GLOBAL MANAGEMENT GROUP
YOUR VISION IS OUR MISSION

إدارة المكاتب الأمامية في الفنادق
Front Office Management

مدة الجلسة	ساعتين	عدد الساعات	32 ساعة تدريبية

البرنامج موجه إلى

- مدراء المكاتب الأمامية
- العاملين في الاستقبال في الفنادق
- الراغبين بالعمل في الفنادق بأقسام الاسقبال والحجز الفندقي

الهدف من هذا البرنامج

- 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

المحتوى التدريبي

- 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
- نظم وانواع الاقامة المستخدمة فى الفنادق
- علاقة قسم المكاتب الامامية بجميع اقسام الفندق

ماذا نقدم

1- مادة علمية
2- شهادة مهنية مصدقة من وزارة السـياحة

Certificate Title

مسمى البرنامج كما سيظهر على الشهادة

Front Office Management Course