

Technik obsługi turystycznej

422103

Inna nazwa zawodu: koordynator

Zadania i czynności

Jednym ze stanowisk wchodzących w zakres zawodu organizatora usług turystyki i pokrewnych jest m.in. Stanowisko zajmujące się organizacją szkoleń i konferencji. Głównym celem pracy organizatora usług szkoleniowych jest techniczna obsługa szkoleń, konferencji, kongresów, imprez jubileuszowych itp., zlecanych zarówno przez firmy państwowe, jak i prywatne, przez stowarzyszenia, instytuty naukowe, uczelnie, towarzystwa formalne i nieformalne, czasami przez indywidualne osoby. Do najważniejszych zadań osoby pracującej w tym zawodzie należy stałe utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi klientami – nawiązywanie z nimi kontaktu nawet z wieloletnim wyprzedzeniem, a także ze stałymi podwykonawcami (dysponentami sal konferencyjnych, hoteli, ośrodków wypoczynkowych, sprzętu – rzutników, projektorów, kabin dla tłumaczy, sprzętu video; agencjami tłumaczy; hostessami; pilotami; przewodnikami; przewoźnikami; kasjerami walutowymi). Zadaniem koordynatora jest ponadto stałe penetrowanie rynku, wyjazdy w teren, śledzenie prasy i gromadzenie niezbędnych wiadomości. Na podstawie zdobytych informacji następuje przygotowanie ofert organizacji imprez do przetargu, negocjowanie w imieniu własnym i klienta najkorzystniejszych kontraktów, zawieranie porozumień o współpracy z usługodawcami. Organizator prowadzi kartoteki klientów, koresponduje z nimi, analizuje ich zlecenia pod kątem optymalizacji usług. Oprócz tego ma za zadanie śledzić kalendarz polskich i międzynarodowych konferencji, kongresów i szkoleń, a także podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w szkoleniach, poznawać najnowsze technologie z dziedziny komunikacji. Jedną z ważniejszych czynności wykonywanej przez organizatora jest rozmowa z klientem, podczas której ustala się budżet, lokalizację, ilość osób biorących udział w konferencji, szkoleniu czy kongresie, datę, sprzęt, który będzie potrzebny, jadłospis, propozycje spędzania wolnego czasu przez uczestników. Organizator powinien zaproponować kilka wariantów danego spotkania – od najtańszych po najdroższe. Kiedy znane już są oczekiwania zlecającego rozpoczyna organizację imprezy – zatrudnia podwykonawców, których prace koordynuje. Cały czas oczywiście pozostaje w kontakcie ze zlecającym. Zleca, albo sam sporządza listę zaproszonych gości, wysyła zaproszenia wraz z ankietą – potwierdzeniem uczestnictwa. Jeśli to konieczne, rezerwuje miejsca w hotelach czy ośrodkach wypoczynkowych; wynajmuje sale konferencyjne (sprawdza na miejscu, czy odpowiadają oczekiwanym normom). Dbą także o oprawę plastyczną spotkania – zamawia projekt plakatu, folderów, zaproszeń, zleca ich druk. Przygotowuje materiały konferencyjne, albo szkoleniowe (często w obcych językach). Zapewnia transport gości z lotniska lub dworca na miejsce spotkania, a także przejazdy podczas jego trwania. W trakcie konferencji czuwa bezpośrednio nad tym czy wszystko odbywa się tak, jak przewiduje to umowa ze zlecającym – rejestruje gości, prowadzi punkt informacji, zapewnia stały system łączności punktu z ośrodkami dyspozycyjnymi. Na koniec rozlicza zamówione usługi z kontrahentami i klientami.