



## KATALOG ZNANJA

### 1. Ime modula: DOPOLNILNE DEJAVNOSTI V HOTELU

#### 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,
- razlikovati 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:

- Analizira, načrtuje, pripravi in izvede lastno delo.
- Analizira, načrtuje, pripravi in kontrolira delo zaposlenih.
- Komunicira v več jezikih.
- Skrbi za nemoten potek dela.
- Pripravi prostor za kongresne dejavnosti.



#### 4. Operativni cilji:

Informativni cilji	Formativni cilji
<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pozna pomen trženja prostorov za kongresni turizem</li> <li>• razume pomen trženja kongresnih storitev v povezavi z gastronomskimi in doživljajskimi užitki gostov</li> <li>• pozna pravila ravnanja v skladu s poslovno idejo hotela</li> <li>• pozna naloge zaposlenih</li> <li>• organizira in vodi kulturne aktivnosti</li> <li>• pozna strokovno terminologijo</li> <li>• pozna pravila za pripravo in ureditev prostorov za različne namene</li> <li>• pozna potek posameznih dopolnilnih dejavnosti</li> <li>• načrtuje, organizira in analizira lastno delo in delo zaposlenih</li> <li>• nabavlja in izdaja potrošni material in drobni inventar</li> <li>• izpolnjuje dokumentacijo in obračunava</li> <li>• komunicira s sodelavci in nadrejenimi</li> </ul>	<p>Dijak:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pripravi prostor na osnovi načrta</li> <li>• postreže pijače, napitke in prigrizke v času odmora</li> <li>• vključuje gostinsko storitev v kongresno dejavnost</li> <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>• razporeja delovne naloge</li> <li>• časovno usklajuje delo zaposlenih</li> <li>• koordinira delo</li> <li>• pripravi kulturne aktivnosti</li> <li>• skrbi za urejenost gostovih sob in hotelskih površin</li> <li>• izbira primerna čistilna in pralna sredstva</li> <li>• skrbi za opremo in sodeluje pri nabavi</li> <li>• komunicira v več jezikih</li> <li>• pripravi in uredi prostore za različne namene</li> <li>• organizira podporne dejavnosti</li> </ul>