

## 商务饭店服务认证证书申报 营造酒店气氛

|      |   |
|------|---|
| 产品名称 | 商务饭店服务认证证书申报 营造酒店气氛                         |
| 公司名称 | 广东昊霖企业管理有限公司                                |
| 价格   | .00/个                                       |
| 规格参数 | 可售卖地:全国<br>服务优势:全程一对一咨询辅导办理<br>办理周期:1-3个工作日 |
| 公司地址 | 深圳市宝安区松岗街道芙蓉路9号                             |
| 联系电话 | 17707584459 17707584459                     |

### 产品详情

营造酒店内部的良好环境和气氛。

(1) 酒店公关部有责任在全店范围内营造出一种融洽的人际关系环境和气氛，这应该在店内员工之间，部门之间，管理者与被管理者之间互相以诚相待，互相尊重。

【广东昊霖企业管理有限公司】

商务饭店服务认证证书申报 营造酒店气氛

(2) 为了创造良好的酒店内部环境，公关部可与人力资源部、工会联合组织店内公关活动，活跃酒店员工的气氛，融洽员工之间的关系。对活动中成绩佳者，可与总经理合影留念，发给纪念品。公关部可以在内部专栏上，刊登照片和开展各种活动的情况，经此增加酒店员工的凝聚力和向心力。

(3) 热忱帮助员工、消除等级观念。酒店公关部在某种意义上，应该起到酒店管理当局与员工，员工与酒店管理阶层相互沟通的桥梁和纽带。

#### 4、酒店内部的其他公关工作管理。

(1) 做好客用印刷品、资料的制作工作。客用的印刷品、宣传品要讲究酒店的统一规格和标准，应该由专门人员设计，统一要求，它要求公关部统一管理。比方说，菜单的设计，电视节目单、电话指南、服务指南、酒店内的告示牌、指示牌、电梯内的广告宣传，房内的宣传小册子等等都要由公关部联系有关方面和厂家，统一设计制作。

(2) 做好公关部内部管理工作。

公关部人员配备应该少而精。公关部的工作是根据酒店市场营销、促销方面的需要，根据酒店对外整体的形象宣传的要求，以及酒店总经理对公关工作的要求来制定公关工作计划。公关部要建立档案卡片，有自己的记事本，有什么事情都记下来，要及时处理掉。

在部门内部员工的工作安排上，要量体裁衣，有的适应于处理外部事务，具有与人打交道的能力；有的适合于处理内部事务，就可以安排做案头工作、文档文字处理。

每年还要做全年的公关广告宣传的费用开支的预算。这需从其他部门得到有关的信息，如前厅的出租率，客源结构、餐饮推销、更新改造情况，营销部全年的大推销活动等等。根据这些背景材料，公关部经理制作预算。要把一年中的12个月以及每个月的每一周，都有些什么推销活动，需要做什么样的宣传广告，花费多少费用，以此进行预

算。