



LES PRINCIPES DE MANAGEMENT DANS LES ETAGES

ORGANISATION

Durée : modulable entre 1 à 3 jours.

Prix : contact@mldhousekeeping.fr

Date de session : à déterminer ensemble.

Lieux : salle adaptée, mise à disposition par l'établissement – chambres en départ.

Participants : limité à 12 personnes détachées de l'activité quotidienne de l'hôtel.

OBJECTIF

Transmettre les bases du management dans le service des étages.

PUBLIC

Tout le personnel encadrant des étages (gouvernante générale, assistantes, adjointes, gouvernantes d'étages)

PROGRAMME

Parcours d'intégration (Jour 1)

Santé, sécurité, sûreté – Orientation - Organigramme – Les procédures.

Fiche de fonction (Jour 1)

Intitulé – Conditions statutaires – Description du poste - Position – Activité – Modalités d'exercice – Risques professionnels – Objectifs pour l'année à venir.

Technique d'entretien annuel d'évaluation (Jour 1)

Devoir du manager et du collaborateur – Grille d'évaluation

Fiches de contrôle de chambres (Jour 2)

Besoins en formation

Fiche de performance (Jour 2)

Outil de motivation

Technique de formation des équipes (Jour 2)

Transmission du savoir-faire et coaching

Technique d'animation de réunions (Jour 3)

Préparation – Accueil – Mise en œuvre – Conclusion – Suivi – S'exprimer en public

Gestion des conflits (Jour 3)

Détecter – Diagnostiquer - Résoudre

PEDAGOGIE

Alternance des méthodes pédagogiques : traditionnelle, différenciée, active.

LIVRABLES

Support synthétique - Attestation de stage - Questionnaire de satisfaction.

Hébergeur de l'activité - ANABASE 180, rue Judaïque – 33000 BORDEAUX

SIRET : 514 548 957 00034 - Tva intracommunautaire : FR 38 514548957

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 72 33 09222 33 auprès du préfet de région Aquitaine

MDLHousekeeping - 06.62.62.61.57 - Email : contact@mldhousekeeping.fr - Site web : www.mldhousekeeping.fr