

Аббревиатура РИД расшифровывается как Развитие Индивидуальных (профессиональных) Достижений. Этот бланк служит для чёткой и конкретной постановки задач перед руководителями в ресторане и обеспечивает регулярное обсуждение всех вопросов, касающихся выполнения этих задач. Он является бланком промежуточной оценки работы менеджера и директора и инструментом контроля деятельности. По РИДу можно отследить динамику развития менеджера и директора по трем направлениям бизнеса: Персонал; Гости.Маркетинг.Продажи; Финансы. Административно-технические вопросы.

На первой встрече директор знакомит своего менеджера с тем, как распределены обязанности между менеджерами данного ресторана. Затем подробно объясняет в чём заключаются конкретные обязанности данного менеджера по РИДу. Объясняет, как будут проходить встречи по РИДу, какие данные и какие документы должен предоставлять менеджер к каждой встрече, каким образом будут оцениваться его достижения.

Периодичность встреч по РИДу директор определяет в зависимости от уровня подготовки менеджера, но не реже чем 1 раз в месяц. Оценки достижений менеджера заносятся в РИД 1 раз в месяц по результатам встреч и используются в дальнейшем при проведении Оценки работы менеджера.

Оценка достижений выставляется по 4-х балльной шкале:

1 - Необходимы существенные улучшения в работе; 2 -Требуются улучшения; 3 - Соответствует стандартам; 4 - Превышает ожидания.

Менеджер, ознакомившись с оценками, выставленными по итогам встречи по РИДу, ставит свою подпись и дату под соответствующей колонкой.

Директор должен потребовать от менеджера план действий (action plan) по проблемным зонам (отдельным пунктам РИДа)

**Предлагаются две схемы распределения обязанностей между менеджерами ресторана.**

Директор на своё усмотрение может выбрать первую или вторую.

**1-ый вариант.**

Если директор считает целесообразным поручить **все** обязанности по обучению и работе с персоналом **всего** ресторана одному из менеджеров, тогда распределение обязанностей между заместителями директора будет следующим:

Заместитель директора по бару	Заместитель директора по адм-тех вопросам и складу	Заместитель директора по работе с персоналом и работе с официантами
Обязанности заместителя директора на смене	Обязанности заместителя директора на смене	Обязанности заместителя директора на смене
Специфические обязанности по бару	Специфические обязанности по складу	Работа со всем персоналом ресторана в том числе с департаментом «официанты»

Задачи по **Маркетингу** (вынесенные отдельным бланком ) поручаются директором одному из менеджеров дополнительно к перечисленным в таблице.

**2-ой вариант.**

Если директор считает целесообразным, чтобы каждый заместитель директора сам проводил обучение и работу с персоналом своего департамента тогда распределение обязанностей между заместителями директора будет следующим:

Заместитель директора по бару	Заместитель директора по адм-тех вопросам и складу	Заместитель директора по работе с официантами
Работа с персоналом департамента	Работа с персоналом тех. Департамента	Работа с персоналом департамента
Обязанности заместителя директора на смене	Обязанности заместителя директора на смене	Обязанности заместителя директора на смене
Специфические обязанности по бару	Специфические обязанности по складу	---

Задачи по **Маркетингу** ( вынесенные отдельным бланком ) поручаются директором одному из менеджеров дополнительно к перечисленным в таблице..

Директор может выбрать либо первую, либо вторую стандартную схему распределения обязанностей или скомбинировать свою собственную.

Директор может дополнять стандартные РИДы дополнительными задачами, связанными со спецификой работы его ресторана.