



SYNTEZA ZAWODU - TECHNIK ORGANIZACJI TURYSTYKI (422104)

Zajmuje się kompleksową obsługą klientów w zakresie planowania, realizowania i nadzorowania imprez oraz usług turystycznych. Organizuje oraz przeprowadza akcje promocyjno-reklamowe, a także odpowiada za cały zakres prac związanych ze sprzedażą i rozliczaniem finansowym imprez turystycznych, targów czy konferencji. W obszarze świadczenia usług turystycznych udziela informacji turystycznej, planuje trasy podróży, dokonuje dla klientów rezerwacji w hotelach, prowadzi dokumentację. Dbą o bieżącą analizę trendów rynku turystycznego i infrastruktury turystycznej. Współpracuje z krajowymi i zagranicznymi uczestnikami i organizatorami rynku usług turystycznych.



GŁÓWNE ZADANIA ZAWODOWE

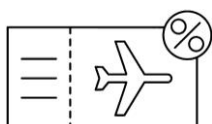
Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik organizacji turystyki powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

1. w zakresie kwalifikacji HGT.07. Przygotowanie imprez i usług turystycznych:

- projektowania imprez i usług turystycznych,
- zamawiania imprez i usług turystycznych.

2. w zakresie kwalifikacji HGT.08. Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez i usług turystycznych:

- prowadzenia informacji turystycznej,
- obsługi klientów korzystających z usług turystycznych,
- rozliczania usług i imprez turystycznych.



WARUNKI PRACY

Po zdobyciu zawodu będziesz pracował:

- w pomieszczeniach biurowych oraz w przestrzeni otwartej, w terenie,
- często w delegacji, poza miejscem zamieszkania,
- w różnych porach dnia, czasem w nocy,
- w kontakcie z klientami indywidualnymi i kontrahentami instytucjonalnymi,
- indywidualnie, ale we współpracy z innymi organizatorami ruchu turystycznego czy imprez,

- wykorzystując nowoczesny sprzęt i systemy obsługi biurowej (np. telefon, terminal płatniczy, specjalistyczne programy komputerowe, internetowe systemy rezerwacyjne).



PREFEROWANE W ZAWODZIE PREDYSPOZYCJE

W zawodzie technik organizacji turystyki preferowane są następujące predyspozycje:

- odporność psychofizyczna na pracę w warunkach wymagających dynamizmu, aktywności, dyspozycyjności,
- podzielność uwagi,
- pamięć wzrokowa,
- spostrzegawczość,
- łatwość formułowania myśli zarówno na piśmie, jak i ustnie,
- perswazyjność,
- umiejętności sprzedażowe,
- odpowiedzialność,
- operatywność,
- umiejętność efektywnego planowania i organizowania działań,
- kreatywność,
- wysoka kultura osobista,
- dobra prezencja,
- uzdolnienia do nauki języków obcych,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na sytuacje stresogenne.



PRZECIWWSKAZANIA DO ROZPOCZĘCIA PRACY I KSZTAŁCENIA W DANYM ZAWODZIE LUB SZKOLE

Do przeciwwskazań wykonywania zawodu technik organizacji turystyki należą:

- choroby neurologiczne (np. padaczka, zawroty głowy, zaburzenia zmysłu równowagi),
- choroby układu krążenia,
- choroby układu kostno–stawowego,
- choroby układu trawiennego,
- choroby dermatologiczne,
- cukrzyca,
- skłonność do alergii, uczuleń,
- niska odporność systemu immunologicznego,
- niedosłuch,
- wady wymowy,
- zaburzenia wzroku,
- niska wydolność fizyczna,
- uzależnienia



TYPOWE DLA ZAWODU MIEJSCA PRACY

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik organizacji turystyki może podejmować pracę w:

- biurach podróży,
- ośrodkach informacji turystycznej,
- organach administracji samorządowej zajmujących się promocją turystyki,
- fundacjach, stowarzyszeniach i organizacjach pozarządowych związanych z branżą turystyczną,
- biurach organizacji kongresów i konferencji,
- hotelach, pensjonatach, ośrodkach sportowo–rekreacyjnych, uzdrowiskach,
- izbach turystyki,
- przedsiębiorstwach świadczących usługi transportowe.

Absolwent może założyć własną działalność gospodarczą w zakresie świadczenia usług turystycznych i prowadzić np. własną agencję turystyczną lub organizującą imprezy dla firm.



TYPOWE DLA ZAWODU STANOWISKA PRACY

Do typowych stanowisk pracy tego zawodu należą:

- specjalista ds. turystyki,
- agent turystyczny,
- przewodnik turystyczny,
- pilot wycieczek,
- specjalista ds. sprzedaży i obsługi branży turystycznej,
- organizator imprez,
- organizator kongresów i konferencji,
- rezydent biura podróży,
- animator czasu wolnego,
- pracownik informacji turystycznej.



PLUSY I MINUSY ZAWODU

PLUSY ZAWODU	MINUSY ZAWODU
• możliwość realizowania się w ciekawej pracy, dającej satysfakcję z poznawania wielu różnych branż, miejsc i ludzi, • możliwość wykonywania pracy zarówno w kraju, jak i za granicą, • rosnące zapotrzebowanie klientów indywidualnych oraz biznesowych na kompleksowe organizowanie różnego rodzaju imprez, konferencji, targów czy wyjazdów turystycznych, • możliwość współpracy z agencjami reklamowymi i innymi podmiotami w zakresie organizacji imprez, • możliwość prowadzenia własnej działalności gospodarczej w zakresie usług turystycznych, • możliwość podejmowania pracy pozwalającej na aktywne wykorzystywanie języków obcych i rozwijanie swoich umiejętności lingwistycznych,	• dyspozycyjność zgodnie z potrzebami klienta, • wykonywanie pracy wymagającej częstych podróży służbowych, przebywania poza miejscem zamieszkania, • narażenie na kontakty z tzw. trudnym klientem, • trudność z wykonywaniem zadań zawodowych, jeśli: — kandydat do pracy ma słabszą odporność emocjonalną na trudne i nieprzewidziane okoliczności, — kandydat ma słabszą umiejętność dostosowywania sposobów działania do zmieniających się warunków otoczenia czy oczekiwań klientów, — kandydat do pracy ma słabiej rozwiniętą umiejętność komunikacji werbalnej, — kandydat ma mniejszą podatność organizmu na zmęczenie psychofizyczne.

• możliwość ciągłego doskonalenia zawodowego poprzez udział w szkoleniach (także międzynarodowych), konferencjach, targach branżowych.	
--	--

Źródło:

1. [Zintegrowana Platforma Edukacyjna \(zpe.gov.pl\)](https://zpe.gov.pl) [Dostęp 01.10.2024]