

<<行政总厨管理手册>>

图书基本信息

书名：<<行政总厨管理手册>>

13位ISBN编号：9787511906595

10位ISBN编号：7511906591

出版时间：2011-8

出版时间：中国时代经济

作者：薛永刚//方辉

页数：188

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<行政总厨管理手册>>

内容概要

“全国通用职业（就业）技能培训工具库（丛书）”系列是针对服务和管理岗位从业人员量身定做的一套就业从业技能和管理提升技能的实操性读本。

薛永刚、方辉编著的《行政总厨管理手册》从行政总厨管理岗位进行了编写，重点是突出从业人员的管理技能。

既适用于职业院校、企业和职业培训机构大力开展订单式培训、定向培训、定岗培训、劳动预备制培训，同时，也适用于从业者通过自我阅读和学习，提升自己的从业技能和管理技能。

本书最大的特点就是以就业为导向，突出实用性、专业性，重点培养从业人员的技术运用能力和岗位工作能力。

<<行政总厨管理手册>>

作者简介

薛永刚，管理学博士、副教授，现任职旅游院校酒店管理系主任、担任同汇酒店管理公司执行董事。多年来，致力于教学和企业管理工作，有着深厚的理论功底和丰富的实践经营。主持和参与了北京黄河京都酒店管理（投资）集团、北京凯悦莱温泉度假酒店等多个企业的运营管理课题研究；参与了多个酒店（集团）的运营管理设计工作，担任多家星级酒店管理顾问。当前的主要发展方向为财务与金融管理、酒店开业和运营管理、绩效考核和评估管理等。主编《酒店服务业精细化管控全方案》《餐饮业精细化管控权方案》《如何做一名星级酒店经理》等书。

方辉，中式烹调高级技师，高级职业经理人，现代厨房管理优秀厨师长，烹饪名师，山西省烹饪餐饮饭店行业协会名厨委副秘书长，现任教于山西旅游职业学院饭店管理系。2010年被山西团省委、人力资源和社会保障厅联合评为山西省青年岗位能手。曾多次在全国烹饪技能大赛荣获特金奖、金奖；管理过多家五星级酒店厨房；现任五星级酒店厨师长。

<<行政总厨管理手册>>

书籍目录

导读 就业导向的岗位培训

- 一、何谓就业导向
- 二、部门经理来自哪里
- 三、为何需要就业培训
- 四、就业导向学习内容

第一部分 岗位须知

须知01 岗位职责

- 一、各项指令和规定的宣布与监督
- 二、菜品质量控制
- 三、菜品成本控制
- 四、厨房作业管理
- 五、食材的采购与管理
- 六、卫生和安全管理
- 七、员工的安排与管理
- 八、顾客投诉的处理
- 九、设备管理

须知02 岗位要求

- 一、基本素质
- 二、能力要求
- 三、知识要求

第二部分 管理常识

常识01 有效领导

- 一、行政总厨是领导者
- 二、成功领导者的特征
- 三、领导能力培养

常识02 有效授权

- 一、哪些工作可以授权
- 二、授权要素构成
- 三、授权误区
- 四、有效授权技巧

常识03 指示与汇报

- 一、听上级的指示
- 二、给员工下指示
- 三、向上级汇报工作
- 四、听取员工的汇报

常识04 有效沟通

- 一、什么是沟通
- 二、沟通的方法
- 三、有效沟通的障碍
- 四、特殊的沟通技能：倾听
- 五、沟通中的反馈技巧
- 六、主动沟通的时机与内容

第三部分 管理技能

技能01 制度化管理

- 一、制度化管理的好处

<<行政总厨管理手册>>

- 二、管理制度的范围
- 三、管理制度的内容
- 四、管理制度设计考虑的因素
- 五、管理制度的有效执行
- 六、厨房常用制度范本

技能02 表格化管理

- 一、表格和报表的作用
- 二、常用表格和报表
- 三、表单管理

技能03 早会管理

- 一、填写工作总结
- 二、确定第二天的工作重点
- 三、理出第二天早会要讲的内容和要点
- 四、早会评估；
- 五、早会工作落实

技能04 菜品质量控制

- 一、制定控制标准
- 二、质量检查与质量监督
- 三、菜点质量控制方法
- 四、有效控制异物
- 五、菜点开发与创新

技能05 菜品成本控制

- 一、菜肴成本控制
- 二、收入控制
- 三、人工成本控制

技能06 标准化管理

- 一、蔬菜加工程序与标准
- 二、生墩头加工程序与标准
- 三、熟食间加工程序与标准
- 四、炒菜间加工程序与标准
- 五、面食间加工程序与标准
- 六、裱花间加工程序与标准

技能07 食材管理

- 一、食材采购管理
- 二、食材验收管理
- 三、食材储存管理
- 四、食材发放

技能08 卫生管理

- 一、厨房卫生管理
- 二、菜品加工环节的卫生管理
- 三、其他加工流程的卫生管理
- 四、员工卫生管理

技能09 厨房安全管理

- 一、食物中毒
- 二、人身安全管理
- 三、关于防火
- 四、关于防盗

<<行政总厨管理手册>>

技能10 设备管理

- 一、设备管理要求
- 二、设备管理方法
- 三、厨房设备的选购
- 四、厨房设备的使用与保养

技能测试

参考书目

<<行政总厨管理手册>>

章节摘录

版权页：插图：四、有效授权技巧（一）学会授权工作授权员工办事的过程是由做出授权的决定，简明地交代情况和跟踪了解三个步骤组成。

要对每一步可能产生的情况有所预料。

1.决定劝自己把事情授权员工来做。

授权应该是有回报性的——某些人一旦学会了完成某种任务的技能，日后不需重复交代就能很好地完成这些事情。

不管怎么说，要把每件工作授权给具有足够技能和知识的人去完成。

2.交代要确保你已向员工做了交代，且他已经清楚地了解了你的意思——要求他做什么和什么时候完成及完成到什么程度。

你要在他工作的过程中提供支持和指导。

3.跟踪在授权工作进行的过程中，要检查工作的质量，提供积极的反馈意见。

要谨防把事情做过了头——有效地监督与过分地干预而令人无所适从之间只有一线之隔。

所以，要有一张核查表，帮助你监察已授权工作的进度。

（二）全面授权当你授权员工办事的时候，除了要清楚地交代之外，还必须提供成功完成任务所需的全部信息。

为了避免对事实产生误解，要花时间解释清楚你要的是什么，这部分任务将来是如何来配合到你的总体计划中去的。

讨论可能出现的困难和他们应如何去对付，并回答工作进行过程中产生的疑问。

（三）强化被授权者的职责对授权别人的任务要设定明确的、切实可行的完成时间。

授权他人办事并不仅仅意味着把项目的控制权交给别人，同时也交付了对这项任务的职责。

要鼓励被授权者在紧扣你的要求的前提下，用自己的方式来工作。

这样你便能利用他们的专业知识和技能，或是向他们提供发展新的技术领域的机会。

“授权”常引起的争议之一是职责问题。

明确被授权者的职责也至关重要。

<<行政总厨管理手册>>

编辑推荐

《行政总厨管理手册》根据国务院关于加强职业培训促进就业的意见编制，“十二五”规划加快发展服务业岗位培训推荐用书，中国大学生就业促进工程项目推荐用书。

<<行政总厨管理手册>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>