

Општи информации за обуката „Рецепционер“

Главната цел на програмата е кандидатите да се стекнат со знаење, вештини и компетенции потребни за занимањето „Рецепционер“. Програмата е составена од шест тематски целини кои ќе му помогнат на учесникот да стекне знаење и комуникациски вештини потребни за извршување на оперативните и административните активности поврзани со работното место „Рецепционер“. По завршувањето на секоја тематска целина учесниците во програмата ќе бидат оценувани врз основа на нивниот напредок.

На крајот на успешно реализираната обука кандидатите ќе се стекнат со сертификат за работна оспособеност за програмата Рецепционер. Според наставниот план обуката трае 220 часа, во кои се застапени теоретски предавања и практични вежби од областа. По завршување на програмата учесникот ќе биде способен да:

- планира и организира работно место;
- подготвува и испраќа дневни, месечни и годишни планови и налози за работа;
- подготвува дневен план на активности;
- прима резервација за вид на соба, период на користење на услуга и вид на услуга;
- презентира и нуди специјални понуди и услуги кои ги нуди хотелот;
- комуницира со гости според правила на модерна комуникација;
- организира пречекување и пријава на гости;
- информира и советува гости за хотелските услуги како и културни, забавни и спортски активности во градот и околината;
- презентира пропаганден материјал;
- отвора, составува и затвора хотелска и собна сметка;
- пресметува и наплатува пансионски и вонпансионски услуги;
- воспоставува градски, национални и меѓународни телефонски врски по барање на гостинот;
- прима, евидентира и доставува пораки за гостите;
- организира испраќање и одјавување на гости;
- подготвува и води работна документација, извештаи и прегледи;
- интегрира туристичко – угостителски узанси во деловната соработка со клиентите;
- почитува рокови за реализација на преземените обврски кон клиентите и деловните партнери;
- применува култура на говор и однесување;
- координира активности на другите одделенија во хотелот.
- избере соодветен начин на комуникација при решавање на конфликти; применува заштитни мерки и средства при работа.

Во врска со уписите и другите детали поврзани со програмата контактирајте не:

Борис Тримчев

моб: 072 207 091

Е-адреса: boris@mchamber.mk

Симона Ристоска

тел: 02 32 44 067

Е-адреса: simona@mchamber.mk

Посетете не и на нашиот **Facebook** профил и бидете во тек со сите обуки кои ги нудиме!