

Checklist diario, semanal y mensual del gerente

Una hoja, cinco frecuencias: antes de abrir, durante el servicio, cierre, semanal y mensual

SUCURSAL _____ FECHA _____ GERENTE EN TURNO _____

Antes de abrir

HORA

- | | |
|--|--|
| ☐ Recorrido completo del local antes de que llegue el primer cliente, de la puerta principal a la de servicio | |
| ☐ Lavamanos con jabón, toallas de papel y agua caliente | |
| ☐ Temperatura de la cámara fría registrada a 5°C (41°F) o menos | |
| ☐ Refrigeradores y mesas de trabajo registrados a 5°C (41°F) o menos | |
| ☐ Cubetas de sanitizante preparadas y probadas a la concentración que marca la etiqueta del producto | |
| ☐ Baños revisados: surtidos, limpios y funcionando | |
| ☐ Banqueta, entrada y terraza libres de basura y desorden | |
| ☐ Bitácora de entrega de anoche leída antes de cualquier otra cosa | |
| ☐ Horario de hoy revisado contra el pronóstico de hoy | |
| ☐ Pizarrón de 86 limpio y actualizado según lo que realmente faltó anoche | |
| ☐ Junta de pre-turno realizada a la hora fijada, la misma hora todos los días | |

Durante el servicio

HORA

- | | |
|--|--|
| ☐ Recorrido del piso cada 20 minutos como mínimo, mínimo 10 mesas atendidas por hora | |
| ☐ Tiempos de comanda vigilados contra el estándar de cocina, no nada más cuando una mesa se queja | |
| ☐ Cada plato revisado contra la comanda en el pase antes de salir | |
| ☐ Pizarrón de 86 actualizado en cuanto un producto empieza a escasear, no hasta que se acaba | |
| ☐ Un momento de retroalimentación dado en el piso, en el momento, no guardado para después | |
| ☐ Gerente trabajando en una estación cuando el piso se satura, no encerrado en la oficina | |
| ☐ Toda cortesía mayor a \$400 pesos autorizada por el gerente en persona | |
| ☐ Queja de un cliente llega al gerente en menos de 5 minutos de haberse reportado | |

Cierre	HORA
☐ Efectivo contado y depósito preparado con una segunda persona presente	
☐ Bolsa de depósito sellada, número anotado, entregada según el horario de caja fuerte	
☐ Horas trabajadas revisadas contra lo programado; tiempo extra sin explicación se marca	
☐ Temperatura de la cámara fría registrada al cierre con foto del termómetro	
☐ Línea desarmada, envuelta, fechada y guardada según el estándar	
☐ Equipo apagado en el orden que marca el manual	
☐ Basura y grasa sacadas, tapa del contenedor cerrada	
☐ Puertas, ventanas y caja fuerte cerradas y revisadas dos veces	
☐ Bitácora de entrega escrita antes de salir del local	
☐ Lista de producción de mañana revisada contra el pronóstico de mañana	

Semanal	HORA
☐ Conteo de inventario revisado con la línea de varianza checada, no nada más el total	
☐ Porcentaje de costo de mano de obra de la semana comparado contra el objetivo	
☐ Porcentaje de costo de alimentos de la semana comparado contra el objetivo	
☐ Costo primo calculado y comparado contra el objetivo	
☐ Bitácora de merma leída línea por línea buscando patrones, no nada más sumada	
☐ Reunión uno a uno con al menos una persona importante del equipo	
☐ Horario de la próxima semana publicado el día prometido	
☐ Autoevaluación hecha con los mismos puntos que revisaría un inspector	
☐ Facturas de proveedores codificadas y cotejadas contra lo que realmente se recibió	

Mensual	HORA
☐ Estado de resultados completo revisado línea por línea contra el mes pasado y contra el presupuesto	
☐ Vigencias revisadas (manejo higiénico de alimentos, certificación de gerente, venta de alcohol) y renovaciones agendadas	

☐ Calendario de limpieza profunda revisado y firmado (campana, coladeras, serpentín de la cámara)	
☐ Platos del menú revisados por lo que se vendió y lo que realmente dejó margen	
☐ Pipeline de contratación revisado contra los turnos abiertos y la temporada que viene	
☐ Bitácora de mantenimiento de equipo revisada por pendientes atrasados	
☐ Etiquetas de inspección de extintores y sistema contra incendios revisadas por fecha vigente	
☐ Fechas de renovación de seguros y permisos revisadas	

Guarda 90 días de hojas llenas. Las secciones semanal y mensual tienen su propio horario, no lo que sobre al final del día.