



SCHARTAU

KVALIFICERAD YRKESHÖGSKOLEUTBILDNING

Hotel Management, 400 Yh-poäng

Är din framtida karriär inom hotellbranschen? Då är Hotel Management något för dig. Efter fyra terminers studier är du kvalificerad att leda en eller flera avdelningar inom ett hotell alternativt att arbeta som ekonomiansvarig, marknadsförare eller säljare. Med längre arbetslivserfarenhet inom branschen, före eller efter utbildningen, är arbetet som hotellchef ett alternativ

Utbildningen ger dig de kunskaper och färdigheter som krävs för en ledande befattning som t. ex. receptions-, konferens- eller bokningschef och du får också goda förutsättningar för arbete inom andra delar av turismnäringen. En stor del av utbildningen består av Lärande i Arbete (LIA). Under 23 veckor kommer du att utbildas på ett hotell eller en konferensanläggning där du får möjlighet att omsätta dina teoretiska kunskaper i praktiskt arbete. LIA fördelas över tre perioder med olika inriktning som gör att du successivt utbildas och utvecklas på flera nivåer inom ett hotellföretag.

LEDNINGSGRUPPEN. Ledningsgruppen som är ansvarig för utbildningens utformning består av representanter från Clarion Hotel Sign, Grand Hôtel Stockholm, Hilton Stockholm Slussen, Radisson Blu Royal Viking, Scandic Hotels, Courtyard By Marriott, Berns Salonger, Öholm & Partners, Södertörns Högskola, Frans Schartaus Handelsinstitut samt representanter för studenterna. Ledningsgruppen följer, utvärderar och reviderar utbildningen kontinuerligt.

STUDERANDEINFLYTANDE. Representanter från de studerande deltar i pedagogiska råd tillsammans med lärarlagen. I ledningsgruppen för utbildningen deltar två studeranderepresentanter.

KVALITETSSÄKRING AV UTBILDNINGEN. Varje genomförd kurs utvärderas med enkäter. Vid kursstart diskuterar läraren och klassen igenom vilka förväntningar de studerande har på den kommande kursen och resultaten av utvärderingarna ska återkopplas till ledningsgruppen och de studerande. Utbildningsledaren gör besök på LIA-platserna där diskussioner och genomgångar sker med handledare och den studerande.

START. 20 augusti 2012

SISTA ANSÖKNINGSDAG. 3 maj 2012

ANSÖKAN. Ansök online på www.schartau.se.

INNEHÅLL. Utbildningen omfattar 400 Yh-poäng där 5 poäng motsvarar en veckas heltidsstudier.

- Administrativ IT 10 p
- Affärsjuridik 10 p
- Arbetsmiljökunskap 10 p
- Arbetsrätt 15 p
- Branschkunskap 25 p
- Datorbaserade ekonomiska rutiner 25 p
- Examensarbete 25 p
- Företagsekonomi 15 p
- Hotellekonomi 30 p
- Kommunikation 10 p
- Ledarskap 40 p
- Lärande i Arbete (LIA) 115 p
- Marknadsföring (Högskolekurs) 25 p
- Organisering (Högskolekurs) 25 p
- Service Management 20 p

BEHÖRIGHETSKRAV. För att kunna antas till utbildningen ska du ha grundläggande behörighet för yrkeshögskolestudier. Läs mer om grundläggande behörighet på yrkeshögskolans hemsida:

www.yhmyndigheten.se/studerande/behorighetsprovning/

För att kunna antas till utbildningen ska du dessutom ha särskilda förkunskaper och betyg minst godkänt eller betyg 3 i Svenska/Svenska som andra språk kurs A och B, Engelska A och B samt Matematik A och B. Två års arbetslivserfarenhet på heltid efter gymnasiet från restaurang, hotell, turism eller kvalificerat service- eller försäljningsarbete.

STUDIEMEDEL. Utbildningen berättigar till studiemedel. För mer information, kontakta CSN.

KONTAKTPERSON. Utbildningsledare Susanne Gustafsson

susanne.a.gustafsson@stockholm.se

Telefon: 08-508 402 04



Yh-utbildning
Godkänd av Myndigheten för yrkeshögskolan

Stigbergsgatan 26 | 116 28 Stockholm | Tel: 08-508 402 00 | Fax: 08-508 402 08 | E-mail: info@schartau.se | www.schartau.se



HOTEL MANAGEMENT. UTBILDNINGENS INNEHÅLL.

ADMINISTRATIV IT (10 p).

Kursen ger goda kunskaper i användandet av olika program för ordbehandling och presentation. Upprättande av standard- och branschpassade dokument samt rapportskrivning. Den studerande lär sig skapa presentationer av hög kvalitet med hjälp av dataprogram. Lagar och bestämmelser som berör registerhantering och upphovsrätt ingår.

AFFÄRSJURIDIK (10 p).

Kursen ger goda kunskaper om rättsväsendets uppbyggnad och funktion samt de delar som är av väsentlig betydelse för företag och individ. Kursen ger fördjupade kunskaper om de regler och förordningar som styr verksamheten i företag. De studerande lär sig juridiska begrepp och att tolka juridiska dokument. Grundläggande avtals- och köprätt ingår och särskild vikt läggs vid konkurrenslagen och marknadsföringslagen.

ARBETSMILJÖKUNSKAP (10 p).

Kursen ger kunskaper om innehållet i Arbetsmiljölagen (AML) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter så att den studerande kan använda det som stöd för att tillämpa ett systematiskt arbetsmiljöarbete. I kursen ingår att kunna författa arbetsmiljöpolicydokument i enlighet med AML och lämpliga föreskrifter för förbättringar av den psykosociala arbetsmiljön.

ARBETSRÄTT (15 p).

Kursen ger kunskaper om arbetsrättsväsendets uppbyggnad och funktion. Den ger djupgående kunskaper om arbetsrättsliga lagar och avtal som reglerar anställningsförhållanden inom hotell- och restaurangbranschen. Kursen utvecklar de studerandes förmåga att självständigt lösa arbetsrättsliga problem med hjälp av lagtexter och kollektivavtal.

BRANSCHKUNSKAP (25 p).

Kursen ger kunskaper om branschens struktur och framtida utveckling. Trender och aktuella händelser studeras och stor vikt läggs vid kundernas varierande krav och förväntningar. Kursen ger kunskaper om organisationen på ett hotell och om arbetsuppgifterna inom husfru- och konferensavdelningen samt receptionen. De studerande lär sig att hantera bokningssystem och får kunskaper om bokningsregler.

DATORBASERADE EKONOMISKA RUTINER (25 p).

I kursen tillämpas företagsekonomiska kunskaper i administrativa program för hotell- och restaurangbranschen. Kursen ger kunskaper om hur man använder ekonomisystem och hur man administrerar hotelldataprogram. Bokföring och att kunna hantera fakturor liksom löpande lönearbete ingår i kursen.

EXAMENSARBETE (25 p).

I kursen ingår att kunna identifiera och formulera en fråge- eller problemställning med relevans för professionen och yrkesområdet. En undersökning genomförs där efter inom aktuellt område. Examensarbetet dokumenteras skriftligt och redovisas muntligt. Den studerande lär sig att tillämpa en högre nivå i det skrivna språket.

FÖRETAGSEKONOMI (15 p).

Kursen ger kunskaper om ekonomisk terminologi, företagsformer och färdigheter i företagsekonomi. Den utvecklar förmågan att utföra ekonomiska kalkyler som underlag för lönsamhetsbedömning, ekonomiplanering och finansiering samt ger färdigheter i att bedöma kalkylresultatets användbarhet i beslutssituationer. Den studerande lär sig bokföra vanliga affärshändelser samt att upprätta och förstå bokslut samt analysera resultaten.

HOTELLEKONOMI (30 p).

Kursen ger kunskaper om hotellmarknadens funktion i ett makroekonomiskt perspektiv. De studerande lär sig kalkylering och att upprätta branschspecifika lönsamhetskalkyler. Förståelse för ekonomiska sammanhang och möjlighet att öva på ekonomistyrning liksom budgetmodeller ingår. I kursen ingår att lära sig innebörden och tillämpning av prisoptimering, Revenue Management.

KOMMUNIKATION (10 p).

Kursen ger fördjupad kunskap om språket som redskap för kommunikation, tänkande, inläring och problemlösning samt fördjupad kunskap om texter och textuppbyggnad. Den ger även kunskap i att hantera olika situationer som kan uppstå mellan människor i såväl samtal som konflikter. Efter genomgången kurs ska den studerande kunna skriva korrekt samt kunna anpassa språket efter situation och mottagare. Kroppsspråkets betydelse i olika sammanhang behandlas.

LEDARSKAP (40 p).

Kursen ger en säkerhet i ledarrollen genom kunskaper i arbetsledningens psykologi och ledarens roll och ansvar. Arbetsorganisationen i tjänsteproducerande företag samt kunskaper i personalplanering och administration och ger de studerande förståelse för betydelsen av en fungerande personalidé. Kunskap om rekryteringsprocesser, betydelsen av kompetensutveckling samt kunna förstå olika sorters konflikter och hur man hanterar detta. Vikt läggs på ledarens ansvar i etikfrågor, schemaläggning, att kunna hantera svårare gästsituationer ingår liksom kunskaper om vikten av en krisorganisation och hur krisledning fungerar.

LÄRANDE I ARBETE (115 p).

Kursen ger den studerande praktiska kunskaper och erfarenheter i arbetet i en hotellreception med tyngdpunkt på gästkontakt och bokningssystem. De studerande får inblick i rutiner på husfru- och konferensavdelningen samt goda kunskaper om hotellets organisation och de olika avdelningarnas ansvarsområden. Kursen ger den studerande kunskaper om budgetarbete och ekonomistyrning samt de dagliga arbetsuppgifterna på en ekonomiavdelning. Den studerande får en förståelse för hur LIA-platsen arbetar med prisoptimering (Revenue Management) och vilka strategier som finns för sociala medier. Den studerande ska kunna beskriva LIA-platsens personalpolicies och ledarskapfilosofi samt arbetsmiljöarbete.

MARKNADSFÖRING HÖGSKOLEKURS (25 p).

Kursen ger den studerande kunskaper om marknadsföringsteorier samt utvecklar förmågan att självständigt kunna reflektera kring denna teoribildning. Efter att ha genomgått kursen förväntas studenten kunna redogöra för grundläggande begrepp och modeller inom marknadsföringsområdet samt exemplifiera tillämpningen av begrepp och modeller inom området på praktiska marknadsföringsproblem.

ORGANISERING HÖGSKOLEKURS (25 p).

Kursen ger den studerande kunskaper och förtrogenhet med teorier som rör organisering och ledning av företag och andra organisationer. Efter att den studerande genomgått kursen förväntas han/hon kunna definiera grundläggande begrepp och tanketraditioner som rör organisatorisk ledning. Den studerande ska kunna exemplifiera möjligheter och begränsningar med teoretiska begrepp för att analysera praktikens former för organisering och ledning samt även kunna relatera centrala begrepp, tankar och teorier inom området.

SERVICE MANAGEMENT (20 p).

Kursen ger kunskap om hur ett tjänsteföretag skapar långvariga relationer till sina kunder. Den studerande lär sig att kunna redogöra för vedertagna begrepp inom tjänstemarknadsföringen och olika metoder för externmarknadsföring samt kunna redogöra för metoder gällande implementering av nya tjänster internt. I kursen ingår att kunna beskriva, utveckla och att kunna analysera merförsäljningsaktiviteter samt att vara införstådd i de olika processerna inom försäljning och förhandling. Förståelse för uppbyggnad av marknadsplan, begrepp och metoder i kvalitetsstyrning samt hantering av bokningskanaler och sociala medier ingår.

