

DEVENIR GOUVERNANTE

OBJECTIFS

1. Permettre aux apprenants, à l'issue de la formation, de transmettre les techniques et connaissances liées au travail des étages.
2. Faire appliquer ces connaissances en prévenant les risques professionnels liés au métier.
3. techniques de communication et transmission des consignes.

PUBLIC

Personnes en charge de l'encadrement du personnel d'étages.

PRE-REQUIS

Personnel confirmé dans l'exercice de ses fonctions.

LIEU DU STAGE

H&C CONSEIL

FORMATEUR

Professionnel confirmé dans l'exercice de ses fonctions, compétences pédagogiques à mettre en œuvre les formations.

DUREE DE LA FORMATION

21 heures

METHODOLOGIE ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Analyse concertée avec le public pré requis de la structure, des règles en matière de prévention des risques professionnels.

Réflexion critique des apprenants sur leurs méthodes de travail.

Exposés théoriques et cas pratiques basés sur les données concrètes de l'entreprise.

SUIVI ET EVALUATION

Evaluation en cours de formation sur des cas pratiques
Attestation de formation

LA TECHNIQUE (12heures)

I. TECHNIQUE DES ETAGES

- Faire remettre en état les chambres (blanc et recouche)
- Selon les gestes et postures les plus adéquates prévenant douleurs au dos et articulaires....
- Montrer les nouvelles techniques adaptées au matériel Utilisé (couette...)
- Montrer l'organisation d'un chariot d'un point de vue ergonomique.
- Faire contrôler les équipements, le linge, le mobilier.
- S'assurer de la gestion des affaires personnelles d'un Client.
- Contrôler la qualité des travaux réalisés
- Transmettre une image de qualité
- Améliorer l'adaptabilité de chacun en fonction du chantier

II. MATERIEL ET PRODUITS

- Vérifier les produits d'entretien et leur utilisation
- La plus adéquate en prévenant les brûlures et irritations.
- Vérifier le stockage.
- Transmettre la méthodologie de détachage.

III. LE LINGE

- Appliquer le contrôle de l'état du linge.
- S'assurer de la manutention et du stockage
- En prévenant toute forme de glissade, de chute.
- Transmettre les différentes possibilités de traitement du linge selon la nature des fibres.

IV. HYGIENE ET SECURITE

- Assurer le respect des règles et des consignes.
- Respecter et faire respecter les procédures et les protocoles d'hygiène

DEVENIR GOUVERNANTE

COMMUNIQUER ET TRANSMETTRE (8 heures)

ADMINISTRATIF (1 heure)

I. DETERMINER DES OBJECTIFS

- Définir les besoins
- Définir le poste, rôle et tâche de chacun des collaborateurs
- Appliquer les procédures qualité et organisationnelles de l'entreprise

- Remplir et faire respecter les plannings
- Contrôler les fiches horaires
- former le personnel
- Améliorer l'adaptabilité de chacun en fonction du chantier
- La liasse prop 'hotel

II. GESTION DU TEMPS

- Le temps, la programmation, la planification
- Les plannings et les fiches de poste

III. LES LEVIERS DE LA MOTIVATION

- L'entretien professionnel (définir les compétences personnelles, déterminer la marge de progression, planifier les actions)
- L'esprit de cohésion d'une équipe.
- La transmission des messages

IV. LE BRIEFING

- La préparation et les objectifs
- La durée et le déroulement
- La compréhension des messages

V. LE DE-BRIEFING

- Les moyens mis en œuvres
- Le suivi des objectifs
- Les résultats obtenus