

Curso:	<u>Formación Supervisoras de Camareras</u> . 16 Hrs.
Fecha:	Consultar 2010. (*)
Horario:	8:00 - 12:00 M / 1:00 - 5:00 PM.
Lugar:	A convenir
Incluye:	Material de Apoyo, Refrigerios y Certificado de Asistencia.
Número de participantes:	10 participantes.
Inversión:	consultar
Prelación	Curso Formación de Camareras
Información:	http://www.turismoypromocionesvq.com/formulario/envio.htm
Contáctanos:	Cel. 0416-8213092 Telfax: 0212-6398735 promocionesvq@gmail.com ventas@turismoypromocionesvq.com
	(*) FECHAS Y PRECIOS SUJETOS A CAMBIOS. LA REALIZACIÓN DE LOS CURSOS QUEDA SUJETA A LA CONFORMACIÓN DE UN GRUPO MÍNIMO DE PARTICIPANTES. POR TAL MOTIVO, LA EMPRESA SE RESERVA EL DERECHO DE CANCELARLOS HASTA 24 HORAS ANTES DE SU REALIZACIÓN.

Objetivo general: Reforzar técnicas y conocimientos prácticos, que son necesarios en la formación de supervisoras del personal de servicio de habitaciones (camareras).

Dirigido a: Personal que supervisa el servicio de habitaciones de hoteles, moteles, posadas, albergues y otros establecimientos de hospedaje.

Unidad 1: Supervisión y su importancia.

- 1.1 La supervisión.
- 1.2 La importancia de la supervisión
- 1.2 Responsabilidades de supervisión
- 1.3 Recomendaciones para los supervisores

Unidad 2: Actividades y funciones claves de la administración "Planear, Organizar, Liderar, controlar".

- 2.1 Funciones de la administración "PLANEAR"
- 2.2 Funciones de la administración "ORGANIZAR"
- 2.3 Funciones de la administración "LIDERAR"
- 2.4 Funciones de la administración "CONTROLAR"

Unidad 3: Supervisión 360°

- 3.1 Supervisando con el jefe "hacia arriba"
- 3.2 Supervisando con sus colaboradores "hacia abajo"
- 3.3 Supervisando con otras supervisoras "al mismo nivel"

Unidad 4: Convertirse en supervisor

- 4.1 Apariencia personal
- 4.2 Buenos modales
- 4.3 Ética
- 4.4 Autoestima "registro de logros"

Unidad 5: Supervisión de Servicio de Habitaciones "practica"

- 4.1 Funciones de la supervisora.
- 4.2 Información que recibe y que emite.
- 4.3 La planificación diaria y asignación de trabajo
- 4.4 Reportes utilizados "importancia"
- 4.5 Supervisión de pisos y controles operativos.
- 4.6 Supervisión de áreas de servicio.
- 4.7 Normas que debe seguir el personal de Servicio de habitaciones.
- 4.8 Elaboración de libros e informes.
- 4.9 Evaluación de camareras.