



## CHECKLISTA "ATT GÖRA"

### Förmiddag

#### Shop

Kolla till shopen och "fronta".

Fylla på godis, läsk, mat etc.

Kolla bäst före-datum. (meddela receptionen om utgången mat på svinlistan).

Lägg mat med kortast datum längst fram.

Kolla om vårt klistermärke finns på all mat.

Övrigt:

Om utgångsdatum på mat är idag – ta ner den till köket kl. 13:30 och ge den till kocken.

Leveranser: måndag-onsdag-fredag.

*Hälsa alltid på gäster som kommer in/går ut 😊*

#### Konferens

Kolla vilka konferenser som är bokade – tänd lampor och ställ dit vatten.

#### Lobby & Backoffice

Ställ i ordning möbler och piffa till kuddar.

Plocka disk och torka av borden (sommars - även uteservering).

Tänd ljus och lägg lyktorna på varje bord i lobbyn (om de behöver diskas – lägg i disken).

Fylla på papper i gästdatorns printers och kolla att den fungerar.

Internationella tidningar – tas till frukosten

Aftonbladet och Expressen – lägg på byrån bakom receptionen.

Returpapper och kartong – till återvinningen.

Fylla på A4 papper i BackOffice.

Fylla på kartor och broschyrer i receptionen.

Övrigt:

12:00 ca. – gå på departure listan (finns i receptionen).

Se till att det är ordning i bagagerummet och godisskåpet.

Se till att det alltid finns värmeljus kvar till nästa pass.

Vid hemgång – ta med posten till brevlådan.

#### Bagagegrupper

Vilken tid ankommer gruppen/grupperna?

Finns det bagagetags?

Finns det en namnlista i alfabetisk ordning utskriven? – Förbered.

## Eftermiddag

### Shop

*Hälsa alltid på gäster som kommer in/går ut 😊*

Kolla till shopen och "fronta".

Fylla på godis, läsk, mat etc.

### Lobby & Backoffice

Ställ i ordning möbler och piffa till kuddar.

Plocka disk och torka av borden (sommars - även uteservering).

Tänd ljus och lägg lyktorna på varje bord i lobbyn (om de behöver diskas – lägg i disken).

Returpapper och kartong – till återvinningen.

Fylla på papper i gästdatorns printer och kolla att den fungerar.

Fylla på kartor och broschyrer i receptionen.

Hämta tvätt hos housekeeping och leverera till rum (meddela reception att debitera).

### Övrigt:

Ankommer någon grupp/grupper under kvällen? – ta fram material/ankomstlistor från förmiddagspasset.

Lämna telefonen på laddning i BackOffice till nästa kollega.

### Allmänt (när det är lugnt)

Kolla så att det är ordning och reda i godisskåpet, pappersförrådet, bagagerummet.

Snygga till bagagerummet, kasta skräp, gör plats osv.

Kolla om det finns disk eller skräp i BackOffice som kan städas undan.

Kolla med receptionen om det behövs fyllas på med taxilappar, block, pennor, post-it lappar, kvittorullar etc.

Blås ballonger på helger.

Gör godispåsar till barn.