi irányítás költségei vagy a szakmai feladatokat érintő számláknál a hetes kezdetű.

- Jelölni kell, hogy a számla melyik „költshelyre” lesz elszámolva (ez ebben az esetben az áruvásárlás kiegyenlítése)

- Az utolsó ablakban ki kell választani a rendszer számlaszámát, ahova az utalás történni fog.

#### 4. Számla előkészítése beküldésre

- Amennyiben mindent helyesen csináltunk a bal alsó sarokban zölddel a „Kontírozás kész, érvényesíthető” felirat fog megjelenni, ezután a kilépés gombbal lehet érvényesíteni a tételt, majd a kontír lapra lépve a rendszer legenerálja az utalványlapot illetve a kontír lapot, melyeket a számlához kell nyomtatni, a kontírozónál aláírni, az utalványozónál illetve a számlán szereplő teljesítés igazolónál az arra engedélyezett személynek szükséges az aláírása.

- Az aláírások után a számla képét be kell szkennelni és a számlát az étterem saját rendszerébe, illetve az erre külön kialakított mappába beletenni. Szükséges a rendszerbe feltölteni a későbbi visszatekinthetőség miatt.

A fizetés minden esetben előreutalással történik, tehát abban az esetben, ha az áru ellenértéke nem jelenne meg a szállító számláján (ami jelen esetben a központ), azonnal jelezni az étterem számára, hogy probléma merült fel az utaláskor. Ha a számlával van probléma, akkor viszont azt minden képen jelezni kell a központ féle, akik azonnal javítják azt és e-mailben küldik a megfelelőt.

Minden esetben bekell érkeztetni az árut a rendszerbe.

Tehát ez azt jelenti, hogy nem csak a számlát és a fizetési folyamatokat kell figyelemmel kísérni, hanem minden egyes árut, ami az adott napon érkezett le kell ellenőrizni. Ellenőrizni kell többek között az áru mennyiségét, tehát, hogy a rendelt mennyiség megegyezik-e az érkezett mennyiséggel. A minőség szinte a legfontosabb tényező, ha a beérkezett árukat értékeljük, hiszen csak a legjobb minőségű termékkel lehet dolgozni. Ha nem megfelelő minőségű (pl.: szakadt a csomagolás, kevesebb van a csomagolásba, törött), akkor abban az esetben felkell a központtal venni a kapcsolatot telefonon vagy elektronikus úton és jelezni nekik a problémát. Minden esetben visszaküldésre kerülnek ezek az áruk.

Mivel nem csak a központ szállít árut az étterembe, hanem külső szállítók, náluk is ugyan az az eljárás, mint központnál, annyi különbséggel, hogy az étterem eldöntheti (csak abban az esetben, ha a termék nem minőségileg rossz, hanem csak nem a megfelelő terméket kapták), hogy megtartja-e az adott terméket.

Minden beérkezett árut tételesen fel kell vezetni a Mymicros nevű oldalon ezzel egy időben le is tudjuk ellenőrizni, hogy minden beérkezett áru a megfelelő-e.

### **Hó végi feladatok:**

A hó végi feladatok közé elég sok tevékenység sorolható. Vannak olyan dolgok, amik elvégzése csak a hónap vége fele vagy hónap vége előtt 10 nappal történik.

A gyakorlatom során ezek közül a következőket bízták rám:

### **Gyógyszer rendelés:**

Minden étterem számára megvan határozva, hogy mennyi összeget költhetnek gyógyszerre. Ebben az étteremben ez a meghatározott összeg negyedévente 27 500 Ft. Ez véleményem szerint nagyon kevés összeg, de meg kell próbálni abból gazdálkodni, amekkora a keret. Ebből az összegből szükségszerű rendelni fájdalom csillapítót, görcsoldót, savlekötőt, és lázcsillapítót. Ebből a mennyiségből kell gazdálkodnia a dolgozóknak illetve a Managereknek egyaránt. Előzetes felmérés alapján történik (az alapján, hogy mire van a leginkább szükség), a hónap utolsó Hétfőjén.

### **Havi leltár:**

Létezik napi, heti és havi leltár. A havi leltár mind közül a legtöbb időt igénybe vevő folyamat.

Ez egy hosszú folyamat, hiszen nem csak dokumentálásról van szó, hanem számolásról is.

Minden hónap utolsó napján kell elvégezni. Ez a folyamat arról szól, hogy minden létező árut az étteremben meg kell számolni. Nagyon fontos, hogy naprakész adat legyen felvezetve a Mymicros rendszerben, hiszen csak így tud a vállalat akadálymentesen működni. Minden szárazáru, papíráru, fagyasztott áru, hűtött áru tételenkénti megszámlolása szükséges ilyenkor. Ilyen 4-5 kollega is segíti a számolást. Ha minden adat megvan, akkor a kapott eredményt egyenként tételesen kell felvezetni a Mymicros rendszerben. Itt az is látható, hogy a rendszer szerint mennyi tételnek kell raktáron lennie. A kapott adatot össze kell vetni a rendszerben tárolt adatokkal, majd az alapján értékelni az összeget. Hiba esetén jelentést kell tenni, majd utána meg kell keresni a probléma okát. Eltérés lehet például rossz számolás miatt, esetleges selejt felírás elmaradása miatt is.

### **Tisztítószer rendelés:**

Ez egy külön feladat. Ennek az elvégzése is minden hónap végén történik. Kizárólag engedélyezett beszállítóktól lehet rendelni, akik megbízhatóak. A rendelés szintén a mymicros rendszeren keresztül történik, annyi különbséggel, hogy más szállítótól. A takarító eszköz

rendelést is ebbe a kategóriába helyezném, hiszen ugyan attól a beszállítótól történik ugyan azon a napon.

### **EHACCP rendszer használata, dokumentáció:**

Ez tulajdonképpen egy online napló ahol, ha szeretnénk, online képekkel dokumentálhatunk is. Sokkal egyszerűbb megoldás a nagy étteremláncok számára, hiszen ezáltal nincs több vesződség a nyomtatóval, nem kell naplók százaiból keresgélni, hanem mindent meg lehet találni egy helyen, illetve csupán pár kattintással adminisztrálni lehet naplóinkat.

Akár telefonról vagy táblagépről is egyszerűen ki lehet tölteni. Az étteremnek táblagép van erre a tevékenységre fenntartva.

A következőket kell ilyenkor kitölteni:

Naplók:

- Húspogácsa hőmérséklet ellenőrző lap
- Fagyasztó hőmérséklet
- KIOSZK ellenőrzés
- 12 kritikus tényező (kézmosás, forró víz, hőmérséklet, fertőtlenítés, jóváhagyott termékek, stb.)
- Éjszakai takarítás ellenőrzése
- Napi QSC lista
- Konyhai eszközök ellenőrzése
- Marketing ellenőrző lap
- AAA teszt napló
- Broiler heti takarítás
- Kültéri tisztaság

Nem csak naplók kitöltésére van szükség, hanem a rendszerben lejáratos feladatok vannak. Ilyen lehet például, hogy ellenőrizni kell minden termék lejáratát, szükség esetén fel kell hívni a dolgozók figyelmét, hogy a közeli lejáratos termékeket ki kell dobni.

### **Jutalmak leadása:**

Minden dolgozó a jó teljesítményért jutalomban részesül. Ezeket, „Köszö” kártyának nevezzük. Minden ilyen kártya 2000Ft jutalmat jelent. Ezeket hónap végén kell felküldeni a központba az illető nevével és a kártyáival.

Beteg papírok ellenőrzése

Hónap végén ellenőrizni kell mindenki táppénzes papírját vagy igazolását, szükség esetén újra fel kell hívni a figyelmet és újra be kell kérni azt, hiszen később a bérszámfejtéshez szükséges lesz.

### **Faliújság aktualizálása**

Az étterem rendelkezik a pihenő részén egy hatalmas nagy faliújsággal. Ezen mindig aktuális információknak kell szerepelni. Aktualizálni kell az étel listát, amely minden hónapban változó. Ezen a listán található minden, amit a dolgozók tudnak fogyasztani. Mindenki számára meghatározott keretet biztosítanak, aminek van bizonyos értéke, ez a lista ezt tartalmazza. Megtalálható a faliújságon az aktuális bérek listája, ha valamilyen változtatás történt az külön fel van tüntetve. Az aktuális vagy jövőbeli ösztönzőknek is fent kell lenni a táblán. Ezt minden esetben 2 nappal az ösztönző indulása előtt kell közzétenni a dolgozók számára.

Nagyon sok feladat van, amit felsorolhatnék, de ezek voltak a számomra legfontosabbak.

Az irodán töltött időm során sok mindent megtanultam a vezetésről is, nem csak az adminisztrálásról. Betekintést nyerhettem egy kis időre abba, hogy mennyi dolga van egy vezetőnek, ahhoz hogy egy vállalkozás jól működjön. Tapasztalatot szerezhettem a másokkal való kommunikáció javulásához, illetve megtanultam, hogy türelmesebbnek kell lennem másokkal.

## Gyakorlati napló

<b>2023.09.11-15.</b>	Az irodai tevékenységek megismerése	1. hét
<b>2023.09.18-22.</b>	Szervezeti felépítés megismerése	2. hét
<b>2023.09.25-29</b>	Vezetésbe való betekintés, szakdolgozat előkészítés	3. hét
<b>2023.10.02-06.</b>	Interjúztatásba való betekintés, Onir rendszer megismerése	4. hét
<b>2023.10.09-13</b>	Informatikai feladatok megismerése	5. hét
<b>2023.10.16-20</b>	Különböző adminisztratív feladat elvégzése	6. hét
<b>2023.10.23-27</b>	HR-rel való kapcsolattartás megtanulása	7. hét
<b>2023.10.30-11.03.</b>	Raktározás és leltározás	8. hét
<b>2023.11.06-10</b>	Hó közti feladatok, szakdolgozat készítés	9. hét
<b>2023.11.13-17</b>	Jövőbeli projektekbe való betekintés	10. hét
<b>2023.11.20-24</b>	Előre lépési lehetőségek tanulmányozása	11. hét
<b>2023.11.27-12.01.</b>	Leltár, szakdolgozat készítés	12. hét
<b>2023.12.04-08</b>	Jövőbeni lehetőségek feltérképezése, működés segítség	13. hét

<b>2023.12.11-15</b>	Szakdolgozat befejezés és konzultáció	14. hét
----------------------	---------------------------------------	---------