

## Verificación de Alimentos, Bebidas y Recepciones

A la hora de negociar y establecer un contrato de alimentos y bebidas para una reunión, discuta el perfil de su grupo con el gerente de alimentos y bebidas o con el chef e incluya la cantidad de asistentes. Infórmeles sobre su presupuesto y pregúnteles cuáles serían las mejores opciones para su evento. Para eventos formales sugiera una degustación de las comidas que le fueron propuestas.

### Eligiendo la selección de acuerdo con su Costo

- Relacione su menú con el de un grupo grande o con los menús especiales del restaurante.
- Evalúe el ahorro en el costo y el tiempo de reunión que tiene su grupo si utiliza un área reservada del restaurante en vez de hacerlo en una sala de reuniones particular.
- Mencione dentro del contrato cuál será el excedente, la cantidad de personas además de las ya confirmadas, para que las instalaciones estén preparadas. Normalmente varía entre 0 a 5 por ciento; el promedio del mercado es de 3 por ciento.
- Normalmente, el evento será facturado por el número garantizado de personas o número de personas servidas, el que fuera mayor.
- Infórmese sobre cuáles serán los cobros adicionales, como propinas, que estarán incluidos en su factura aparte de los impuestos, a fin de evitar sorpresas.
- No comprometa la calidad. Si su presupuesto es limitado, revise el número de comidas. Usted está planeando y calculando su presupuesto.
- Considere flores, decoraciones y entretenimiento. Su hotel puede darle ideas de decoraciones florales, decoraciones de mesas o salón y calidad de entretenimiento.

### Detallando la Alimentación

- Calcule el tiempo necesario de todas las comidas para que los participantes coman sin prisa, conversando con sus compañeros y disfrutando de la presentación, en caso de que hubiera alguna. Por lo general programe de 30 a 40 minutos para el desayuno, 45 a 60 minutos para el almuerzo y 20 minutos por plato en la cena. Para los intervalos programe como mínimo 15 minutos para un grupo de hasta 100 personas, 30 minutos para grupos de hasta 1.000 personas, y 30 a 45 minutos para grupos con más de 1.000 personas.
- Planee una o dos tazas de café o té por persona durante los intervalos de la mañana. En los intervalos de la tarde, calcule una taza de café o té o un refresco.
- Considere un almuerzo tipo buffet para grupos pequeños en sesiones de trabajo. Los buffets ofrecen variedad y un servicio más rápido.
- Tenga en cuenta solicitar una persona de servicio para cada mesa en eventos más formales o para mesas en las que haya personas más importantes. La mayoría de los hoteles permite que una persona sirva a cada dos mesas, para eventos de tres o cuatro platos. Confirme con el hotel si habrá algún tipo de cobro adicional al solicitar más personas de servicio.
- Planee que se sirva siempre una variedad de alimentos durante los cócteles, que sean saludables, estén de moda y que sean visualmente atractivos.
- En el caso de solicitud de bar, establezca un mozo para cada 75 a 100 personas. Para grupos menores que 100 personas, pague las bebidas por consumo.
- Ofrezca bebidas no alcohólicas, festivas además de cerveza, vino y marcas famosas de licor.