БАНКЕТ МАНАЏМЕНТ

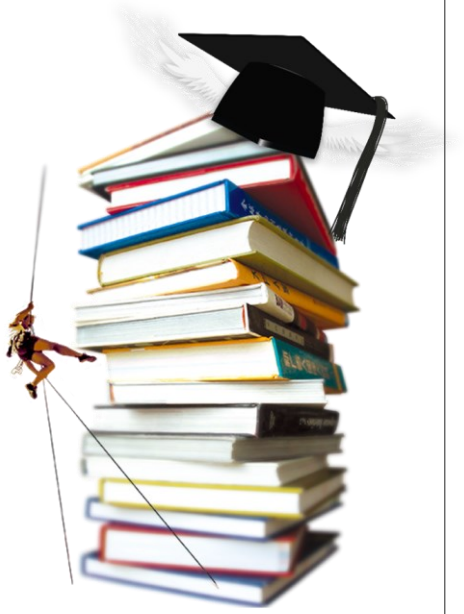
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД
ОДСЕК ВИСОКА ХОТЕЛИЈЕРСКА ШКОЛА

1 · ПРИВАТНИ ПРИЈЕМИ И ОБЕДИ

2 · ОРГАНИЗАЦИЈА СВЕЧАНОГ ПРИЈЕМА И ОБЕДА

ПРИВАТНИ ПРИЈЕМИ И ОБЕДИ

ПРИВАТНИ ПРИЈЕМИ И ОБЕДИ



ПРИВАТНИ ПРИЈЕМИ ,ОДНОСНО ОБЕДИ , ТАКОЂЕ МОГУ ИМАТИ **СВЕЧАНИ И ИНТИМНИ КАРАКТЕР.**

ОБИЧНО СЕ ПРИРЕЂУЈУ У ЧАСТ НЕКОГ ЈУБИЛЕЈА,ГОДИШЊИЦЕ КАО ШТО СУ:

СВАДБА-УДАЈА КЋЕРИ ИЛИ ЖЕНИДБА СИНА,

ГОДИШЊИЦА БРАКА(СРЕБРНА ИЛИ ЗЛАТНА),

РОЂЕНДАН ЧЛАНОВА ПОРОДИЦЕ,

ГОДИШЊИЦЕ МАТУРЕ И СЛ.

РАЗЛИКА ИЗМЕЂУ ЗВАНИЧНИХ-СЛУЖБЕНИХ ПРИЈЕМА И ПРИВАТНИХ ПОРЕД РАНИЈЕ РЕЧЕНОГ ЈЕ САМО ЈОШ У ПЛАЋАЊУ УСЛУГА.

КОД ПРИВАТНИХ СВЕЧАНИХ ОБЕДА **УВЕК ТРОШКОВЕ СНОСИ ПОЈЕДИНАЦ.**

12. ОРГАНИЗАЦИЈА СВЕЧАНОГ ПРИЈЕМА И ОБЕДА

01

Да би се успешно организовао службени свечани пријем са обедом, **потребно је обавити многобројне радње и припреме.У припреме се,пре свега ,укључује служба протокола(око гостију),затим стручни угоститељски радници и на крају гости-званице.**

02

Пријеми се **најчешће организују у угоститељским објектима који су за ту сврху погодни, затим у објектима -дворанама државних органа и друштвено-политичких организација (објекти државне репрезентације) објектима предузећа и других организација, дипломатским представништвима,итд.**

03

Домаћин, **односно служба протокола ,утврђује место где ће се одржати пријем , време , саставља списак званица и утврђује ред првенства- пресеанс , води преговоре са представницима угоститељског објекта, обезбеђује несметано одвијање саобраћаја,безбедност званица и сл.**

04

Избор гостију **-После донете одлуке о организовању службеног – свечаног пријема, саставља се списак званица .Не може се заобићи потреба да се само позивају личности које су у добрим односима.**

Нарочито се мора водити рачуна ако пријему треба присуствују и дипломатски представници , да се не позивају личности чије су земље у рату , или су прекинуле дипломатске односе .Мора се тачно утврдити и да ли ће се позивати и супруге званица , итд.

ПОЗИВНИЦЕ

ИЗГЛЕД ПОЗИВНИЦЕ

Постоји веома велики број правила како треба да изгледају позивнице и када их треба послати ,односно ,уручити званицама за свечани пријем са обедом.

Пре свега ,позивница мора бити лепо технички опремљена

ТЕКСТ

Текст мора бити различит, али позивница мора да садржи следеће елементе:врста пријема или обеда,место,датум,час,а код неких и одело какво се тражи за пријем.За штампање позивница се користи курзив.Слова не смеју бити у боји , већ само црна.

ПАПИР И НАЗНАКЕ

Папир мора бити врло квалитетан.Често се среће у пракси да се на десној страни позивнице у доњем углу стављају иницијали „РСВП “ који значе да се моли одговор на позив

Испод ових иницијала или текста „одговорите молимо “ ,може се назначити и телефонски број на који се очекује одговор.

Исто тако у доњем левом углу позивнице може се назначити и врста одела: смокинг, тамно или обично одело.

Povodom 10 godina postojanja, Atlantski savet Srbije,

ima čast da pozove _____

na večeru, dana 13.09.2011. u 20.30h.

R.S.V.P.
011/3975-643
office@atlanticcouncil.rs

Bulevar oslobođenja 83
11000 Beograd

01

Овакве штампане позивнице се употребљавају за позивање на „мање “ пријеме.
Међутим када се ради о великим пријемима ,нпр.
У част Националног празника или Дана победе – позивница се штампа у целини и наводи којим се поводом даје пријем оставља се само празно место за исписивање имена ,презимена и функције позване личности.

02

Име званице се УВЕК исписује руком.

03

Упућивање позвнице-

Најмање десет дана пре заказаног пријема позивнице треба доставити званицама.

04

Одговори на позивнице- На позивницу треба одговорити што пре .
Нарочито треба одговорити одмах уколико се позив не може прихватити. Обично у року од 24 часа.

05

Одговори на позивнице- На позивницу треба одговорити што пре . Нарочито треба одговорити одмах уколико се позив не може прихватити. Обично у року од 24 часа.

06

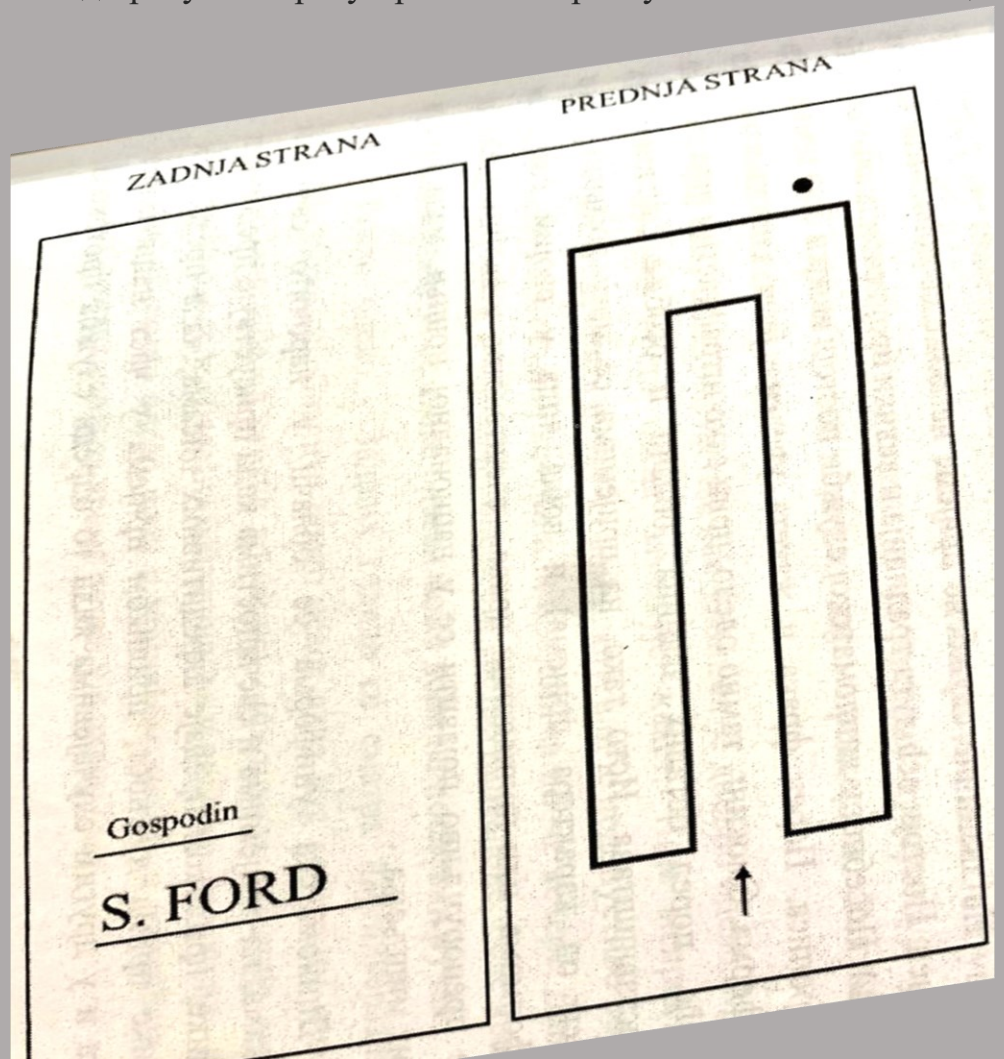
За одговор на позивницу користи се обично писмо са меморандумом.

Пракса је различита али је познато да се примењује следеће:

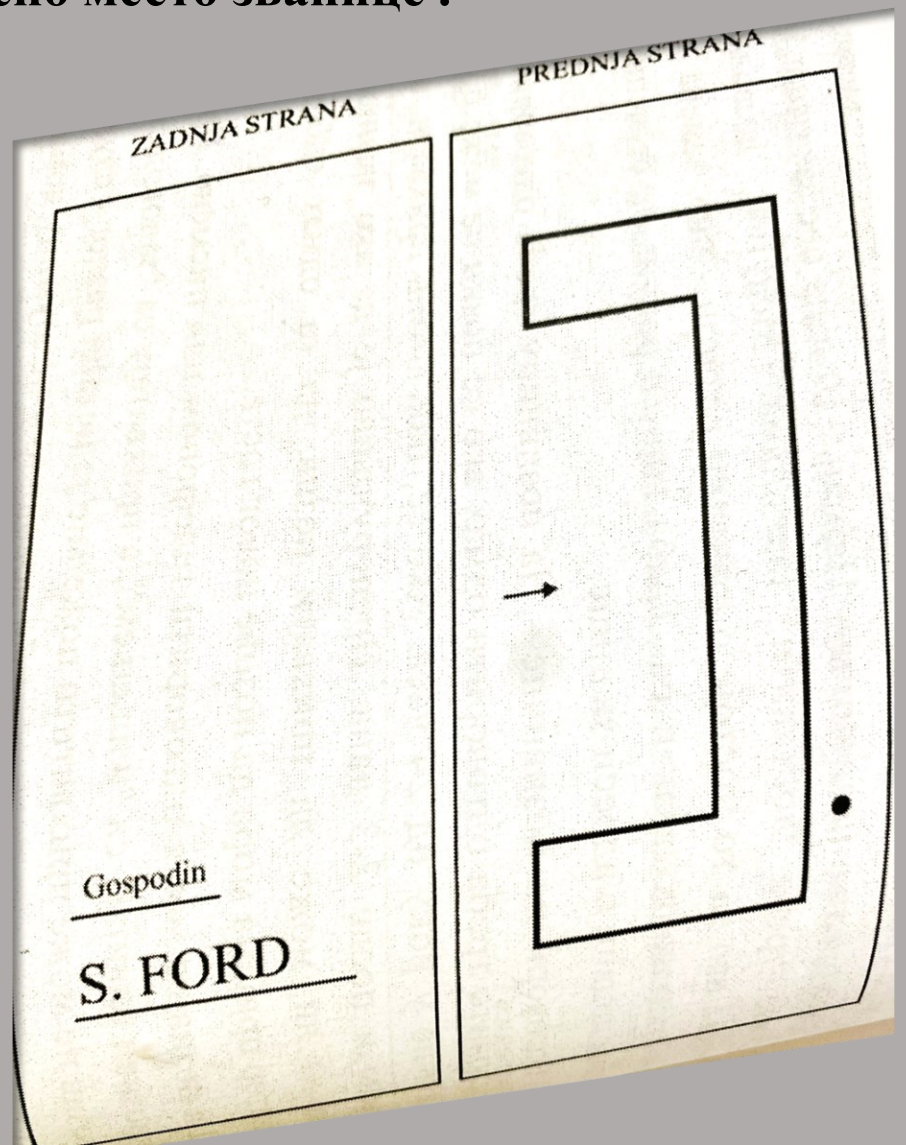
на уласку у хол или испред улаза у салу ресторана или банкет сале истиче се план стола на коме су обележена места са именима званица -гостију.

12.1 ПЛАН СТОЛА

На службеним (званичним) свечаним пријемима са свечаним обедом ,све личности задржавају свој ранг и право на почасти и на свечаним обедима – за столом.Исто тако и на пословним и приватним пријемима са обедом се строго води рачуна о праву првенства – рангу и почасним званицама за столом.

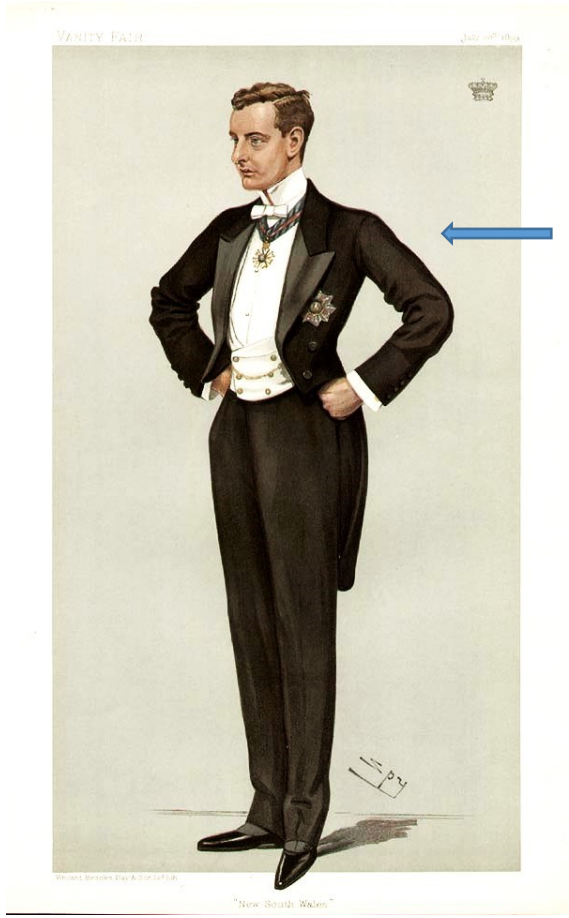


Ради лакше оријентације гостију ,нарочито када је број званица велики ,практикује се штампање картица у облику посетнице, на којој је са једне стране штампано име и презиме званице а са друге стране план стола на коме је означено место званице .



12.2 Дужност званица

Правила одевања на свечаним пријемима

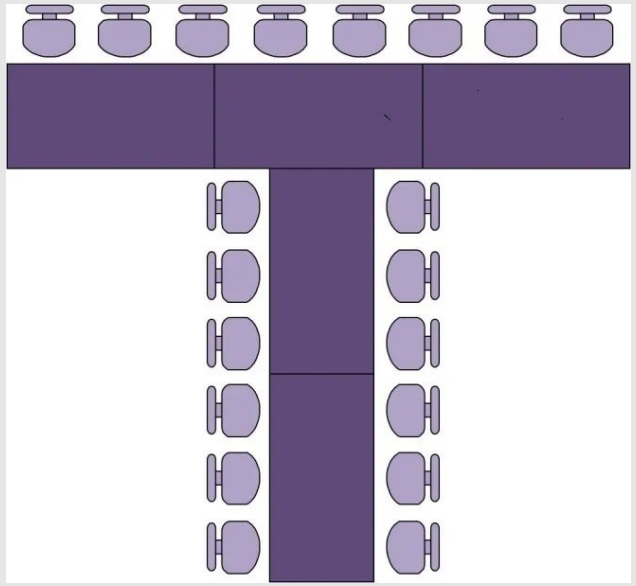


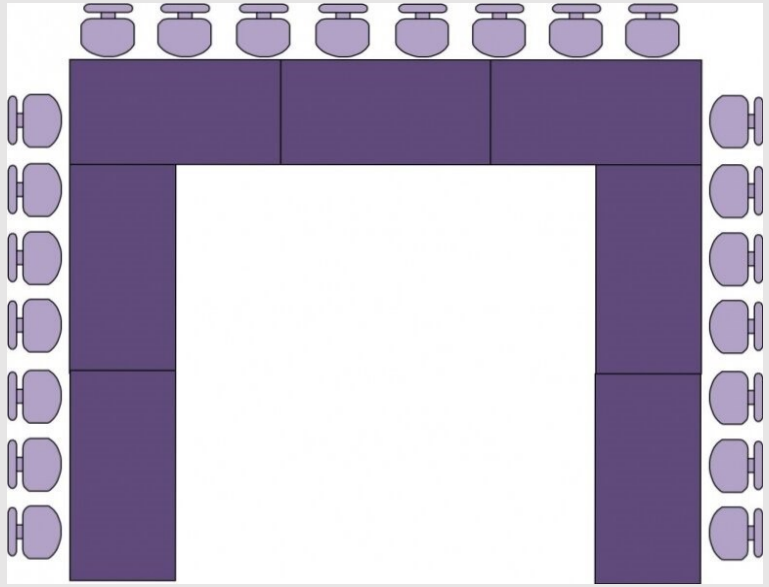
ФРАК

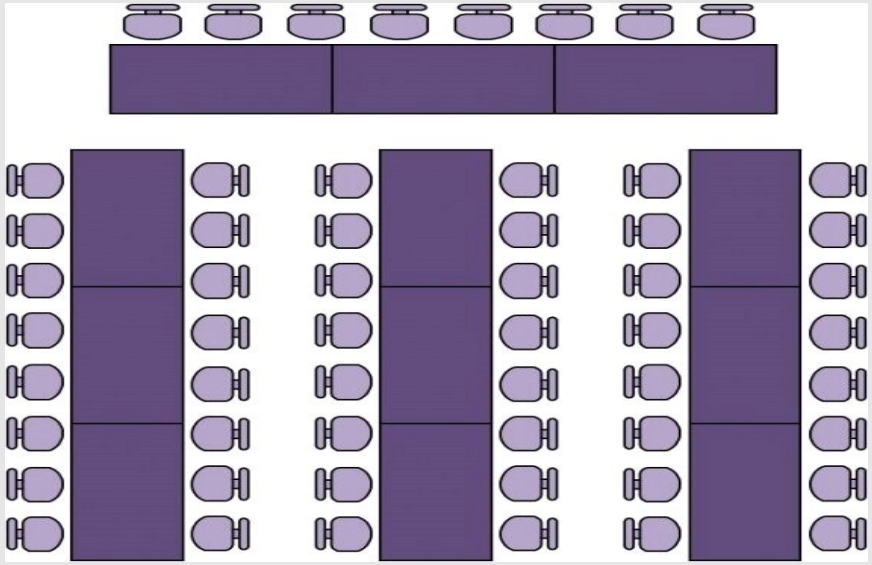
СМОКИНГ ОДЕЛО

тамно, пословно ,свакодневно одело

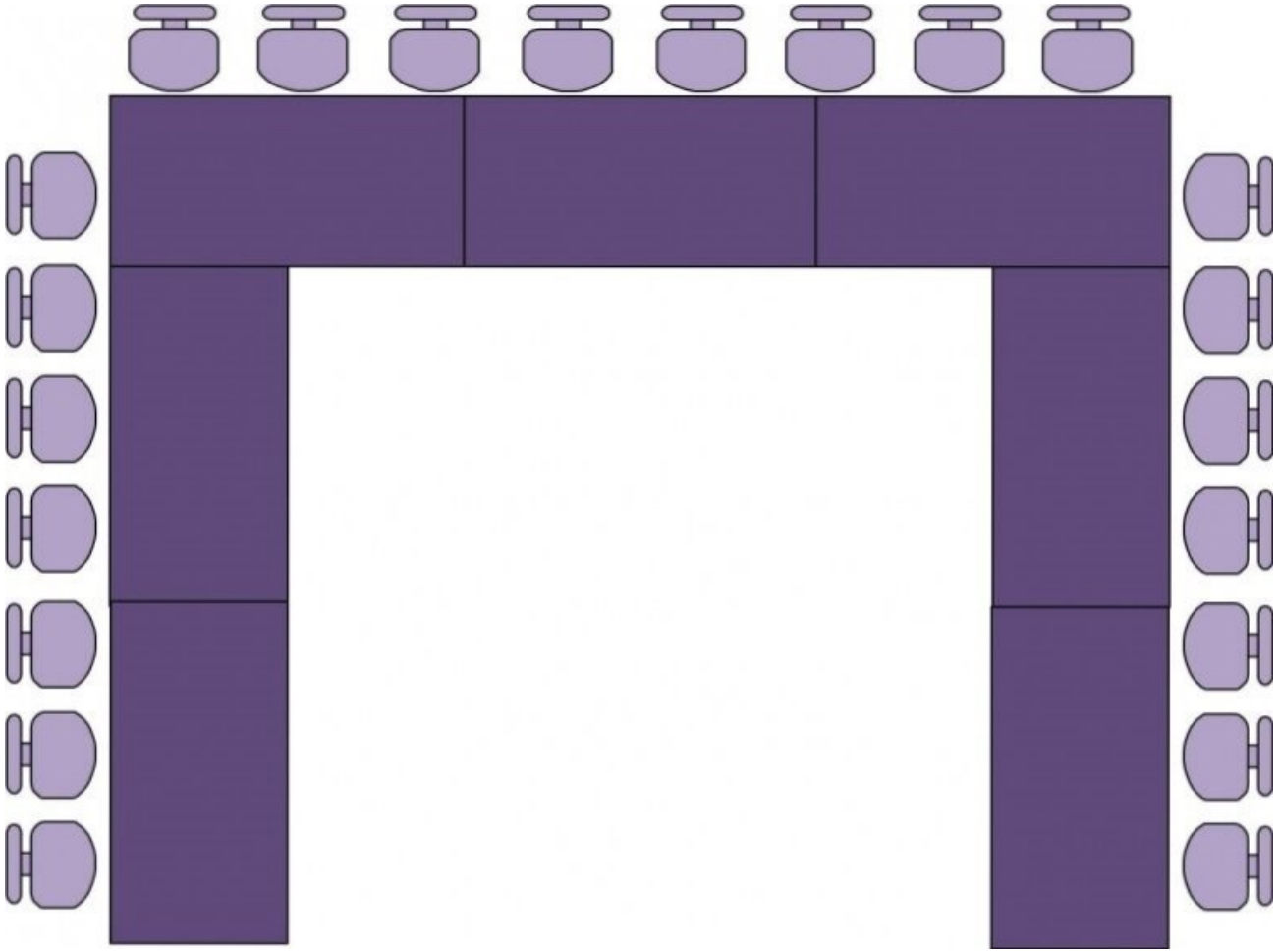
12.3 Постављање столова и распоред званица



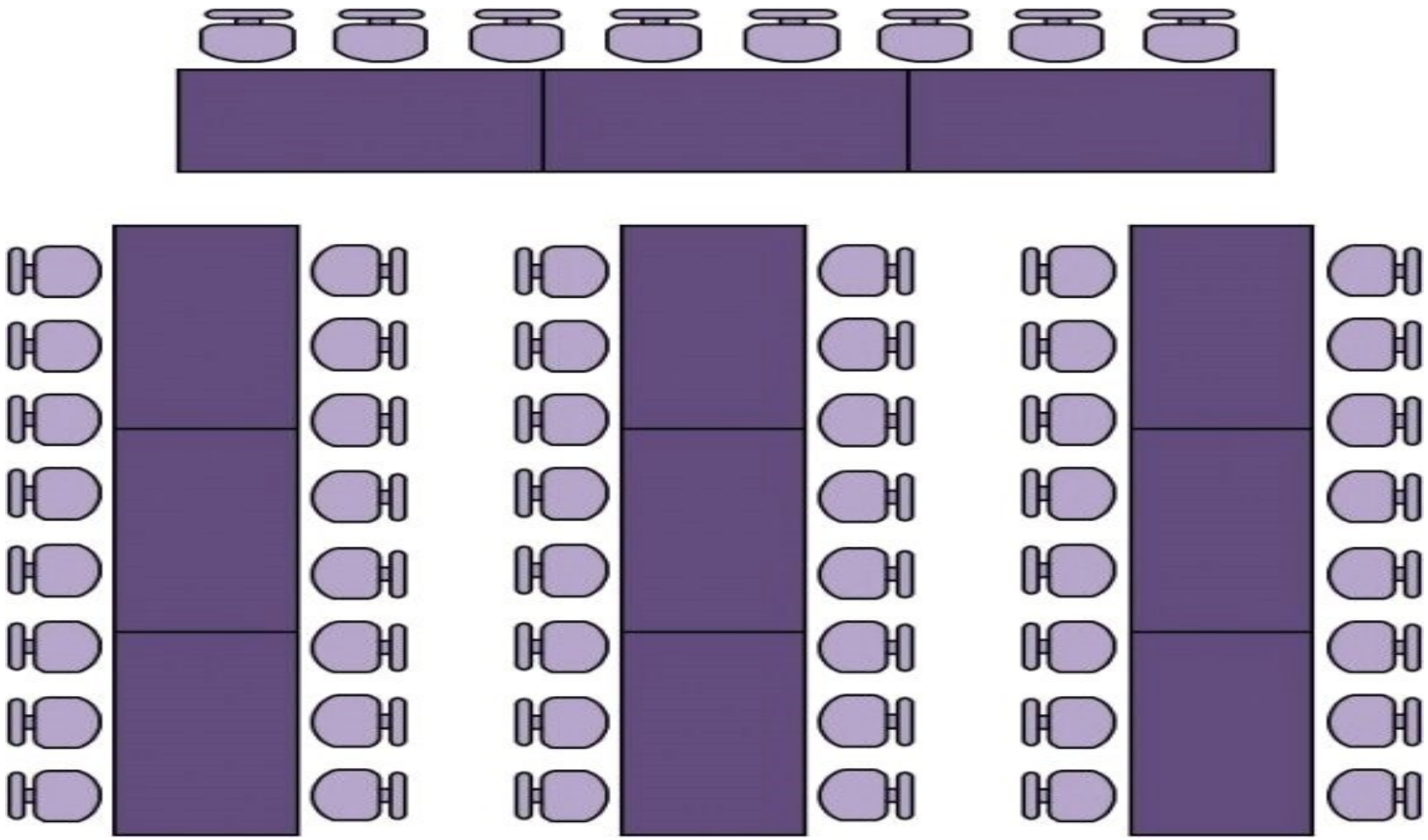




Често се укаже потреба због великог броја званица или због димензије просторије,уместо правоугаоног стола мора да буде постављен сто у облику ћириличног слова П.



Гости званице за столом у облику ћириличног слова >П могу бити распређени тако да у челу стола седе домаћин и домаћица да део стола преко пута остане празан.То изгледа овако:



- ПРИМЕР I: СТО ЗА ПОСЛОВНИ РУЧАК ИЛИ ВЕЧЕРУ
- У свим случајевима треба настојати да жене не затварају сто,па макар и по цену да неко од мушкараца добије слабије место које му не припада по рангу.
- Постоји могућност да званице и домаћин буду распоређени а више мањих , округлих ,квадратних или правоугаоних столова .
- У овом случају домаћица седи за централним столом окренута вратима кроз која улази услужно особље .Преко пута домаћице седа гост број 1 а домаћин седа супротно од стола где седи домаћица и даје почасно место гошћи број 1.
- Ради лакше оријентације столови се обележавају А, Б , Ц. Д итд.

Пример II:
сто за пословни ручак или вечеру

- Овакав сто за ручак или вечеру се може поставити када ручку или вечери присуствује и до сто званица.Спољна места сматрају се удобнијим па ће увек бити додељена лицима са вишим рангом.

- Када се приређује пријем односно свадба такође се води рачуна о рангу званица а посебно слављеника (младе и младожење)и њиховом распоређивању за столом.

Хвала што слушате предавање!

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД
ОДСЕК ВИСОКА ХОТЕЛИЈЕРСКА ШКОЛА