

فروشگاه ، بزرگترین سایت تخصصی معماری

جهت مشاهده آموزش نرم افزارهای معماری از صفر تا ۱۰۰ با زبان فارسی و با

کمترین هزینه [اینجا](#) را کلیک کنید.

جهت مشاهده نقشه ها ، پایان نامه و طرح های نهایی آماده معماری جهت کانسپت

گرفتن و یا تحویل پروژه [اینجا](#) را کلیک کنید.

جهت مشاهده مقالات ، رسالات و مطالعات نهایی آماده معماری جهت تحویل

پروژه [اینجا](#) را کلیک کنید.

بزرگترین سایت تخصصی معماری WWW.CADYAR.COM

جهت عضویت در کانال ما در تلگرام کافیسیت روی عکس زیر کلیک کنید.

برای انجام پروژه های عمران و معماری با ما تماس بگیرید.

۰۹۹۰۷۵۳۰۹۲۰



آیدی تلگرام

<https://t.me/Cadyar>

آیدی تلگرام

<https://t.me/Cadyarmemar>

Vrya.cadyar@gmail.com

جهت مشاهده مطالب زیر به صورت رایگان کافیسیت روی لینک روبرو عنوان موردنظر کلیک کنید

[HTTP://WWW.CADYAR.COM/?CAT=473](http://WWW.CADYAR.COM/?CAT=473)

دانلود رایگان کتب معماری

[HTTP://WWW.CADYAR.COM/?CAT=262](http://WWW.CADYAR.COM/?CAT=262)

آموزش رایگان پست پروداکشن در معماری

[HTTP://WWW.CADYAR.COM/?CAT=1377](http://WWW.CADYAR.COM/?CAT=1377)

دانلود رایگان مقالات معماری

[HTTP://WWW.CADYAR.COM/?CAT=206](http://www.cadyar.com/?cat=206)

دانلود رایگان نقشه های معماری

[HTTP://WWW.CADYAR.COM/?CAT=1300](http://www.cadyar.com/?cat=1300)

دانلود رایگان رساله و مطالعات معماری

[HTTP://WWW.CADYAR.COM/?CAT=283](http://www.cadyar.com/?cat=283)

آموزش رایگان نرم افزار های معماری

جهت مشاهده مطالب کاربران مهمان که مطالب خود را به صورت رایگان و یا در قبال هزینه به اشتراک گذاشته اند در سایت کدیاری [اینجا](#) کلیک کنید.

شما نیز میتوانید مطالب خود را در سایت کدیاری به اشتراک بگذارید تا بدون هیچ هزینه ای صاحب شغل دوم شوید. جهت اشتراک گذاشتن مطالب خود [اینجا](#) را کلیک کنید.

جهت دریافت هرگونه رساله و مطالعات معماری با
قیمت پایین با ما تماس بگیرید.

۰۹۹۰۷۵۳۰۹۲۰

قسمتی از رساله طراحی هتل ۴ ستاره در
صفحه در قالب ورد:

...

قبل از هر چیز يك هتلدار باید مراقب وضع اقتصادي هتل باشد و نکات مربوط به آن را حتي در جزئیات رعایت کند تا بطور كلي موفقیت به دست آورد. صرفه جويي و جلوگیری از ریخت و پاش و جلوگیری از صرف هزینه هاي غير ضروري ، رعایت نکات مربوط به استخدام پرسنل به اندازه معین با توجه به کارآمدی افراد .خرید جنس مناسب از دست اول و در موقع معین ، انبار کردن و نگهداري بموقع کالاهای لازم و امثال این امور، همه مربوط به اقتصاد هتل می شود و درهر کدام کوچکترین اهمال و مسامحه ای بشود به زیان هتل و دلیل عدم

رعایت اقتصاد است. در عین حال باید متوجه بود که گرفتن جلوی همه هزینه ها، حتی آن قسمت که ضروری است، ربطی به این مسأله ندارد. مثلاً هتلدار اگر برای مستخدمین هتل لباس مرتب تهیه نکند به این بهانه که باید صرفه جویی کرد، نه تنها کار درستی انجام نمی دهد. بلکه به زیان هتل اقدام می کند. چرا که اگر مستخدم، لباس مرتب نداشته باشد، به حیثیت هتل لطمه وارد می شود و از آبروی هتل می کاهد و در نتیجه مشتریان خود را از دست می دهد.

اگر هتلدار به بهانه صرفه جویی و رعایت اقتصاد. جنس خوب مصرف نکند و غذای خوب تحویل مشتریان ندهد، چندین برابر آنچه جنس را ارزانتر خریده، ضرر می کند زیرا مشتریان، ناراضی شده و هتل را ترک می کنند.

بنابراین باید توجه داشت که رعایت اقتصاد ارتباطی به اینگونه مسایل ندارد بلکه بر عکس هر چه جنس بهتر و کالا مرغوبتر و وسایل عالی تر باشند، بیشتر رعایت اقتصاد هتل می شود و نه تنها دوام آنها بیشتر خواهد بود، بلکه بیشتر نیز جلب مشتری خواهد شد و پول بیشتری به صندوق هتل خواهد رسید.

رعایت اقتصاد، مربوط به نکاتی می شود از این قبیل که مثلاً، بعضی از مسافران پس از خروج از اتاق خود، چراغ را روشن می گذارند، باید به کارکنان هتل آموزش داده شود که در این قبیل موارد بلافاصله چراغ را خاموش کنند تا برق اضافی مصرف نشود.

اصولاً مصرف برق یکی از هزینه های قابل توجه است، اگر ما با نظریک متخصص وضع نور هتل را طوری تنظیم کنیم که در همه جا به اندازه احتیاج نور باشد. اقتصاد را رعایت کرده ایم، یا بطور مثال باید به کارگران ظرفشور آموزش داد که چگونه ظرفها را بشویند و چگونه خشک کنند تا آسیبی به ظرفها نرسیده و لب بشقابها نپرد و زیانی از این حیث به هتل وارد نگردد. همچنین وضع چیدن ظرفها، وضع جمع آوری آنها و یا طرز کار با دستگاه ظرفشویی و دیگر وسایل هتل نیز مربوط به اقتصاد هتل می شود و باید به کارکنان در این قبیل موارد آموزش کافی داده شود.

روشن تر بگوییم در هتل کاری انجام نمی شود که تأثیری بر اقتصاد هتل نداشته باشد. از خوب کار کردن دربان تا مراقبت و ابتکار مدیر هتل، همه و همه به خاطر جلب منافع و رعایت اقتصاد هتل است. در عین حال، نکاتی را که بیشتر می توان به آنها تکیه داشت، ذیلاً شرح می دهیم:

الف) نگهداری و مراقبت از کلیه وسایل هتل، اعم از منقول یا

غیر منقول؛

ب) تنظیم نور هتل که در قسمت نور شرح آن گذشت.

ج) جلوگیری از ریخت و پاش اضافی؛

د) مراقبت در امر استخدام پرسنل که به تعداد لازم باشند؛

ه) خرید جنس مورد نیاز از دست اول و به اندازه کافی، در موقعی که قیمت آن ارزانتر و جنس آن بهتر است؛

و) نگهداری و مراقبت وسایل برقی، لوله کشی و دستگاههای نصب شده (توضیح این که نگهداری وسایل فرسوده ای که بجای آن وسیله نو خریداری شود لازم است. چه بسا که ممکن است قسمتی از آنها را بعداً بتوان به کار برد تا نیاز به خریدن وسیله مجدد نباشد. بطور مثال می گوییم ممکن است فلکه شیر آب دستشویی خراب شود و ما آن را عوض کنیم، درحالی که فقط یک شیر آن خراب است، بعداً اگر یک شیر فلکه خراب شد می توان از شیر فلکه سالم قبلی که عوض شده استفاده کرد و حتی ممکن است از دو شیر خراب، یک شیر سالم درست کرد؛

ز) بیمه کردن هتل، در صورتی که حادثه ای پیش آید و هتل بیمه نباشد، باعث از دست رفتن تمام سرمایه خواهد شد.

ح) انتخاب وسایل و لوازم مرغوب پارچه ای، بلور، چینی، نقره و غیره.

در خاتمه می افزاییم که حتی نحوه برخورد با کارکنان نیز بر اقتصاد هتل تأثیر می گذارد، مثلاً اگر با آنها بدرفتاری شود، خواه ناخواه عکس العمل آنها بر روی کارشان اثر می گذارد، در نتیجه مسافران ناراضی شده و زیان قابل توجهی به هتل وارد خواهد گردید زیرا سرمایه اصلی هتل، مسافر است.

فصل چهارم

«تعریف و فضاهای موجود در

هتل»

اتاق يك نفره، دو نفره، سوئیت، آپارتمان، استودیو، کنکت روم، ابانا فیستا سوئیت، اتاق يك نفره که سینگل نامیده می شود و داراي يك تخت خواب می باشد. اتاق دو نفره که دبل تا توئین می نامند.

– دبل : یعنی اتاقي که تخت دو نفره به هم چسبیده دارد و تئوئین اتاقي است که دو تخت مجزا دارد.
– اتاق هاي سه تختي که تریپلمی نامند و داراي سه تخت يك نفره می باشند.

– سوئیت: به اتاقي گفته می شود که قسمت جلوي آن مختص پذیرايي و پشت آن اتاق خواب قرار گرفته و در بعضي هتلهاي قسمت پذیرايي در پایین و چند پله بالاتر اتاق خواب و حمام قرار دارد. البته می توان در سوئیت يك آشپزخانه كوچك نیز دایر نمود. این فضا ممکن است که بالکن به عرض ۱/۵ متر را نیز دارا باشد.

– آپارتمان: عبارت است از يك هال پذیرايي با دو سه اتاق که هر کدام داراي دو تخت است. در صورتي که دو اتاقه باشد معمولاً يك اتاق دبل يك تخت خواب دو نفره و يك اتاق دیگر توئین، دو تخت يك نفره، خواهد داشت. هر آپارتمان يك حمام مشترك دارد و يك آشپزخانه كوچك، در قسمت پذیرايي به اندازه كافي صندلي یا مبل راحتی قرار می دهند.

– استودیو: به اتاق هايي گفته می شود که در بدو ورود به شکل اتاق پذیرايي دیده می شود در صورتي که مبلمان یا کاناپه ها را به صورت تخت خواب در آورده اند حکم اتاق خواب را خواهد یافت. از این روزها اتاق پذیرايي و شبها اتاق خواب است. البته کاناپه ها طوري ساخته شده است که می توان بالش و پتو و ملحفه ها را در داخل آن جای داد. استودیو هم می تواند آشپزخانه كوچك داشته باشد.

– کانکت روم: دو اتاق تو در تو را می گویند هر دو اتاق به راهروي اصلي هتل راه دارد و هر کدام به تنهائي يك اتاق كامل است و حمام جداگانه اي هم دارد. این دو اتاق به وسیله يك درب از وسط به هم متصل است. چنانچه يك خانوار چهارنفره يك اتاق کانکت روم بگیرند، بچه ها در اتاقي و پدر و مادر در اتاقي دیگر اقامت خواهند نمود و بدون اینکه درب راهروي اصلي را باز کنند از درب وسط دو اتاق می توانند با هم در ارتباط باشند.

– کاناپا: اتاقي است همکف که پنجره آن به محوطه اي باز می شود که متصل به استخر شنا است. ساکن چنین اتاقي می تواند براي تعویض لباس از اتاق مخصوص خود استفاده نماید.

– فیستا سوئیت: اتاقي است که در هتلهائي که سالن عروس دارند،

پس از پایان مجلس، برای استراحت و خواب شب عروسی در اختیار عروس و داماد قرار می‌گیرد.

اتاق خواب

هر اتاقی شامل بخش‌های زیر است:

۱- فیلتر ورودی: که معمولاً رختکن و سرویس بهداشتی و حمام نیز در کنار آن واقع شده‌اند.

۲- سرویس بهداشتی و حمام: حمام‌ها شامل یک وان، توالت و یک دستشویی می‌باشند. از دیگر وسایل ضروری در حمام می‌توان از میله مخصوص آویختن حوله، گیره جهت لباس‌های شسته و آینه نام برد.

۳- فضا برای تعویض لباس: که شامل کمد یا قفسه‌ای می‌باشد که معمولاً بسته به شرایط مختلف و افراد استفاده‌کننده متفاوت بوده ولی معمولاً در کنار ورودی قرار دارند تا از کارآیی بیشتری برخوردار باشند.

۴- فضای خواب: این فضا در مرکز اتاق می‌باشد و شامل تخت خواب و دو عدد پاتختی در کنار آن می‌باشد.

۵- فضای سرگرمی: این فضا در حقیقت اختصاص به تلویزیون و میز زیر آن که معمولاً میز آرایش و میز جهت گذاشتن چمدان است، می‌باشد.

۷- بالکنها و تراسها: مطبوعیت فضا به شکل بالکنها و تراسها مخارج عدیده‌ای را اضافه می‌نمایند (امتداد و توسعه سازه ساختمان، از دست دادن فضای اتاق) همچنین ممکن است مشکلاتی نیز در رابطه با امنیت (دسترسی)، مکس شاد، عایق بندی در مقابل آب و اتصالات، تخلیه آب، قوانین تهویه مطبوع در اتاقها و ایمنی (کناره‌های مرتفع، دیوار کوتاه و یا ضمیمه‌های ریل دار را به وجود می‌آورد). بالکنها و تراسها معمولاً محدود به مناطقی می‌شوند که منظره‌های زیبا را عرضه می‌کنند یک بالکن ممکن است خارج از ساختمان جلوه کند و یا ممکن است در مساحت اتاق فرو رفته باشد. ممکن است زاویه دار و یا دندانه‌باشد تا منظره جانبی را گسترش دهد و یا از نسیم دریا استفاده کند. وجود بالکن امکان نظافت بهتر شیشه پنجره را فراهم می‌کند و می‌تواند راه‌گریز اضطراری کمکی دومی را پدید آورد و همچنین بالکنها می‌توانند به وسیله سازه‌های عقب‌نشسته شکل داده شوند. این امر ممکن است در یک سایت با سطح شیب دار یا برای تخفیف دادن یکنواختی نمای یک ساختمان بزرگ مورد استفاده قرار گیرد.

۸- نحوه چیدن اتاق‌ها در پلان طبقات: شکل و ترکیب یک طبقه،

یعنی پلان افقی که شامل کریدورهای یک وجهی و دو وجهی می باشد که این ترکیب نحوه قرارگیری اتاق ها خوب نیست . کریدورها با توجه به شرایط و موقعیت سایت، چشم اندازها و همچنین محدودیت های مربوط به ساخت تغییر می کند.

اهمیت طراحی اتاق خواب

طرح ریزی یک طبقه تیپ از اتاقهای خواب نمونه ای است از یکی از بزرگترین مبارزات و رقابتهای در طراحی هتل، از آنجا که اتاق های خواب سطحی بین ۶۵ تا ۸۵ درصد از کل مساحت هتل را اشغال می کنند لذا هر گونه صرفه جویی در طراحی یک طبقه اتاق خواب چندین مرتبه در طبقات مختلف تکرار می شود. بنابراین هدف اصلی در طراحی باید به حداکثر رساندن فضای قابل واگذاری و به حداقل رساندن فضای مربوط به سیرکولاسیون و فضای پشتیبان باشد. علاوه بر این اهداف دیگری نیز در طرح ریزی وجود دارد. ساختمان باید دارای شکل مناسب بوده و ترکیب شکل پلان آن باید به صورتی باشد که نه تنها دید آن نسبت به مناظر خارج بهتر گردد، بلکه هزینه های آتی انرژی مصرفی برای گرمایش و تهویه مطبوع را کاهش دهد.

یکی از اولیه ترین مطالعات طراحی برای یک هتل تجزیه و تحلیل شکل های مختلف پلان برای ساختار اتاقهای خواب می باشد. این پلانها از نظر شکل در دامنه ی وسیع از پلان کریدورهای طویلی که در دو طرف آن اتاقهای خواب واقع هستند (دو وجهی) گرفته تا برجهای عمودی متراکم تا پلان هتل های آتریوی، همه و همه در شکل های متعدد طراحی می شوند.

برای طراحی اتاقهای هتل باید یک سری اقدامات پی در پی به قرار زیر انجام گیرد:

- ۱- میهمانان مقیم و مورد نظر هتل تعیین شود.
- ۲- انواع تختهای اتاقها مشخص شود.
- ۳- ابعاد و اندازه اتاقها تعیین شود.
- ۴- تعداد و نوع سوئیتها مشخص شود.

سوئیت

به اتاقی گفته می شود که قسمت جلوی آن مختص پذیرائی و پشت آن اتاق خواب قرار گرفته، در بعضی هتلها قسمت پذیرائی در پایین و چند پله بالاتر اتاق خواب و حمام قرار دارد (دوبلکس) البته می توان در سوئیت یک آشپزخانه کوچک نیز دایر نمود.

فضاهای عمومی

از آنجایی که اتاق های مهمان هر هتل بیشتر فضای طبقات را در تمامی هتل تشکیل می دهد. این فضاها عمومی می باشد که تعیین کننده تفاوت میان انواع مختلف آنها می باشند. ورودی، لابی، رستوران، فضای انتظار و فضاهای ورزشی و تفریحی از تنوع زیادی در انواع هتلها برخوردارند. فضاهای عمومی هتل موردنظر به شرح زیر می باشد.

بسیاری از مشکلات در برنامه ریزی هتلها را می توان در صورتی که مهمان ها بتوانند مسیر خود را به راحتی در ساختمان بیابند، حل نمود.

درب های ورودی

جلوه های معماری هر بنا در دسترسی آن به ورودی اصلی مشاهده می شود و هتل های بزرگ معمولاً دسترسی های مختلف را جهت کاهش ترافیک غیرضروری در ساختمان دارد.

ورودی های يك هتل معمولاً عبارتند از:

- ۱- ورودی های اصلی هتل
- ۲- ورودی به سالن های اجتماعات
- ۳- ورودی به رستوران
- ۴- ورودی به خدمات و کارکنان
- ۵- ورودی های اضطراری
- ۶- ورودی پارکینگ

لابی

در میان فضاهای عمومی يك هتل، لابی به تنهایی بیشترین برخورد را با مهمانان دارد. این فضا نمایانگر وضعیت هتل می باشد. علاوه بر آن قویترین سیرکولاسیون درون هتل نیز می باشد، هدایت کننده مهمانان به میز پذیرش، بالابرها، رستوران ها، کافی شاپ، ملاقاتها، فضاهای تفریحی و غیره است. برنامه ریزی فضایی در لابی بر اساس نوع هتل و لابی شامل فضاهای زیر است:

- ۱- ورودی اصلی
- ۲- ورودی به قسمت استراحت
- ۳- ورودی به بخش های تفریحی
- ۴- ورودی به رستوران و کافی شاپ
- ۵- پذیرش
- ۶- سرویس های بهداشتی
- ۷- نشیمن
- ۸- محل انتظار
- ۹- نمازخانه

فضای استاندارد برای لابی در هتل ۱/۰۲ متر به ازای هر اتاق و

حداقل فضای لازم ۰/۸۴ متر مربع به ازای هر اتاق می باشد.

اهداف برنامه ریزی در طراحی لابی

نیازهای مربوط به لابی اغلب هتلها، علیرغم تفاوت هتلها، با هم مشابه میباشند. عملکرد لابی علاوه بر معرفی شخصیت هتل، به صورت فضای اصلی ارتباطی است که میهمانان را به سمت پیشخوان لابی، آسانسورها، اماکن عرضه غذا و ... هدایت میکند.

هتلها با درجه ۲ و ۳ که به غیر از میهمانان خود، جوابگوی مراجعه کننده اندک دیگری هستند فضای کمتری برای لابی احتیاج دارند.

استقرار رستورانها، تریاها و کیوسکهای فروش اجناس در لابی یکی از شیوه های افزایش ظاهری فضا، بدون افزایش زیربنای ناخالص هتل است. به همین دلیل بهتر است طوری برنامه ریزی شود تا در کاربری های لابی ایجاد تنوع نماید، نه فقط در ابعاد و اندازه ها، بلکه در میزان نسبی فعالیتها که دائما در تغییر ونوساناتی نسبت به هم میباشند.

بخش بسیار مهمی از ساختمان هتل را بدین نام میخوانند. این بخش همچون شناسنامه ای نمایانگر وضعیت هتل شمرده میشود. نخستین معرف هتل که میتواند بیننده و مسافر یا میهمان را مفتون و فریفته خود سازد همین بخش است. از دیدگاه یک بیننده دقیق و باتجربه، که زیبایی و پسندیدگی از نظرش به دور نمی ماند، این قسمت از هتل میتواند او را به خود جلب نماید و یا از خود براند. در همان دیدار نخست که از این قسمت به عمل می آورد و باتوجه به تصویری که در ذهن او نقش می بندد خواهد توانست، در لحظه ای کوتاه، نتیجه ورودش به هتل را تعیین کند، این که آیا مایل هست میهمان هتل شود یا ترجیح می دهد که بازگردد؟ دوام و بقای نخستین تأثیرهای ذهنی طولانی و گاه دائمی است و همین قسمت از هتل است که هم میتواند بیانگر وضعیت بیرونی هتل باشد و هم گستردگی تجهیزات و امکانات داخل را به معرض دیدار او می گذارد. اهمیت این بخش با میزان اعتبار و منزلت تمامی هتل و امکانات آن برابری میکند. کنترل هتل در امر ورود و خروج میهمانان نیز از لابی آغاز می شود.

لابی که به منزله قسمت ورودی و مدخل هتل تلقی می شود، خود شامل قسمت عمده ای از تاسیسات و محل استقرار بسیاری از تشکیلات ضروری هتل می باشد. میهمان یا مسافر، در ابتدای ورود، خود را در محوطه لابی می بیند و با یک نظر اجمالی به اطراف و جوانب خود، به درجه اهمیت و وضعیت هتل پی می برد و با یک دید کامل و دقیق

، از مشخصات و موقعیت هتل آگاه می شود و احساس می کند که هتل از نظر کیفیت کلی در چه منزلتی قرار دارد و از آنچه که در بدو ورود می بیند ، می تواند استنباط کند که قسمت های ناپیدای هتل یعنی اتاقها و غیره در چه حال و وضعی است و آیا قابل پسند و جای دلخواه و مطلوب هست یا خیر ، و بدون تردید و معطلی تصمیم می گیرد که آیا می تواند در این هتل ایامی را به فراغت بگذراند یا خیر؟ و می فهمد آنچه را که می جسته است یافته ، یا خیر.

بنابراین لابی ، شاخص مهمی است در چگونگی و واقعیت هتل و ارزش و حیثیت آن ، ذکر این مثال را بی مناسبت نمی دانیم که در هتلهای سطح پایین، اغلب مسافرین موقع ورود از رسیشنیست می پرسند که آیا ممکن است اتاق را دید ؟ پس از دیدن اتاق یا حاضر به اقامت در آنجا می شوند و یا این که با اظهار تشکر، خداحافظی نموده به سراغ هتل دیگری می روند. این عمل صرفاً از این جهت است که در ابتدای ورود و دیدن لابی تا حدی پی برده اند که وضع داخلی هتل و اتاق ها از چه قرار باید باشد . والا اگر محیط لابی از جهات مختلف که شرح آن خواهد آمد در سطح بالایی نمایان گردد ، مسافر اطمینان حاصل می کند که اتاقها هم قابل استراحت و دارای وسایل کافی خواهد بود و دیگر در صدد برنمی آیند که قبلاً از اتاقها بازدید کنند. حال اگر صرفاً تمام هم و غمه خود را در تجهیز کامل اتاقها ، جهت تأمین رفاه و آسایش مسافران مصروف داریم و به قسمت لابی ، چندان توجهی نکنیم و آن را در سطحی نازل و نامناسب نگهداریم ، باز باب طبع و موافق ذوق مسافران نخواهد بود و در این صورت نیز به هدف خود نرسیده ایم .

پس به همان نسبتی که اتاقها در حد آبرومندانه ای نگهداری می شود، توجه بیشتری هم به قسمت لابی که مشخص کننده ابهت و عظمت هتل است، مبذول گردد تا از تمام جهات، زیبا و دلپسند و جذاب باشد . برای نیل به این مقصود، باید از هیچ کوششی نسبت به خوب جلوه دادن لابی ، دریغ نکرد . زیباییهای آرشیفتکتی، دکور، نور، رنگهای شاد، هوای مطبوع، مبلمان راحت و با دوام و در عین حال زیبا و خوش رویت ، در درجه اول باید مورد نظر قرار گیرد و نهایت سعی و کوشش را باید به عمل آورد تا این قسمت که گویای وضعیت داخلی هتل و اتاقها می باشد حد اعلاي درجه عظمت و زیبایی را در خود جای دهد و برای این منظور مهم از ابتکار و ذوق و سلیقه هنرمندان و متخصصان و صاحب نظران استفاده نمود .

مهمتر این که علاوه بر مراجعه مسافران برای گرفتن اتاق ، این محل ، یعنی لابی هتل ، محل ملاقات میهمانان و انتظار آنان

برای دیدن دوستان و استراحت مسافران می باشد که بایستی با داشتن مبلمان راحت و با دوام و آبرومند، برای این منظور اختصاص داده شود. کنترل هتل در امر ورود و خروج میهمانان نیز، از لابی آغاز می شود.

محل فرانت آفیس (میز رسیشن) باید به گونه ای قرار داده شود تا پس از ورود میهمان یا مسافر، بتواند خود را نشان دهد و میهمان در جستجوی این قسمت برنیاید. لازم است که فضا و مساحت کافی برای این بخش در نظر گرفته شود تا هنگام ازدحام واردین و شلوغی آن از ایجاد هرگونه مزاحمت پیشگیری شود و همین نکات ظریف و دقیق خود می تواند تأثیرهای نامطلوب داشته باشد. اگر توجه کنیم که مسافران اغلب چمدان یا ساک و وسایل خود را به همراه می آورند این موضوع بهتر مشخص خواهد شد که وجود مساحت کافی در مقابل میز «رسیشن» یکی از ضرورت های هتل است. آنها می خواهند مقابل این میز و به حالت ایستاده ثبت نام کنند تا در هتل اقامت گزینند و چنانچه مساحت و وسعت مقابل این میز کافی نباشد، برای آنها مزاحمت ایجاد خواهد شد. مسافری که در حال معرفی و ثبت نام خود برای اقامت در هتل ایستاده و چنانچه در مکان مناسب و با وسعت کافی قرار نگرفته باشد با آنهایی که هتل را ترک می کنند و چمدان ها و لوازم خود را همراه می برند، تماس یا برخورد مزاحمت آمیز خواهد داشت و این خود ناپسند است و تأثیری نامطلوب بر میهمان خواهد گذاشت که همین تأثیر به نوعی ذهن و فکر او را مغشوش خواهد کرد. توصیه می کنیم که محل مناسبی را در این بخش برای لوازم و اثاث مسافری اختصاص دهند تا از بروز این مشکلات جلوگیری شود. پیش بینی چنین نکاتی را باید به هنگام ساختمان سازی هتل به عمل آورند و چنانچه از این نکته مهم غفلت نمایند، نقیصه بزرگی را در هتل ایجاد خواهند کرد که از منزلت و مدارج هتل به شدت کاسته خواهد شد. در نظر بیاوریم که دسته های کوچک و بزرگ مسافری هتل می خواهند (چک آوت) کنند و چمدانها و ساکهای خود را نیز همراه دارند، دسته ها یا افراد دیگری هم برای ثبت نام و اقامت به هتل مراجعه کرده اند و توده های ساک و چمدان مسافری بر روی یکدیگر انباشته شده و رفت و آمد را دچار مشکل ساخته است. چنین منظره ای را به هیچ وجه نمی توان برای یک هتل نوین و با عظمت پذیرفته دانست.

همان هنگام که ساختمان بخش لابی هتل ساخته می شود می باید که قسمت اتاق های کادر اداری بخش لابی نیز در نظر گرفته و ساخته گردد. این کار به همان اندازه با اهمیت است که محل و فضای لازم برای مدیریت هتل و مدیریت فرانت آفیس یا امور مالی و تلفنخانه

و غیره را باید در نظرگرفت. بهتر آن است که دستشویی جداگانه برای این قسمت نیز در نظر بگیرند. بخش فرانت آفیس در قسمت لابی هتل قرار دارد و این قسمت که به طور شبانه روزی فعالیت می‌کند و تعطیل نمی‌شود توسط یک مدیر فرانت آفیس اداره می‌گردد. این مدیر بایستی مجرب، کاردان و لایق باشد و همچنین از قوانین داخلی هتل اطلاع کافی داشته باشد. وی باید با شیوه های تماس و مصاحبت و گفتگوی صحیح با واردین به خوبی آشنا باشد و در رفع مشکلات آنها با گرمی و مهربانی مشارکت نماید و با برقراری روابط صمیمانه با آنها به گونه ای رفتار کند که وی را دوست و مشاور خود بدانند. هوشیار، زیرک و دارای قدرت انتقال سریع باشد و به هنگام مکالمه و مذاکره با واردین از خصلت صبر و تحمل و شکیبایی لازم برخوردار باشد. شیوه کار او همانند یک دیپلمات ورزیده انجام شود، به طوری که بتواند رضایت خاطر میهمانان هتل را فراهم آورد و اهداف اقتصادی - اجتماعی هتل را هم برآورده سازد. در این مورد باید گفت یک مدیر فرانت آفیس همانند یک آسان کننده کارها و حل کننده مسایل و مشکلات در هتل عمل می‌کند. چنین مدیری کنترل کننده یک تیم فعال بخش لابی است که شامل مدیر لابی و سرپرست، پادوها (بل کاپیتان)، خدمتکاران لابی (بل بوی)ها هستند. این تیم مسؤول حفاظت از لوازم و اثاث واردین و مسافرین هتل است و این مسؤولیت برعهده یک یک افراد آن نهاده شده و هم تمامی افراد آن به طور گروهی عهده دار این وظیفه مهم اند. شناسایی مسافرین یا واردین مشکوک و معرفی آنها به قسمت حفاظت هتل نیز برعهده افراد این گروه است. انجام بعضی خواسته های کوچک و فرامین آسان که از طرف میهمانان هتل مطرح می‌گردد برعهده این افراد است. آنها می‌باید که دارای ویژگیهای خود باشند تا بتوانند رضایت خاطر مسافرین را فراهم آورند و نقش خود را در جهت حفظ اهمیت و منزلت هتل به خوبی ایفا نمایند. آراستگی ظاهر، مردمداری، خوش برخورد بودن، چالاکي و کارآيي و برخورداری از نشاط و سرزندگی را می‌توان از همین ویژگیها دانست. در هتلهای بزرگ و در قسمت لابی یک نفر نیز عهده دار وظیفه برقراری روابط عمومی داخل هتل با میهمانان است. از نکات مهم دیگری که بیانش را بجا می‌دانیم، آن که بخش فرانت آفیس را باید در همان طبقه هم کف هتل قرار دارد و در این صورت است که مراجعین برای طرح یک پرسش ساده ناچار نخواهند بود که پلکان یک طبقه از ساختمان را دوبار بپیمایند. در سالهای اخیر کوشش می‌شود که فضای چرخش «لابی» هتلهای را طوری بسازند که بتوان عواید و درآمدي هم از آن به دست آورد. در این بخش می‌توان محلی برای نشستن و رفع خستگی

اشخاص در نظر گرفت و چای، کیک یا بستنی سرو نمود. یادآور می‌شویم که نباید تمامی فضای این قسمت را برای پذیرایی اختصاص داد بلکه لازم است که یک قسمت را نیز برای افرادی که می‌خواهند بنشینند و تمایلی هم به خوردن یا نوشیدن چیزی ندارند در نظر گرفته شود. لازم به گفتن نیست که این قسمت همانند یک سالن انتظار است و نباید چیزی در آن سرو گردد.

با این ترتیب، لابی که محل مراجعه و نشستن و ملاقات تعداد زیادی از مسافران و میهمانان و مراجعان برای دیدن دوستان و استراحت مسافران می‌باشد، بایستی مبلمان راحت و با دوام و آبرومند برای این منظور اختصاص داده شود و قسمتی از آن دارای مغازه‌ها و فروشگاه‌ها و قسمتهای مختلف دیگر باشد، که حتی المقدور تمام نیازهای میهمانان را برآورده سازد، از قبیل:

کافی نت، سرویس تاکسی برای کرایه دادن اتومبیل، سالن آرایش بانوان و آقایان، کیوسک‌های تلفن، داروخانه و وسایل بهداشتی، فروشگاه روزنامه و مجله و کتب مصور کودکان و نوجوانان و نوشت افزار و تمبر و پاکت پستی، کارت پستال، فیلم عکاسی، شعبه بانک صنایع دستی، گل فروشی، شیرینی فروشی، فرش فروشی، بوتیک، محل فروش سیگار و کبریت، اشیاء عتیقه، محل رزرو بلیت، صندوق پست، صندوق پیشنهادها و انتقادات و غیره. (درمورد فرانت آفیس که در قسمتی از لابی قرار می‌گیرد، شرح لازم در جای خود داده خواهد شد.)

وجود دستشویی و توالت‌های عمومی که قطعاً در نقشه اولیه ساختمان پیش بینی شده در محل مناسبی از بخش لابی ضرورت دارد، همچنین تخته تابلو اطلاعات هتل که نقشه‌ای از شهر نیز روی آن نصب می‌شود، باید نزدیک در ورودی هتل قرار داده شود.

در لابی، نزدیک آسانسور، یک ترازو قرار داده شود که مسافر در صورت تمایل خودش را وزن کند، ضمناً چون هنگام مسافرت معمولاً هر مسافر می‌تواند بیست کیلو بار بدون کرایه همراه داشته باشد، مسافرانی که میل دارند قبل از حرکت از وزن چمدان و یا بسته‌های خود آگاه باشند، می‌توانند از این ترازو استفاده کنند. با شرح و توصیفی که از لابی هتل و اهمیت آن به عمل آمد، می‌توان گفت که این قسمت از هتل با تشکیلات و مغازه‌ها و فروشگاه‌های ذکر شده می‌تواند، الگو و نمونه کوچکی از یک شهر محسوب شود و میهمانان، علاقمند خواهند بود علاوه بر خرید لوازم و تأمین نیازهای خود، به تماشای قسمتهای مختلف آن سرگرم باشند و اوقات فراغت خود را در آنجا بگذرانند.

حال این سؤال پیش می آید که اندازه لابی چقدر باشد و چه مساحتی از بنای هتل را اشغال کند؟ برای پاسخ به این سؤال باید به نکات زیر دقیقاً توجه شود ، شاید هتلداران با برآورد و پیش بینی لازم ، خود ، به جوابی که می خواهند برسند.

هتل در چه موقعیتی و یا کدام نقطه شهر قرار گرفته است ؟

تعداد مسافران ورودی و خروجی هتل ، روزانه چند نفر است؟ آیا هتل، در موقعیتی قرار دارد که مسافرین فقط یکروز در آنجا اقامت کنند؟ مثلاً مانند هتلهاي مابین دو شهر بزرگ، که مسافران به خاطر استراحت ، با اتومبیل ، راه طولانی طی کنند و یک روز یا یک شب اقامت گزینند؟

آیا هتل ، فروشگاههاي زیادی دارد که مسافر یا مردم آن شهر به علت احتیاج ، علاقمند به رفت و آمد مکرر باشد ؟

هتل، سالنهاي متعددی برای برگزاری جشنها و کنفرانسها و سمینارها دارد یا خیر؟

هتل، دارای چند اتاق است ؟

آیا هتل، رستوران یا تریای خوب دارد که باعث جلب مشتری بیشتری شود ؟

آیا هتل با گروههاي مختلف کار می کند ؟ و امکان مراجعه مسافران به طور گروهی برای هتل موجود است یا خیر ؟

پاسخ این سئوالات، مجموعاً، و جمع بندي آنها، جوابگوي اندازه و ابعاد لابی هتل خواهد بود. با این وجود با توجه به مطالب نوشته شده در این بحث، این نتیجه را می گیریم که اندازه لابی هر هتلي، مخصوص به همان هتل می باشد و بي ارتباط با درجه هتل نیست . نکات ذکر شده هر کدام جای شرح و بسط مفصلي را دارد . با این وصف نمی توان برای وسعت و مساحت لابی ، يك اندازه و مترائ استاندارد تعیین نمود. در هتلهاي بزرگ به مناسبت داشتن فروشگاههاي متعدد و مغازه و مؤسسات دیگر، وجود يك مدیر لابی، مورد نیاز خواهد بود ولي در هتلهاي کوچک، مسؤولیت لابی را ، سرپرست فرانت آفیس به عهده می گیرد و کارکنان قسمت لابی، همان بل بويها خواهند بود.

اگر در لابی یا بخش اداری قسمتی به يك Pantry اختصاص داده شود برای کادر اداری هتل ، ومیهمانان ورودی که درحال پرکردن Register Card می باشند در تابستان با يك لیوان نوشابه و در زمستان با يك استکان چای رایگان پذیرایی شوند اثر روانی بسیار بالایی دارد.

...

جهت دریافت هرگونه رساله و مطالعات
معماری با قیمت پایین با ما تماس بگیرید.

۰۹۹۰۷۵۳۰۹۲۰