



**Alvyda Jasilionytė**  
Ivaizdžio konsultantė-trenerė  
[www.alvyda.com](http://www.alvyda.com)

## Organizujete kalėdinį vakarėlį



Planuojate surengti vakarėlį. Vis dažniau įvairius renginius organizacijose rengia patys įmonės darbuotojai ar vadovų įgalioti organizacijos asmenys. Žinoma, kai veikla buvo intensyvesnė ir pajamos didesnės, buvo paprasčiau kreiptis į renginius organizuojančią įmonę, o ne patiems gaišti brangų laiką. Ką reikėtų žinoti ir numatyti prieš rengiant vakarėlį biure ir namuose.

### Vakarėlio proga ir tema

Paprastai iš anksto žinoma, kokia proga planuojate organizuoti vakarėlį.

### Planas

Prieš 5 - 6 savaites iki renginio datos sudarykite planą. Iš anksto susirašykite: numatykite datą, ką reikia padaryti, iki kada, kas atsakingas.

### Vakarėlio vieta

Priklausomai nuo planuojamų svečių skaičiaus ir vakarėlio metu planuojamos veiklos bei svečių linksminimo pramogų turėtumėte numatyti tinkamą vietą, kad visiems būtų patogu ir nebūtų grūsties. Vieta jau turėtų būti numatyta prieš 4 savaites iki renginio.

### Vakarėlio trukmė

Jei planuojate kokteilio vakarėlį, jo trukmė – iki 2 valandų. Jei planuojate pramoginį renginį su koncertine programa, natūralu, kad renginys užsitęs iki 4 valandų ar net ilgiau, ypač jei po vaišių dar ir planuojami šokiai.

### Muzika

Turėtų atitikti renginio tematiką. Jei vienoje renginio dalyje numatoma gyva muzika, galbūt antroje reikės didžėjaus. Galbūt kas nors iš Jūsų komandos mielai imsis šių pareigų.

### Vedėjas

Kad renginys vyktų sklandžiau, turėtumėte numatyti vedėją ir renginio eigą. Pagalvokite, galbūt kas nors iš Jūsų imsis šių pareigų, o gal reikėtų pasisamdyti profesionalų vedėją.

### Žaidimai

Smagu, kai renginio metu būna įvairių užduočių ar kiekvienas padalinys paruošia savo programą ir įtraukia kitus renginio dalyvius. Patys nuobodžiausi vakarėliai, kai susirenkama pavalgyti ir pagerti, kai laukiama, kad kažkas linksmins. Jūs patys turite 'atsinešti gerą nuotaiką' ir būti nusiteikę bendrauti ir susipažinti. Paprastai žmonės būna labai nedrąsūs, nors ir tos pačios komandos nariai.

Drovisi, bijo, kad kažkas kažką apie juos pagalvos, o drąsos atsiranda, kai gerokai išgeriama. Smagiausi vakarėliai, kai iš karto numatoma veikla, kuri įtraukia kaip galima daugiau dalyvių.

### **Vaišės**

Jei nusprendėte vaišes ruošti patys, turite pagalvoti apie indus, įrankius, taures, dekoracijas, aptarnaujantį personalą.

Jei planuojate vaišinti vieno kąsnio užkandžiais ar švediško stalo vaišes, turite numatyti vietą – stalus, kad būtų patogiu prie jų prieiti iš abiejų pusių, jei daug žmonių. Jei planuojate, kad užkandžiai bus nešiojami, tada turėtumėte pagalvoti ir apie personalą.

### **Nešvarūs indai**

Kai nešvarūs indai nunešami nuo stalų, jie iš karto dedami ant stalo ar ant žemės, prie plautuvės 1–2 žmonės valo ir deda į nešvarių indų dėžes, skirtas išvežti. Arba indai iš karto nešami, valomi ir dedami į skirtingas dėžes.

### **Kuo reikėtų pasirūpinti:**

- Dėžė šiukšlėms
- Dėžė lėkštėms
- Padėklų taurėms
- Dėžė įrankiams
- Dėžė puodeliams
- Dėžė lėkštutėms
- Dėžė šaukšteliams

### **Indai**

Lėkštės (visuomet turėkite 20% daugiau nei numatyta svečių)

Žvakės

Žvakidės

Staltiesės

Servetėlės

Taurės (priklausys nuo gėrimų)

Įrankiai

Sėdimos vietos

Banketinis stalas

Gėlės

Vyno atšaldymo reikmenys

Vyno atidarymo priemonės

Dekoravimo priemonės. Dekoravimas – balionais ar gėlėmis ar kt.

### **Kiek ir kokių taurių reikia turėti?**

Priklausys nuo to, kokiais gėrimais planuojate vaišinti.

Jei svečius sutiksite aperityvu – reikės aperityvui skirtos taurės. Vynui, stipriesiems gėrimams (viskiui ar degtinei, brendžiui), vandeniui ir sultims.

### **Kiek gėrimų pirkti?**

Svarbiausia nepamiršti nealkoholinių gėrimų. Pats blogiausias dalykas, kuris tik gali nutikti, kai svečiams nepasiūlysite vandens ar sulčių atsigaivinti. O ką daryti tiems, kurie iš viso nevartoja alkoholinių gėrimų?

Jei planuojate vaišinti vynu ir pobūvis truks 1–2 val. – 200 ml (2 taurės asmeniui).

Jei vakarėlis 2–3 val. (3 taurės) – 300 ml., jei 3–4 val. – 350 ml (3–4 taurės); vakarienė – apie 700 ml (5 taurės arba butelis vyno) asmeniui.

Jei jau numatėte, kiek laiko truks vakarėlis, labai paprasta suskaičiuoti:

Jei planuojate, kad pobūvis tęsis 2 val. – 200 ml asmeniui;  
Žmonių skaičius – 100;  
200 ml x 50 žmonių skaičius = 10 000 ml: 750 ml (1 butelio talpa) = 13–14 butelių.  
Vandens ar sulčių taip pat reikėtų planuoti po taurę (200 ml) asmeniui.

Jei planuojate mažiau žmonių, galėtumėte suskaičiuoti:  
Stiprūs gėrimai – 750 ml (butelis) – 16 porcijų;  
Vynas ar šampanas – 750 ml (butelis) – 5 - 6 taurės.

Vyno serviravimas. Jei daug žmonių, geriausia, kai vynas išpilstytas ir sustatytas ant stalo. Papildomai nešiojama ir pilstoma iš butelių. Turėti servetėlę vyno buteliui apvynioti.

### **Kiek ir kokio maisto paruošti?**

Vaišes renkite protingai, atsižvelgdami į metų laiką. Jei tuo metu pigesni vaisiai ir daržovės, daugiau patiekalų gaminkite būtent iš tų produktų. Tačiau visuomet derinkite produktus tarpusavyje ir pagalvokite apie išvaizdą, galbūt kai kuriuos vaisius ar daržoves galima panaudoti kaip stalo dekoracijas. Taip pat turite atsižvelgti ir į maisto kvapą, struktūrą, kad jis neprarastų formos ir puikaus vaizdo. Turite įvertinti, ar maistas derės su gėrimais. Kokia renginio trukmė?  
Atkreipkite dėmesį į svečius, galbūt kas nors iš svečių nevalgo vieno ar kito produkto ar patiekalo.

Jei tai 2 val. trukmės kokteilių vakarėlis – planuokite 5–6 vieno kąsnio užkandžius asmeniui.  
Jei planuojate pobūvį prie banketinio stalo, tada asmeniui skaičiuojama 500 g maisto (vištienos/žuvies – 100 g, mėsos – 100 g, ryžių ar makaronų – 100 g, daržovių – 100 g, pyrago – 50 g, vaisių – 50 g).  
Maisto turėtų būti įvairaus, nes galbūt tarp svečių yra vegetarų, kad jie taip pat turėtų iš ko rinktis.

Kuo daugiau svečių vaišinama, tuo mažiau maisto reikia vienam žmogui, nes ne visi žmonės turi vienodą apetitą. Vaikai ir vyresni dažniausiai valgo mažiau; jei vaišės ruošiamos 100 žmonių, galite skaičiuoti 90–85 porcijas.

### **Tortai pagal užsakymą**

Torto skaičiuojama 50 g asmeniui – jei norite daugiau arba žinote, kad Jūsų draugijoje yra smaližių, užsakykite didesnę.

### **Ar verta užsakyti vaišes iš restorano?**

Jei užsisakote vaišes iš restorano. Maistas ruošiamas pagalbinėse patalpose – jei to reikia, drauge visad turi važiuoti virėjas ir baigti ruošti patiekalus. Virėjo darbas gali kainuoti papildomai.

Galbūt jie galėtų Jums atsiųsti pavyzdinį meniu (1–3 variantus) su patiekalais ir kainomis? Profesionalai Jums suorganizuos ir suplanuos meniu, dekoruos bufetinius stalus, atveš reikiamas kėdes ir stalus, elegantiškai serviruos pietų stalą. Turėtumėte užduoti šiuos ir kitus jums aktualius klausimus:

Kiek kainuotų užkandžiai į biurą, numatytą pobūvio salę arba į namus 20–50 žmonių (furšetinis stalas)?

Ar turite numatę minimalią kainą 1 ar 3 žmonėms?

Kokius užkandžius galėtumėte pasiūlyti?

Kokius užkandžius galėtumėte pasiūlyti didesnės kainos?

Ar atvežimas kainuotų papildomai?

Ar stalas serviruojamas?

Jei norėtume gyvų gėlių ant stalo, ar tai kainuotų papildomai?

Ar gaivieji gėrimai įeina į kainą?

Jeį neįeina, kiek papildomai kainuotų ir ką pasiūlytumėte? (mineralinį, sultis)?

Kokiuose induose bus patiekiamas maistas (vienkartiniuose ar ne)?

Kokia kaina, jei aptarnautų padavėja(s)?  
Po kiek laiko reiktų gražinti indus, ar Jūs patys juos pasiimate?

### **Perkame patys? O gal vertėtų pasisamdyti virėją?**

Jei vaišes ruošti ir produktus gaminti planuojate patys, ar ketinate pasitelkti virėją, – keletas patarimų, kaip susiskaičiuoti porcijas ir kiek maisto pirkti.

#### **Jeį reikia 10 porcijų:**

Paukštiena, kepta orkaitėje – 3,5 kg  
Žuvies filė, kepama orkaitėje – 1,25 kg  
Ryžiai arba makaronai – 500 g  
Daržovės (nevirtos) – 1,5 kg  
Švieži vaisiai – 1,5 kg  
Sūris ar pyragas su sūriu – 350-500 g.  
Pjaustyta mėsyte – 900 g  
Mėsa be kaulo (troškinimui) – 1 kg  
Orkaitėje kepama mėsa su kaulu – 1,75 kg  
Sriuba ar kompotas – 1,7 l

#### **Jeį reikia 40 porcijų:**

Paukštiena, kepta orkaitėje – 14 kg  
Žuvies filė, kepama orkaitėje – 4,5 kg  
Ryžiai arba makaronai – 1,25 kg  
Daržovės (nevirtos) – 5,5 kg  
Švieži vaisiai – 5,5 kg  
Sūris ar pyragas su sūriu – 1 kg – 1,25 kg.  
Pjaustyta mėsyte – 3,5 kg  
Mėsa be kaulo (troškinimui) – 4,5 kg  
Orkaitėje kepama mėsa su kaulu – 6,5 kg

#### **Aptarnaujantis personalas**

Jeį žinote, kad be jų neišsiversite, kreipkitės į mėgstamo restorano padavėjus ir pasiteiraukite, galbūt jie sutiktų Jums patalkinti, jeį turi laisvadienį. Turėtumėte tam numatyti biudžetą. Dažniausiai – 100–150 Lt padavėjui. O jeį užsakote maistą iš restorano, iš karto kreipkitės ir dėl papildomos paslaugos – aptarnavimo. Perduokite aptarnaujančiam personalui darbų sąrašą, o patys eikit ruošti sutikti svečius. 100 žmonių pobūviui reikėtų – mažiausiai 5 padavėjų.

#### **Vakarėlio svečiai**

Į banketą atvykstama laiku ar 15–30 min. vėluojant. Turėtumėte būti pasirengę sutikti svečius kvietime numatyti laiku ir nebesiblaškyti po salę. Jūsų pagrindinė užduotis – sutikti, kad svečiai nesijaustų nesmagiai, supažindinti su kitais, padėti užmegzti pokalbį. Jokiu būdu nelydėkite ir nesodinkite svečių patys. Jeį yra numatytos sėdimos garbingos vietos, Jums turėtų talkinti personalas, atsakingas už svečių palydėjimą. Renginio šeimininkas turėtų pasisveikinti ir vakarėlio metu šnektelėti su visais svečiais.

#### **Kvietimas ir registracija**

Likus savaitei iki renginio pasitikslinkite svečių sąrašą. Likus 3 dienoms iki renginio turėtumėte žinoti tikslų svečių skaičių ir patvirtinti jį restoranui. Renginio dieną galite apsilankyti numatytoje salėje ir pasižiūrėti, ar darbai vyksta pagal planą: ar paruoštos dekoracijos, sustatyti stalai ir t. t.

#### **Furšetas, kokteilis. Jeį renginyje dalyvauja daug žmonių, galite vėluoti 15–20 minučių.**

- Einame prie stalo tvarkinga eile ir nesigrūdame

- Viename ar abiejuose stalo galuose padėtos lėkštės ir stalo įrankiai, pasiėmę juos judame laikrodžio kryptimi
- Įsidėję maisto, nestovėkime prie stalo, leiskime kitiems patogiai prieiti
- Jei yra sustatyti staliukai atsisėsti, priekime ir palaikykime draugiją (gali būti, kad laukia kažko kito?) Palaukime, kol kas nors prisės ir tada pradėkime valgyti
- Pirma atsineškite maistą ir pasidėkite, o paskui nueikite gėrimų, jei gėrimai serviruoti ant kito stalo. Gana sudėtinga vienu metu manevruoti ir su servetėle, ir su įrankiais, ir su lėkšte, ir su taure.
- Jei nėra staliukų atsisėsti, paieškokite, kur yra staliukų, ant kurių būtų galima padėti taure
- Niekuomet nesistenkite ir taure laikyti, ir valgyti, tai gana sudėtinga ir nebelieka laisvos rankos pasisveikinti
- Jei vieno kąsnio užkandžiai nešiojami ir drauge nešiojamos lėkštutės ar servetėlės:
- Įsidėkite ne daugiau nei 5, neprisikraukite pilnos lėkštutės, tikrai padavėjai dar prieis ☺
- Visuomet pasiimkite servetėlę
- Medinio smeigtuko niekuomet nedėkite atgal į padėklą – jei nėra lėkštutės, įsidėkite į servetėlę arba ant savo lėkštutės, jei tokia yra; vėliau padėkite ant padėklo, kurį naudoja nešvarioms taurėms nurinkti
- Jei atsikandote kažko, kas labai nepatiko ir negalite sukramtyti, kai niekas nemato išspjaukite į servetėlę ir suradę šiukšlių dėžę ar padėklą su nešvariomis lėkštutėmis bei taurėmis ten padėkite
- Nešvarią taure statykite ant padėklo, kuriame nešvarios taurės, arba palikite ant tam skirto staliuko

### **Svečių sutikimas**

Valandą prieš pobūvį jau turėtumėte puošti ir ruošti sutikti svečius, o nebegalvoti apie pobūvį ir jo organizavimo reikalus. Sutinkate, pasiūlote gėrimų, supažindinate su kitais vakarėlio dalyviais, kuriuos manot esant panašaus amžiaus, profesijos, turint panašius pomėgius, kad jie galėtų pradėti pokalbį.

### **Svečių išlydėjimas**

Renginiui artėjant į pabaigą vakaro šeimininkas turėtų stoviniuoti netoli durų ir atsisveikinti su svečiais.

### **Jei reikia išvykti anksčiau**

Jei kas nors iš svečių turi išvykti anksčiau, nebūtina trukdyti šeimininko ir ieškoti jo atsisveikinti, kad kiti svečiai nesuskubtų taip pat išvykti. Geriau jau rytojaus dieną paskambinti ir padėkoti.

### **Padėkos kortelė**

Kiekvienas svečias privalo padėkoti už renginį išeidamas, o vėliau ir po renginio.

Išsiunčiame per 24–48 val.

Tai užtrunka tik keletą minučių. Trumpa padėka – daugiausia 3 sakiniai.

Žmonės Jūsų pasakytą, ištartą ačiū prisimins daug ilgiau, nei tai, ką jie padarė dėl Jūsų

Trumpas el. laiškas, telefono skambutis.

Gali būti padėkos kortelė su firmos logotipu.

Gali būti gražaus popieriaus kortelė.

### **Taurės laikymas**

**Jei sėdite** prie stalo – taurė privalo būti pastatyta ant stalo, o ne laikoma rankoje.

**Jei stovite** – taurė laikoma tarp juosmens ir krūtinės

**Tostas:** kai sakote tostą, taurė laikoma ties krūtine, o pasakius tostą taurė truputėlį kilstelėjama.

Taurė laikoma 3 pirštais už kotelio. Balto ir putojančio vyno taurė laikoma žemesnėje dalyje, o raudonojo galime ir aukščiau.

## **Jei vakarėlį organizuojate namuose**

### **Kiek svečių kviesti?**

Turite įvertinti, kiek turite vietos, ar visiems jos užteks vietos, ar galės patogiai jaustis.

### **Kiek ir kokių taurių reikėtų turėti?**

Priklausys nuo gėrimų.

### **Kaip su užkandžiais? Kokius rinktis ir kiek maisto planuoti asmeniui?**

Užkandžius taip pat turėtumėte derinti su gėrimais, atsižvelkite į žmonių pomėgius ar dietą, jei žinote, kad tarp svečių yra jos besilaikančių.

### **Ar turiu įspėti kaimynus? Iki kelintos valandos galime linksintis? – vakarėlis tęsiasi...**

Taip, ir padovanoti koki butelį vyno, kad kaimynai galėtų susiplanuoti sau vakarą, tačiau negalite triukšmauti ilgiau nei iki 22 val.

### **Ką svečiai turėtų atsinešti?**

Gali atsiųsti gėlių, atsineškite šokolado, gurmaniško maisto, vyno.

### **Ar turiu padėti susitvarkyti?**

Tai priklauso nuo Jūsų santykių su šeimininku ar šeimininke. Kai kada savaime suprantama, kad po vakarėlio visi drauge padeda susitvarkyti. Taip pat priklauso nuo kultūros.

### **Ką daryti, jei netyčia kažką sudaužiau?**

Pasistenkite nupirkti panašų daiktą arba panašios vertės, tinkantį prie interjero.

Šios svetainės turinys, tekstas ar bet kuri svetainėje esanti informacija negali būti kopijuojama, platinama, retransliuojama, atgaminama jokia forma, elektronine ar mechanine, įskaitant kopijavimą, įrašymą, saugojimą prieinamose informacinėse sistemose, perkėlimą ir naudojimą kitose internetinėse priemonėse ir svetainėse ar koku kitu būdu be išankstinio autorės sutikimo. Dėl leidimo naudotis tekstu ar jo dalimi galite kreiptis: el. p. [aj@alvyda.com](mailto:aj@alvyda.com).