

**H O T A O O 5 P O**

# **RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO** *65h*



**Gestión integral del departamento de recepción y servicios en establecimientos de alojamiento turístico**

## **Objetivos**

- Tareas de registro y entrada en el departamento de recepción.
- Gestión de servicios y documentación durante la estancia.
- Facturación, cobro y cierre diario manual e informatizado.
- Habilidades de comunicación, acogida y manejo de quejas.
- Atención al cliente, interpretación de normas y protocolo en eventos.



## **Temario**

### **1. EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN**

- Objetivos, funciones y tareas propias del departamento.
- Planteamiento de estructura física, organizativa y funcional.
- Descripción de las relaciones de la recepción con otros departamentos del hotel.
- Realización de operaciones de registro y entrada de clientes con o sin reserva y de clientes de grupo, así como actividades de preparación de la llegada.

**Inscríbete. ¡Plazas limitadas!**

**[www.emprendecastellon.com](http://www.emprendecastellon.com)**



**H O T A O O 5 P O**

# **RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO** *65h*



## **Gestión integral del departamento de recepción y servicios en establecimientos de alojamiento turístico**

### **Temario**

#### **2. SERVICIOS PRESTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN**

- Descripción de operaciones y procesos durante la estancia de clientes: Identificación y diseño de documentación. Operaciones con moneda extranjera.
- Análisis del servicio de noche en la recepción.

#### **3. TÉCNICAS Y PROCESOS DE FACTURACIÓN Y COBRO APLICADOS**

- Diferenciación de los diversos medios de pago y sus formas de aplicación.
- Análisis de las operaciones de facturación y cobro (tanto contado como crédito) de servicios a clientes
- por procedimientos manuales e informatizados. Cierre diario.

#### **4. COMUNICACIÓN APLICADA AL SERVICIO DE ALOJAMIENTO**

- Desarrollo de técnicas de acogida y habilidades sociales aplicadas a la recepción.
- Análisis del proceso de comunicación y sus barreras.
- Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más usuales.
- Resolución de problemas de comunicación.
- Análisis de características de la comunicación telefónica y telemática.



**Inscríbete. ¡Plazas limitadas!**

**[www.emprendecastellon.com](http://www.emprendecastellon.com)**

**H O T A O O 5 P O**

# **RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO** *65h*



## **Gestión integral del departamento de recepción y servicios en establecimientos de alojamiento turístico**

### **Temario**

- Solicitud de información desde la recepción, utilizando las distintas vías posibles.
- El producto turístico del entorno: análisis y explicación de los recursos, servicios e infraestructuras que tienen que ver con el producto turístico.
- Manejo de planos, mapas y manuales relacionados con servicios y productos turísticos de diferentes entornos.

#### **5. ATENCIÓN AL CLIENTE**

- Interpretación de normas de actuación en función de tipologías de clientes.
- Interpretación de comportamientos básicos en función de tipologías y diferencias culturales.
- Aplicación de técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones.

#### **6. EVENTOS Y PROTOCOLO**

- Descripción del origen, clases, utilidad y usos sociales del protocolo.
- Identificación de los diferentes eventos que tienen lugar en los establecimientos de alojamiento.
- Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos.
- Análisis de técnicas de protocolo y presentación personal.



**Inscríbete. ¡Plazas limitadas!**

**[www.emprendecastellon.com](http://www.emprendecastellon.com)**