



Shop

Hälsa alltid på gäster som kommer in/går ut 😊

Kolla till shopen och "fronta".
Fylla på godis, läsk, mat etc.
Kolla bäst före-datum. (meddela receptionen om utgången mat på svinnlistan).
Lägg mat med kortast datum längst fram.
Kolla om vårt klistermärke finns på all mat.

Övrigt:

Om utgångsdatum på mat är idag – ta ner den till köket kl. 13:30 och ge den till kocken. Leveranser: måndag-onsdag-fredag.

Konferens

Ko a i ka konferenser so r boka e r a por och s i a en

Lobby & Backoffice

Ställ i ordning möbler och piffa till kuddar.
Plocka disk och torka av borden (sommars - även uteservering).
Tänd ljus och lägg lyktorna på varje bord i lobbyn (om de behöver diskas – lägg i disken).
Fylla på papper i gästdatorns printer och kolla att den fungerar.
Internationella tidningar – tas till frukosten
Aftonbladet och Expressen – lägg på byrån bakom receptionen.
Returpapper och kartong – till återvinningen.
Fylla på A4 papper i BackOffice.
Fylla på kartor och broschyrer i receptionen.

Övrigt:

12:00 ca. – gå på departure listan (finns i receptionen).
Se till att det är ordning i bagagerummet och godisskåpet.
Se till att det alltid finns värmeljus kvar till nästa pass.
Vid hemgång – ta med posten till brevlådan.

Bagagegrupper

Vilken tid ankommer gruppen/grupperna?
Finns det bagagetags?
Finns det en namnlista i alfabetisk ordning utskriven? – Förbered.

Eftermiddag

Shop

Hälsa alltid på gäster som kommer in/går ut 😊

Kolla till shopen och "fronta". Fylla på godis, läsk, mat etc.

Lobby & Backoffice

Ställ i ordning möbler och piffa till kuddar.

Plocka disk och torka av borden (sommars - även uteservering).

Tänd ljus och lägg lyktorna på varje bord i lobbyn (om de behöver diskas – lägg i disken).

Returpapper och kartong – till återvinningen.

Fylla på papper i gästdatorns printer och kolla att den fungerar.

Fylla på kartor och broschyrer i receptionen.

Hämta tvätt hos housekeeping och leverera till rum (meddela reception att debitera).

Övrigt:

Ankommer någon grupp/grupper under kvällen? – ta fram material/ankomstlistor från förmiddagspasset.

Lämna telefonen på laddning i BackOffice till nästa kollega.

Allmänt (när det är lugnt)

Kolla så att det är ordning och reda i godisskåpet, pappersförrådet, bagagerummet.

Snygga till bagagerummet, kasta skräp, gör plats osv.

Kolla om det finns disk eller skräp i BackOffice som kan städas undan.

Kolla med receptionen om det behövs fyllas på med taxilappar, block, pennor, post-it lappar, kvittorullar etc. Blås ballonger på helger.

Gör godispåsar till barn.