

ROCK THE

Grand Hotel

Linee guida per lo stage di impiegato/a in comunicazione al- berghiera AFC

Attività consigliate per apprendisti e stagisti impiegati in comunicazione alberghiera AFC

Un/a ragazzo/a svolge da voi uno stage come impiegato/a in comunicazione alberghiera?
Qui trovate le proposte dei settori e delle attività in cui è possibile svolgere uno stage.



**mestieri
alberghieri**

GastroSuisse | hotelleriesuisse

1° giorno: Cucina

- Spiegazione dell'organizzazione in cucina
- Introduzione / Spiegazione della pianificazione dell'offerta / Aiuto nell'ordinazione di prodotti alimentari
- Aiuto nell'accettazione della merce e nell'immagazzinaggio a regola d'arte
- Aiuto per l'allestimento delle mises en places per il servizio di pranzo e cena
- Aiuto durante il servizio del pranzo e della cena
- Aiuto nella produzione
- Assistenza nella presentazione e nel ritiro del buffet (banchetti ecc.)
- Aggiunte: _____

2° giorno: Economia domestica

- Spiegazione delle procedure di economia domestica
- Aiuto nella pulizia di una camera d'hotel
- Aiuto nella preparazione generale della biancheria
- Preparare la biancheria per gli ospiti
- Aiuto nella gestione del magazzino merci (pulizia, inventario, ordinazioni interne ed esterne ecc.)
- Aiuto nella pulizia e cura degli ambienti
- Impiego in ufficio (gestione materiale)
- Aiuto nella decorazione, cura di fiori e piante
- Aggiunte: _____

3° giorno: Servizio

- Spiegazione dell'organizzazione e delle procedure al ristorante
- Preparazione del servizio a pranzo incl. mise en place e apparecchiatura dei tavoli
- Allestimento nell'organizzazione degli ambienti, decorazione dei tavoli ecc.
- Aiuto nel servizio a pranzo e/o cena
- Aiuto nella preparazione ed esecuzione di eventi (seminari, pause caffè, aperitivi ecc.)
- Aiuto al bar (aperitivi, softdrink, birra, vino, caffè/tè e alcolici)
- Aggiunte: _____

4° giorno: Reception / Backoffice

- Spiegazione della Reception-Organizzazione
- Aiuto nel Check-In & Check-Out
- Prendere prenotazioni e inserirle nel programma
- Modificare e inoltrare prenotazioni (telefonicamente, via e-mail o a voce)
- Aiuto nella gestione degli ospiti alla Reception
- Aiuto nella chiusura giornaliera di cassa
- Aggiunte: _____

5° giorno: Reception / Backoffice Journée

- Spiegazione e aiuto nella pianificazione giornaliera (elenco di prenotazioni, pianificazione dell'offerta, pianificazione collaboratori)
- Aiuto nell'allestimento delle offerte, conferme e fatturazioni
- Pagamenti di cassa
- Introduzione alla divisione Finanze (debitori/creditori)
- Introduzione a HR (arrivo e partenza di collaboratori, controlli degli orari di lavoro, compleanni, amministrazione generale del personale)
- Aiuto nella pianificazione di un evento interno o di una riunione
- Spiegazione e aiuto nell'assistenza dei canali Social Media
- Aggiunte: _____