

ORGANISER LES PLANNINGS ET LES ROTATIONS A LA RECEPTION

Compétences visées :

- Créer des plannings hebdomadaires en tenant compte des flux
- Gérer les postes en horaires décalés
- Mettre en place des procédures de passation de consignes claires

Public visé :

- Tout public.

Durée du programme :

- 2h00

Prérequis :

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

Tarif : Disponible sur notre site internet

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

Modalités de financement : Plan de développement des compétences, France Travail, autofinancement.

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.

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.

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.



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



Modalités d'évaluation des acquis :

- Évaluation des acquis en cours de formation : questionnaire, étude de cas, quiz ;
- Test en fin de formation : QCM.

Programme :

Créer des plannings hebdomadaires en tenant compte des flux :

- Identifier les types de flux (arrivées, départs, événements) influençant l'activité à la réception
- Expliquer l'impact de ces flux sur le besoin en personnel

Gérer les postes en horaires décalés :

- Lister les différents types de postes et tranches horaires à la réception
- Expliquer les contraintes liées aux horaires décalés
- Identifier une mauvaise répartition des horaires dans un planning d'équipe fourni

Mettre en place des procédures de passation de consignes claires :

- Citer les éléments essentiels d'une passation de consigne efficace
- Expliquer les conséquences d'une consigne mal transmise

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

04.94.88.58.59

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



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

