



Офис-менеджер солидной фирмы должен не только хорошо справляться со своими должностными обязанностями, но и уметь правильно подать посетителям кофе, чай и другие напитки. Задача эта не из самых простых, так как существуют определенные правила этикета, строго регламентирующие буквально все, начиная от чашек с блюдцами и заканчивая сортами и видами чая и кофе.

Говоря о посуде, необходимо отметить, что сервизы должны иметь строгие формы, быть, как правило, белого цвета и не иметь рисунка. Классическая кофейная чашка должна быть в виде тюльпана, раскрывающегося кверху, и иметь толстые стенки для сохранения напитка горячим.

Заварочных чайников должно быть несколько, если начальство и клиенты предпочитают листовой чай. При этом конструкция носика должна обеспечивать задержку чаинок в чайнике. Сахарница, конфетница, молочник, щипцы для кусочков сахара, подставки для салфеток и ложечки должны сочетаться с сервизом.

Чайный этикет предусматривает предложение гостям нескольких видов чая на выбор. Для правильного приготовления чая следует помнить, что большинство сортов следует настаивать 3-5 минут. В прогретый кипятком чайник засыпают чай из расчета: 1 ложку заварки на чашку плюс еще 1 ложка на заварник. Чай настаивают до появления присущего данному сорту чая цвета и аромата. Если предпочтения гостя в отношении крепости чая неизвестны, то подается чай средней крепости. При заваривании пакетированного чая, пакетик следует вынуть из чашки перед подачей чая гостям.

Кофе подают в том же сосуде, в котором его готовили. В крайнем случае, его переливают в специальный кофейник. Если кофе готовится в кофемашине, то эти правила можно не учитывать и подавать кофе в чашках. Кофе по-турецки подается в джезве. Кофе из кофейника (если требуется) разливают по чашкам на отдельном столике, затем каждую чашку подают отдельно, подложив под нее салфетку.