

Praktikmål for receptionistuddannelsen

Praktisk receptionistarbejde

Niveau	Avanceret	Opnået
Mål	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> - foretage ind- og udcheckning ved anvendelse af it-udstyr - foretage booking og reservationer via nationale og internationale it-systemer - udføre intern og ekstern kommunikation ved anvendelsen af it i gæstebetjeningen og dialog med kunderne - udfærdige tilbud og bekræftelser og deltage i fremstilling af salgsmateriale - arbejde under hensyntagen til virksomhedens praksis inden for miljøhensyn - arbejde ud fra begrebet godt arbejdsmiljø, herunder korrekte arbejdsstillinger - arbejde inden for uddannelsens område ud fra kendskab til alle funktioner og overordnede processer i virksomheden - modtage alle former for betalingsmidler og varetage alle funktioner ifm. kontrol og afregning - anvende lovgivning af relevans for hoteldrift og korrekt kunde- og gæstebetjening - efterleve og indgå i virksomhedens sikkerhedsberedskab - indgå i samarbejdet mellem virksomhedens afdelinger med dertil hørende koordinering af samarbejdet - foretage kasseopgørelse og døgnafregning - selvstændigt tilrettelægge arbejdsopgaver 	

Kunde- og gæstebetjening

Niveau	Avanceret	Opnået
Mål	Eleven kan: <ul style="list-style-type: none"> - fremtræde med repræsentativ autoritet, herunder opretholdelse af god personlig hygiejne - vejlede og servicere kunder og gæster med hensyn til overnatning, bospisnings-, transport- og oplevelsesmuligheder samt danske turistprodukter 	

	<ul style="list-style-type: none">- vejlede kunder og gæster om dansk geografi og infrastruktur- medvirke til, at kunder og gæster føler sig velkomne og får en god oplevelse- samarbejde med virksomhedens øvrige medarbejdere med henblik på at indfri kunder og gæsters ønsker og forventninger- gøre brug af psykologiske værktøjer til situations- og rollebestemt service og gæstebetjening i forhold til nationalitet- optræde med professionalisme, pli og diskretion	
--	---	--