



## KATALOG ZNANJA

### 1. Ime modula: **HOTELSKA IN GOSPODINJSKA DELA**

### 2. Usmerjevalni cilji:

#### Dijak bo zmožen:

- razvijati storitveno dejavnost
- razvijati storitveno dejavnost v športnem turizmu
- ponujati in prodajati storitvene dejavnosti v zdraviliškem turizmu
- razvijati storitvene dejavnosti v kulturnem turizmu
- razvijati storitvene dejavnosti v drugih sektorjih turizma
- uporabljati, nadzorovati tehnično opremo
- najeti in oskrbovati opremo
- nuditi hotelske storitve, pomoč v recepciji, skrb za javne hotelske površine in pripravljati hotelske sobe
- opravljati sejne storitve
- dogovarjati se o hotelskih, restavracijskih in sejnih storitvah
- dogovarjati se o rezervacijah
- skrbeti za red in spremljanje statusa rezervacij
- predelovati povratne informacije in storitve post festum
- pogajati se s strankami ter poznavati sejni in kongresni turizem
- poznavati sejne prostore in opremo, ponudbe razvedrila ter kakovostnih in varnostnih faktorjev
- organizirati delo urejanja in čiščenja prenočitvenega obrata,
- načrtovati število zaposlenih v vseh sezonah poslovanja in jih razporejati,
- organizirati garderobo za goste,
- glede na poslovnik podjetja nabavljati ali sodelovati pri izbiri osnovnih sredstev, drobnega inventarja, strojev za čiščenje, čistil, delovnih oblek, hotelskega perila in pri pripravi hotelskih standardov,
- skrbeti za optimalne stroške in porabo potrošnega materiala,
- skrbeti za gospodarno ravnanje s perilom,
- skrbeti za VIP goste,
- nadzirati in spremljati stroške v hotelskem gospodinjstvu,
- organizirati oddajo gostovega osebne perila v pranje, čiščenje in/ali likanje,
- voditi evidenco zasedenih sob, odhodov in prihodov gostov,
- reševati morebitne pritožbe gostov (v zvezi s čistočo sob in delom sobarice),
- skrbeti za varnost zaposlenih pri delu.

### 3. Poklicne kompetence

- Organizira, vodi in nadzoruje dopolnilne dejavnosti v hotelu
- Uredi prostor in pripravi opremo za različne namerne



#### 4. Operativni cilji:

| INFORMATIVNI CILJI   | FORMATIVNI CILJI  |
|--|---|
| <p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pozna pravila ravnanja v skladu s poslovno idejo hotela</li><li>• pozna naloge zaposlenih</li><li>• pozna organizacijo kulturnih aktivnosti</li><li>• pozna pravila za pripravo in ureditev prostorov za različne namene</li><li>• pozna potek posameznih dopolnilnih dejavnosti</li></ul> | <p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• pridobi potrebne informacije za izvedbo dopolnilnih dejavnosti</li><li>• sprejema rezervacije za dopolnilne dejavnosti</li><li>• vodi evidence in posreduje informacije v zvezi s prireditvijo</li><li>• pripravi eno- in večdnevne programe bivanja</li><li>• časovno usklajuje delo zaposlenih</li><li>• koordinira delo</li><li>• pripravi kulturne aktivnosti</li><li>• skrbi za opremo</li><li>• pripravi in uredi prostore za različne namene</li><li>• pripravi in uredi prostor dogajanja, razstavní prostor</li><li>• organizira podporne dejavnosti</li><li>• postreže pijače, napitke in prigrizke v času odmora</li></ul> |