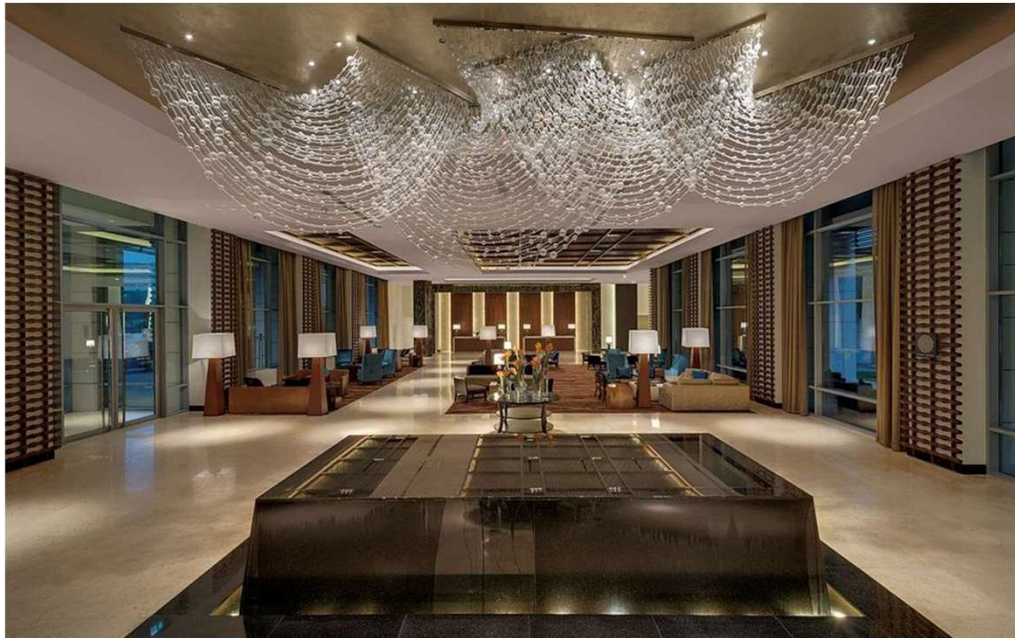
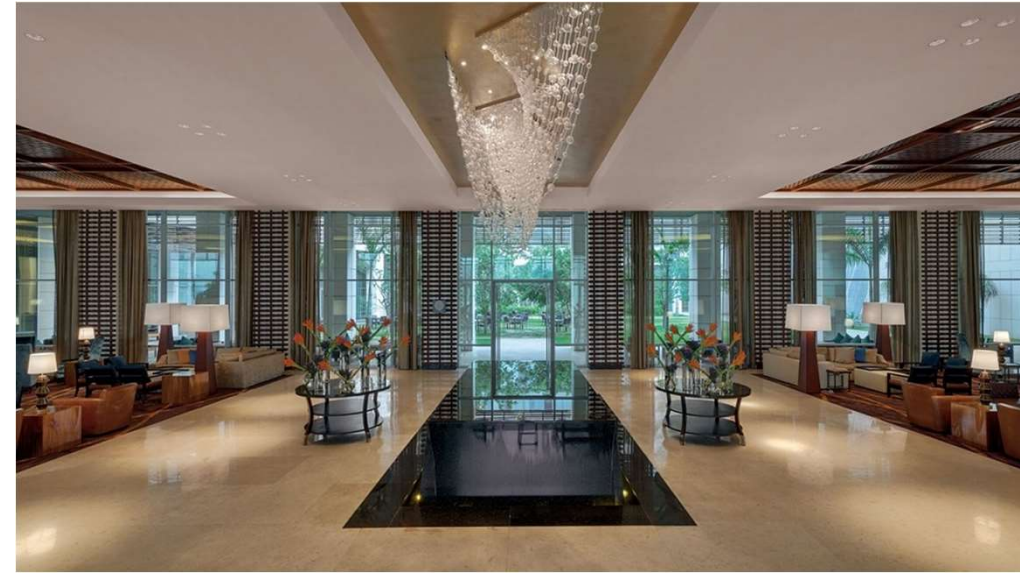




ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΟΥ II

Ενότητα 6η

Το προσωπικό του HOUSEKEEPING.



#204874475

Το προσωπικό του τμήματος housekeeping

- Απαρτίζεται από τα εξής άτομα:
1. Γενικό προϊστάμενο (Head housekeeper)
 2. Προϊστάμενο ορόφων (Housekeeper)
 3. Βοηθό προϊσταμένου (Assistant housekeeper)
 4. Καμαριέρες ή θαλαμηπόλους (Chamber maid)
 5. Βοηθό καμαριέρας (Floor boy ή Valet de chamber)
 6. Καθαρίστριες
 7. Λινοθηκάριος
 8. Βοηθό λινοθηκάριου



Καθήκοντα Προσωπικού Housekeeping.

- 1) Να είναι συνεπές στο ωράριο εργασίας.
- 2) Να φοράει τη στολή του, η οποία πρέπει να είναι καθαρή και σε άριστη κατάσταση.
- 3) Να εκτελεί τη δουλειά του ευσυνείδητα, χωρίς χρονοτριβές και διαμαρτυρίες.
- 4) Να εξυπηρετεί τον πελάτη σωστά και γρήγορα.
- 5) Να προμηθεύεται τον ιματισμό και τα υλικά καθαριότητας .
- 6) Να καθαρίζει όλους τους χώρους, σύμφωνα με τους κανόνες.



Susannah Fields Photography © 2013

Καθήκοντα Προσωπικού Housekeeping.

7) Να τακτοποιεί τα αντικείμενα των πελατών.

8) Να μη δοκιμάζει ή χρησιμοποιεί τα πράγματα τους.

9) Να ενημερώνει την προϊσταμένη για φθορά, έλλειψη και βλάβη.

10) Να παραλαμβάνει από τους πελάτες τα ακάθαρτα ρούχα και να παραδίδει τα καθαρά.

11) Να μην αφήνει ημιτελείς δουλειές και να σέβεται την ησυχία και τον ύπνο των πελατών.



Καθήκοντα Προσωπικού Housekeeping.

Για την πρόσληψη του αναγκαίου αριθμού υπαλλήλων, είναι απαραίτητο ο housekeeper, να γνωρίζει τη σχετική πληρότητα του ξενοδοχείου, για να αποφασίσει τι ποσοστό του εργατικού δυναμικού θα χρειαστεί.



Όταν καθοριστούν οι εργασίες του housekeeping, το επόμενο στάδιο είναι ο καθορισμός του αριθμού των ατόμων που απαιτούνται σε κάθε θέση.



Καθήκοντα Προσωπικού Housekeeping.

1. Ο αριθμός κρατήσεων.
2. Η κάλυψη του προηγούμενου χρόνου την ίδια εποχή.
3. Οι εκδηλώσεις ή ειδικά γεγονότα που πραγματοποιούνται στην περιοχή, καθώς και το ποσοστό επίδρασης στην υπερκάλυψη των άλλων ξενοδοχείων της περιοχής.
 - Το ποσοστό κάλυψης δωματίων υπολογίζεται, αφού ληφθούν υπόψη ορισμένες προϋποθέσεις όπως:
4. Οι καιρικές συνθήκες ή ξαφνικές δυσμενείς καιρικές συνθήκες, που εμποδίζουν την απογείωση και την προσγείωση αεροπλάνων.



Καθήκοντα Προσωπικού Housekeeping.

- Μια κατάσταση με την προβλεπόμενη κίνηση για την επόμενη μέρα, στέλνεται καθημερινά από την υποδοχή στο γραφείο του housekeeper, μεταξύ 12 με 2μ.μ ώστε να υπάρχει χρόνος να υπολογιστεί, πριν από τις 3μ.μ που τελειώνει το ωράριο, το πλάνο εργασίας για την επόμενη μέρα.



Καθήκοντα Προσωπικού Housekeeping.

- Σε ξενοδοχεία με δυναμικότητα άνω των 200 κρεβατιών είναι απαραίτητο να υπάρχει housekeeper. Σε πολλές επιχειρήσεις, το τμήμα του πλυντηρίου και της συντήρησης, είναι στην υπευθυνότητα του housekeeping. Οι αρμοδιότητες του housekeeper, επηρεάζεται από το μέγεθος και τις ιδιομορφίες του ξενοδοχείου.
- Σε ένα μικρό ξενοδοχείο, τα καθήκοντα του housekeeping εκτελούνται συνήθως από ένα άτομο της οικογένειας του ιδιοκτήτη.

Ο προϊστάμενος

- Στο τμήμα του housekeeping επικεφαλής είναι ο γενικός προϊστάμενος του τμήματος ορόφων (Housekeeper).
- Συμμετέχει ενεργά στο διοικητικό προγραμματισμό, χωρίς να περιορίζεται μόνο στα συνηθισμένα καθήκοντα του ξενοδοχείου.
- Έχει άμεση σχέση με ολόκληρο το περιβάλλον του ξενοδοχείου, διότι είναι ο μόνος προϊστάμενος που συνεργάζεται με κάθε προϊστάμενο άλλου τμήματος.
- Έτσι του δίνεται η δυνατότητα να διαμορφώσει μια πλήρη εικόνα της λειτουργίας της επιχείρησης, αλλά και να διαπιστώσει κατά πόσο είναι ευχαριστημένοι οι πελάτες.



Σειρά εργασιών του housekeeper

- Η διοίκηση, ετοιμάζει διευκρινήσεις για τον προϊστάμενο του housekeeping, που αναφέρονται σε ειδικό έντυπο. Σε γενικές γραμμές λοιπόν, οι εργασίες του προϊσταμένου είναι οι παρακάτω:
- επιμέλεια και υπευθυνότητα για την καθαριότητα, την τάξη και την ανανέωση του ξενοδοχείου.
- καθοδήγηση, προσανατολισμός και προγραμματισμός της εργασίας του προσωπικού του τμήματός του.
- πρόσληψη, απόλυση, επιβολή πειθαρχίας στους υπαλλήλους του.



Εκτελούμενες εργασίες



- 1. Επίβλεψη του housekeeping.
 - Ενημερώνει σχετικά με αναμενόμενες κρατήσεις δωματίων και δίνει τις αναγκαίες κατευθύνσεις στις καμαριέρες και τους βοηθούς τους, για την καθαριότητα.
 - Δίνει εντολές στους βοηθούς των καμαριερών για την ετοιμασία των χώρων εστίασεως , συνεδριών κτλ.
 - Ενημερώνεται για τους αριθμούς των δωματίων που αναχωρούν και ετοιμάζει μια κατάσταση για κάθε καμαριέρα, που εμφανίζει τον αριθμό των δωματίων αναχωρήσεων που αναλογούν σε κάθε μια.

Εκτελούμενες εργασίες

- Εξετάζει την αναφορά των εποπτών ορόφων, για να πληροφορηθεί την κατάσταση των δωματίων.
- Επιθεωρεί αυτά τα δωμάτια και ετοιμάζει λεπτομερή αναφορά των εργασιών, που πρέπει να πραγματοποιηθούν.
- Ειδοποιεί τον ταμία, για τυχών ζημιές ή φθορές αντικειμένων, που έγιναν από τους πελάτες και χρεώνονται στους λογαριασμούς τους, αναφέροντας τους επίσης και το κόστος αντικατάστασης ή επισκευής.



© Can Stock Photo



dreamstime.com

ID 128019495 © Auremar

Εκτελούμενες εργασίες



- Μοιράζει στους βοηθούς, τα έντυπα με την καθημερινή τους εργασία και κάθε ιδιαίτερο επιπλέον καθήκον.
- Επιθεωρεί για την καθαριότητα και την τάξη των δωματίων, των χώρων δεξιώσεων, των χολ, των προθαλάμων και άλλων κοινοχρήστων χώρων, για να ελέγξει την ποιότητα εργασίας του προσωπικού του.
- Διευθετεί τυχών παράπονα, σχετικά με τις υπηρεσίες και τον εξοπλισμό του housekeeping.
- Προσανατολίζει και προγραμματίζει την εργασία των υπαλλήλων.
- Συντάσσει ένα πίνακα με το πρόγραμμα εργασίας του housekeeping.

Εκτελούμενες εργασίες



- 2. Επιβλέπει τη λινόθήκη.
- 3. Επιβλέπει τις διάφορες μετατροπές και αλλαγές που πραγματοποιούνται στο τμήμα του.
- 4. Επιβάλλει πειθαρχία, προσλαμβάνει και απολύει υπαλλήλους. Ελέγχει την εργασία των υπαλλήλων και προσωπικά αλλά και από τις αναφορές των εποπτών.
- 5. Κατανέμει την εργασία ισομερώς.
- 6. Συμπληρώνει τις αναφορές για τη διοίκηση, αρχεία εξόδων, αναφορές του αριθμού και της κατάστασης των δωματίων που ετοιμάστηκαν, αναφορές αντικειμένων που χαθήκαν ή υπέστησαν φθορές.
- 7. Αναφέρει την ποσότητα του υφαντισμού που παραλαμβάνει και που παραδίδει στο πλυντήριο.

Εκτελούμενες εργασίες



© Can Stock Photo - csp36489793

- Η επιλογή του ορθού και κατάλληλου προσωπικού είναι καθαρά δουλειά του προϊσταμένου του τμήματος housekeeping.
- Για να δημιουργήσει το προσωπικό του, πρέπει πρώτα να καθορίσει τον ικανοποιητικό αριθμό θέσεων για την κάλυψη των αναγκών του τμήματος του.
- Βασική προϋπόθεση είναι να καθορίσει (προσόντα-αρμοδιότητες), να ετοιμάζει σύντομες διευκρινίσεις κάθε εργασίας, λεπτομερείς περιγραφές για κάθε θέση και να αποφασίζει σε γενικές γραμμές για τον αριθμό των εργαζόμενων στο τμήμα.

Εκτελούμενες εργασίες

- Αφού καθοριστούν οι θέσεις εργασίας, τότε ο housekeeper μπαίνει στο καθοριστικό μέρος της επιλογής προσωπικού.
- Η τελική συνέντευξη των υποψήφιων μπορεί να διεξαχθεί από τον ίδιο, παρουσία και του βοηθού του ή από τον ιδιοκτήτη του ξενοδοχείου όταν αυτό είναι μικρό.
- Στα μεγάλα ξενοδοχεία, η συνέντευξη για την πρόσληψη καμαριερών και βοηθών, γίνεται από το βοηθό του housekeeper, ο οποίος περιορίζει την επιλογή μεταξύ δύο ή τριών υποψήφιων, αφήνοντας τη λήψη της τελικής απόφασης στον προϊστάμενο του τμήματος.



Εκτελούμενες εργασίες

- Πολλές φορές, ο προϊστάμενος, αναζητεί τους πιθανούς μελλοντικούς υπαλλήλους του στις παρακάτω πηγές:
 - Στους εργαζομένους, στο ξενοδοχείο και στους γνωστούς τους.
 - Στους ιδιωτικούς, δημόσιους οργανισμούς εύρεσης εργασίας.
 - Στις τουριστικές σχολές.
 - Στα αρχεία του τμήματος προσωπικού της επιχείρησης.
 - Από τις διαφημίσεις στον ημερήσιο τοπικό τύπο.
 - Στα εργατικά συνδικαλιστικά σώματα.





Εκτελούμενες εργασίες

- Αν έχει καθορίσει με ακρίβεια όλες τις αρμοδιότητες της θέσης και ενδιαφέρεται για την πρόσληψη του καταλληλότερου υπαλλήλου που θα καλύψει τη θέση, τότε έχει μεγάλη πιθανότητα να εξασφαλίσει έναν ικανό υπάλληλο, από το να είναι οι απαιτήσεις του αόριστες και δεν ανταποκρίνονται στη πραγματικότητα.

Απαιτήσεις - Ιδιαιτερότητες - Προσωπικότητα

- Για να γίνει κάποιος επιτυχημένος Housekeeper, θα πρέπει κυρίως να διαθέτει δυναμική προσωπικότητα και ουσιώδεις γνώσεις για τις τεχνικές και τις μεθόδους, που είναι απαραίτητες για την αποδοτική λειτουργία του τμήματος του housekeeping.
- Το ενδιαφέρον επίσης για τους ανθρώπους, συντελεί σημαντικά στην επιτυχία του.
- Οι ηγετικές και διοικητικές ικανότητες είναι τα βασικά στοιχεία που πρέπει να διακρίνουν έναν καλό προϊστάμενο.





alamy stock photo

E81W45
www.alamy.com

Απαιτήσεις - Ιδιαιτερότητες - Προσωπικότητα

- Οι εργαζόμενοι σ' αυτό το τμήμα νιώθουν μεγάλη ασφάλεια, όταν δε χρειάζεται να αποφασίσουν οι ίδιοι για κάτι.
- Προτιμούν και εμπιστεύονται κάποιο ισχυρό προϊστάμενο του οποίου η κρίση δεν τίθεται σε αμφισβήτηση από τους υφισταμένους του.
- Η σωστή ηγεσία αποφεύγει τις ακρότητες που δημιουργούνται είτε από την εφαρμογή μιας ήπιας τακτικής παρακαλώντας τους υπαλλήλους, είτε με πιο 'σκληρές' μεθόδους εξαναγκασμού και καταπίεσης.



Απαιτήσεις - Ιδιαιτερότητες - Προσωπικότητα

- Ο ικανός προϊστάμενος θα χρησιμοποιήσει διάφορους τρόπους προκειμένου να αυξήσει την παραγωγικότητα αλλά και να τη διατηρήσει σε υψηλά επίπεδα.
- Θα βρει τρόπους που θα περιορίζουν το μέγεθος της απαιτούμενης εργασίας, χωρίς όμως να επηρεάζεται αρνητικά η ποιότητα της παραγωγικότητας του τμήματος.
- Για παράδειγμα, εάν μια καμαριέρα εργάζεται 5 ώρες για να καθαρίσει 10 δωμάτια, να καταφέρει τα ίδια δωμάτια να καθαρίζονται από την ίδια καμαριέρα σε 4 ώρες.



Απαιτήσεις - Ιδιαιτερότητες - Προσωπικότητα

- Πολλές φορές εμφανίζονται ειδικές περιπτώσεις, που θα πρέπει μέσα σε ελάχιστο χρόνο να αλλάξει μέρος ή και ολόκληρο το πρόγραμμα εργασίας.
- Όταν π. χ. ξαφνικά γεμίσει το ξενοδοχείο, δημιουργείται το πρόβλημα πως θα ετοιμαστούν τα επιπλέον δωμάτια. Τέτοιες περιπτώσεις δε θα πρέπει να επηρεάζουν τον προϊστάμενο, καθώς θα πρέπει να έχει έτοιμο ένα σχέδιο αντιμετώπισης παρόμοιων καταστάσεων.

Απαιτήσεις - Ιδιαιτερότητες - Προσωπικότητα

- Το Housekeeping και το τμήμα συντήρησης απασχολούν τους περισσότερους υπαλλήλους, που συχνά είναι οι λιγότερο εκπαιδευμένοι και με τα λιγότερα προσόντα στο ξενοδοχείο.
- Γι' αυτό, υπάρχει συνεχώς ανάγκη για πρόσληψη, εκπαίδευση, μεθόδους διοίκησης και δημιουργία κινήτρων.
- Ο προϊστάμενος διαθέτει τον περισσότερο χρόνο του για το προσωπικό του τμήματός του, εξηγώντας του τη στρατηγική της επιχείρησης, τα καθήκοντά του, θέτοντας προβλήματα και επιλύοντας πολλά από αυτά που καθημερινά παρουσιάζονται.



Απαιτήσεις - Ιδιαιτερότητες - Προσωπικότητα

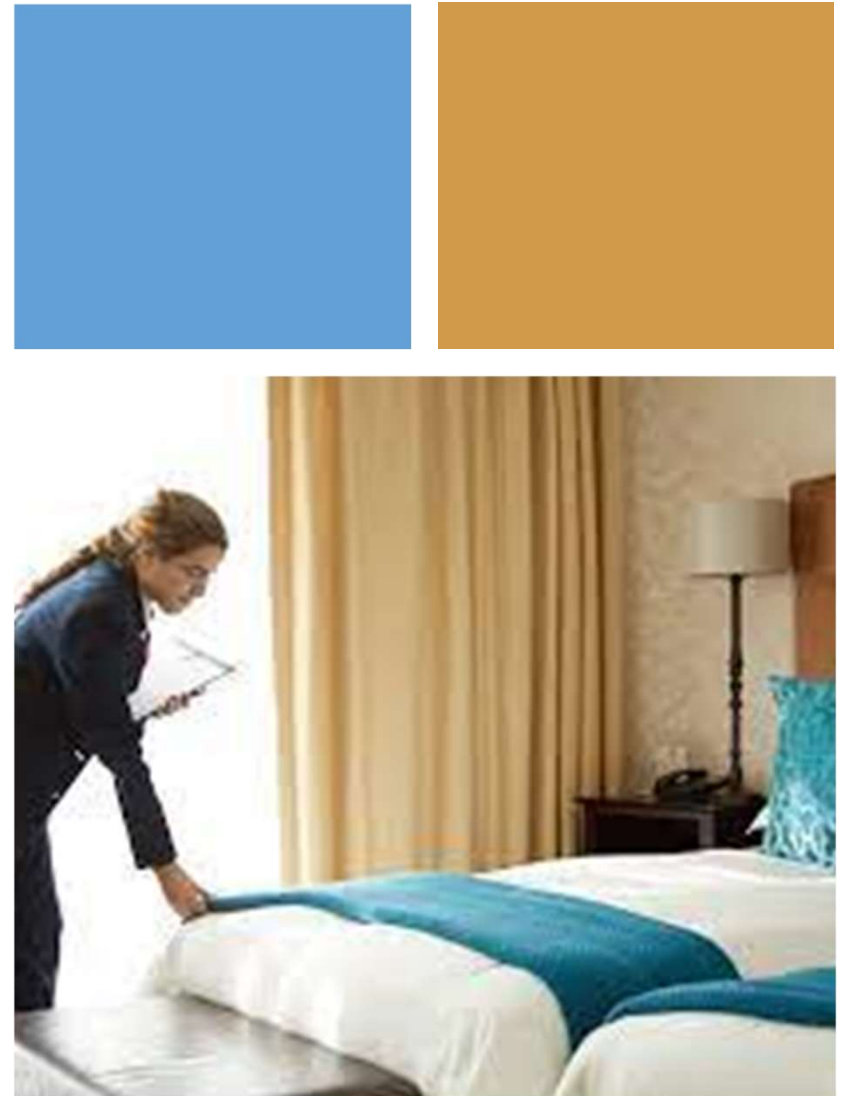


- Ανάγκη να διατηρήσει την πειθαρχία μεταξύ των υπαλλήλων.
- Να επιβάλλει την ιεράρχηση των εργασιών που πρέπει να εκτελεστούν μέσα στο ξενοδοχείο
- Ο housekeeper χρειάζεται να επιδείξει απεριόριστη ανεκτικότητα με τους διαφορετικούς χαρακτήρες που αποτελούν την ομάδα εργαζομένων, αποδεικνύοντάς τους πως η διοίκηση ενδιαφέρεται γι' αυτούς πραγματικά.

Απαιτήσεις - Ιδιαιτερότητες

- Προσωπικότητα

- Στόχος του housekeeper είναι να κάνουν οι υπάλληλοι αυτό που εκείνος θέλει, όταν θέλει. Ο καλύτερος τρόπος για να το επιτύχει αυτό, είναι με τη σωστή καθοδήγηση.
- Θα πρέπει να έχει αυτοπεποίθηση, να είναι σίγουρος ότι διαθέτει τις απαιτούμενες γνώσεις, να έχει ικανότητα και εμπειρία στο να διδάσκει και να παρέχει κίνητρα στους εργαζομένους του τμήματος.
- Η φιλοδοξία είναι ένα άλλο πολύ σημαντικό στοιχείο. Να δημιουργήσει τις κατάλληλες προϋποθέσεις, που θα τον βοηθήσουν να προαχθεί σε άλλα τμήματα, να συμμετέχει πιο ενεργά στη διοίκηση.



Απαιτήσεις - Ιδιαιτερότητες - Προσωπικότητα



- Άλλα χαρακτηριστικά που διακρίνουν έναν επιτυχημένο προϊστάμενο είναι η τιμιότητα, η αφοσίωση και η ειλικρίνεια.
- Η αίσθηση του χιούμορ, θα τον βοηθήσει ουσιαστικά σε περίπτωση που δημιουργηθούν προβλήματα με τους επικεφαλής άλλων τμημάτων ή ακόμα και με τους πελάτες.
- Ανεκτικότητα και σταθερότητα κρίνονται εξίσου αναγκαίες.
- Η παρουσίαση μιας πρότασης με πειστικότητα και η εφαρμογή της από τους υπαλλήλους, θα προωθήσει πολύ την εργασία.

Απαιτήσεις - Ιδιαιτερότητες - Προσωπικότητα



- Θα πρέπει να αντιλαμβάνεται τις σύγχρονες τάσεις και την τεχνολογία.
- Να διαθέτει αναλυτική σκέψη.
- Να ερευνά για καινοτομίες στα υλικά που χρησιμοποιεί αλλά και τις σύγχρονες εξελίξεις της διοίκησης ώστε να καταφέρει να μειώσει το κόστος εργασίας στο τμήμα του. Π.χ. κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης για την επικοινωνία με τις καμαριέρες.

Απαιτήσεις - Ιδιαιτερότητες - Προσωπικότητα

- Ο προϊστάμενος έχει το δικαίωμα να τρώει στα εστιατόρια των πελατών και να χρησιμοποιεί τους κοινόχρηστους χώρους.
- Παρ' όλα αυτά οι περισσότεροι προτιμούν να γευματίζουν με τους υπαλλήλους τους στην τραπεζαρία προσωπικού και επίσης να χρησιμοποιούν τους ανελκυστήρες υπηρεσίας.
- Αν ο Housekeeper διαθέτει έστω λίγα λεπτά από το χρόνο του στους υπαλλήλους του, αυτοί θα τον ανταμείψουν με την εκτίμηση και την αλλαγή στάσης στην εργασία τους.



Απαιτήσεις - Ιδιαιτερότητες - Προσωπικότητα

- Οι συγκεντρώσεις που γίνονται με την ευκαιρία κάποιων ειδικών περιστάσεων, όπως γενέθλια, ονομαστικές γιορτές, Χριστούγεννα κλπ., βοηθάνε πολύ στη σύσφιγξη των σχέσεων μεταξύ προϊσταμένου και υφισταμένων, στη δημιουργία κλίματος αμοιβαίου σεβασμού και την αίσθηση ότι ο Housekeeper ανήκει στην οικογένειά τους.
- Ο επαγγελματίας Housekeeper, είτε είναι προϊστάμενος σε μεγάλο ξενοδοχείο, είτε σε μικρό, πρέπει να έχει αρκετά προσόντα.
- Ο βαθμός μόρφωσής του πρέπει να σχετίζεται, από τη μία με το μέγεθος και την κατηγορία του ξενοδοχείου στο οποίο εργάζεται και από την άλλη με την ποιότητα των υπηρεσιών που αυτό προσφέρει.



Προσόντα - Ικανότητες

- Θα πρέπει διαρκώς να ελέγχει το κόστος εργασίας και να ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους μείωσής του.
- Να ενημερώνεται επίσης συνεχώς, για τα νέα προϊόντα και για τις νέες απαιτήσεις στη σύγχρονη τεχνολογία προϊόντων (π.χ. αγορά ενός νέου, πιο αποτελεσματικού απορρυπαντικού).
- Να έχει βασικές γνώσεις για τον τρόπο προμήθειας των υλικών καθαρισμού και λοιπών εφοδίων, καθώς και τις τεχνικές καθαριότητας.
- Να έχει την ικανότητα να προσλαμβάνει τα κατάλληλα άτομα, τα οποία θα μπορέσουν να εφαρμόσουν αυτές τις τεχνικές κι ακόμα την επιδεξιότητα να τα παρακινεί για εργασία.



Προσόντα - Ικανότητες

- Να συνεργάζεται στενά με τον διακοσμητή εσωτερικών χώρων, εφόσον αυτός υπάρχει, για την εκλογή, τοποθέτηση και αντικατάσταση των επίπλων, των δαπέδων (μοκέτες, χαλιά), των τοίχων (ταπετσαρίες, πίνακες, καθρέπτες).
- Ακόμα και για λεπτομέρειες, όπως είναι η επιλογή του σαπουνιού, οι κρεμάστρες για τις πετσέτες, τα σταχτοδοχεία, η στολή του προσωπικού κλπ.
- Να δίνει ακριβείς οδηγίες λειτουργίας στο τμήμα Απωλεσθέντων Αντικειμένων και στο τμήμα ραπτικής.
- Να έχει εμπειρία σε θέματα λογιστικής, τροφίμων, υγιεινής, αρχειοθέτησης και ιδιαίτερη ικανότητα στην πρόσληψη και διοίκηση του προσωπικού.



Ο δεκάλογος του επαγγελματία HOUSEKEEPER.

1. Να χρησιμοποιεί αποτελεσματικά το εργατικό δυναμικό (π.χ. να περάσει στο προσωπικό του ότι έχει μεγάλη σημασία, να είναι τα δωμάτια έτοιμα την ώρα που θα φτάσουν στο ξενοδοχείο οι αναμενόμενοι πελάτες).
2. Να εφαρμόζει απλό τρόπο, με τον οποίο θα ενημερώνεται από τους υφισταμένους του επόπτες για την πορεία της εργασίας ('Feedback' αποφυγή όσο το δυνατόν επανεξέτασης).
3. Να ενεργεί με πάγιο τρόπο για να αντιμετωπίζει τις καθημερινές, επαναλαμβανόμενες εργασίες ρουτίνας (δυνατότητα στους εργαζομένους να γίνουν συνεπείς στη δουλειά τους).



Ο δεκάλογος του επαγγελματία HOUSEKEEPER.



4. Να εφαρμόσει τρόπους για τον έλεγχο των αποθεμάτων (σημαντικοί, για προμήθειες και εξοπλισμό μεγάλης αξίας).

5. Να παρακινεί τους υπαλλήλους του τμήματος για κάθε είδους εργασία (πολύ σημαντικό να διατηρείται το ηθικό των εργαζομένων σε υψηλό επίπεδο).

6. Να αποδέχεται τις αποφάσεις της διοίκησης (να εκτελέσει εργασίες που είναι εκτός των καθημερινών όχι όμως εις βάρος του προκαθορισμένου προγράμματός του. Π.χ. εξυπηρέτηση VIP πελατών).

7. Να προγραμματίζει τις εργασίες με τη συμμετοχή των υπαλλήλων

Ο δεκάλογος του επαγγελματία HOUSEKEEPER.



(θα πρέπει να τίθεται η ερώτηση " πως μπορεί να γίνει με τον καλύτερο τρόπο;").

8. Να διευρύνει τις γνώσεις του προσωπικού του τμήματός του (να οργανώσει την εκπαίδευση των εργαζομένων μέσα στο ξενοδοχείο, είτε να τους προτείνει κάποιο εκπαιδευτικό σεμινάριο που μπορούν να παρακολουθήσουν) παρακινώντας τους να τις εφαρμόζουν στην εργασία.

9. Να φροντίζει και για την εκπαίδευση των ασκούμενων διοικητικών στελεχών (επόπτες και βοηθούς).

Ο δεκάλογος του επαγγελματία HOUSEKEEPER.

(Με τα προγράμματα εκπαίδευσης μπορούν οι ασκούμενοι υπάλληλοι να εξελιχθούν επαγγελματικά κάνοντας τη λειτουργία του ξενοδοχείου ποιοτικότερη. Σημαντικό να υπάρχουν εκπαιδευμένα άτομα, τα οποία θα μπορέσουν να ανταπεξέλθουν, σε περίπτωση που κάποιος συνεργάτης του προϊσταμένου έχει πρόβλημα).

10. Να συνεργάζεται αρμονικά με τους προϊσταμένους των άλλων τμημάτων του ξενοδοχείου (Είναι λοιπόν απαραίτητο να διατηρούνται άριστες σχέσεις μεταξύ των προϊσταμένων για να εξασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία και η επιτυχία της επιχείρησης).



Σας ευχαριστώ που ήσασταν
παρόντες και σήμερα.

Στην επόμενη 7η ενότητα θα ασχοληθούμε με θέματα καθαριότητας δωματίων
και κοινόχρηστων χώρων - αποθήκευσης & διαχείρισης υλικών κ.α.