

Temat: Rodzaje dokumentów biurowych – sporządzanie pism dotyczących działalności hotelarskiej i turystycznej – 6

1. Rezerwacja pokoju hotelowego (plik „Ogólne warunki”).
2. Sporządzanie potwierdzenia rezerwacji.
3. Czynności recepcjonisty związane z przyjęciem gości w dniu ich przyjazdu do hotelu.
4. Inne.
5. **Zadanie (10 pkt.)**. Utwórz pliki o nazwie:
 - *Rezerwacja_Kowalski*
 - *Potwierdzenie_Kowalski*
 - *Przyjęcie_Kowalski*
 - Napisz odpowiednie dokumenty dotyczące działalności hotelu

Praca w grupach 2 (lub 3) osobowych.

Rezerwacja

Szanowni Państwo,

(Przykład): Chciałbym zarezerwować jednoosobowy pokój z wanną lub prysznicem w dniach 2 i 3 września. Czy mogliby mi Państwo podać ceny?

Z poważaniem,
Imię Nazwisko
Stanowisko

Potwierdzenie rezerwacji

Dane identyfikacyjne hotelu

Dane identyfikacyjne składającego zamówienie.....

Dane gości hotelowych.....

Termin pobytu od.....do..... (Ilość noclegów)

Zamawiane usługi

Oferta hotelu dotycząca zamówionych usług

Forma płatności

Czynności recepcjonisty związane z przyjęciem zamówienia:

- sprawdzenie obłożenia hotelu w grafiku,
- wpisanie rezerwacji w grafik

- zamówienie usług podstawowych
- zamówienie usług dodatkowych (masaż, siłownia),
- wypełnienie formularza rezerwacji,
- sporządzenie i wysłanie potwierdzenia rezerwacji

*Obsługa informatyczna w hotelarstwie / Mariola Milewska, Andrzej Stasiak. Warszawa :
Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, 2010,- 217 s.*