



Чек-лист DAY SHIFT

1. С 08:00 - 11:00

1.1 Принять смену

Проверить общую информацию: загрузка, количество заездов, выездов, ранние заезды, поздние выезды, не заезды, овербук по категориям)

1.2 До ухода ночной смены!!!

Проверить свой разменный флот, терминалы, wake up call, рабочий телефон, планшеты.

1.3 Информация..

Принять всю информацию от ночной смены в кайтене, на листочках и на словах)) - проверить готовность ключей для групп на заезде

1.4 Проверить свое рабочее место

Проверяем наличие: формы на возвраты, коррекции, ваучеры, ключницы, канцелярия (ручки, скобы, кассовые ленты в терминале и фискальном аппарате, работу музыки в лобби)

1.5 Комплиментики

Проверить наличие дней рождений / постоянников / випов - создать запрос на комплимент, подготовить открытки.

1.6 Трейсы

Проверить трейсы гостей на актуальный день, выбрав департамент ресепшн (FO)

- 1.7** Контроль входящих писем на почте, а также их обработка.

2. С 12:00 - 16:00

- 2.1** Выезд 12:00 - 12:20

Проверка и обзвон выездов в 12:20.

Передать список выездных номеров ХСК и дать информацию о поздних выездах и продлениях.

- 2.2** Должники

Проверка номеров на выезде, выяснение причин наличия излишних ден.средств или недоплат, создание РМ и т.д.

- 2.3** Поздние выезды

Проверить номера поздних выездов на сегодняшний день и проверить выведены ли номера с поздним выездом ОО на сегодня.

- 2.4** Проверить все ли номера приписаны в день заезда

- 2.5** Проверить готовность номеров под заезд 13:00 - 13:30

- 2.6** Проверить, что на стойке нет ничего лишнего, ПОРЯДОК!!!

- 2.7** Merge Profiles - Проверьте профайлы заезжающих гостей, не задвоены ли они

- 2.8** Информация

В течении дня вести кайтен, а именно выполнять пункты, вычеркнув их потом, и добавлять информацию, необходимую для ночной смены.

2.9 Обязательная сверка No-Shows

2.10 Сверка касс

2.11 Контроль входящих писем на почте, а также их обработка.

3. С 18:00 - 20:00

3.1 Поздние выезды

Проверить номера поздних выездов и передать информацию ХСК

3.2 Проверить номера поздних выездов на следующий день и вывести номера в ОО на дату выезда.

3.3 Кайтен

Проверить Кайтен на актуальность информации и почистить от старого

3.4 Распределение регистрационных карт по бакетам

3.5 Готовность к передаче смены

Зарядка терминалов, проверка полностью выполненных заданий по Shift

3.6 Передача смены)

Приведение рабочего места в порядок, пересчет налички и кассового флота, передача основной информации дежурному менеджеру.