

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

EĞLENCE HİZMETLERİ

ANİMASYON MASASI

Ankara, 2014

- Bu modül, mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında uygulanan Çerçeve Öğretim Programlarında yer alan yeterlikleri kazandırmaya yönelik olarak öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmış bireysel öğrenme materyalidir.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1. ANİMASYON MASASI	3
1.1.Tanımı	3
1.2. Amacı	4
1.3. Animasyon Masasında Bulunan Malzemeler.....	5
1.4. Animasyon Masası Personelinin Özellikleri ve Görevleri	11
1.4.1. Animasyon Masası Personelinin Özellikleri	11
1.4.2. Animasyon Masası Personelinin Görevleri.....	12
UYGULAMA FAALİYETİ.....	13
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	15
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	16
2.ANİMASYON MASASININ KULLANIMI.....	16
2.1. Malzeme Teslim İşlemleri.....	16
2.2. Malzeme Teslim Formları	17
UYGULAMA FAALİYETİ.....	20
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	21
MODÜL DEĞERLENDİRME	22
CEVAP ANAHTARLARI.....	23
KAYNAKÇA	24

AÇIKLAMALAR

ALAN	Eğlence Hizmetleri
DAL/MESLEK	Animatörlük/Çocuk Animatörlüğü
MODÜLÜN ADI	Animasyon Masası
MODÜLÜN TANIMI	Eğlence hizmetleri departmanında, bilgilendirme ve yönlendirme amacıyla kullanılan animasyon masasında yapılan işlemleri gerçekleştirme yeterliğinin verildiği öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/16
ÖN KOŞUL	Ön koşul yoktur.
YETERLİK	Animasyon masası işlemlerini yürütmek
MODÜLÜN AMACI	Genel Amaç Bu modül ile eğlence hizmetleri departmanında animasyon masası işlemlerini doğru olarak yürütebileceksiniz. Amaçlar 1- Eğlence hizmetleri departmanlarında animasyon masasını temiz ve düzenli olarak hazırlayabileceksiniz. 2- Eğlence hizmetleri departmanlarında animasyon masası işlemlerini doğru olarak yürütebileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, sektör, atölye Donanım: Bilgisayar donanımı, VCD, DVD, televizyon, projeksiyon
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Ders geçme yönetmeliğine uygun olarak bu modül ile kazandırılan yeterlikler, çeşitli ölçme araçları kullanılarak ölçme ve değerlendirme yapılacaktır.

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci,

Animasyon masası eğlence hizmetleri departmanı; konuklarının tatilleri süresince hoş vakit geçirmelerini sağlayacak ve tesise bağımlılık yaratacak şekilde hazırlanmış olduğu tüm aktivite ve animasyon programlarını tanıtmak ve katılımlarını sağlamak amacını güder. Bunun yanı sıra aktivitelerde ya da bireysel geçirdikleri zamanlarda ihtiyaç duydukları malzemeleri temin edebilecekleri bir birimdir.

Konukların yoğun olarak buldukları ya da sıklıkla uğradıkları yerler tespit edilerek bu yerlerde animasyonlar hazırlanır. Buralarda görev alacak animatörlerin iyi yabancı dil bilgisinin yanı sıra; olumlu iletişim kurabilen, farklı kültürleri tanıyan, tesis içindeki tüm outletler (konuklara hizmet sunulan birimler) ve tesis çevresi hakkında bilgi sahibi olan kişiler olması şarttır.

Animasyon masasında konukların ihtiyaç duydukları malzemeler, aktiviteler, konuk profilleri dikkate alınarak animasyonlar belirlenir. Bu animasyonlar önceden düzenlenir, belli formlar kullanılarak konuklara teslim edilir ve iade alınır. Bu modül ile animasyon masası işlemleri ve görev alan animatörler hakkında ön bilgiye sahip olacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

AMAÇ

Eğlence hizmetleri departmanlarında animasyon masasını temiz ve düzenli olarak hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Farklı tesislerde animasyon masasında bulunan malzemeleri, bu malzemelerin nasıl düzenleneceğini ve yapılan işlemleri araştırıp rapor hâline getiriniz. Sonucu sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. ANİMASYON MASASI

1.1.Tanımı

Animasyon masası, tesiste konukların rahatça görebilecekleri merkezi yerlere kurulan, işletmedeki animasyon aktiviteleri ile ilgili bilgi alabilecekleri ve malzeme temin edebilecekleri yerlerdir. Bu noktalar, çoğunlukla konukların topluca ve sıklıkla uğradıkları havuz başı vb. yerlerden oluşur. Bu tür yerleri seçmedeki amaç; konukların, tesisin bu alandaki aktive ve animasyonla ilgili programlarından mümkün olduğunca bilgilenip yararlanmalarını sağlamaktır. Bu durum animasyonun ve animasyon ekibinin var oluş amacını desteklemektedir.

Birçok işletmede animation info (bilgilendirme), info desk olarak da isimlendirilen animasyon masasında görev yapan animatörler, aynı zamanda konuklarla birebir ilişkiler kurarak kendisi, ekibi, tesisi ve ülkesi adına olumlu izlenimler oluşmasına da yardımcı olurlar. Burada verilen hizmet en az guest contact (animasyon faaliyeti haricinde konuklarla kurulan iletişim) sırasında sağlanan iletişim kadar önemlidir. Bu nedenle son derece bilinçli ve sosyal yönü gelişmiş animatörlerin görevlendirilmesinde yarar vardır. Animasyon masasında görevlendirilen personelin yabancı dilinin de iyi düzeyde olması gerekir.

İşletmeler burada görevlendirecekleri animatörlerin tümünü belirli periyotlarda dönüşümlü olarak kullanabildikleri gibi, önceden belirledikleri animatörleri tüm sezon boyunca sadece animasyon masasında görev alacak şekilde de kullanabilirler.

Açık alanlarda kurulan animasyon masaları genellikle 09⁰⁰-17⁰⁰ saatleri arasında faaliyet gösterirler.



Resim 1.1: Havuz başı animasyon masası

Kapalı alanlara kurulan animasyon masası 19⁰⁰-23⁰⁰ saatleri arasında faaliyet gösterir.



Resim 1.2: Kapalı alan animasyon masası

1.2. Amacı

Eğlence ve aktiviteler; turizm işletmelerinde konuklara yönelik olarak düzenlenen, konukların katılımı ve izlemesiyle gerçekleşen, psikolojik, sosyolojik, fiziksel, zihinsel güç kazandırıcı, konukların hoş zaman geçirmelerini sağlayan, konuklarda bağımlılık yaratmayı amaçlayan hizmetlerdir. Bundan yola çıkarak eğlence hizmetlerinin destekleyici hizmetlerinden biri olan animasyon masasının amacı:

- İşletmedeki konuklara aktiviteler ile ilgili bilgi vermek,
- Konukların animasyon faaliyetlerine maksimum derecede katılımını sağlamak,

- Rezervasyon yapılması gereken aktivitelerle (tenis kortu, çeşitli yarışma ve turnuvalar, bisiklet turları vb.) ilgili konukların istekleri doğrultusunda rezervasyon kayıtlarını almak,
- Aktiviteye katılmak istemeyen konuklara ya da aktivite ve show dışı zamanlarda konuklara talepleri hâlinde satranç, tavlâ, dama, oyun kartları vb. temin etmek,
- Aktivite işletme dışında yapılacaksa müşteriye buluşma noktası ile ilgili yol gösterip gerekirse refakat etmek,
- Bazı spor malzemelerinin teminini sağlamak olarak sıralanabilir.

Bunların dışında konuklar zaman zaman tesisle ve tesiste sunulan hizmetlerle ilgili bilgiler almak ve bazı memnuniyetsizliklerini ifade etmek isteyebilirler. Bu durumda info (bilgi alış verişi) görevini de yerine getirecek, konunun memnuniyetsizliğine ilişkin olarak gerekli işlemleri (çözebileceğini çözmeye, kendini aşan durumlarda amirine ya da ilgili birime sorunu iletmek gibi) yapacak ya da yapılmasını sağlayacaktır.

1.3. Animasyon Masasında Bulunan Malzemeler

Animasyon masasında bulunan malzemeler:

- İşletmedeki günlük aktiviteleri, aktivitelerin zamanlarını ve yerlerini gösteren program tanıtım ilanları,
- Malzeme takip formları,
- Çeşitli aktivite, yarışma ve turnuvalara katılım çizelgeleri,
- Havuz oyunları, yarışmaları vb. aktivitelerde kullanılmak üzere ses sistemi,
- Çeşitli oyun malzemeleri,
- Çeşitli spor malzemeleri,
- Plaj havlusu vb. malzemeler,
- Konuklardan alınan eşyaları koyabilmek için bölmeler veya kilitli çekmece,
- Temel ilk yardım malzemeleri olarak sıralanabilir.

Animasyon malzemelerinde tesislerin fiziksel özellikleri, amaçları ve konuk profillerine göre çeşitli farklılıklar gözlenebilir.

- **İşletmedeki günlük aktivitelerin zamanlarını ve yerlerini gösteren program tanıtım ilanları:** Tesiste sergilenecek olan günlük aktivite ve showların (gösterilerin) saatleri, yerleri, görev alacak animatörün ismi vb. bilgileri içeren tanıtım ilanlarına yer verilebilir. Bunun yanı sıra özellikle kapalı mekân info desk veya animasyon masasında kapalı devre yayını yapan tv, monitör vb. sistemlerle tanıtım yayınları yapılabilir.



Resim 1.3: Animasyon programı kapalı devre tanıtım yayını



Resim 1.4: İç mekân ilan panosu



Resim 1.5: İlan panosu

- **Malzeme takip formları:** Tesis içinde aktivite vb. nedenlerle konuklara geçici kullanımları için verilen malzemeleri, animasyon masasında görevli olan animatörün takip etmesi gerekir. Animatör, bunlarla ilgili günlük düzenlenen malzeme takip formlarını kullanmalıdır. Bu formlarda malzemenin cinsi, adedi, veriliş tarihi, saati, iade zamanı, konuğun oda numarası vb. bilgiler yer alır.

OYUN MALZEMELERİ TAKİP FORMU								
TARİH	ODA NO	VER. SAATI	DÖN.SAATI	DEPOZİTO	MALZEME	ADET	SORUMLU	DEVİR ALAN
12.05.06	3025	14.50	15.05	H	Golf P.	2R 1B	Tamar	Tamar ok.
12.05.06	3025	15.25	17.00	Glasses	P.P.	1B 2R	Tamar	Tamar ok.
12.05.06	1627	15.33	15.55	LUNAS (BİRİNCİ)	GOLF	1	Tamar	Tamar ok.
12.05.06	3323	15.45	17.00	H	P.P.	1B 2R	Tamar	Tamar ok.
12.05.06	1525	15.55	16.48	H	TAVLA	1	Tamar	Leo Take ok.
12.05.06	2101	16.00	16.28	H	GOLF	1	Tamar	Leo Take ok.
12.05.06	9106	16.42	15.35	water glasses	water box	1	Levan	Tamar ok.
13.05.06								
13.05.06	1428	10.19	10.40	watch	T. Tennis	1B 2R	Levan	Leo Take ok.
13.05.06	2101	10.21	15.43	Glasses	GOLF	1B 1B	Levan	Tamar ok.
13.05.06	1535	10.53	12.05	Box	Foot Ball	1	Tamar	Tamar ok.
13.05.06	3025	11.28	12.30	Glasses/box	P.P.	2R 1B	Tamar	Tamar ok.
13.05.06	2701	11.35	12.00	Glasses/water	P.P.	2R 1B	Tamar	Tamar ok.
13.05.06	2201	12.00	10.35	Glasses/water	TAVLA	1	Tamar	Tamar ok.
13.05.06	3309	12.07	15.05	Glasses	P.P.	1B 2R	Tamar	Tamar ok.
13.05.06	1428	14.52	15.37	Watch	P.P.	1B 2R	Tamar	Tamar ok.
13.05.06	1543	15.15		Watch	P.P.	1B 2R	Tamar	Tamar ok.
13.05.06	1614	15.30	15.45	H	GOLF	1	Tamar	Tamar ok.
13.05.06	1352	15.35	15.58	Watch	GOLF	1	Tamar	Tamar ok.
13.05.06	2208	15.55	16.58	Glasses/box	P.P.	1B 2R	Tamar	Leo Take ok.
14.05.06								
14.05.06	3309	10.15	10.43	Watch	P.P.	1B 2R	Tamar	Tamar ok.
14.05.06	1448	10.48	11.15	Glasses	TAVLA	1	Tamar	Tamar ok.

Resim 1.6: Malzeme takip formu

Konuğa geçici olarak verilen bu malzemeler, animasyon masasında görevli animatörün sorumluluğunda olması nedeniyle animatör, mutlaka geri gelmeyen malzemeleri toplamak zorundadır. Malzemelerin geri gelmesini sağlamak amacıyla tesisler, konuktan oda anahtarı, güneş gözlüğü vb. kişisel malzemelerini depozito niteliğinde emanete almak gibi çeşitli tedbirler alır. Malzemenin geri gelmesinden sonra konuğa kişisel eşyası imza karşılığında teslim edilir. Bazı tesisler golf takımları gibi pahalı malzemeler karşılığında döviz bazında depozitolar almaktadır. Ancak küçük malzemelerde diğer yöntem uygulanmaktadır.

- **Çeşitli aktivite, yarışma ve turnuvalara katılım çizelgeleri:** Tesislerde zaman zaman düzenlenen yarışma, turnuva vb. aktivitelere katılımlar için önceden katılımcı listesi hazırlamak gerekebilir. Bunlar için hazırlanmış basılı standart evraklar yoktur. Her işletme, kendisi için bir çizelge hazırlayabileceği gibi herhangi bir kâğıda da listeleme yapabilir.
- Havuz oyunları, yarışmaları vb. aktivitelere kullanılmak üzere ses sistemi: Özellikle havuzla ilgili aktivitelere aktivite sırasında müzik yayını ve anonslar için kullanılan bir ses sistemi ve bu sistemde kullanılan CD, mp3 gibi müzik, efekt vb. kayıtlar da yer almaktadır. Bu araçlar kulüp dansı, yarışmalar, su oyunları vb. havuz aktivitelere kullanılmaktadır.

- **Çeşitli oyun malzemeleri:** Animasyona katılmak istemeyen ya da programın yer almadığı zamanlarda konuklar için jenga, scrabble, satranç, dama, tavla, oyun kartları vb. oyun malzemeleri de animasyon masasında yer alır.



Resim 1.7: Oyun kartları



Resim 1.8: Satranç



Resim 1.9: Tavla



Resim 1.10: Kelime oyunu

- **Çeşitli spor ve oyun aktivite malzemeleri:** Aktivitelerde ya da konukların bireysel aktivitelerinde kullanabilecekleri tenis raketi, pinpon raketi ve topları, çeşitli toplar, dart malzemeleri vb. malzemeler de animasyon masasında /animation info desk'te yer alır.



Resim 1.11: Çeşitli toplar



Resim 1.12: Masa tenisi malzemeleri



Resim 1.13: Dart



Resim 1.14: Dart oku

- **Plaj havlusu vb. malzemeler:** Plaj ve havuzda kullanılacak plaj havlusu, nouggle (havuz makarnası) gibi malzemeler de animasyon masasından temin edilir.



Resim 1.15: Havuz oyunlarına örnek

- Temel ilk yardım malzemeleri: Gün içinde ortaya çıkabilecek ufak tefek yaralanma gibi kazalarla ilgili ilk müdahalenin yapılabileceği yara bandı, pamuk, tentürdiyot gibi malzemeler de animasyon masasında bulundurulmalıdır.

1.4. Animasyon Masası Personelinin Özellikleri ve Görevleri

1.4.1. Animasyon Masası Personelinin Özellikleri

- Sempatik, sıcakkanlı, hoşgörülü, güler yüzlü ve sabırlı olmak.
- İnsan ilişkilerine açık olmak.
- İletişime açık olmak ve konuklarla olumlu iletişim kurmak.
- İyi derecede yabancı dile sahip olmak.
- Farklı kişilik ve kültürel özellikleri kabullenmiş olmak.
- Konukları güdüleme ve teşvik etme becerisine sahip olmak.
- Konuğun davranışlarını değerlendirebilmek ve şartlara uygun akılcı davranışları sergilemek.
- Bilgi kaynağı olmak.
- Pratik olmak, çözüm üretmek.
- Görev ve sorumluluk bilinci gelişmiş olmak.
- Uyuşturucu vb. zararlı alışkanlıkları kullanmamak.



Resim 1.16: Badminto



Resim 1.17: Mini golf sopası

1.4.2. Animasyon Masası Personelinin Görevleri

Animasyon hizmetlerinin verimliliğinin sağlanması ve beklenen faydalara ulaşmasında animasyon masası personelinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesi zorunludur. Bu görev ve sorumlulukları şöyle sıralayabiliriz:

- Genel temizlik ve hijyen kurallarına uymak,
- Kişisel bakımını sağlamak,
- Animasyon hizmetleri yardımcı servis niteliği taşıdığından diğer departmanların personeli ile olumlu iletişim kurmak ve koordineli çalışmak,
- Konukları güdülemek, teşvik etmek ve konukların gönüllü olarak animasyon etkinliklerine katılmalarını sağlamak,
- Çalışma saatlerine uymak,
- Tesis ve çevresini gerektiğinde konuklara bilgi aktaracak kadar tanımak,
- Tesis içindeki tüm outletlerin (konuklara hizmet sunulan birimler) açılış – kapanış saatlerini ve yerlerini bilmek,
- Aktivite ve animasyon programları hakkında en azından bilgi sahibi olmak,
- Astları ve üstleri ile olumlu ilişkiler kurmak,
- Problem konuklara karşı saygılı, güler yüzlü ve sakin olmak,
- Problemleri güçleştirmek değil zamanında çözümden yana olmak,
- Konuğun şikâyetlerini dinlemek, çözümünü sağlamak,
- Tesisin genel kurallarını bilmek ve uygulamak,
- Şahsi ve/veya tesisle ilgili problemleri hakkında konuklarla konuşmak,
- Kendini, ekibini, tesis ve ülkeyi zor duruma düşürecek davranış, konu ve konuşmalardan kaçınmak,
- Açılmamış hiçbir alanı izinsiz kullanmamak,
- Çalışma alanındaki tüm malzemelerin takibini yapmak,
- Zarar gören ya da eksilen malzemelerle ilgili şefini bilgilendirmek,
- Düzenlenmesi gereken evrakları zamanında düzenlemek,
- Çalışma alanının temizlik ve düzenini sağlamak gibi görev ve sorumlulukları vardır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Bilgilerinizi kullanarak okulunuzda sizin belirlediğiniz bir noktada sembolik bir animasyon masası düzenleyiniz. Sonucu arkadaşlarınızla değerlendiriniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Animasyon masasının yerleştirileceği uygun yeri belirleyiniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Çeşitli tesislerde araştırmalar yaparak animasyon masasının yerini belirleyici kriterleri araştırınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Animasyon masasında bulunacak malzeme ve oyunları tespit ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Animasyon için oyun ve malzeme seçerken konukların yaş gruplarını ve milliyetlerini göz önünde bulundurunuz.➤ Çeşitli tesislerde araştırmalar yaparak kendinize özgü formlar hazırlayınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Oyunları ve malzemeleri temin ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kullanacağınız malzemelerin özelliklerini dikkate alarak belirleyiniz.➤ Dikkatli ve titiz çalışınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Animasyon masasının genel temizlik ve düzenini kontrol ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Animasyon esnasında kullanacağınız malzemeleri önceden düzenli bir şekilde yerleştirip kontrollerini yaparak faaliyet esnasında çıkabilecek aksaklıkları önleyiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Çekmece ve dolap anahtarlarını kontrol ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Malzeme ve evraklarınızı koyacak bölümler oluşturunuz.

<ul style="list-style-type: none">➤ Animasyon araç gereçlerinin kontrollerini yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kullanılacak form ve benzeri evrakları hazırlayınız.➤ Araç gereçlerinizi mutlaka kontrol ediniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Malzeme sayımlarını yapınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Düzenli olarak malzeme sayımı yapınız.➤ Sayımları gün başında ve sonunda yapınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Malzeme eksiklerini tamamlayınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Kontrollerinizi yaparak bozuk, eksik malzemeleri tamamlayınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise **D**, yanlış ise **Y** yazınız.

- 1- () Animasyon, boş zaman değerlendirme faaliyetidir.
- 2- () Animasyon masasının amacı, işletmedeki animasyon aktiviteleri ile ilgili konukları bilgilendirmektir.
- 3- () Konuklar, animasyon aktivitesi için gerekli malzemeleri ön bürodan temin eder.
- 4- () Animasyon personeli hoşgörülü, sempatik, güvenilir ve çağdaş olmalıdır.
- 5- () Animasyon personeli iyi insani ilişkiler kurma yeteneğine sahip olmalıdır.
- 6- () Animasyon masasında görev alan animatörün, iyi derecede yabancı dil bilmesi gerekir.
- 7- () Animatörün görevi, konukların iyi vakit geçirmelerini sağlamaktır.
- 8- () Animasyon masası, tesisin en hareketli noktasına yerleştirilmelidir.
- 9- () Animatör, tesis ve çevresi hakkında bilgi sahibi olmalıdır.
- 10- () Animasyon masasının çalışma saatleri animatöre göre esnekler. Animatörler bu saati kendileri belirler.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

AMAÇ

Eğlence hizmetleri departmanlarında animasyon masası işlemlerini doğru olarak yürütebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Birden fazla tesiste animasyon masasında kullanılan malzemelerle ilgili gerçekleşen malzeme teslim ve iade işlemlerini araştırıp rapor hâline getiriniz. Sonucu sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Çevrenizdeki animatörlerle görüşerek geri getirilmeyen malzemelerle ilgili yapılan işlemleri araştırıp rapor hâline getiriniz. Sonucu sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

2. ANİMASYON MASASININ KULLANIMI

2.1. Malzeme Teslim İşlemleri

Animasyon masaları, genellikle havuz kenarında ya da yakın yerlerde hazırlandığı için çalışma saatleri de çoğunlukla havuzun kullanım saatleri içersindedir (09.00-18.00). Bu süre içerisinde konukların çeşitli aktivite malzemeleri ile ilgili istekleri bu işlemlere uygun olarak hazırlanmış formlarla gerçekleştirilir. Aktivite malzemelerinin konuklara teslimi sırasında, malzemeler tam ve eksiksiz olarak teslim edilmelidir. Konuklardan kişisel eşyalar alınabileceği gibi tesisin düzenlediği bir depozito kartı varsa o da kabul edilebilir.

Konuklara verilen malzemenin kaydının tutulması malzeme takibi için olduğu kadar istatistik bilgiler açısından da önemlidir. Tutulan kayıtlar, o sezon içerisinde hangi aktivitenin daha çok ilgi gördüğünü, hangi aktivitenin ilgi görmediğini gösterir. Böylece işletme ve animatör bir sonraki sezon için animasyon aktivite planlaması yaparken bu istatistiklerden faydalanabilir.

Konuklar herhangi bir aktivite malzemesi isteyince talebinin anında karşılanabilmesi için animasyon masasında bulunan malzemelerin bir düzen içerisinde yerleştirilmiş olması gerekir. Örneğin havuz oyunları için gerekli malzemeler bir arada diğer spor animasyonları için gereken malzemeler bir arada, kâğıt oyunları için gereken iskambil kâğıdı, tavla, dama vb. bir arada bulunur. Animasyon masası malzemeleri, her faaliyet günü sonunda masada toplanır ve malzemelerin sayımları yapılır. Geri getirilmeyen malzemelerle ilgili gerekli birimlere haber verilir. Resepsiyonla irtibata geçilip misafirin imzalı malzeme teslim formu gönderilerek misafirden malzeme veya malzeme bedeli talep edilir.



Resim 2.1: Toplanan malzemelerin animasyon masasındaki görüntüsü

Konuk malzemeyi getirmeyi unutmuş veya aktivite alanında bırakmış olabilir. Bunun takibi yine animasyon masası personeli tarafından yapılır.

Animasyon masası personeli, konuklarla malzeme verme işlemleri esnasında olumlu iletişim içerisinde olup malzemenin teslimini konuğa hissettirmeden yönlendirmede bulunabilir. Animatörün bir görevi de misafirin, animatörü personelmış gibi değil de; arkadaşymış gibi görüp hissetmesini sağlamaktır. Böyle olumlu bir iletişim içerisinde olunursa malzemenin misafirden istenmesi daha rahat olur. Bazı aktivitelerde konuğa malzeme teslimi için form doldurtmaya veya malzeme karşılığında misafirin herhangi bir eşyasını almaya gerek yoktur. Örneğin bir gece şovunda konuklardan bazılarına yöresel kıyafet ya da görev aldığı showun (gösterinin) temasına uygun kostüm giydirilir. Böyle bir durumda konuk showdan sonra zaten kıyafeti çıkarıp vereceğinden herhangi bir işleme gerek yoktur.

2.2. Malzeme Teslim Formları

Animasyon masasında konuğa verilen malzemenin takibini yapabilmek için misafir adına doldurulan belgedir. Bu belgede müşterinin adı, soyadı, milliyeti, yaşı, aldığı malzemenin ne olduğu, oda numarası ve malzemeyi aldığı saat yazılır. Doldurulan bu form aynı zamanda milletlerin ve yaş gruplarının yöneldiği animasyon faaliyetlerinin belirlenmesinde yardımcı olur. Bu bilgiler yeni aktivite programları planlamalarını belirlemede rehberlik eder. Malzeme teslim formlarının standartlaşmış şekli yoktur. Her işletme kendisine göre bir belge düzenleyip matbu hâline getirmiştir.

MALZEME TESLİM FORMU (ENTERTAINMENT MATERIAL LENDING FROM)					
TÜKÇE: Değerli misafirlerimiz, ödünç alınan animasyon malzemeleri aynı gün içinde iade edilmelidir. Geri getirilmediğinde otel hesabınıza 50 euro eklenecektir. Gösterdiğiniz özen ve anlayış için teşekkür ederiz.					
ENGLISH: Dear guests, the material which you borrow from entertainers must be brought back on the same day. Otherwise 50 euro will be charged on your account. Thanks a lot for your attention and understanding.					
MATERIAL	DATE	ROOM NO	GUEST SIGNATURE	LENDING ENTERTAINER	GETTING ENTERTAINER

Tablo 2.1: Malzeme teslim formu örneği

MALZEME TESLİM FORMU								
Tarih	Oda No	Veriliş saati	Dönüş saati	Depozito	Malzeme	Adet	Sorumlu	Devir alan

Tablo 2.2: Malzeme teslim formu örneği

Malzeme teslim formu işletmelerin malzeme tesliminde izledikleri politikaya göre farklılık gösterir.

Animasyon masası personeli, faaliyet günü sonunda malzeme sayımını yaparak eksik malzeme için ilgili birimlere bilgi verir. Yerine konulması gereken malzemeler satış departmanından talep edilir.

UYGULAMA FAALİYETİ

Hazırlamış olduğunuz animasyon masanızda arkadaşlarınızla birlikte malzeme teslim ve iade işlemleri ile ilgili canlandırmalar yapınız. Sonucu arkadaşlarınızla değerlendiriniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
<ul style="list-style-type: none">➤ Konuklara istenilen malzemeyi teslim ediniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Konuklara istenilen malzemeyi düzenli bir şekilde ve kontrol ederek teslim ediniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Teslim edilen malzeme için form doldurunuz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Teslim ettiğinizi belgelemek için imza isteyebilirsiniz.➤ Konukları güler yüzle karşılayıp iyi ilişkiler içerisinde olursanız malzemeyi konuktan geri almakta zorlanmazsınız.
<ul style="list-style-type: none">➤ Teslim edilen malzeme için konuktan eşya vb. alınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Teslim edilmeyen malzemeler için gerekli yerlere bilgi verirsiniz malzemeyi ya da yenisini zamanında temin edersiniz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Kullanılan malzemeyi konuktan geri alınız.	<ul style="list-style-type: none">➤ Dikkatli ve titiz çalışınız.➤ Sorumluluk sahibi olunuz.
<ul style="list-style-type: none">➤ Teslim edilen malzeme için gerekli birimlere bilgi veriniz.	<ul style="list-style-type: none">➤ Teslim edilen malzemeler için ilgili birimlere mutlaka bilgi veriniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

- 1) () Animasyon aktiviteleri ürün çeşitliliği gösterir ancak malzeme çeşitli **değildir.**
- 2) () Konuğa verilen animasyon malzemesi karşılığında konuktan eşya vb. alınır.
- 3) () Animasyon masasında benzer aktiviteler için gerekli malzemelerin bir arada olması animasyon masası personeline kolaylık sağlar.
- 4) () Animasyon masası malzemelerinin faaliyet günü sonunda sayımları yapılır.
- 5) () Animasyon masasına teslim edilmeyen malzeme için herhangi bir işlem yapmak **gerekmez.**
- 6) () Bazı animasyon aktivitelerinde konuğa malzeme teslimi için işlem yapmak **gerekmez.**
- 7) () İstatistik bilgilere ulaşmada malzeme teslim formları **kullanılmaz.**
- 8) () Animasyon masasındaki teslim edilmeyen malzemelerden en başta animasyon müdürü sorumludur.
- 9) () Konuk, teslim edilen malzemeyi aktivite alanında unutmuşsa getirme istenmelidir.
- 10) () Animasyon masası bir anlamda eğlence hizmetleri departmanının bilgilendirme birimi gibidir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise ‘‘Modül Değerlendirme’’ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Modül ile kazandığınız yeterliği aşağıdaki kriterlere göre değerlendiriniz.

Bir tatil köyünün yönetimi tarafından, eğlence hizmetleri departmanına ait bilgilendirme ve aktivite malzemelerinin konuklara temin edildiği bir animasyon masasının yerini planlama ve projelendirilmesinin hazırlanması istendi. Tesisin fiziki yapısını ve aktivite programlarını dikkate alarak katılımları artıracak, tesise en uygun projelendirmeyi kâğıt üzerinde ve maket olarak hazırlayınız.

Değerlendirme Kriterleri	Evet	Hayır
1- Tesisin fiziki yapısını incelediniz mi?		
2- Aktivite programlarını incelediniz mi?		
3- Animasyon masasını tüm misafirlerin görebileceği, tesisin fiziksel yapısına en uygun yeri belirlediniz mi?		
4- Animasyon masasında bulundurulacak tüm malzemeleri aktivite programından yararlanarak tespit ettiniz mi?		
5- Çalışma alanınızın büyüklüğünü seçtiğiniz yerin büyüklüğü ve malzemelerinizin özelliğine göre belirlediniz mi?		
6- Malzemelerinizi ve özelliklerini dikkate alarak animasyon masanızın bölümlerini planladınız mı?		
7- Teslim ve iade işlemlerinin rahatça sürdürülebileceği bir alan oluşturduunuz mu?		
8- Malzeme teslim form vb. materyallerin koyulacağı bölümleri planladınız mı?		
9- Konuktan depozito niteliğinde alınacak özel eşyalarının saklanacağı bir bölüm (kilitli çekmece, dolap vb.) planladınız mı?		
10- Hazırladığınız projeyi bir bütün olarak tekrar gözden geçirerek son kontrollerinizi ve sorgulamalarınızı yaptınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “Hayır” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “Evet” ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	D
3	Y
4	D
5	D
6	Y
7	D
8	D
9	D
10	Y

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	D
3	D
4	D
5	Y
6	D
7	Y
8	Y
9	Y
10	D

KAYNAKÇA

- DEMİRTAŞ Günel, **Görüşme**, Antalya, 2006.