

PODROBEN OPIS DEL IN NALOG VODJE POTI - SPREMLJEVALCA

PODROČJA DEL DELA IN NALOGE

ANALIZA, NAČRTOVANJE IN ORGANIZACIJA DELA

<p>Načrtuje in organizira lastno delo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevzame načrt programa od organizatorja potovanja, • Pridobi vse potrebne informacije od organizatorja potovanja za izvedbo programa: • Seznam gostov • Struktura gostov • Značilnosti gostov • Interesi gostov • Posebne želje gostov • Bolezni/omejitve gostov • Razporeditev gostov po sobah/sedežni red v avtobusu • Vizumi • Dokumenti za mejo • Voucherji • Potrdila rezervacij, transportov • Podatki o prevozniku (voznik, avtobus) • Analizira načrt programa in ostale informacije za potrebe priprave (vsebinska priprava) na vodenje. • Preveri izvedljivost programa glede na načrt programa in pridobljene informacije. • Po potrebi predlaga organizatorju potovanja dopolnitve/spremembe programa. • Seznanjeni se s "potrdilnim pismom potnikom" oz. zadnjim obvestilom, ki ga gostje prejmejo pred odhodom od organizatorja potovanja, da je seznanjen z enakimi informacijami kot potniki.
--	---

PRIPRAVA DELA OZIROMA DELOVNEGA MESTA

<p>Osebna priprava na delo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Osebna urejenost • Psiho-fizična pripravljenost • Veljaven osebni dokument, vizum • Veljavno zdravstveno zavarovanje • Zavarovanje za tujino • Veljaven dogovor z izvajalcem / organizatorjem potovanja (npr. avtorska pogodba, pogodba o sodelovanju, potni nalog)
<p>Vsebinsko se pripravi na spremljanje / organiziranje poti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prouči gradivo z osnovnimi informacijami o destinaciji.
<p>Tehnično se pripravi na spremljanje / organiziranje poti</p>	<p>Pripravi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fizične in elektronske zemljevide • Naslove - kontakti, telefonske številke • Časovnice • Zloženske • Vodnike • Filme, glasbo (vezana na vsebino predstavitve) • Material za voznike

PODROČJA DEL DELA IN NALOGE

OPERATIVNA DELA

<p>Turistično spremlja obiskovalce po vnaprej določenem programu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posreduje podatke, informacije v zvezi z ogledi in programom potovanja. • Opozori na nevarnosti na poti (varnost: kraje, prostitucija, narkomanija; varovanje osebnih vrednih predmetov, dokumentov; opozori na kulturne običaje in navade, s katerimi mora biti potnik seznanjen, da ne pride do konfliktnih ali neprijetne situacij z domačini), • Skrbi za udobje in dobro počutje potnikov. • V vlogi tolmača lokalnega vodnika (oz. turističnega vodnika turističnega območja) nastopa samo če ima opravljene tudi ustrezne kvalifikacije (certifikat) za turističnega vodnika. • V primerih, ko je to potrebno, spremlja in organizira zdravniško oskrbo (in nudi PP v omejenem obsegu v skladu s svojimi kompetencam oz., če je za to usposobljen). • Skrbi za tekočo logistiko programa, (da ne prihaja do zamud - pravočasni prihodi in odhodi - na večerjo, kosilo; na letališča, trajekte, vlake). • Pozna načrtovane poti in destinacije. • Je sposoben branja zemljevidov in se zna orientirati. • Seznanjen voznika s potekom poti in mu nudi pomoč pri usmerjanju na poti. • Skrbi, da so obroki in ostale storitve v skladu z dogovorjenimi standardi oz. dogovorom med agencijo-organizatorjem in lokalnim ponudnikom storitve. • Je iznajdljiv in sposoben učinkovitega reaganja ob morebitnih zapletih na poti. • Je sposoben improvizacije oz. prilagajanja danim okoliščinam. • Se jasno izraža (jasna dikcija/izgovorjava) in ima retorične sposobnosti oz. spretnosti • Zna pravilno oceniti potrebe, zanimanja in dinamiko skupine. • Je splošno razgledan.
---	--

ADMINISTRATIVNA DELA

	<ul style="list-style-type: none"> • Pripravi finančno poročilo potovanja z vsemi priloženimi potrdili in računi; • Pripravi vsebinsko poročilo poteka poti (pohvale, zapleti, opombe); • Organizatorju predlaga spremembe programa in/ali drugih specifik potovalnega aranžmaja (turističnega paketa) po opravljeni storitvi.
--	---

PODROČJA DEL	DELA IN NALOGE
KOMERCIJALNA DELA	<ul style="list-style-type: none"> • Upravlja z voucherji in/ali z gotovino; • Plačuje vstopnino za vse udeležence. • Izdaja račune organizatorju potovanja za opravljeno storitev turističnega vodenja (ali pripravi druge podlage za obračun/plačilo opravljenega dela). • V dogovoru z organizatorjem izvaja promocijske aktivnosti ... ipd.)
NADZOR DELA	<ul style="list-style-type: none"> • Nadzira in usmerja delo voznikov. • Preverja kvaliteto lokalnih storitev in izvajalcev (hoteli, restavracije, drugo). • Spremlja vedenje gostov in jih po potrebi opozarja na primerno vedenje glede na lokalno okolje.
ZAGOTAVLJANJE KAKOVOSTI	<ul style="list-style-type: none"> • Samokritično ocenjuje svoje delo. • Prizadeva si za stalen strokovni razvoj in izobraževanje. • Zagotavlja skladnost z zdravstvenimi, varnostnimi in higienskimi standardi. • Upošteva etična pravila/načela. • Upošteva Kodeks turističnih vodnikov in vodij poti - spremljevalcev.
KOMUNIKACIJA	<ul style="list-style-type: none"> • Komunicira s turisti oz. potniki. • Komunicira s turističnim in drugim osebjem na poti. • Komunicira z organizatorjem potovanja. • Komunicira z lokalnim agentom oz. ponudnikom storitev. • Komunicira z lokalnim turističnim vodnikom (turističnim vodnikom turističnega območja) • Komunicira z lokalnim prebivalstvom. • Komunicira z vozniki oz. z izvajalci prevoznih storitev. • Komunicira z zdravstvenim osebjem. • Tekoče komunicira v slovenskem in v vsaj enem svetovnem jeziku (angl., nem., ital., špan., fran.).
VAROVANJE ZDRAVJA IN OKOLJA	<ul style="list-style-type: none"> • Skrbi za lastno zdravje in fizično kondicijo. • Opozarja na nevarnosti za zdravje drugih. • Izogiba se nevarnim območjem. • Upošteva higienske razmere. • Upošteva predpise o varnosti in zdravju pri delu ter varovanju okolja.

POGOJI DELA

- Večizmensko delo, nočno delo, daljša odsotnost.
- Občasno delo v neprijaznih klimatskih pogojih (pretirana vlaga, suh zrak, mraz, vročina).
- Neredno prehranjevanje. Vprašljiva kvaliteta hrane in vode.
- Neprekinjena vpetost v delo brez zadostnega počitka. Tudi 12 – 16 urni delavniki ali več.

SREDSTVA ZA DELO

Mobilni (pametni) telefon, računalnik oz. prenosni računalnik ali tablični računalnik, tiskalnik, navigacija, zemljevidi dežel, pokrajin, mest, vsebinske skripte in knjige; avdio-video material.

STORITVE IN IZDELKI

Storitve turističnega spremljanja.

OSEBNOSTNE IN PSIHOFIZIČNE LASTNOSTI

- Komunikativnost
- Organizacijske sposobnosti
- Natančnost
- Pozitivna naravnost oz. empatija
- Retorične sposobnosti
- Iznajdljivost
- Psihološka stabilnost in ravnovesje
- Psiho - fizična kondicija
- Neodvisnost od kakršnihkoli poživil, alkohola ali halucinogenih sredstev

KODEKS SO PRIPRAVILI

Prva izdaja KODEKSA: **Janez RESNIK**
Ljubljana, december 1989

Druga dopolnjena izdaja: **Iztok BONČINA**
Aleksander KARAGIČU
Mišo MRVALJEVIČ
Ljubljana, oktober 1999

Tretja prenovljena izdaja: **Helena ČRETNIK**
Karin POTRPIN
Tina HUDNIK
Ljubljana, oktober 2013

Četrta dopolnjena izdaja: **Majda TRATNIK**
Lukovica, februar 2016

Peta dopolnjena izdaja: **Bojana ČAMPA**
Ljubljana, januar 2018