

# VALORISER ET DÉVELOPPER LE SERVICE PETIT-DÉJEUNER RÉCEPTIONNISTE

## **PUBLIC VISÉ :**

Toute personne en relation avec la clientèle en hôtellerie, réceptionniste, employé d'étage ou en restauration (serveur)

## **PRÉ REQUIS :**

Aucun pré requis

## **ACCESSIBILITÉ :**

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap : un référent handicap étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour vous permettre de suivre la formation

Mme Line BULTEAU – [line.bulteau@mfr.asso.fr](mailto:line.bulteau@mfr.asso.fr) – 02 51 57 81 81

Mme Elisabeth TRAVERT – [elisabeth.travert@mfr.asso.fr](mailto:elisabeth.travert@mfr.asso.fr) – 02 51 57 81 81

## **DURÉE TOTALE DE LA FORMATION :**

2 journées non consécutives (14 heures)

## **TARIF :**

### **420€ les 2 jours de formation**

Possibilité de prendre les repas sur place (12€ par personne par jour) lors des périodes en centre de formation  
Hébergement et transport non inclus

## **NOMBRE DE PARTICIPANTS :**

6 participants minimum

## **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

Préparer et mettre en place différentes compositions de petits déjeuners  
Comprendre les besoins et attentes du client au petit déjeuner  
Gagner en aisance relationnelle pour optimiser l'approche du client  
Gérer les priorités, les imprévus et les moments d'affluence

## **PROGRAMME DE LA FORMATION :**

### **JOUR 1 :**

Identifier les différents types de clients  
Identifier les différents types de petits-déjeuners

Entre J1 et J2 : Réaliser des mises en situation en situation pratique en entreprise

### **JOUR 2 :**

Partager et analyser les expériences vécues  
Organiser un petit-déjeuner  
Créer un support de communication

## **MODALITÉS DE LA FORMATION :**

Présentiel en centre de formation ou en entreprise

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET ENCADREMENT PAR ÉQUIPE :**

**Moyens pédagogiques** : Activités en présentiel en synchrone, appui sur l'expérience, mise en situation réelle Le matériel vous est prêté. Nous vous demandons d'être en tenue professionnelle.

**Moyens techniques** : Salle de formation équipée d'un écran et d'un vidéoprojecteur

**Moyens d'encadrement** : Un formateur « Directeur Hébergement » avec plus de 20 ans d'expériences professionnelles dans le domaine de l'hôtellerie

### **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS :**

**Suivi du bon déroulement de la formation** : Feuilles de présence signées des stagiaires et du formateur et une attestation individuelle de fin de formation

**Évaluation à chaud** en fin de formation et **évaluation à froid** quelques mois après la formation

**Évaluation immédiate** à la fin de chaque module

### **HORAIRES et LIEU :**

**A la MFR St Michel Mont Mercure -Rue Godard – 85 700 SEVREMONT**  
Du lundi au vendredi 9h00 -12h30 / 13h30-17h00

**En entreprise - Nous contacter pour plus de renseignements**

### **INFORMATIONS DIVERSES :**

**Contacts :**

**02.51.57.81.81**

**Florian PERIDY** –Coordinateur de dispositif de la formation continue – [florian.peridy@mfr.asso.fr](mailto:florian.peridy@mfr.asso.fr)

**Caroline PLANQUES** – Secrétaire de la formation continue – [caroline.planques@mfr.asso.fr](mailto:caroline.planques@mfr.asso.fr)