

إدارة المكاتب الأمامية في الفنادق Front Office Management

مدة الجلسة	ساعتين	عدد الساعات	32 ساعة تدريبية
البرنامج موجه إلى			
<ul style="list-style-type: none"> ✚ مدراء المكاتب الأمامية ✚ العاملين في الاستقبال في الفنادق ✚ الراغبين بالعمل في الفنادق بأقسام الاستقبال والحجز الفندقي 			
الهدف من هذا البرنامج			
<ul style="list-style-type: none"> ✚ تأهيل المشاركين للعمل في وظائف ادارة مكاتب الاستقبال في الفنادق حيث يتناول التعريف بالمكاتب الامامية والاجهزة والمعدات المستخدمة في المكاتب الامامية والبرامج والتطبيقات المستخدمة في ادارة المكاتب الامامية . كذلك يتناول حالات الغرف وانواع الغرف والاقسام المختلفة للمكاتب الامامية والتقارير التي تستخدمها في عملك في المكاتب الامامية وغيرها من الموضوعات الهامة 			
<ul style="list-style-type: none"> ✚ نظرة عامة عن قطاع الغرف Rooms Division ✚ تطبيقات الكمبيوتر فى المكاتب الامامية ✚ معدات المكاتب الامامية ✚ دورة خدمة العميل Guest Cycle ✚ حالات الغرف Rooms Status ✚ انواع الغرف ✚ المعادلات الحسابية المستخدمة فى قسم المكاتب الامامية ✚ دراسة اقسام المكاتب الامامية ○ Reception - front desk ○ Information & Mail ○ Customer Service ○ Reservation ○ Uniformed Service ○ Telephone operator ○ F.O. Cashier ✚ نظرة عامة عن التقارير والمراجعة الليلية ✚ تحديد اسعار الغرف 			المحتوى التدريبي

نظم وانواع الاقامة المستخدمة فى الفنادق علاقة قسم المكاتب الامامية بجميع اقسام الفندق	
1- مادة علمية 2- بوفيه خلال البرنامج 3- شهادات مهنية مصدقة من وزارة السياحة 4- شهادات دولية معتمدة من TUV النمسا	ماذا نقدم
مسمى البرنامج كما سيظهر على الشهادة Front Office Management Course	Certificate Title