

VASTUVÕTUD

Tere tulemast!

Inge Ojakäär
koolitaja, etiketinõustaja

1



Küllakutse

2

Vastuvõtt kujutab endast diplomaatilise suhtlemise, äri ja isikliku elu sündmuste pidulikumat osa, mis annab võimaluse: luua ja arendada kontakte; vahetada informatsiooni; tunnetada kuuluvustunnet; jagada sotsiaalselt tunnustust; saada positiivseid emotsioone jpm.

3

Vastuvõtte liigitatakse osavõtjate, aja laudade ning sündmuste järgi:

- ametlikud, mitteametlikud
- päevased ja öhtused vastuvõttud
- istumisega või püstijala vastuvõttud
- sünnipäev, aastapäevade tähistamine, konverentsi lõpetamine jt.

4

Ametlikud vastuvõtud – Ametlikeks vastuvõttudeks nimetatakse neid, millest võtavad osa ametiisikud ilma abikaasadeta. Erandina peetakse ametlikeks vastuvõttudeks ka selliseid vastuvõtte, millest võtavad osa diplomaatiliste esinduste juhid koos oma abikaasadega. Ametlikke pärastlõunaseid vastuvõtte korraldatakse peamiselt rahvuspühade puhul, kõrgete külaliste auks, kongresside või konverentside lõpetamisel, firmade aastapäevade puhul, lepingute sõlmimise puhul jne. Pidulikke õhtusööke korraldatakse riigipeade, valitsuse liikmete ja diplomaatilise korpuse liikmete auks, samuti aga külalisdelegatsioonide auks, koostööprogrammide alustamise ja läbirääkimiste lõpetamise puhul.

5

Mitteametlikud vastuvõtud

Mitteametlikel vastuvõttudel valitseb vabam õhkkond ning külalised kutsutakse koos abikaasadega. Kuid ka mitteametlikel vastuvõttudel aetakse töö- või äriasju. Suurtel vastuvõttudel, kus laua taga ei istuta, on see igati sobilik. Kui aga vastuvõtt korraldatakse õhtusöögina ning külalised tulevad koos abikaasadega, ei ole sobilik kohalviibijaid lauas istumise ajal koormata isiklike muredega. Kui on soov mõne külalisega siiski tööasjus vestelda, tuleks valida selleks sobiv moment, mil üldist ürituse meeleolu ei häirita.

6

Vastuvõtud kellaaja järgi

- **päevased vastuvõtud**

- ennelõunased kl 12.00 -15.00,
- pealelõunased kl 15.00 -18.00

- **õhtused vastuvõtud**

- al kl 19.00; kl 21.00

Võib märkida algusajaks nt. 18.30, mis on külalistele viimane saabumisaeg.

7

Päevased vastuvõtud

Ajavahemik: **12.00 - 18.00**

Kestvus: **1,5 - 2 tundi**

- Vähempidulikud kui õhtused vastuvõtud.
- Kui kirjalikud kutsed saadetakse, siis ei märgita tavaliselt nõudeid riietuse kohta või kui, siis: “tänavauelikond” (“*casual*”, “*casual clothes*” - mitte eestikeelsetel kutsetel!).

8

- Enamuses püstijalalaua vastuvõtud.
- Pakutav menüü on kerge (“suupisted näpuvahelt”).
- Jookidest: vahuveinid, veinid, segujoogid, alkoholita joogid.
- Õhkkond on formaalne.

9

Õhtused vastuvõtud

Aeg: **19.00 (21.00) – 24.00**

Kestvus: **3 - 4 tundi**

- pidulikud vastuvõtud
- istumisega laudad
- kutsetele märgitud riietus:
“Tume ülikond”; “Smoking”, “Frakk”.

10

Püstijala vastuvõttud

- **Pokaal šampanjat** (päevane vastuvõtt)
- **Klaas veini** (päevane vastuvõtt)
- **Kokteilvastuvõtt** (pealelõunane päevane vastuvõtt), mille alaliik on
 - **fourchette** (nn “kahvellaud”) rikkaliku menüüvalikuga, mis sobib ka õhtusele koosviibimisele.

11

Istumiseqa vastuvõttud

- pidulik lõunasöök al kl 18.00 (*17.30*)
- pidulik õhtusöök al kl 19.00; 21.00
- kellaviietee ajavahemik kl 15.00 - 18.00

12

Vastuvõtud sündmuse järgi

Vabariigi aastapäevale pühendatud vastuvõtt

Firma aastapäeva vastuvõtt

Jõuluvastuvõtt

Sõbrapäeva vastuvõtt

13

VASTUVÕTU KORRALDUS

1. **Eesmärk** – soov tähistada
2. **Millist liiki vastuvõttu valida**
3. **Vastuvõtu aja kinnitamine**
4. **Koha valik** - vastavalt osavõtjate arvule, vastavalt vastuvõtu laadile
5. **Osavõtjate arv** ja nimekirja koostamine

! Kui ei ole võimalik soovitud kohta soovitud arv inimesi kutsuda, siis tuleb teha kompromiss – kas valida uus koht või vähendada osavõtjate arvu.

REEGEL – ühele inimesele arvestatakse peosaalis põrandapinda 1,5 - 3 m²

14

6. kutsete tellimine
7. esinejad
8. meened, lilled, kingitused jm atribuutika
9. tehnika
10. transport
11. meedia kajastus (pressiteade, fotograaf,...)

15

12. Kutse vormistamine ja saatmine

13. Toitlustuse korraldamine *Cateringi valik*

- **pakkumiskutse** – panna kirja vastuvõtu kirjeldus, osavõtjate arv, kellaajad, menüü- ja jookide eelistus, eelarve suuruse vahemik, korralduskoht.
- pakkumine võtta 2-3 *cateringilt*
- hindade järgi, mis on *cateringide* kodulehtedel kirjas pole võimalik ise eelarvet koostada.

16

Läbirääkimised toitlustajaga

Leida võimalus cateringi esindajaga kohtumiseks. Küsida täpselt:

- **kui palju** ühele inimesele on arvestatud toitu, jooke
- **milliseid** komponente toidud sisaldavad
- **kuidas** lauad paigutatakse ja kaetakse?
- **milline** on laua ja kogu ruumi kujundus (ruumi lilleseaded, lauaseaded, lipud, küünlad,...)
- **kuidas** toitu jagatakse – teenindav personal (püstijala laua puhul, kas osavõtjad võtavad ise toitu või teenindajad jagavad toidu taldrikutele)

17

Külaliste nimekirja koostamine

- Palju arvuliselt külalisi kutsuda?
- Kas kutsutavad külalised „sobivad“ omavahel?
- Kas on võõrkeelseid külalisi, kellega tuleb arvestada suhtlemisel ja menüü koostamisel ?

Külalised panna nimekirja kõik ees- ja perekonna nime järgi, vajadusel saatjate nimed.

18

Koha valik

- Lähtuvalt külaliste arvust
- Toimuva sündmuse laadist – püstijala vastuvõtt või istumisega laud
- Ühele inimesele arvestatakse põrandapinda 1,5 - 3 m
- Laua katmisel on ühe koha suuruseks: koha laius 60 cm ja koha sügavus 40 cm.

19

NB! Välja valitud peo kohas tuleb ise eelnevalt käia, eesmärgil:

- otsekontakt omanikega
- selge ülevaade ruumidest
- esitada täpsemalt omapoolseid soove ja teha ettepanekuid korralduse osas, nt laudade paigutus (sõltuvalt õhtu tegevusest), ruumide kujundus,...

20

Menüü koostamisel arvestada

- toitlustamise eesmärgiga
- aastaajaga
- finantsiliste võimalustega
- abiliste hulgaga

Kasuta professionaalide abi – *cateringi* teenus;
transport

21

- külaliste arvuga
- külaliste rahvust, -usku, -vanust, soolist erinevust, - toitumisharjumusi.

Sündmusel, kus osaleb väliskülalisi - seminarid, konverentsid – küsida registreerimisankeedil eelistusi toiduvaliku kohta: taimetoidusööjad, toidud diabeetikutele jm.

22

Menüükäikude arv

- **eelroog** - salatid, kerged suupisted (supp või puljong)
- **pearoog** - praad
- **järelroog** - magustoit
- **kohv**
- **vahekäigud** – puuviljavaagen, juustuvaagen

Prantsuse menüü järjestus võib olla 13 käiguline, samuti Hiinas.

23

- **eelroog** peab tekitama isu, kuid ei saa olla tugeva maitsega
- **järelroog e magustoit** on söögiaja kulminatsioon, mida serveeritakse erilise pidulikkusega
- **juustuvaagnat** serveeritakse eraldi toidukorrana põhiroa ja magustoidu vahel või söögiaja pikenduseks. Juustuvaagnal peaks olema valik erinevatest juustusortidest (pehme-, kõva-, võide,..).

24

Menüü valikul

- arvestada **erinevate põhitoiduainete** kasutamist (juurvili, kala, kana, loomaliha, metsloomaliha, pastatooted, teravilja tooted, ...)
- menüüsse valida toite **erineva valmistusviisi** järgi (keedetud, hautatud, küpsetatud, marineeritud, konserveeritud, tarrendid, suitsetatud, hautatud, grillitud,...)

25

- Sööme silmadega, mistõttu on **toidu värvusgamma** arvestamine menüü valikul väga oluline. Värvitut toitu peaks kombineerima värvikamatega.
- varieerima peaks ka **toidukordade koostist**. Kaks teineteisele pehme koostisega söögikorda poleks soovitav, nt. ei ole hea küpsetist pakkuda eelroaks kui ka järelroaks on tort; šampinjoni salat eelroana ja seenekaste põhiroana,...

26

- eelnevate roogade **maitset** peavad **üksteist täiendama**, mitte võistlema
- **toitude temperatuur** võiks erinevate menüükäikude vahel varieeruda – külm eelroog, soe põhiroog, külm järelroog

Vastuvõtu menüü tervikuna **ei tohiks olla liiga raske ega rikkalik.**

27

Jookide valik

päeval või koosviibimise algusesse valitakse kergemaid jooke; õhtul, koosviibimise hilisemas ajas lisanduvad kangemad ja kallihinnalisemad joogid.

- jooke serveeritakse õigel temperatuuril:
- konjak, rumm, vanad punased veinid 18-20 C;
- liköörid 12-15 C;

28

- valged lauaveinid, aperitiivid, noored kerged veinid 8-12;
- õlu, mineraalvesi, puuviljamahlad 8-10;
- vahuveinid, šampanja 6-8;
- viin, džinn, aperitiivid, ürdiliköörid 4-6 C

- Jooke pakutakse nende õigetest pokaalidest, pitsidest, kannudest (õlu)

Igal vastuvõtul peab olema alkoholita jook – laua- või pudelivesi, mahlad.

29

Laud on vastuvõtu uhkus!

Kõik vastuvõtulauaga seonduv peab olema piinlikult puhas ja korrektne, meeleolukas ja kaunis.



30

Vastuvõtulauda kroonib kaunis lilleseade või küünlad või istumisega laudadel üks ja sama lilleseade motiiv kõikidel laudadel jne.

Rahvusvahelistel vastuvõttudel kasutatakse laudade kujundamisel riikide rahvusvärve – laudlinade valikul, servjetid, lilleseaded.

Rahvusvahelistel kohtumistel ei asetata söögilaudadele riikide lippe, nende jaoks on ruumis eraldi lipulaud.

31

Laua katmine

- **Taldrikud** – eelrootaldrik pannakse reeglina koos toiduga põhirootaldrikule. Kui eelroaks on supp, siis tuleb see panna põhiroa taldrikule.
- **Leivataldrik** – saia/leiva või salati jaoks asetada põhirootaldrikust vasakule.
- **Noad-kahvlid** – kahvel, nuga, lusikas pannakse väljapoolt sissepoole, toidu serveerimise järjekorras. Nuga paremale-kahvel vasakule. Magustoidu lusikas tuleb asetada taldriku ette.

32

- **Klaasid** – klaasid pannakse taldriku ette. Mitme klaasi puhul tuleb need asetada kasutamise järjekorras paremalt arvestatuna, nt veeklaas, veiniklaas, dessertveiniklaas.
- **Kohakaardid** – kui on kohad nimeliselt ära jagatud, siis võib panna ka nimesildid kõige kõrgema klaasi peale

33

- **Servjetid** – võib kasutada häid paberist salvrätte või kangast servjette. Need tuleb panna taldriku kõrvale või tühja taldriku peale. Samuti võib kasutada salvrätiku hoidjaid või need voltida.
- **Laudlinad** – lina on laua uhkus. Laudlinna alla tuleks panna õhuke lauakate, mis kaitseb lauda ja aitab linal püsida siledana laual.

34

- **Laua dekoreerimine** – madalad lillekimbud, küünlad, puuviljavaagen vm ornamentika. Sobiv väikesesse kaussi pandud lilleke iga taldriku juurde (võtab aga lauaruumi!)

35

MENÜÜKAART. KOHAKAART. LAUAKAART

Menüükaart - pidulikel lõuna- ja õhtusöökidel kasutatakse sageli menüüd, mis näitab koosviibimise laadi, ürituse aega, kohta ning toitude ja jookide serveerimise järjekorda.

Kohakaart – näitab külalise asukohta lauas. Kaart asetseb - taldrikul, praetaldriku taga või menüüga leivataldriku taga või klaasidel.

Lauakaart – tutvustab külalistele laua asetust ruumis ja külaliste asukohta lauas (Kaart asetseb eraldi lauakesel või fuajees, vastuvõturuumi uktsel).

36

Kohvilaua vastuvõtt

- Võib korraldada erinevate tähtpäevade tähistamiseks, sobib enne-, pealelõunasele ajale ja õhtuste koosviibimiste juurde.
- Kohvi- ja teelaua menüüvalik: võileivad, tikusuupisted, mitmesugused küpsetised ja kondiitritooted, pidulikul õhtusel ajal väärikas võileivatort või/ja luksuslik suur pidulik tort.

37

- Kohvi serveeritakse kannudest, koor on lahtine koorekannudes, suhkur on tükksuhkur, mille juures on suhkrutangid või mida võib võtta ka näpuvahelt.
- Kuuma teevett valatakse samuti kannudest, laual on teekann tõmmisega või teepakid, taldrik kasutatud teepakkide äraapanemiseks. Lisaks on laual sidrunilõigud, keedis, salvrätid.

38

- Jookidest võib pakkuda magusamat šampanjat ja alkoholita jooke;
- Kohvilaud on kaetud portselanist vm kaunite nõudega (kättevõtmiseks kerged!)
- Laua keskel asetseb lauaseade, kujunduses võib kasutada küünlaid jt lauakaunistusi.
- Kohvilauda teenindatakse kelnerite poolt, serveerimine peab olema kiire, et kohv ja tee ei jahtuks.

39

PEREMEES/PERENAINE

- Hoolitsen iga külalise eest:
märkan, lähen vastu, tervitan ja kätlen; tänan, et nad austavad oma kohalolekuga sündmust
- Liigun ringi ja suhtlen aktiivselt
- Jagan infot toimuvast sündmusest
- Külalise lahkumisel kätlen ja tänan teda veelkord sündmusel osalemast.

40

LAUAS

- abielupaarid ei istu lauas kõrvuti!
- perenaine kutsub lauda ja alustab toiduvaagnate pakkumist (päripäeva)
- kui toit tuuakse igale lauasisujale taldrikul portsjonina, siis serveeritakse seda paremalt poolt

41

- peremees tõstab esimese tänuoosti
(temale vastab tänuoostiga külaliste poolt perenaise paremal käel istuv härra,kui ei ole palutud ega kokku lepitud teisti)
- istumisega laua pidulik osa lõpeb magustoidu (järelroa) serveerimisega
- peo lõpetab kohvi pakkumine kohvilauas
(püsti- või istumisega lauas)
- vastuvõtu lõppedes tänab pererahvas külalisi.

42

- Teenindaja teenindab istuja paremalt poolt – tuues lauale
- Teenindaja viib nõud istuja vasakult poolt
- Vaagnaid ulatatakse päripäeva
- Lahkelt üksteist toetatakse ja abistatakse lauas.

43

KÜLALISENA

- loen hoolega kutsel olevat infot sh riietuse kohta
- teatan osalemisest/mitteosalemisest
- saabun 30 - 15 min enne sündmuse algust (*istumisega vastuvõtud!*)
- püstijala vastuvõttudele saan tulla läbi ajavahemikus (*nt kl 16.00 - 18.00*)
- kätlen pererahvaga ja vajadusel esitlen ennast

44

- võtan tervituspokaali ja suhtlen
- lasen ennast juhtida vastuvõtu peremehel/perenaisel
- **püstijala vastuvõtu** laua juures käin mitmeid kordi (*vahel pakutakse menüüd "käelt" – eraldi teenindus*)
- suupisteid võetan taldrikule jaokaupa
- nõud käes ei saa segada suhtlemist!

45

- püstijala vastuvõtul liigutakse ja märgatakse üksteist (*silmside!*)
- sobival ajal vahetatakse visiitkaarte (*kontaktide loomisel; madalam positsioon esimesena või härra esimesena daamile*)
- äri vastuvõttudel ulatatakse visiitkaart, kelle esindajana sündmusel ollakse

46

- kui pidulikule sündmusele võetakse kaasa lilled, kingitus – siis küsida, millal ja kus toimub nende üleandmine
- vastuvõtult lahkumisel tänatakse sündmuse peremeest/perenaist
- vahetatakse komplimente
- lisaks saadetakse 2-3 päeva jooksul tänukaart, -sõnum.

47

Istumisega vastuvõtul

- lauakaardilt saan lugeda oma kohta lauas
- lauda kutsumisel ootan oma tooli juures kuni pererahvas annab märku istumiseks
- lauas suhtlen mõlemal käel oleva lauapartneriga (“kirju rida”)
- vaagnaid ulatatakse päripäeva
- söögiriistu kasutatakse väljapoolt sissepoole, nende arv näitab söögikordade arvu.

48

Külaste vastuvõtul on põhjust olla loov, et koostumisest kujuneks tõeline sündmus.

Sündmuse üheks kriteeriumiks on korralduse põhjalik läbimõeldus, samuti ei tohiks puududa tõeliselt sündmuselt **üllatusmoment!**



49

©my differences

Kirjandus:

- **Täielik kokaraamat** (*koostatud ICA köögitoimkonna poolt*) Tõlge eesti keelde kirjastus Varrak 2006.
- **Toidud, joogid ja serveerimine** (käsiraamat kokale, kelnerile, baarmenile ja nõudlikule kliendile.) *H.L. Cracknell, G. Nobis*, Kirjastus Tea 2001.

50