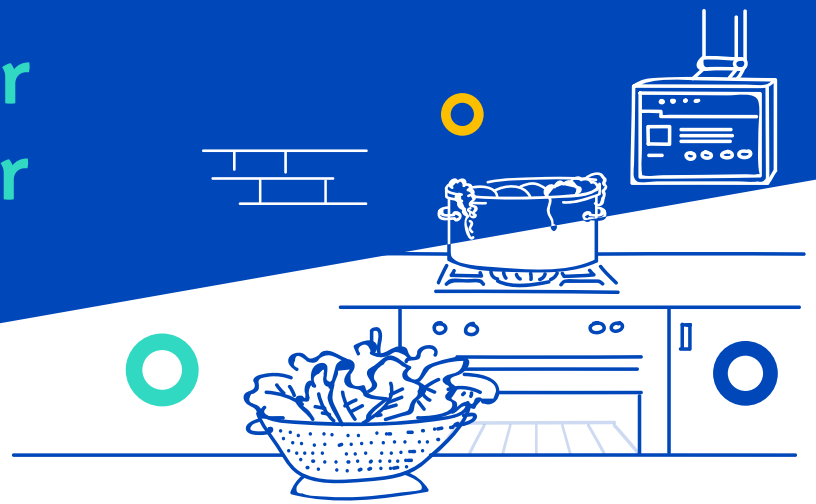


5 quick wins voor Kitchen Manager



1. Ingrediënten:

- Breng je allergenendeclaraties in orde met de EAN code of via een export aan je leveranciers.
- Controleer de prijzen van je handmatige leveranciers + maak een update van je gekoppelde leveranciers.
- Niet-herkende ingrediënten bijwerken bij "Niet-herkende ingrediënten" op het Dashboard.

2. Recepturen:

- Controleer al je halfproducten en gerechten op de juiste bereidingswijze, workload personeel & houdbaarheid.
- Voeg een foto toe van elk gerecht.
- Ga naar lijstweergave en controleer elk gerecht op marge & kaartprijs.

3. Analyse en stockbeheer:

- Analyseer je verbruik en verbeter je voorraad met het theoretisch verbruik.
- Maak enkele voorraadlijsten die je gemakkelijk kan hergebruiken.
- Maak een besteladvies en een productiesheet van je menu's en buffetten.

4. Operator:

- Bekijk je taken. Zijn ze nog van toepassing? Missen er taken? Staan ze nog op het juiste moment ingepland?
- Zoom eens in op je ingevoerde afval. Liggen hier nog kansen?
- Maak een MEP lijst met je halfproducten.

5. Menu engineering:

- Verbeter je hardlopers en verliezers: kan ik mijn rendement verbeteren (andere ingrediënten, andere portie en/of andere verkoopprijs)?
- Welke toppers hebben nog ruimte voor meer marge?
- Wat ontbreekt er nog op mijn menukaart: healthy, vegan, ...?

Tip

Bekijk ook zeker je gerechten eens in lijstweergave.

5 quick wins voor Employee Manager



1. Medewerkers:

- Controleer alle gegevens en contracten van je medewerkers.
- Voeg een foto toe van elke medewerker.
- Herbekijk je rechtenbeheer en bepaal wie wat mag zien en doen in Horeko.

2. Administratie:

- Controleer je overuren en zet, indien nodig, juist met een correctie.
- Check de vakantie uren en corrigeer deze indien nodig.
- Vraag een koppeling met je kassa aan om je verkopen en je omzetten te kunnen analyseren binnen Horeko.

3. Rooster:

- Verfijn je templates voor de komende maanden.
- Vraag de beschikbaarheid aan bij je medewerkers (flexi's/studenten/extra's/freelance) voor de komende maanden.
- Activeer de automatische dimona aangifte aan voor je flexi's, studenten en extra's. Zo lopen deze automatisch via je planning en/of het klokken van je medewerkers.

4. Kosten:

- Check de personeelskosten van je standaardrooster volgens een omzetprognose.
- Herbekijk je afrondregels om het goedkeuren van je geklokte uren te vereenvoudigen.
- Bekijk eens wat je huidige personeelskostpercentages zijn en of je dit kan verbeteren in je templates.

5. Kosten:

- Maak een productiviteitsanalyse van de afgelopen maanden en kijk waar en hoe je je productiviteit kan verbeteren. Bepaal je doelen gemiddelde besteding en productiviteit.
- Vraag een export op maat aan om maandelijks gemakkelijk de gewerkte uren door te geven aan je sociaal secretariaat.
- Vervolledig je bedrijfsdocumenten (zoals arbeidsreglement) in Horeko en communiceer dit met je medewerkers.

Tip

Bepaal je targets gemiddelde besteding en productiviteit!