

# LA GESTION DES PLANNINGS DU SERVICE DES ETAGES D'UN HOTEL

## Compétences visées :

- Planifier et coordonner les prestations du service des étages ;
- Répartir équitablement le travail en respectant les ratios de productivité ;
- Remettre à chaque collaborateur tous les éléments et matériels nécessaires à la réalisation de ses tâches journalières ;
- Réaliser les tâches administratives journalières incombant au poste de gouvernant(e) ;
- Transmettre les consignes concernant les tâches spécifiques, les objectifs du jour et les remarques liées à l'organisation du travail ;
- Appliquer les opérations de fin de service ;
- Effectuer le rapprochement de l'état des chambres , en lien avec la réception ;
- Planifier et réajuster les besoins en effectif en fonction de l'activité.

## Public visé :

- Tout public

## Durée du programme :

- 14 heures

## Prérequis :

- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique ;
- Maîtrise de la langue française.

**Tarif :** 450€TTC

(Prise en charge possible, nous contacter pour plus d'informations.)

**Modalités de financement :** CPF, Plan développement des compétences, France Travail, auto-financement

## Modalités d'admission :

Auto-positionnement. Notre équipe de conseillers en formation reste disponible pour vous accompagner, n'hésitez à nous contacter.

## Localisation et accessibilité :

Distanciel et/ou présentiel.

Nos locaux sont adaptés pour accueillir les personnes à mobilité réduite. Si vous êtes en situation de handicap, contactez-nous pour échanger sur les modalités de suivi de la formation.

 04.94.88.58.59

 [contact@crc-formation.fr](mailto:contact@crc-formation.fr)

 [crc-formation.fr](http://crc-formation.fr)

N ° SIRET : 83015737600021

N ° ACTIVITÉ : 93830543283

Ne vaut pas agrément de l'Etat  
(article L. 6352-12 du Code du Travail)

DÉCLARÉ DRAFF : 9303453962017



### **Méthodes pédagogiques :**

Lors de la formation plusieurs méthodes et techniques sont utilisées afin de mettre le stagiaire au cœur de son apprentissage dont il est acteur en permanence.

Une alternance des différentes méthodes active, démonstrative, interrogative et expositive est réalisée lors des animations de séquences de formation.

Les techniques utilisées sont : le travail de sous-groupe, mise en situation, jeux de rôle, étude de cas et brainstorming.

### **Modalités d'évaluation des acquis :**

Évaluation des acquis en cours de formation ;

Tests tout au long de la formation.

### **Programme :**

*Planifier et coordonner les prestations du service des étages :*

- Analyser les besoins en prestations du service des étages ;
- Élaborer un plan de coordination des prestations ;
- Mettre en œuvre des stratégies pour assurer une coordination efficace.

*Répartir équitablement le travail en respectant les ratios de productivité :*

- Déterminer les ratios de productivité pertinents ;
- Attribuer équitablement les tâches en fonction de ces ratios ;
- Évaluer l'efficacité de la répartition du travail.

*Remettre à chaque collaborateur tous les éléments et matériels nécessaires à la réalisation de ses tâches journalières :*

- Identifier les éléments et matériels nécessaires pour chaque tâche ;
- Distribuer ces éléments de manière efficace ;
- Vérifier que chaque collaborateur dispose de ce dont il a besoin pour accomplir ses tâches.

*Réaliser les tâches administratives journalières incombant au poste de gouvernant(e) :*

- Lister les tâches administratives journalières ;
- Organiser son temps pour accomplir ces tâches de manière efficace ;
- Documenter les processus et résultats des tâches administratives.

*Transmettre les consignes concernant les tâches spécifiques, les objectifs du jour et les remarques liées à l'organisation du travail :*

- Communiquer clairement les consignes et objectifs du jour ;
- Illustrer les tâches spécifiques à réaliser ;
- Recueillir et transmettre les remarques liées à l'organisation du travail.

*Appliquer les opérations de fin de service :*

- Expliquer les opérations de fin de service ;
- Mettre en pratique ces opérations de manière systématique ;
- Vérifier que toutes les opérations de fin de service ont été correctement effectuées.

*Effectuer le rapprochement de l'état des chambres, en lien avec la réception :*

- Comparer l'état des chambres avec les informations de la réception ;
- Rapprocher les données pour assurer la cohérence ;
- Corriger les éventuelles divergences entre les états de chambres et les informations de la réception.



04.94.88.58.59



contact@crc-formation.fr



crc-formation.fr

N ° SIRET : 83015737600021

N ° ACTIVITÉ : 93830543283

Ne vaut pas agrément de l'Etat  
(article L. 6352-12 du Code du Travail)

DÉCLARÉ DRAFF : 9303453962017



*Planifier et réajuster les besoins en effectif en fonction de l'activité :*

- Analyser les besoins en effectif en fonction de l'activité ;
- Planifier les effectifs en conséquence ;
- Réajuster les plans en fonction des variations d'activité.

**Délais d'accès :**

Entrées et sorties permanentes. Habituellement, les accès sont ouverts 24 heures ouvrées après la réception du dossier complet et la validation du financement.

Contactez-nous !

[www.crc-formation.fr](http://www.crc-formation.fr)

04.94.88.58.59

[contact@crc-formation.fr](mailto:contact@crc-formation.fr)

245, avenue de l'université  
Le nouveau parc St Clair  
83160 LA-VALETTE-DU-VAR

 04.94.88.58.59

 [contact@crc-formation.fr](mailto:contact@crc-formation.fr)

 [crc-formation.fr](http://crc-formation.fr)

N ° SIRET : 83015737600021

N ° ACTIVITÉ : 93830543283

Ne vaut pas agrément de l'Etat  
(article L. 6352-12 du Code du Travail)

DÉCLARÉ DRAFF : 9303453962017

