RESSOURCE PRATIQUE POUR LA RESTAURATION

Checklist pour inaugurer un bar ou un restaurant

mobilierhotellerie.com

Cochez chaque case à mesure que vous terminez les préparatifs.

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT _____ DATE _____

01 AVANT L'INAUGURATION

10 POINTS

- ☐ **Date et horaires**
  Choisir le créneau le plus adapté à votre inauguration.
- ☐ **Budget**
  Définir le montant consacré à chaque poste de dépense.
- ☐ **Documents et autorisations**
  Vérifier que les formalités et les conditions nécessaires sont remplies.
- ☐ **Liste des invités**
  Déterminer qui inviter et comment suivre les confirmations de présence.
- ☐ **Communication**
  Annoncer l'événement sur les réseaux sociaux et les autres canaux pertinents.
- ☐ **Mobilier et décoration**
  Contrôler l'agencement, la propreté, la stabilité et le confort des tables et des chaises.
- ☐ **Plats et boissons**
  Sélectionner les préparations à servir et estimer les quantités nécessaires.
- ☐ **Fournisseurs et stocks**
  Confirmer les livraisons et prévoir suffisamment de produits.
- ☐ **Personnel**
  Répartir les responsabilités et organiser un briefing d'équipe.
- ☐ **Équipements**
  Tester la cuisine, les équipements frigorifiques, la caisse, l'éclairage et la sonorisation.

DERNIÈRE VÉRIFICATION AVANT L'OUVERTURE

Testez le service complet : accueil, salle, cuisine, encaissement et circulation.
Un essai préalable aide à repérer les problèmes avant l'arrivée des invités.

Pendant et après

Les détails de l’événement et le suivi qui font la différence

mobilierhotellerie.com

02 PENDANT L’INAUGURATION

6 POINTS

- [ ] **Accueil**
  Prévoir un accueil organisé des invités.
- [ ] **Service**
  Assurer une prise en charge efficace et surveiller les temps d’attente.
- [ ] **Propreté**
  Vérifier régulièrement l’état des tables, des sanitaires et des espaces communs.
- [ ] **Ambiance**
  Veiller à ce que la musique, l’éclairage et la température soient agréables.
- [ ] **Photos et vidéos**
  Immortaliser l’événement pour vos prochaines publications.
- [ ] **Imprévus**
  Désigner une personne chargée de gérer les incidents.

03 APRÈS L’INAUGURATION

5 POINTS

- [ ] **Remerciements**
  Remercier les invités et les partenaires.
- [ ] **Réseaux sociaux**
  Partager les photos et les moments forts.
- [ ] **Avis**
  Recueillir les remarques et les suggestions des premiers clients.
- [ ] **Résultats**
  Faire le point sur la fréquentation, les ventes, les dépenses et les incidents.
- [ ] **Améliorations**
  Identifier les ajustements à effectuer avant les prochains services.

NOTES ET POINTS À SUIVRE