

ПРАКТИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ В СФЕРЕ ГОСТЕПРИИМСТВА

Функции менеджера Службы

Планирование

- Разрабатывает и согласовывает планы развития Службы (услуги, гости, персонал, персональный)

Организация

- Организует работу и эффективное взаимодействие всех сотрудников службы:
- - Направляет их деятельность на выполнение текущих задач с учетом установленных приоритетов, повышение эффективности работы, роста объемов реализации услуг, увеличения прибыли, качества и конкурентоспособности услуг.
- - Направляет их деятельность на повышение экономической эффективности, рациональное использование производственных резервов и экономное расходование всех видов ресурсов.
- - Разрабатывает и согласовывает мероприятия на повышение лояльности и мотивирования персонала.
- Способствует обеспечению сохранности и содержания в исправном состоянии помещений и имущества в соответствии с правилами и нормами эксплуатации, бесперебойной работы оборудования, благоустройства и комфорта

Контроль

- Осуществляет контроль всех производственных процессов в службе:
- - выполнения плановых показателей по загрузке
- - выполнение плановых показателей по предоставлению и продажам дополнительных услуг
- - соблюдение стандартов обслуживания
- - соблюдение режима работы службы, трудовой дисциплины
- - устранение замечаний и недостатков по результатам аудита службы мониторинга
- - своевременное прохождение медицинских осмотров сотрудниками
- - соблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда
- Контроль деятельности подразделений (выполнение приказов и распоряжений)
- Контролирует своевременность и правильность исполнения договорных обязательств
- Контроль доходов и расходов по бюджету (еженедельно и ежемесячно)
- Контроль исполнения заявок на выполнение технических работ
- Контролирует выполнения предприятием всех обязательств перед государственными структурами, поставщиками, подрядными организациями, заказчиками

Функции менеджера Службы

Сервис

- Обеспечение исполнения сотрудниками отеля стандартов обслуживания (ежедневные стандарты дня общие по отелю, по службам)
- Вносит предложения по корректировке стандартов с целью повышения качества предоставляемых услуг
- Проводит аудит работы служб отеля с целью выявления нарушений технологических процессов и стандартов обслуживания, принимает решения по поощрению/наказанию сотрудников
- Ведет опрос гостей отеля по вопросам проживания, качества оказываемых услуг и т.п.
- Рассматривает отзывы гостей (анкеты, книга отзывов и т.п.) о качестве предоставляемых услуг и принимает меры по устранению недостатков и повышению качества обслуживания
- Разрабатывает мероприятия, направленные на поддержание постоянного качества сервиса (по службам)
- Создает условия по информированию сотрудников и гостей по изменениям, нововведениям, специальным предложениям и акциям
- Разрабатывает и утверждает специальные инструкции, бланки (чек-листы) для оптимизации процессов оказания услуг

Персонал

- Доводит до сотрудников сведения о планируемых изменениях, кадровой политике, нововведениях т.д.
- Проводит собеседования с вновь принятыми сотрудниками
- Определяет основные принципы мотивации персонала предприятия, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы в трудовом коллективе.
- Проводит оперативные совещания с сотрудниками службы и ежемесячные собрания
- Отслеживает укомплектованность штата и подает заявки на подбор персонала
- Участвует в ежегодной аттестации персонала в качестве члена комиссии
- Проводит оценку уровня развития ключевых компетенций

Аналитика

- Анализирует текущие и итоговые показатели по загрузке и продажам услуг
- Анализирует обратную связь по качеству предоставляемых услуг
- Анализирует нормы расходов по показателям
- Анализирует уровень лояльности гостей отеля (процент возвратности гостей, поток гостей по рекомендациям)
- Анализирует динамику удовлетворенности гостей
- Анализирует отчеты по внутреннему и внешнему аудиту

Ключевые показатели эффективности менеджера

Должность: Руководитель службы приема и размещения

ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ДОЛЖНОСТИ

- Управление службой приема и размещения в текущем периоде (месяц), при котором обеспечивается выполнение плановых финансовых показателей по продажам услуг

ФУНКЦИИ РАБОЧЕГО МЕСТА (БЛОКИ ЗАДАЧ, ЗА КОТОРЫЕ СОТРУДНИК В ДОЛЖНОСТИ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ)

- Оперативное управление службой
- Продажи услуг
- Работа с гостями
- Персонал
- Аналитика

Ключевые показатели эффективности менеджера

Должность: Менеджер службы обслуживания

ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ДОЛЖНОСТИ

- Управление службой обслуживания в текущем периоде (месяц), при котором обеспечивается плановое количество уборок номерного фонда и общественных территорий отеля с соблюдением стандартов обслуживания

ФУНКЦИИ РАБОЧЕГО МЕСТА (БЛОКИ ЗАДАЧ, ЗА КОТОРЫЕ СОТРУДНИК В ДОЛЖНОСТИ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ)

- Оперативное управление службой
- Персонал
- Материально-техническое обеспечение
- Аналитика

Ключевые показатели эффективности менеджера

Должность: Руководитель службы общественного питания

ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ ДОЛЖНОСТИ

- Управление службой общественного питания в текущем периоде (месяц), при котором обеспечивается выполнение плановых финансовых показателей по продажам услуг с сохранением показателей рентабельности.

ФУНКЦИИ РАБОЧЕГО МЕСТА (БЛОКИ ЗАДАЧ, ЗА КОТОРЫЕ СОТРУДНИК В ДОЛЖНОСТИ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ)

- Оперативное управление службой
- Продажи услуг
- Работа с гостями
- Персонал
- Материально-техническое обеспечение
- Аналитика

Компетенции менеджера

1. Коммуникация
2. Лидерство
3. Профессионализм
4. Управление
5. Аналитика

Коммуникация

- ⦿ Этикет
- ⦿ Целеполагание
- ⦿ Контакт
- ⦿ Культура речи
- ⦿ Невербальная речь
- ⦿ Регуляция эмоций

Лидерство

- Видение
- Новаторство
- Вовлеченность
- Уверенность
- Креативность
- Позитивность
- Талант

Профессионализм

- ⦿ Знания, умения, навыки в профессиональной области
- ⦿ Развитие и совершенствование ЗУН

Управление

- ◎ Целеполагание
- ◎ Планирование
- ◎ Организация
- ◎ Контроль

Аналитика

- Умение работать с большим объемом информации
- Структурирование информации
- Анализ фактов и ситуаций

Моделирование компетенций

Компетенции	Описание	Шкалирование
Корпоративные		
Профессиональные		
Личностные		

Модель компетенций администратора

Корпоративные компетенции

- Приверженность ценностям и стандартам компании
- Деловая этика
- Гостеориентированность
- Ориентация на достижение
- Командность
- Высокая обучаемость
- Профессиональное развитие

Профессиональные компетенции

- Культура речи русского языка
- Навыки разговорно-делового иностранного языка
- Навыки эффективных коммуникаций
- Навыки профессионально-технической подготовки
- Навыки презентации и продажи услуг отеля
- Навыки решения нестандартных ситуаций
- Навыки работы с возражениями и конфликтами

Личностные компетенции

- Стресс-устойчивость
- Уверенность в себе
- Креативность мышления
- Работоспособность

Технология найма кандидатов

Этапы найма кандидатов:

- определение потребности компании в персонале (выполняется руководством компании и Службой персонала)
- составление и размещение заявки
- выбор резюме
- телефонное общение с кандидатом, приглашение кандидата в компанию
- персональное интервью
- применение Assessment Center на этапе собеседования
- оценка кандидата в период адаптации и испытательного срока

Стадии интервью

1. Разработка профиля должности (формальные требования к кандидату, базовые компетенции, мотивационный профиль)
2. Подготовка к интервью
 - ⦿ Определение критериев для диагностики в процессе интервью
 - ⦿ Изучение резюме
 - ⦿ Подготовка вопросов, позитивных и негативных индикаторов ответов
 - ⦿ Подготовка дополнительных инструментов оценки
3. Создание атмосферы доверия
 - ⦿ Приветствие
 - ⦿ Представление
 - ⦿ Снятие напряженности (отвлеченный разговор на общие темы)
4. Основная часть (обмен информацией)
 - ⦿ Предоставление информации кандидату о компании и должности
 - ⦿ Сбор информации о кандидате – вопросы кандидату
 - ⦿ Ответы на вопросы кандидата
5. Завершение
 - ⦿ Сообщение кандидату последующих действий
 - ⦿ Выражение благодарности
 - ⦿ Прощание

Что оцениваем?

1. МОЖЕТ (соответствие квалификационным требованиям)
2. ХОЧЕТ (мотивационные факторы, интересна ли работа, на какой период)
3. УПРАВЛЯЕМ И СОВМЕСТИМ (понимание задач, самоконтроль, восприимчивость к критике, совместимость с корпоративной культурой)
4. БЕЗОПАСЕН (отсутствие криминального прошлого, честность, ответственность)

Как сделать интервью более эффективным?

1. Не задавайте вопросы, ответы на которые содержатся в резюме
2. Во время интервью 80% времени должен говорить кандидат и 20% - интервьюер
3. Повышайте градус собеседования постепенно (от простого к сложному, от мягких вопросов к жестким)
4. Стройте цепочки вопросов
5. Благодарите кандидата за сотрудничество
6. Не возражайте кандидату активно, если он не прав
7. Не высказывайте оценок словам и действиям кандидата
8. Сконцентрируйтесь на текущей ситуации
9. Не бойтесь задавать трудные вопросы
10. Не бойтесь использовать молчание

Стили интервью

1. Интервью-допрос

Интервьюер демонстрирует превосходство и стремится подавить кандидата.
Установка на поиск негативной информации и лжи.

2. Интервью-монолог

Пропорция 80-20 переходит на сторону интервьюера. Монолог-мотивация.

3. Интервью-испытание

Кандидату предлагается продемонстрировать знания и навыки:

- тесты

- проверочные задания

- проективные вопросы

- моделирование ситуаций

4. Интервью – провокация

Выявление моделей поведения кандидата в нестандартных и конфликтных ситуациях.

5. Интервью в партнерском стиле

Общение идет на равных. Вакансия «примеряется» на кандидата. Вопросы задают обе стороны.

Помните:

Вы наблюдаете, и за Вами наблюдают.

Вы выбираете, и Вас выбирают.

Мнение кандидата является рекламой или антирекламой компании.

Адаптация новых сотрудников

Три формы адаптации:

1. Социальная (привыкает к коллективу)
2. Управленческая (привыкает к стилю управления руководителя)
3. Профессиональная (проходит обучение с целью формирования необходимых навыков)

Адаптация новых сотрудников

- Беседа с менеджером по персоналу по программе адаптации
- Вручение буклета о компании (справочник сотрудника, папка новичка)
- Знакомство с отелем и сотрудниками (ориентация в отеле)
- Назначение наставника
- Обучение по программе введения в должность
- Диалог с новым сотрудником (поддержка, обратная связь)
- Первичная аттестация, перевод из стажеров