



受付業務の応用①

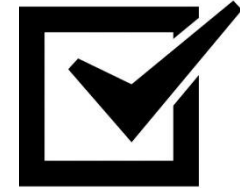


<研修のポイント>

- ・ 部屋の準備
- ・ お客様のご案内
- ・ いろいろな部屋の席次
- ・ こんなときどうするQ&A



部屋に関するチェック項目



1. 室内の清掃
2. 茶器、灰皿の後片付け
3. 机、椅子の整理整頓
4. 冷暖房の調節
5. ブラインドやカーテンの確認
6. 時計やカレンダー等の点検
7. 部屋の使用時間の確認



お客様のご案内

- ・ エレベーターを利用する
- ・ 廊下を誘導する
- ・ ドアのある部屋へ通す

ご案内の前に

→大きな荷物やバッグをお持ちの場合は預かる



エレベーターのマナー

- ・ 降りる階を知らせてから案内する
- ・ 順序に配慮してお乗りいただく
- ・ エレベーターの席次を意識する
- ・ お客様から先に降りていただく
- ・ お客様が迷わないよう声掛けをする

