**CHECK LIST PROTOCOLO BIENVENIDA**

|  |  |
| --- | --- |
| Verificar el exterior de la Agencia (Calle, Jardín y Garage) |  |
| Verificar cortinas abiertas y puerta cerrada con llave. |  |
| Verificar oficinas arregladas, usando el sistema 5´s (Dirección y oficina de ventas) |  |
| Verificar limpieza en el baño (Colocar papel de baño) |  |
| Verificar pisos y pasillos limpios (Oficinas, recepción y pasillos) |  |
| Verificar cocina limpia |  |
| Verificar limpieza en habitaciones y puertas cerradas (105,102,103 y 301) |  |
| Verificar Papelería BNI |  |
| Verificar Difusores y cuadros de pasillo |  |
| Verificar carpeta de recursos |  |
| Verificar uniforme correcto y gafete |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Líder de Servicio y Bienvenida al Visitante

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Supervisor Ventas y Calidad Amazonia