Savoir intégrer et retenir son personnel de salle - Classe virtuelle

Tourisme - Hôtellerie - Restauration - 2025

En résumé

Faites de l'intégration de votre personnel de salle un succès durable !

Vous souhaitez réduire le turnover et bâtir une équipe solide et fidèle. Cette formation professionnelle est dédiée aux étapes essentielles pour intégrer un nouveau serveur en salle de restauration et surmonter les défis de la rétention des talents.

Cette formation comprend 2 sessions de 3h30 reprenant les étapes essentielles de l'intégration efficace d'un nouveau collaborateur :

- La préparation à l'accueil d'un nouveau collaborateur.
- La prise de poste et le suivi de l'intégration.

370 €

Net de taxe par personne

P1 RECRUTRESTAU 24-A24

7 heures, soit 2 sessions de 3h30 | Formation à distance | Classe virtuelle

Dates et villes

Grenoble - 04 76 28 29 28

Sessions à venir - Nous contacter

Objectifs :

Préparer l'intégration d'un collaborateur junior.
Utiliser les outils d'accueil pour faciliter l'intégration.
Assurer l'intégration au poste de travail et à l'équipe.
Analyser les compétences acquises.
Assurer le suivi de l'intégration.

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation.

Participants :

Dirigeant(e) de structure, responsable de salle souhaitant employer du personnel de salle.

Effectifs :

L'effectif maximum est de 8 personnes.

Intervenants :

Formation animée par un consultant formateur, spécialisé dans le domaine CHR, service et gestion de salle.
Tous nos consultants formateurs répondent aux exigences de notre système qualité.

Le contenu

Session 1 - La préparation à l'accueil d'un nouveau collaborateur - 3h30

1. La préparation de l'intégration : identifier les étapes et les actions à mettre en place

Planifier l'intégration :

Le rôle pédagogique du responsable,
Définir les objectifs de l'intégration,
Élaborer un planning d'accueil.

Analyse d'un planning d'accueil

Rôles et responsabilités :

Nommer un mentor ou un tuteur pour accompagner le nouveau collaborateur.
Impliquer les différents membres de l'équipe dans le processus d'intégration.

Préparation matérielle et logistique :

Organiser les documents nécessaires (contrat, manuel d'accueil, etc.).
Préparer le poste de travail (uniforme, outils de travail, etc.).

Dresser une liste des documents essentiels

2. Les outils d'accueil du collaborateur

Kit ou livret d'accueil :

Contenu d'un kit d'accueil (manuel de l'employé, plan de l'établissement, organigramme et contacts utiles, etc.)
Présentation du kit au nouveau collaborateur.
Dresser la liste des éléments nécessaires au livret d'accueil.

3. Intégration au poste de travail le premier jour

Le poste de travail :

Tour d'horizon des différents espaces (cuisine, salle, bar, réserve, etc.).
Explication des équipements et des outils de travail.
Points de vigilance sécurité et hygiène.

Présenter les politiques et procédures relation client de l'établissement :

Les cartes.
Les réservations.
L'accueil des groupes
Les offres et fidélisation.
La gestion de clients difficiles.

Formation aux tâches métier spécifiques à l'entreprise :

Mise en place de la salle (dressage des tables, préparation des stations de service).
Outil de prise de commande, service des plats et des boissons.
Gestion de l'encaissement.
Techniques de débarrassage et de redressage.

Préparation à l'accompagnement pratique :

Organisation des sessions de pratique encadrée par un mentor.
Feedback immédiat et conseils d'amélioration.

Session 2 - La prise de poste et le suivi de l'intégration – 3h30

1. Intégration à l'équipe

Présentation de l'équipe :

Rencontre avec les membres de l'équipe.
Explication des rôles et des responsabilités de chacun.
Discussion sur les valeurs et la culture de l'entreprise.

Communication interne :

Utilisation des outils de communication de l'équipe.
Importance de la communication ouverte et transparente.

2. Analyse des compétences acquises et axes de progression

Évaluation formelle par les retours des tuteurs ou collègues.

Auto-évaluation :

Encourager le collaborateur à s'auto-évaluer.
Discussion sur les points forts et les domaines à améliorer.

Plan de développement personnel :

Élaboration d'un plan de formation en interne.
Fixation d'objectifs à court et moyen terme.

3. Suivi de l'intégration jusqu'à la fin de la période d'essai

Entretiens de suivi :

Planification d'entretiens réguliers (à 1 semaine, 1 mois, 3 mois).
Discussion sur les progrès réalisés et les difficultés rencontrées.

Soutien continu :

Mise en place d'un système de feedback continu.
Accès à des ressources et à des formations supplémentaires en internes.

Évaluation finale :

Évaluation de l'intégration en fin de période d'essai.
Ajustements et planification de l'évolution professionnelle.

Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

CCI Formation met à disposition de ses clients l'ensemble des moyens pédagogiques nécessaires à l'exécution de cette formation conformément aux éléments présentés. Cette formation intègre des approches pédagogiques dynamiques et interactives, axées sur les échanges entre pairs, l'analyse de pratiques professionnelles et, si appropriée, l'étude de cas réels d'entreprises. Ces méthodes favorisent un apprentissage collaboratif et appliqué, permettant aux participants de développer des compétences pratiques et de tirer parti de l'expérience collective.

Cette formation est organisée à distance, en classe virtuelle via la solution TEAMS. Un lien d'accès, un guide d'utilisation pour votre première connexion ainsi que les coordonnées des supports pédagogiques et techniques vous seront communiqués par e-mail en amont de la formation.

Matériel requis

Disposer d'un ordinateur avec une connexion à Internet, d'une webcam et d'un système audio.

Moyen d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Suivi de l'action

Le suivi de l'action se fera à distance avec le formateur qui attestera de la présence des stagiaires.

Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent pour que nous étudions votre demande.