

Tecniche di gestione B&B

ID 1071

OBIETTIVI

Il corso mira a formare professionisti qualificati capaci di gestire in modo completo ed efficiente il servizio di segreteria e accoglienza turistica in varie strutture ricettive, comprese quelle del turismo rurale. L'obiettivo è preparare operatori dell'accoglienza con competenze avanzate e forti capacità relazionali, in grado di comunicare fluentemente in inglese e di utilizzare i moderni strumenti di comunicazione multimediale, oltre a svolgere mansioni amministrative. Questi professionisti devono essere in grado di interpretare il territorio, valorizzarne le caratteristiche naturali e contribuire alla promozione delle peculiarità paesaggistiche, naturalistiche e culturali locali. Data la vastità delle loro competenze, questi professionisti possono trovare impiego sia nell'area di front office sia in quella di back office delle strutture ricettive.

CONTENUTI

- Gestione del personale addetto al ricevimento
 - Elementi di diritto del lavoro
 - Analisi dell'organizzazione del b&b, dei compiti e dei ruoli
 - I principali software alberghieri
 - L'importanza della formazione
- Promozione della struttura ricettiva
 - La gestione delle prenotazioni
 - La gestione del booking e le strategie di vendita
 - La costruzione della partnership e i rapporti con agenzie viaggio, tour operator
 - I motori di ricerca turistici e il posizionamento
- Attuazione delle politiche di gestione del cliente
 - Normative europee e regionali per le strutture ricettive
 - La qualità nelle strutture ricettive
 - Programmi informatici gestionali
 - La gestione dei reclami

Livello di accesso Diploma**Durata** 200 h**Modalità di svolgimento** in aula

Visita la pagina sul nostro sito dedicata alla misura **GOL Puglia**