

Objectif de la formation :

- ✦ Développer son aisance à transmettre les bons messages au cours du briefing
- ✦ Optimiser sa préparation avec un support adapté
- ✦ Animer et motiver son équipe avec le briefing

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- ✦ Mettre en œuvre les techniques d'animation et les outils pour organiser les briefings
- ✦ Animer des briefings efficaces pour booster vos services et les réaliser régulièrement
- ✦ Mettre en valeur les messages commerciaux et faciliter l'adhésion aux consignes

Méthodes pédagogiques :

- ✦ Les thèmes sont traités selon une méthode participative avec des apports théoriques, méthodologiques, des fiches de travail, des jeux de rôle préparés et débriefés, les participants animent successivement des briefings sur des thèmes pertinents dans leur pratique de responsable. L'analyse avec le groupe de leur animation permet l'acquisition des techniques proposées.
- ✦ Chaque participant reçoit un manuel personnalisé qui reprend les principaux messages, outils, exercices, utilisés durant la formation. Ce support permet la prise de notes, facilite la mémorisation et est réutilisable par la suite.

Modalités d'évaluation et de suivi des résultats de l'action :

- ✦ Un questionnaire préalable est rempli avant la formation pour faire un diagnostic
- ✦ En fin de session un plan d'action individuel est exprimé et écrit sur ce que l'apprenant va mettre en œuvre à l'issue de la formation avec les nouvelles compétences
- ✦ La formation est conclue par un questionnaire de satisfaction et la remise d'une attestation individuelle de fin de formation.
- ✦ Un retour concernant le plan d'action mis en place est demandé 1 mois après la formation

Logistique :

- ✦ Les formations se déroulent dans l'entreprise
- ✦ La formation débute à 8h45, la salle doit être accessible dès 08h00. Si possible, prévoir café/thé d'accueil pour les stagiaires.
- ✦ Matériel à fournir : 1 vidéoprojecteur, 1 écran, 1 paper-board, 1 rallonge multiprises. Si certains éléments demandés vous font défaut, n'hésitez pas à nous contacter, nous trouverons une solution

Public : Directeurs, adjoints et maîtres d'hôtel.

Prérequis : aucun

Nombre de participants :
8 à 10 personnes

Durée : 1 jour (7 heures de formation).
Les horaires sont détaillés dans la fiche « contenu et déroulement de la formation ».

Coût : 1650 €HT + 16 €HT/participant pour les supports (hors adaptation et personnalisation) + frais de déplacement du formateur + frais de location de salle éventuels.

Intervenants : Philippe Chazal

Le formateur a une triple expertise : La relation client, le management, et une expérience de formation en restauration depuis de nombreuses années.

Formation Réussir vos Briefings

Contenu et déroulement de la formation

Matin	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
08h45	Accueil	
09h00 10h00	Objectifs et enjeux d'un briefing réussi <ul style="list-style-type: none"> ✦ Objectifs et contenu d'un briefing ✦ Les résultats attendus d'un briefing ✦ Les difficultés/freins à la mise en pratique 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Apport formateur ✦ Attentes individuelles et groupe ✦ Atelier réflexion en sous-groupes ✦ Restitutions ✦ Apport théorique
10h10 11h10	Préparer ses briefings <ul style="list-style-type: none"> ✦ Les rubriques incontournables du briefing ✦ Les 3 fonctions du briefing : Informer, Orienter l'action, Motiver ✦ Le partage et la participation dans le briefing ✦ Les exercices et animations dans le briefing ✦ Le format du briefing : durée et lieu 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Support Briefing ✦ Atelier construction appropriation ✦ Partage des contenus ✦ Evaluation formative
12h30 13h45	Repas	
Après-midi	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
14h00 15h30	Animer les briefings avec le geste et la parole <ul style="list-style-type: none"> ✦ Les règles du jeu dans le briefing ✦ La posture de l'animateur du briefing ✦ Les outils pour communiquer ✦ Faire passer un message ✦ La règle du positif au cours du briefing 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Apport formateur ✦ Atelier échanges ✦ Jeu de rôle ✦ Apport théorique
15h45 17h30	Suivre et développer sa technique <ul style="list-style-type: none"> ✦ Grille autodiagnostic de son briefing ✦ Faire le suivi des actions demandées ✦ Mesurer les résultats collectifs et individuels ✦ Plan d'action ✦ Synthèse et évaluation quizz 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Grille autodiagnostic ✦ Atelier échange ✦ Fiche plan d'action ✦ Synthèse participants ✦ Fiche évaluation

Nos formations sont à priori ouvertes à tous. Cependant en cas de doute, nous vous invitons à prendre contact directement avec nous, en amont de la formation, pour que nous puissions en discuter et au besoin adapter notre pédagogie et nos activités en fonction des situations d'handicap qui pourraient se présenter. A noter que toutes nos formations sont faites dans des locaux "Accessibles PMR". Merci de contacter si besoin notre Référent Handicap par email (philippe.chazal@letempsduclient.com) avant le début de votre formation