



KONGRE FUAR ORGANİZASYONU
13.HAFTA
(Kongre ve Fuar
Organizasyonlarında Ziyafet
Yönetimi)

Kongre ve Fuar Organizasyonlarında Ziyafet Yönetimi

1. Ziyafet Kavramı
2. Kongre Ve Fuar Öncesi Ziyafet Ön Hazırlıkları
3. Ziyafetlerde Kullanılan Masa Şekilleri
4. Ziyafetlerde Kullanılan Masa Düzenlemeleri
5. Kongre ve Fuar Organizasyonlarında Kullanılan Servis Teknikleri



1. Ziyafet Kavramı

Ziyafet kavramı yüzyıllardır toplu yemek faaliyetlerini ifade etmekte kullanılan bir terimdir. Bu terim tarih boyunca pek çok uygulama farklılığını içinde barındırmakla kalmamış, modern dönemde, düzenleyicileri ve katılanları açısından özel anlamlar kazanan bir olgu hâline gelmiştir.



1. Ziyafet Kavramı

Kongre ve fuar organizasyonlarının klasik yemek hizmetleri dışında kalan özel yemek faaliyetleri olarak kabul edilen ziyafet kavramı öğlen yemekleri, küçük toplantı yemekleri, özel parti yemekleri, konferanslar, kokteyller ve uzatılmış kokteyller, özel gün yemekleri, akşam yemeği organizasyonları, yıldönümünü kutlama yemekleri, balo, seminer, kongreler, lansman yemekleri, sergi ve benzeri etkinlikleri içine almaktadır.



2. Kongre Ve Fuar Öncesi Ziyafet Ön Hazırlıkları

Kongre ve fuar ziyafetleri dendiğinde en küçük operasyonlar toplantıların vazgeçilmezi kahve aralarıdır. Kahve arası etkinliklerinde yapılan işlemler genellikle standart prosedürler içermektedir. Toplantı sonrası katılımcılar ve misafirler, önceden belirlenmiş bir kokteyl partisini isteyebilirler. Kongre ve fuar düzenleyicileri için bu tür faaliyetlerin düzenlenmesi oldukça maliyetlidir. Kongre ve fuarın düzenlendiği mekân için ise kârlı bir iş olarak ele alınabilir.



2. Kongre Ve Fuar Öncesi Ziyafet Ön Hazırlıkları

Büyük konferans ve kongre grupları genellikle çok sayıda misafir ve katılımcıya sahiptir.

Bu toplantıların büyük çoğunluğu üç veya dört günlük programlardan oluştuğu için çok yönlü olarak kullanılabilen salonlar, teknik düzen açısından ayrıntılı tasarlanan ve yiyecek-içecek servisinin akışı için olanaklar sunan bir şekilde kurgulanmalıdır.



2.1. Ziyafetin Kabulü

Ziyafet salonunun büyüklüğüne göre, kongre ve fuar düzenlemek isteyenlerle rezervasyonun yapılacağı andan ziyafetin bitimine kadar bütün adımları içeren bir sözleşme hazırlanmalıdır. Bu sözleşme için ziyafet yöneticisi ile organizasyonu düzenlemek isteyen taraflar bir araya gelirler. Anlaşmanın şartları üzerinde mutabık kalındıktan sonra tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi için ziyafet sorumlusu belirlenmelidir.



2.1. Ziyafetin Kabulü

Ziyafeti kabul edecek yetkili, ziyafet sahibi ile konuşurken bazı konulara dikkat etmelidir.

- Eğer uygunsa ziyafetin yapılacağı salonun bir önceki ziyafette kullanılan plana göre hazırlanması sağlanmalıdır.
- Menülerden kongre ve fuar merkezine en fazla kâr getirenler öncelikle tavsiye edilmelidir.
- Menülere, önceden hazırlanıp bekletilebilen cins yemekler konulmalı ve bunlar tavsiye edilmelidir.
- Menüdeki yemeklerin mevcut mutfak malzemeleriyle kolayca hazırlanabilir cinsten olmasına dikkat edilmelidir.
- Tavsiyeler baskı hâline getirilmemeli; karşı tarafın ziyafet sahibi olduğu unutulmamalıdır.



2.1. Ziyafetin Kabulü

Anlaşma tamamlandıktan sonra rezervasyonun ilgili deftere veya yönetim sistemine veri girişi yapılır. Bu sayede olası hataların ve çakışmaların oluşması engellenmiş olur.

Ziyafet detaylarının girildiği bu defterlere “ziyafet kabul defteri”, “sipariş kabul defteri” gibi adlar verilmektedir. Veri girişi yapıldıktan sonra ziyafet mekânının (salonun) kim için ve kullanım amacının ne olduğu gibi bilgiler tanımlanır.



2.1. Ziyafetin Kabulü

Ziyafet anlaşmasında yer alması gereken bilgiler:

- Ziyafetin türü
- Ziyafetin tarihi ve günü
- Ziyafetin başlangıç ve bitiş saati
- Garanti edilen kuver sayısı
- Kişi başı fiyat
- Menü, ekstra yemek ve içki istekleri, içki servisi
- Menü ve isim kartları ile basım kararı
- Masa planı, oturma planı, konuşmalar yapılacaksa sırası ve zamanı
- Müzik, podyum, mikrofon ve bunun gibi istekler
- Misafirlerle ilgili özel bilgiler.



2.2. Ziyafet Menülerinin Planlanması ve Türleri

Menü, yiyecek-içecek işletmesinde satışa sunulan, birbiri ile uyumlu yiyecek ve içeceklerin belirli bir sıra dâhilinde fiyatlarıyla birlikte yer aldığı bir liste olarak tanımlanır.

Menünün iyi planlanabilmesi için birden fazla unsurun dikkate alınması gerekmektedir. Esas olarak üzerinde durulması gereken konular ziyafet katılımcılarının ihtiyaçlarının ne olduğu, beslenme alışkanlıkları, yaşları, cinsiyetleri ve fizyolojik özellikleridir.



2.2. Ziyafet Menülerinin Planlanması ve Türleri

Ziyafet için menünün planlanması, ziyafet yönetiminin organizasyonlarda ne tür yiyeceklerin hazırlanarak sunulacağına dair tüm işleri içermektedir. Ziyafette sunulan menüler bir yönüyle ziyafete ev sahipliği yapan kongre ve fuar organizasyonunun ziyafet sahibine sundukları toplam hizmetin bir yansımasıdır.



2.2. Ziyafet Menülerinin Planlanması ve Türleri

Ziyafet menülerinin oluşturulmasında pek çok bilgiye ihtiyaç duyulmasının yanında temel olarak iki önemli yol bulunmaktadır:

- Yiyecekler sınıflarına göre gruplandırılmalıdır.
- Ziyafet rezervasyonunu yapanlar var olan menülerden müşterilere istedikleri özel yiyecekleri seçmelerine imkân tanımaktadır.



2.3. Ziyafet Salonlarının Özellikleri

Ziyafet salonları hazırlanmadan önce ziyafet salonların planları değişik şekillerde kurgulanabilir olmalıdır. Salon tiyatro düzenine göre hazırlanacaksa sadece sandalyeler sahneye bakacak şekilde dizilir. Konferans düzeni şeklinde bir düzenleme yapılacaksa masalarda oturanların yönelimi sahneye dönük olacak şekilde düzenlenmelidir. Ziyafet türü ne olursa olsun ziyafet salonunun özelliklerinin bilinmesi sistemin işlemesi için hayati önem taşımaktadır.

