



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y
ASESORAMIENTO PARA LA LIMPIEZA, S.L.**

C/Cadí, 27 · C/Moixeró, s/n

Polígon Industrial Riu d'Or –Edificio ITEL

08272 Sant Fruitós de Bages (Barcelona)

Tel.: (34) 93 877 41 01 (Centralita) -Fax: (34) 93 877 40 78

e-mail: itel@itelspain.com

webs: www.itelspain.com - www.limpiezainform.com www.revitec.es -

www.itelspain.tv - www.limpiezas.tv – www.cursoslimpiezaitel.com

ASESORAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN EFICAZ DEL DEPARTAMENTO DE PISOS

INDICE:

- 1.Introducción
- 2.Asesoramiento
- 3.Metodología
- 4.Organización y racionalización
- 5.Controles
- 6.Seguimiento periódico, estrategia

1.- INTRODUCCION

La evolución económica actual de las empresas, se caracteriza, por su capacidad de implantar y desarrollar una organización interna más eficaz y controlada.

Las nuevas tendencias de las empresas de servicios son, las de trabajar en la aplicación de las técnicas de Marketing interno, no solamente para mejorar su imagen, sino para mejorar sus resultados y poder competir en su mercado cada día más difícil.

La Hostelería, precisamente por su complejidad, necesita de estas técnicas más que ninguna otra empresa.

No obstante, su aplicación requiere además, una gran profesionalidad y experiencia para que sea efectiva.

La experiencia, la profesionalidad y la técnica, son las claves necesarias para obtener los máximos resultados en la optimización de los recursos internos de que se dispone para conseguir los fines apetecidos, sin pérdidas de tiempo, sin esfuerzos inútiles o coste excesivo.

La utilización del estado actual de la tecnología en la limpieza e higienización, permite ahorros considerables de tiempos y costes promedio del 53% mejorando la eficiencia.

Disponer de habitaciones “certificadas” como antialérgicas, nos aporta un valor añadido y la posibilidad de optar al 21% de potenciales clientes que tienen dificultades en viajar por culpa de las alergias.

Nuestro objetivo es la organización

2.- ASESORAMIENTO

A partir del estudio de las necesidades globales o puntuales de la empresa a nivel de organigrama, recursos humanos, formación del personal, tareas a realizar, asignación de tiempos, controles, gestión de compras y utilización de productos, etc. se realiza una propuesta de asesoramiento que puede dirigirse a uno o a varios de los aspectos organizativos del departamento de pisos, o a la estructuración del mismo a todos los niveles.

La propuesta de asesoramiento incluye el timing del mismo, así como su presupuesto y planning de ejecución.

El estudio tiene un carácter estrictamente confidencial, y si contenido y objetivos únicamente se transmiten a los diferentes niveles del personal, en el momento y alcance que se acuerde con la Dirección.

3.- METODOLOGÍA

A partir de un minucioso estudio de las necesidades que se plantean, se establece un orden de las posibles actuaciones profesionales, elaborando un planning según las necesidades del Hotel, personalizando los turnos, las tareas y las prioridades de ejecución, concretando un plan de selección de los profesionales idóneos, que actuarán haciéndose responsables del trabajo que se les ha asignado.

De esta manera, todo el personal actuando en coordinación, consigue los objetivos marcados por la Dirección y los máximos beneficios.

4.- ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACION

Recursos Humanos

Plantilla:

- Camareras de pisos
- Limpiadoras
- Personal de lencería

Horarios:

- Turnos
- Corretornos
- Suplencias
- Vacaciones

Trabajos:

- Orden de realización
- Valoración del tiempo empleado
- Productos de limpieza
- Utilización de los productos
- Controles mensuales

Normas de comportamiento:

- Aspecto personal
- Trato con clientes
- Actitud en el trabajo

Selección de Personal:

- Determinación del perfil
- Entrevistas
- Candidatos

Formación de personal:

- Camareras de pisos
- Limpiadoras
- Personal de lencería
- Trainings

5.- CONTROLES

Pisos:

- Control de habitaciones gobernanta
- Control de habitaciones camarera
- Revisión de habitaciones
- Cambios de habitación
- Cambio de ropa
- Control de ropa de clientes
- Control de suplementos
- Control de camas supletorias
- Bloqueos
- Parte de reparaciones

Áreas Públicas:

- Revisión de áreas públicas
- Revisión de áreas públicas exteriores
- Mantenimiento de plantas y jardín
-

Lencería:

- Compras
- Entradas a almacén
- Salidas de almacén
- Bajas
- Stock de lencería
- Stock de pisos
- Dotación a pisos

Productos de limpieza:

- Compras
- Entradas a almacén
- Salidas de almacén
- Pedidos a almacén

Objetos olvidados:

- Entradas
- Salidas
- Envíos

Inventario:

- Altas
- Bajas
- Cambios

Personal:

- Altas
- Bajas
- Horas extras
- Ausencias
- Vacaciones

Intercomunicaciones:

- Comunicados
- Ordenes de trabajo

6.- SEGUIMIENTO PERIODICO, ESTRATEGIA

Se efectuará un seguimiento periodificado con controles durante la implantación del planning para corregir las pequeñas desviaciones que puedan surgir.



Se concienciará al personal de la importancia y de la responsabilidad que tiene su trabajo, tanto a nivel individual como de grupo, para conseguir que obtengan la satisfacción que proporciona el trabajo bien hecho formando así un equipo homogéneo con una ideología de trabajo cuyos resultados sean los idóneos.

Solicite más información llamando al teléfono 93 877 41 01 o enviando un e-mail a itel@itelspain.com