

Otázka: Organizační složky hotelu - top management

Předmět: Hotelnictví, Management

Přidal(a): Peters77

Organizační složky

- soubor úkonů a formálně pracovních vztahů vytvořených k využití předností specializace
- systém vertikální a horizontální koordinace, navržen aby sjednotil jednotlivé specifické části

Vertikální a horizontální koordinace:

- rozděluje na hlavní úseky a oddělení podle činnosti a jejich vzájemných vztahů
- vyjadřuje kompetence=rozsah činnosti-odbornosti, oprávnění, povinností jednotlivých složek, podřízenost a jejich sounáležitost

Top management = nejvyšší vedení společnosti

Úsek ředitele: Generální ředitel hotelu, asistent ředitele, sektářka, právník

Povinnosti vedoucích pracovníků:

- a) řídit, vést a kontrolovat
- b) organizovat, odměňovat a zajišťovat VOZP

vedení=vlastní nápady, kreativita

řízení=držet se podle legislativy, standartu, bez nápadu

- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanosti
- zajišťovat dodržování právních předpisů a vytváření opatření k ochraně majetku zaměstnavatele

Náplň práce ředitele

- řídí činnost hotelu, zabezpečuje plnění úkolů, odpovídá za řízení hotelu a splnění úkolů orgánům společnosti

Náplň asistenta ředitele

- sjednává schůzky, organizuje porady, řídí sekretariát, připravuje písemné podklady pro ředitele, řídí práci sekretářky

Náplň práce sekretářky

- odpovídá za správné a včasné vyřizování veškeré administrativy

Náplň práce právníka

- vede právní vymáhání pohledávek, agendu pojistných událostí, sleduje dodržování právních norem, jedná se soudy a orgány státní správy, vyřizuje právní záležitosti týkající se hotelu

Náplň práce prodejního a marketingového ředitele

- vytváří marketingovou strategii - zjišťuje výzkum spotřebitelské poptávky (trhu)
- udržuje kontakty a vede jednání s obchodními partnery
- zajišťuje reklamu a propagaci, styk s veřejností, zpracovává návrhy na formy péče o VIP hosty
- zabývá se skrytou reklamou (=public relations)

Náplň práce obchodního ředitele - odpovídá za oblast stravování a odbytu

- organizuje gastronomické, společenské a zábavné akce, řídí proces zásobování zbožím, surovinami a pomocným materiálem
- vyřizuje reklamce, spolupracuje při provádění propagace služeb hotelu, dbá na dodržování zásad hospodaření s energiemi

Náplň práce asistenta obchodního ředitele

- dohled v odbytových střediscích, kontroluje BOZP, hygienu, bezpečnost, poctivost

Vlastnosti manažera

- Vrozené-intelligence, emoční intelligence, temperament
- Získané vlastnosti, které je možné získat vzděláním, tréninkem, výchovou
 - komunikace, odolnost vůči stresu, flexibilita, systematičnost

Jak být dobrým manažerem?

- Být interaktivní a motivující – motivovat, umět ohodnotit práci, připravený naslouchat dotazům
- Být schopný vytvořit přátelské prostředí- týmový duch, předcházet konfliktům
- Být dobrý organizátor- plánovat čas, stanovit si cíle, rozdělit práci, reagovat na zpoždění v klidu
- Být komunikativní a kreativní a schopný dělat kompromisy

Styly řízení a vedení

- **Demokratický**- aktivní, ale vyslechne si názor druhých, přináší vlastní návrh, hovoří jako poslední, používá otevřené otázky, 1os. Množného čísla, umí motivovat
- **Participativní** – zároveň koučem, rozvíjí týmovou spolupráci, podřízené nechá pracovat a do jejich práce nezasahuje, o výsledcích a průběhu práce diskutuje, pomocí otázek a koučování vede druhé k sebe rozvoji
- **Direktivní**- velice aktivní ve své činnosti, soustřeďuje se na svůj názor a pojetí, často

zasahuje do činnosti a rozhodování, často používá- já chci, vydává rozkazy a příkazy, druzí nemají takřka žádný prostor

- **Liberální**- v pozadí, nemusí být aktivní, přenechává zodpovědnost na ostatních, není vymezena dělba práce, nebývá oznámen termín pro splnění úkolů