



LES PRINCIPES DE MANAGEMENT DANS LES ETAGES.

Durée du stage: 7 heures.

Coût HT : nous consulter.

Participants : 4 candidats minimum - 12 candidats maximum.

Date de la session: à déterminer avec le client.

Lieu de formation : salle de formation mise à disposition par l'établissement.

OBJECTIF.

Encadrer et motiver son équipe en se positionnant en tant que chef de service.

Organiser et planifier le fonctionnement général du service étage.

PROGRAMME.

Accueillir : Parcours d'intégration - Fiche de contrôle de chambre - Fiche de performance - Besoins en formation.

Evaluer : Entretiens d'évaluation - Objectifs SMART - Devoir du manager et du collaborateur – Grille d'évaluation.

Former : Former avec le C.O.D.E.

Organiser : Fiche de fonction – Comprendre l'activité - Recherche des méthodes de travail pour limiter les pertes de temps. Prévoir pour son secteur les produits d'entretien, matériel, consommables, linge,

Anticiper : Détecter – Diagnostiquer – Résoudre et gérer les situations conflictuelles.

Déléguer : Encourager l'autonomie.

Animer : Préparation – Accueil – Mise en œuvre – Conclusion – Suivi – Expression en public.

Communiquer : Avec l'équipe, les collègues, la hiérarchie - Styles de management - Empathie – Analyse transactionnelle.

Contrôler : Méthodes et stratégies de contrôle. Chambres, lieux publics/commons, espace de service.

Exercices pratiques :

Contrôles de chambre et retours des corrections aux femmes de chambre.

MOYENS ET TECHNIQUES PEDAGOGIQUES.

Pour permettre aux participants de s'approprier au mieux l'ensemble des techniques et informations abordés, la méthode pédagogique sera active et orientée vers des cas concrets. Après chaque exemple et intervention, l'animateur de l'atelier veillera à souligner les points forts ainsi que des axes de progrès personnalisés et concrets. Les participants recevront les supports, tests de début et fin de formation et évaluation des connaissances. Modalités pédagogiques alternées de théorie et pratique, combinant observation et entraînement de mises en situation.

M.L.D. Housekeeping

Société par Actions Simplifiée Unipersonnelle au capital de 3.000 euros

Siège social : 44 rue des Pins Francs 33200 Bordeaux

SIRET : 838 011 914 00010 - Tva intracommunautaire : FR 36 838011914

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 7533118333 auprès du préfet de région Nouvelle Aquitaine

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