



Прайс-лист обучения персонала на дому у Заказчика в Москве и МО

Минимальное время выхода специалиста - от 4-х часов.

Время обучения: 4- 8 час/день.

Одновременное обучение: не более 3-х чел. Глажка – не более 2-х чел.

Скидки: 3 -й день обучения – 10%

Заказчик оплачивает: стоимость такси от метро до объекта в МО и обратно.

Дополнительно предоставляются:

- Методический материал, согласно программы обучения.
- Чек-листы, разработанные индивидуально для каждого Заказчика.
- Регламенты, Инструкции, Бюджет, Правила (шаблоны). Должностные инструкции.

Квалификация и составляющая обучения	Стоимость за 4 часа, руб.
Специалист VIP-гардероба 1. Хранение одежды, обуви, аксессуаров, текстиля (в т. ч. сезонное). 2. Наведение порядка в гардеробной. Зонирование. 3. Рекомендации по уходу за одеждой, обувью, аксессуарами. 4. Детализация режимов стирки, сушки, глажки. Выведение пятен. 5. Консультация по средствам для стирки и пятновыводителям. 6. Обучение глажке рубашек, брюк, пиджаков (президентский стиль). 7. Эксплуатация гладильных систем, стиральных и сушильных машин.	от 16 000 Далее: 1 час – 4 000
Повышение мастерства по глажке и отпариванию 1. Обучение глажке рубашек, брюк, пиджаков (президентский стиль). 2. Консультации по влиянию влаги, давления, поддува. 3. Инструкции в выборе температурных режимов. 4. Рекомендации по глажке/отпариванию шерстяных изделий, кашемира (текстиль и трикотаж), ворсовых тканей, шелка, кожи; одежды из искусственных и синтетических материалов. 5. Отработка навыков постановки руки. 6. Проверка гладильного оборудования. Консультация по обслуживанию.	от 12 000 Далее: 1 час – 3 000
Организация электронного гардероба 1. Обучение оцифровке предметов гардероба. 2. Создание луков, комплектов. 3. Цифровая сборка чемодана. 4. Консультация по упорядочению сезонного и архивного хранения. 5. Консультация по хранению предметов гардероба, согласно VIP-стандарта.	от 16 000 Далее: 1 час – 4 000

Управляющая, Старшая горничная 1. Планирование рабочего дня. Систематизация задач на день, неделю, месяц. 2. Взаимоотношение с семьей Работодателя. 3. Правила подбора персонала и его обучение, помощь в адаптации. 4. Управление персоналом: координация, составление графиков, мотивация. 5. Подготовительные мероприятия к встрече гостей, организация праздников. 6. Сезонная подготовка дома: заезд/отъезд, хранение предметов быта. 7. «Спасение мира», или делегирование обязанностей. 8. Работа со сторонними организациями и подрядчиками. 9. Организация закупок и ведение отчетности. 10. Правила хорошего сервиса, этики и этикета. 11. Новшества в работе.	1 час – 4500 от 18000 р.
--	---