**(( مكاتب السياحة والسفر))**

**ـ الامور المراد مراعتها عند اقامة المكتب السياحي**

**1ـ الوان وديكورات جذابة للمكتب لان السياحة مثل الذوق والفن وان مدى اناقة واهتمام الوكالة بالسفر تمثل مدى اهتمامه بالمسافر**

**2ـ اختيار البوسترات والملاصقات الجذابة والانيقة**

**3ـ يجب ان يتم وضع خارطة للعالم كبيرة بحيث يعرف كل عميل الى اين هو ذاهب في اي جزء من العالم**

**4ـ صالة صغيرة مناسبة لاستقبال العملاء**

**5ـ وضع عارضة مناسبة ويوضع بها منشورات سياحية واعلانات عند مدخل المكتب ليستطيع العملاء الاطلاع على هذه المنشورات والاعلانات التي اغلب هذا توزع على هؤلاء العملاء مجانا**

**6ـ في الوقت الحالي يجب ان يكون في المكتب جهاز تلفون واحد على الاقل وفاكس وجهاز حاسوب**

**7ـ كراسي مريحة وانيقة لغرض جلوس العملاء**

**(( المهارات والكفاءات التي يجب توافرها في العاملين في المكتب السياحي ))**

**1ـ الشكل والمظهر الخارجي المناسب**

**2ـ اللياقة البدنية المناسبة**

**3ـ ذو شخصية مؤثرة**

**4ـ اجادة اكثر من لغة اجنبية ووضوح التعبير عند الكلام**

**5ـ القابلية على اقناع الاخرين بشكل سليم**

**6ـ الصبر والتحمل**

**7ـ الخبرة الضرورية الجيدة**

**8ـ الشهادات الاكاديمية الجامعية**

**9ـ ان يكون على علم ودراية بكل البرامج والمراسلات حتى يكونوا في وضع يسمح لهم بالاجابة على اي سؤال**

**10ـ يجب مراعاة الزائرين في كل حين**

**11ـ ان يفكر الموظفين فيما هو مصلحة الزائر وكل المعلومات ويجب ان تكون كتابية موضحة بالاسماء وارقام التليفونات من اجل المساعدة**

**(( الهيكل التنظيمي للمكتب السياحي ) )**

**ان هيكل التنظيمي للمكتب السياحي مكون من :**

**1ـ الموظفين واهميتهم في المكتب السياحي**

**2ـ المدير العام الذي هو المسؤول عن التقارير المقدمة لرئيس مجلس الادارة شاملة المبيعات والخدمات التي تقدمها الشركة او التوكيل**

**وان مسؤولية المهمة هو جعل قسم السفريات والرحلات شركة مربحة**