

ลักษณะงานของนักศึกษาฝึกงาน

1. แผนกห้องอาหารและเครื่องดื่ม ( Food & Beverage )
* ลักษณะงาน เรียนรู้การเสิร์ฟอาหาร การทำเครื่องดื่ม เช่น การทำค็อกเทล / การบริการลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการหรือทักษะการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
* การจัดรูปแบบของโต๊ะอาหาร ( การSet Up ) การวางจาน ช้อน ซ่อม แก้วน้ำ
* การทำความสะอาดอุปกรณ์ การเก็บอุปกรณ์ แต่ละประเภทอย่างถูกวิธี
* การเสริมทักษะในการที่จะรับ ออเดอร์ อาหารและเครื่องดื่ม
* ทักษะในการลงอาหารให้กับลูกค้าที่โต๊ะทานอาหารเมื่อ รับอาหารออกมา
* เป็นผู้ช่วยในการเดินอาหารที่ออกมาจากครัวผลิต เพื่อให้บริการที่โต๊ะอาหารของลูกค้า
* การส่งเมนูอาหารที่ถูกต้องให้กับลูกค้าเมื่อลุกค้าต้องการเมนูที่จะสั่งอาหาร
* อยู่ตามจุดให้บริการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพร้อมให้บริการลูกค้า
* รับคำสั่งต่างๆ จากหัวหน้าแผนก / ผู้ช่วย / ซุปเปอร์ไวเซอร์ / กัปตันหรือพี่เลี้ยง(พนง.เสิร์ฟ )
1. แผนกแม่บ้าน ( House Keeping )
* ลักษณะงาน งานธุรการต่างๆ ภายในแผนกแม่บ้าน และ ประสานงานกับแผนกต่างๆ
* ช่วยจัดเตรียมของให้ต่างๆ ให้กับพนักงานทำความสะอาดห้องพัก
* ช่วยจัดเตรียมผ้า ต่างๆ ให้กับพนักงานทำความสะอาดห้องพัก
* ช่วยจัดเตรียม เครื่องดื่ม ประเภทมินิบาร์ ให้กับพนักงานทำความสะอาดห้องพัก
1. แผนกช่าง ( Engineer )
* ลักษณะงาน งานธุรการ ซ่อมแซมงานต่างๆ ภายในโรงแรมฯ
* ช่วยเหลือแผนกช่างเมื่อมีการรับแจ้งไปดำเนินการแก้ไข หรืองานซ่อมแซม
* ช่วยเหลือแผนกช่างในการเตรียมอุปกรณ์เพื่อไปดำเนินการ งานซ่อมแซม
* ช่วยตรวจเช็คตารางงาน เมื่อมีการสอบถามเรื่องการซ่อมแซม และความคืบหน้า
* ช่วยเหลือและปฎิบัตงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนก / ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก หรือช่างของโรงแรม
1. แผนกครัว ( Main Kitchen )
* ลักษณะงาน จัดเตรียมวัตถุดิบ สำหรับปรุงอาหารให้กับลูกค้า
* เรียนรู้วิธีในการประกอบอาหารให้กับลูกค้า
* เรียนรู้วิธีในการจัดแต่งจานอาหาร
* เรียนรู้วิธีในการอ่านออเดอร์เพื่อแจ้งให้กุ๊ก หรือพ่อครัวประกอบอาหาร
* เรียนรู้วิธีในการจัดวัตถุเตรียมวัตถุดิบเพื่อแจ้งให้กุ๊ก หรือพ่อครัวประกอบอาหาร
* เรียนรู้วิธิจัดเก็บวัตถุดิบที่เป็นของสด / ผัก / ผลไม้ / หรือของแห้ง
* เรียนรู้วิธีในการจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการประกอบอาหาร
* เรียนรู้วิธีในการกำหนดปริมาณอาหรที่ออกไหแต่ละจานหรือแต่ละชนิด
* เรียนรู้วิธีการด้านคุณภาพของอาหารที่ออกไป เป็นไปตามมาตรฐานหรือไม่
* เรียนรู้วิธีที่จะประกอบอาหารให้กับลูกค้าเมื่อมีการให้ทดสอบองค์ความรู้
* รับคำสั่งงานจากพ่อครัวใหญ่ หรือพี่เลี้ยงที่ได้สอนงานต่างๆ ในครัวผลิต
1. แผนกต้อนรับส่วนหน้า ( Front Office )
* ลักษณะงาน บริการลุกค้า Check In / Check Out
* วิธีการทักทายด้วยการไหว้อย่างจริงใจ
* วิธีการสบสายตาลูกค้าพร้อมทั้งยิ้ม Smile / Eye contact…….
* การเรียกชื่อลูกค้าทุกครั้งเมื่อมีโอกาส Call the Guest by name……….
* วิธีการ และ ให้บริการต่อความต้องการของลูกค้าอย่างถูก
* การขอบคุณและการกล่าวคำอำลาด้วยการไหว้ และเชื้อเชิญให้กลับมาใหม่
* วิธีการบริการ เช่นไม่เขินอาย
* บุคลิกภาพที่ดี เช่น การแต่งกาย และแสดงออกถูกต้อง
* ต้องมีมนุษย์สัมพันธ์ดี ชอบพบปะผู้คน
* ต้องเข้าใจงานบริการ เช่น 1+1 ไม่เท่ากับ 2 เช่น ต้องทำงานล่วงเวลาในบางวัน
* วิธีการควบคุมอารมณ์ความอดทน และอดกลั้น เช่นไม่ทะเลาะกับลูกค้า
* ต้องแบ่งแยกเป็น เช่นเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว
* ต้องรู้จักกาลเทศะ เช่น รู้ว่าอะไรควร / ไม่ควร
* วิธีเรียนรู้ข้อมูลถูกต้องแม่นยำ และสื่อสารเป็น เช่นข้อมูลในแผนก แผนกอื่นๆ ข้อมูลโรงแรม
* ต้องรู้กฎของลูกค้า เช่น กฎ 2 ข้องของลูกค้า คือ 1. ลูกค้าถูกเสมอ 2. ถ้าลูกค้าผิดให้ขอโทษลูกค้าเสมอด้วยความอ่อนน้อมถ่อมตน
1. แผนกการตลาด ( Marketing )
* ลักษณะงาน งานธุรการต่างๆ ภายในแผนกการตลาด
1. แผนกไอที ( Information Technology )
* ลักษณะงาน เขียนโปรแกรม แก้ไขระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
* การตรวจเช็คอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ตามแผนงานที่มีอยู่ตามแผนกต่างๆ
* การซ่อมแซมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อีเลคโทนิค เมื่อมีการร้องขอ
* การตรวจเช็คระบบสัญญาณต่างๆ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเสมอ
* รับคำสั่งเพื่อปฎิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน หรือพี่เลี้ยงที่ดูแลอยู่
1. แผนก ฟิสเนส ( Fitness )
* ลักษณะงาน ดูแลและให้ความรู้กับลูกค้าในการใช้เครื่องฟิสเนส
* ดูแลอุปกรณ์เครื่องออกกำลังกายให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
* ดูแลให้บริการคำแนะนำเครื่องเล่นต่างๆ ต่อลูกค้าเมื่อมีลูกค้าเข้ามาใช้บริการ
* วิธีในการออกกำลังกายกับลูกค้าเพื่อเสริมสร้างสุขภาพได้อย่งถูกต้อง
* ดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
* ดูแลและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเมื่ออุปกรณ์ชำรุด / พัง หรือ เสียหาย
* รับคำสั่งตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน หรือพี่เลี้ยงที่ดูแลอยู่