

# CHECKLIST PARA UN HOTEL

[Mi Checklist](#)

## Software para un hotel

Categoría	Tarea	Descripción Detallada	Frecuencia
Organización de Espacios Físicos	Identificar y categorizar objetos	Agrupar objetos similares y decide cuáles necesitas	Al inicio y después regularmente
"	Desechar objetos innecesarios	Dona, vende o recicla objetos que ya no utilizas	Al inicio y después regularmente
"	Designar lugares	Asigna un lugar específico para cada tipo de objeto	Al inicio
"	Implementar sistemas de almacenamiento	Utiliza estanterías, cajas, cajones para almacenamiento	Según sea necesario
"	Mantener horario de limpieza	Establece un horario de limpieza regular	Diario/Semanal
Organización de Tiempo	Crear una agenda	Planea tus actividades diarias, semanales, mensuales	Diario
"	Priorizar tareas	Decide qué tareas son más importantes y hazlas primero	Diario
"	Bloques de tiempo	Dedica bloques de tiempo específicos para tareas o actividades	Diario
"	Descanso y recreación	Incluye tiempo para relajarte y disfrutar	Diario
Organización de Documentos	Agrupar documentos	Agrupar documentos similares y decide cuáles necesitas	Al inicio y después regularmente
"	Archivar documentos	Crear un sistema de archivos para guardar documentos importantes	Al inicio