Planowanie posiłków dla par

Pięć kart do wypełnienia

Autorskie narzędzia organizacyjne. Wybierzcie potrzebną kartę; przykłady objaśniają zapis i nie są indywidualnymi zaleceniami.

Karta 1 Mapa tygodnia

Połączcie dostępność obu osób z posiłkami, które rzeczywiście wymagają wspólnego przygotowania.

Okres od–do: .....

Osoba / wariant A: .....

Osoba / wariant B: .....

Najpierw zaznaczcie dni i pory, które wymagają organizacji. Pozostałe posiłki mogą być zaplanowane osobno.

Uwzględnijcie czas na przygotowanie, transport, chłodzenie i możliwość zjedzenia posiłku.

Podajcie odpowiedzialność za zadanie oraz plan na wypadek zmiany grafiku.

Dzień / data	Wspólny posiłek	Posiłki osobno — A i B	Warunki / plan po zmianie	Kto i kiedy przygotowuje

Przykład autorski — wyłącznie objaśnienie sposobu zapisu

Dzień / data: Wtorek; Wspólny posiłek: Kolacja w domu; Posiłki osobno — A i B: A: obiad w pracy; B: obiad poza domem; Warunki / plan po zmianie: Późny powrót A: przygotować prostą kolację; Kto i kiedy przygotowuje: B przygotowuje; A sprząta.

Puste pole nie oznacza zera. Zaznacz brak danych lub szacunek. W DOCX można dodać kolejne wiersze; do pisania odręcznego można skopiować stronę.

Karta 2 Rejestr wykonania

Zachowajcie różnicę między uzgodnionym planem a tym, co rzeczywiście przygotowano i zjedzono.

Okres od–do: .....

Pytanie, na które ma odpowiedzieć zapis: .....

Zapiszcie danie lub wariant. Ilość podawajcie tylko wtedy, gdy jest potrzebna do celu zapisu; szacunek wyraźnie oznaczcie.

Dopiszcie istotne dodatki i zmiany. Brak wpisu nie oznacza braku jedzenia.

Przyczynę zmiany opisujcie konkretnie, bez ocen osoby.

Data / pora	Danie / plan	Wykonanie — A	Wykonanie — B	Zmiana / brak danych

Przykład autorski — wyłącznie objaśnienie sposobu zapisu

Data / pora: Wtorek / obiad; Danie / plan: Kasza z warzywami; dwa pudełka; Wykonanie — A: Pudełko zabrane do pracy; Wykonanie — B: Posiłek kupiony poza domem; Zmiana / brak danych: Zmiana spotkania B; drugiej porcji nie przygotowano.

Puste pole nie oznacza zera. Zaznacz brak danych lub szacunek. W DOCX można dodać kolejne wiersze; do pisania odręcznego można skopiować stronę.

Karta 3 Karta wariantu przepisu

Zapiszcie wersję potrawy tak, aby można było odtworzyć składniki i podział porcji.

Nazwa dania: .....

Wersja / data: .....

Liczba porcji: .....

Masa gotowej partii — tylko jeśli zmierzona: .....

Sposób podziału po obróbce: .....

W nazwie produktu podajcie wariant, jeśli korzystacie z jego etykiety. Źródło może być zdjęciem etykiety albo konkretną pozycją bazy.

Opiszcie postać: suchy, surowa część jadalna, po odsączeniu lub po przygotowaniu. Nie mieszajcie tych podstaw w jednym rachunku.

Przy wspólnej partii podajcie regułę podziału. Jeżeli A i B nie wyczerpują całości, dopiszcie przeznaczenie pozostałości.

Składnik / produkt i postać	Razem / jednostka	Porcja A	Porcja B	Źródło / uwaga

Przykład autorski — wyłącznie objaśnienie sposobu zapisu

Składnik / produkt i postać: Ryż brązowy, suchy; Razem / jednostka: 150 g; Porcja A: 60 g; Porcja B: 90 g; Źródło / uwaga: Przykład: po ugotowaniu podzielić całą partię w proporcji 2:3.

Przed zamknięciem karty: Czy sumy porcji odpowiadają całej partii i ewentualnej pozostałości? Czy po zmianie składnika zaktualizowano zapis i potrzebną ilość zakupu?

Puste pole nie oznacza zera. Zaznacz brak danych lub szacunek. W DOCX można dodać kolejne wiersze; do pisania odręcznego można skopiować stronę.

Karta 4 Zapasy i lista zakupów

Wyliczcie brakującą ilość na podstawie planowanych potraw oraz zapasu dostępnego do ich przygotowania.

Okres / planowane dania: .....

Data przeglądu zapasów: .....

Osoba odpowiedzialna za zakup: .....

Ilość potrzebną i dostępną zapisujcie w tej samej jednostce i dla tej samej postaci produktu.

Do zapasu dostępnego zaliczcie tylko ilość, którą można wykorzystać zgodnie z terminem i warunkami przechowywania oraz przeznaczeniem.

Ilość do dokupienia = większa z dwóch wartości: 0 albo ilość potrzebna minus dostępny zapas. Wielkość sprzedawanego opakowania może wymagać osobnej decyzji.

Produkt / postać / jednostka	Potrzeba	Dostępny zapas	Do dokupienia	Danie / termin wykorzystania

Przykład autorski — wyłącznie objaśnienie sposobu zapisu

Produkt / postać / jednostka: Produkt przykładowy — ta sama postać / g; Potrzeba: 500; Dostępny zapas: 200; Do dokupienia: 300; Danie / termin wykorzystania: Ilości hipotetyczne; przypisać do konkretnego dania.

Przed zamknięciem karty: Czy pozostałość z większego opakowania ma zaplanowane wykorzystanie? Czy zmiana menu została uwzględniona przed zakupami?

Puste pole nie oznacza zera. Zaznacz brak danych lub szacunek. W DOCX można dodać kolejne wiersze; do pisania odręcznego można skopiować stronę.

Karta 5 Przegląd i następne decyzje

Zamieńcie zaobserwowaną trudność w konkretną, uzgodnioną zmianę.

Okres, którego dotyczy przegląd: .....

Główne pytanie przeglądu: .....

Termin następnego sprawdzenia: .....

Najpierw zapiszcie obserwację, potem wyjaśnienie. Rozróżnijcie przyczynę potwierdzoną od przypuszczenia.

Ustalcie możliwe do wykonania działanie, odpowiedzialność i termin. Nie sumujcie wpisów w punktową ocenę zdrowia.

Każda osoba ocenia własne doświadczenie; nie wpisujcie za partnera oceny apetytu ani samopoczucia.

Obserwacja / kontekst	Uzgodniona zmiana	Kto odpowiada	Kiedy sprawdzamy	Rezultat / dalsza decyzja

Przykład autorski — wyłącznie objaśnienie sposobu zapisu

Obserwacja / kontekst: Kupiona sałata pozostała niewykorzystana; wypadła jedna kolacja; Uzgodniona zmiana: Przy następnym zakupie skorygować ilość według liczby kolacji; Kto odpowiada: Osoba robiąca zakupy; Kiedy sprawdzamy: Po kolejnym okresie planu; Rezultat / dalsza decyzja: Do uzupełnienia po wykonaniu.

Przed zamknięciem karty: Co ułatwiło jedzenie i warto zachować? Co okazało się zbyt czasochłonne albo nieodpowiednie dla jednej osoby? Jakie pytanie wymaga indywidualnej konsultacji zamiast wspólnej decyzji w kuchni?

Puste pole nie oznacza zera. Zaznacz brak danych lub szacunek. W DOCX można dodać kolejne wiersze; do pisania odręcznego można skopiować stronę.