Чек-лист администратор гостиницы и бильярдного клуба "Имение"

Данный чек-лист поможет разбить работу на простые функциональные действия.

1. Прием-передача смены

- [ ] **1.1** Произвести приемку смены уходящего администратора
  Администратор принимает дела у уходящей смены. С этого момента администратор вступает в права и несет ответственность за все, что происходит в гостинице и бильярдном клубе и входит в свои должностные обязанности. Обязательно проверить чистоту и наличие всего оборудования, материальных ценностей, в т.ч. полотенца белье, ключи и прочее.

- [ ] **1.2** Произвести прием кассы и денежных остатков
  Пересчитать кассу, проверить и заполнить журналы.

- [ ] **1.3** Произвести проверку занятости номеров
  Администратор проверяет соответствие фактической занятости номеров плану заселения и бронирования.

- [ ] **1.4** Произвести проверку бронирования
  Администратор проверяет журнал бронирования, и выясняет какие номера свободны для бронирования и заселения сегодня.

2. Работа в смену

- [ ] **2.1** Проверка сервисов бронирования
  Проверка бронирования на сервисах: Островок, ...

- [ ] **2.2** Осуществлять прием звонков на рабочий телефон

  Бронирование номеров, бильярдного клуба, кафе. Оформление предзаказа на кухню или заказа на доставку/самовывоз. В случае заказа банкета, праздника, или бронирования на длительный срок (от 2-х недель), перевести человека на Соболева Д.Н., либо передать контакт и всю сопутствующую информацию Соболеву Д.Н.

- [ ] **2.3** Проводить встречу и заселение гостей

  Администратор встречает гостей, проверяет соответствие бронированию, производит расчет и оформляет заселение.

- [ ] **2.4** Проводить выселение убывающих гостей

  Производится в расчетный час (к 12.00), а также в течение всей рабочей смены. При выселении контролируется сохранность номеров, инвентаря и оборудования, комплектность постельного белья, текстиля и санитарно-гигиенического оборудования.

- [ ] **2.5** Проводить плановый обход

  Два - три раза в смену администратор проводит плановый обход гостиницы и бильярдного клуба для контроля за штатным состоянием всего гостиничного хозяйства. В случае выявления недостатков - составить список и передать завхозу (Роман) при передачи смены.

- [ ] **2.6** Контроль за выставленным товаром

  Проверка и выкладка товара в холодильник (бильярдный зал), на полку около стойки администратора

- [ ] **2.7** Контроль за товарным остатком

  С помощью программы ДримКасс и визуального осмотра контролировать товарный остаток и делать заявки. Пепси - до 15:00 в среду Кола - до 15:00 в четверг Пиво "Спектр" - до 15:00 в четверг Пиво "Звезда 21" - до 15:00 в четверг

- [ ] **2.8** Поддержание чистоты в административных помещениях и помещениях гостиницы и бильярдного клуба

  Поддержание порядка на рабочем месте, в гостинице, бильярдном зале и коридорах.

- [ ] **2.9** Работа с кассой

  Производить расчёт гостей гостиницы, бильярдного клуба и кафе

3. Экстренные ситуации

- [ ] **3.1** Вызвать сотрудников полиции, МЧС, аварийных служб

  В случае пожара, происшествий чрезвычайного характера, либо ситуаций криминального рода, Администратор незамедлительно принимает меры к прибытию в гостиницу дежурных сотрудников полиции, соответствующих профильных служб, пожарных, вневедомственной охраны при помощи тревожной кнопки.

- [ ] **3.2** Вызвать медицинскую и скорую помощи

  При необходимости медицинского вмешательства, резкого ухудшения состояния здоровья, недомогания кого-либо из гостей, сотрудников, Администратор принимает все необходимые меры для скорейшего оказания врачебной помощи.

4. Завершение и передача смены

- [ ] **4.1** Сделать обход всех помещений

  При закрытии бильярдного клуба и кафе (23:00;00:00) обойти и проверить все помещения, выявить недостатки при наличии, составить список.

- [ ] **4.2** Произвести передачу дел приходящей смене

  Администратор встречает сменщицу, вводит ее в курс происходящих событий за прошедшую смену и передает рабочее место.

- [ ] **4.3** Произвести передачу кассы и денежных остатков

  Администратор пересчитывает кассовый остаток и передает его и кассу под роспись сменщице. С этого момента Администратор свои обязанности сдала. Работа окончена.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?