

**Otázka:** Pracovní agenda průvodce

**Předmět:** Cestovní ruch a průvodcovství

**Přidal(a):** Kristýna Koutníková

## PRACOVNÍ AGENDA PRŮVODCE

Zásady převzetí agendy:

- **průvodce je předem obeznámen se zájezdem:** s druhem zájezdu, termínem a dobou jeho trvání, závazným programem, druhem dopravy (trasou), rozsahem placených služeb, přibližným počtem účastníků, ...
- obvykle 3 dny **před zájezdem průvodce si převezme potřebné materiály k zájezdu** v CK

Průvodce spolupracuje:

- v malé CK **s jedním referentem,**
- ve středně velké CK **s referentem domácího, příjezdového nebo výjezdového CR** (podle druhu zájezdu),
- ve velké CK **s vedoucím průvodcovského oddělení.**

**Protokol o převzetí dokladů** = vyjmenovává součásti agendy co průvodce přebírá od CK:

- **pokyny pro přidělený zájezd,**
- **popis trasy / pobytového místa,**
- **cestovní příkaz** - potvrzuje průvodci jeho status,
- **písemné dispozice pro použití peněžní hotovosti,**
- **blanco formuláře CK** - pro řešení reklamací, mimořádných situací, ...
- **dopravní ceny a doklady související s přepravou návštěvníků / zavazadel** - např.: letenky, jízdenky, místenky, potvrzení o rezervaci míst, plán obsazení sedadel, ...
- **písemné pokyny pro účastníky zájezdu** - důležité informace pro klienty včetně důležitých kontaktů,
- **doklady o zajištěných službách (vouchery)** - dopravních, ubytovacích, stravovacích, doplňkových: rozpis kalkulovaných služeb, vouchery na služby, ubytovací rozdělovník, vstupenky, různá potřebná povolení (k lovu, atd.),
- **formulář pro vypracování zprávy o zájezdu a pro vyúčtování průvodcovské odměny,**
- **zasedací pořádek v dopravním prostředku / ubytovací rozdělovník, ...** pokud ho cestovní kancelář předem sestavila,
- **seznam účastníků a písemné informace o účastnících zájezdu** - podle údajů v cestovní smlouvě,
- **jiné doklady, pomůcky, materiály,** např.: suvenýry pro návštěvníky, logo CK, lékárnička.