

Journée type en réception

- Arrivée à 8h45 pour commencer à 9h : je déposais mes affaires dans un casier et prenais le temps de regarder avec qui je travaillais sur le planning accroché au mur. En réception il y a différent horaire :
 - Le matin : 7 h – 15h
 - La journée : 11h – 19h
 - Le soir : 13h – 21h30
- À la réception, il y avait un cahier de consignes où était inscrites toutes les tâches à faire ce jour, ce qu'il s'était passé la veille, et des informations importantes. Donc chaque matin je lisais ce cahier.
- Ensuite, il y avait une liste des départs, des arrivées et des clients présents dans l'hôtel. En réception, c'est le matin que l'on a tous les départs des clients. L'hôtel laissait jusqu'à 12h – 12h30 pour la libération des chambres sauf exception. Donc jusqu'à 12h nous faisons les départs des clients.
[Cf : PROCEDURE DEPARTS](#)
- J'allais à la machine à affranchir pour timbrer les lettres à poster.
- 12h-13h : Pause déjeuner
- Accueil des Arrivées
[Cf : PROCEDURE D'ARRIVEES](#)
- Quand il n'y avait pas d'arrivées, on préparait les dossiers d'arrivées pour les jours suivants.
[Cf : VERIFICATION DES DOSSIERS](#)
- 17h : Fin de journée