

CONOZCO Y APRENDO

Lectura 5

Fin del turno

Antes de finalizar su turno revise su reporte chequeando que ha pasado por todas las habitaciones que le ha asignado su supervisora, habrá ocasiones que un huésped tenga el cartel no molestar, si es así haga justamente lo que el cartel dice NO MOLESTE AL HUESPED, pero informe a su supervisora ella sabrá qué medida toma informando a recepción y si considera que es un momento adecuado consultara con el huésped en forma telefónica.

Recuerde que habrá un listado de habitaciones que no estén ocupadas y que probablemente no se ocuparan en el día de hoy, sin embargo su tarea incluye en entrar y repasarlos para que no se acumule el polvillo y ventilarlo para que no haya olor a encierro.

Finalmente limpie y ordene su carro siempre tiene que estar en buenas condiciones, el huésped lo verá y el desorden provocara una mala imagen que debemos evitar.

Usted está terminando su jornada de trabajo, y debe hacer todo lo posible para no perder tiempo

- Controle sus productos de limpieza y solicite reposición a su supervisora cuando sea necesario.
- Controle el estado de los trapos que utiliza para secar o limpiar, no los tire y manténgalos siempre en buen estado son elementos importantes en su trabajo, RECUERDE nunca deberá usar fundas o toalla para secar.
- Controle su stock de ropa limpia y reponga según la necesidad del trabajo del día y al terminar su tarea debe devolverla en su totalidad al lavadero, contándola para llevar un control de no tener faltante.
- Controle el stock de papelería y amenidades para reponer en las habitaciones.
- Limpie diariamente su carro y solicite su reparación si es necesaria
- Limpie diariamente su aspiradora, si usted así no lo hace trabajara forzada y puede quemar el motor, así también debe hacerlo con los elementos de limpieza, pala, escobillón, mopa, RECUERDE usted es responsable de los elementos que utiliza para trabajar.

- Entregue el reporte a su supervisora, informándole todas las novedades importantes, NO LO OLVIDE, acostúmbrese a tomar nota de todo lo que ocurre en su jornada, para usted el reporte es un documento.
- Entregue toda la ropa al lavadero como su gobernanta le ha indicado.
- Recuerde a alimentos y bebidas si tiene vajilla en el piso, si los mismos no realizan el retiro avise a su supervisora. Mantenga el office limpio y ordenado en todo momento.

Bibliografía

FEHGRA (2014). *Servicio de Habitaciones*. Recuperado de

<https://utntyh.com/wp-content/uploads/2020/03/MANUAL-SERVICIO-HABITACIONES.pdf>