

Podczas miesięcznego stażu, który został zrealizowany w Hotelu Elias sieci Kanika&Resort na Cyprze uczniowie byli rozdzieleni na poszczególne stanowiska. Zostaliśmy podzieleni na pięć stanowisk:

- recepcja
- housekeeping
- -kelnerka
- bar
- kuchnia

Praca na recepcji zaczynała się rano o godzinie 9. Podczas miesiąca pracy na recepcji istniała możliwość podszkolenia języka angielskiego, nauczania się obsługi systemu rezerwacji oraz profesjonalnej obsługi gościa. Recepcja jest bardzo ważna, ponieważ to ona musi współpracować z wszystkimi działami w hotelu, tj. housekeeping, dział gastronomii, dział organizacji eventów oraz biurem wewnętrznym.

Zakres obowiązków **recepjonisty** na stażu:

- -sprawna, profesjonalna i życzliwa obsługa gości
- -udzielanie wszelkiego rodzaju informacji gościom
- -uprzejme powitanie, przyjmowanie i żegnanie gości
- -kierowanie gości do właściwych miejsc lub osób
- -przyjmowanie i rozwiązywanie skarg klienta
- -obsługa systemu rezerwacyjnego
- -przyjmowanie zleceń od gości i realizowanie ich
- -wystawianie kart pobytu, rejestrowanie, meldowanie i obciążanie gości za pobyt
- -prowadzenie bieżącej ewidencji pokoi w programie Chart
- -obsługa faksu, ksero, terminalu, komputera oraz innych urządzeń biurowych
- -przekazywanie danych dotyczących obłożenia gastronomii oraz służbie pięter

Następnym stanowiskiem jest **housekeeping**. Osoby pracujące w tym dziale zawsze zaczynały swoją pracę rano o godzinie 8. Zadania obowiązujące na dziale housekeepingu:

- wymiana pościeli oraz jej ewidencja
- wymiana oraz uzupełnianie ręczników
- uzupełnianie materiałów reklamowych
- zgłaszanie usterek przełożonym
- uzupełnianie przyborów
- zgłaszanie rzeczy pozostawionych przez gości
- dbanie o czystość części ogólnodostępnej
- przygotowywanie jednostki mieszalnej na przyjazd gościa
- przekazywanie informacji przełożonym

Kolejnym miejscem naszej pracy była hotelowa restauracja. Pracowaliśmy na dwie zmiany - poranną i popołudniową. Do zadań **kelnera** należało:

- przygotowanie sali konsumpcyjnej do przybycia gości
- profesjonalna i miła obsługa gościa
- doprowadzanie gości do stolików
- zbieranie zamówień
- dostarczanie napojów do stolików
- zbieranie brudnych naczyń od gości
- czyszczenie stolików oraz ich ponowne nakrywanie
- polerowanie sztućców oraz kieliszków i szklanek
- przygotowywanie sali do wesela
- grzecznościowe witanie oraz żegnanie gości
- dbanie o porządek na restauracji
- obsługiwanie gościa zgodnie z zasadami savoir vivre

Następnym miejscem pracy był hotelowy **bar**, Pracował on na dwie zmiany - poranną i popołudniową. Do naszych zadań należało:

- obsługiwanie gości
- roznoszenie kawy oraz wody dla osób pracujących w biurze
- przygotowywanie przekąsek w postaci chipsów oraz orzeszków
- parzenie różnych rodzajów kawy
- przygotowywanie stolików na przyjście gości
- przyjmowanie zamówień gości
- dostarczanie zamówień gościom
- polerowanie sztućców

W **kuchni** pracowaliśmy na różnych zmianach. Do naszych obowiązków należało:

- przygotowywanie prostych surówek oraz sałatek
- krojenie mięsa przeznaczonego na przeróżne dania i doprawianie go
- obróbka wstępna ryb oraz owoców morza
- krojenie, siekanie oraz grillowanie warzyw
- robienie różnorodnych przekąsek, sandwichy z kurczakiem, tuńczykiem a także serem i zynka
- przygotowywanie prostych potraw przeznaczonych dla pracowników hotelu
- kontrolowanie czy na bufecie znajdują się odpowiednia ilość potraw oraz czy niczego nie brakuje
- utrzymywanie swojego stanowiska pracy w czystości.