



Visioformation

Réussir vos Briefings en réouverture

Objectif de la formation :

- ✦ Mieux anticiper la réceptivité et les réactions de votre équipe avant chaque service
- ✦ Développer une méthode pour préparer les messages au cours du briefing
- ✦ Développer son aisance en communication de groupe
- ✦ Stimuler votre équipe pour réussir chaque service

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
- ✦ Faire vivre des messages sur les attitudes qui vendent.

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 pourra télécharger ou imprimer un manuel personnalisé qui reprend les principaux messages, outils, 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 de positionnement est élaboré en début de formation
- ✦ 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
- ✦ Une évaluation individuelle des acquis est effectuée
- ✦ Une attestation individuelle de formation est remise.
- ✦ Une d'évaluation de la formation est demandée au stagiaire après la formation

Logistique :

- ✦ Les formations se déroulent en distanciel
- ✦ Formations sur une journée (demi-journées possibles)
- ✦ Matériel recommandé pour apprenant pc ou tablette
- ✦ Logiciel utilisé Zoom

Public : Directeurs, adjoints et maîtres d'hôtel.

Prérequis : aucun

Nombre de participants :
8 personnes maximum

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

Coût : 300 €HT par stagiaire

Intervenants : Marie-Pierre Planes, Philippe Chazal ou Stéphane Lhôte. Ces formateurs ont une triple expertise : La relation client, le management, et une expérience de formation en restauration depuis de nombreuses années.

Visioformation Réussir vos Briefings en réouverture

Contenu et déroulement de la formation

Matin	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
08h55	Accueil en Visio formation	
09h00 10h00	Objectifs et enjeux d'un briefing réussi <ul style="list-style-type: none"> ✦ Enjeux / Objectifs / déroulement de la formation ✦ Autodiagnostic des briefings avec matrice et vidéo ✦ Points et axes d'amélioration 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Récolte des attentes de chacun ✦ Partage des expériences ✦ Les 8 clés du briefing
10h10 11h10	Préparer ses briefings <ul style="list-style-type: none"> ✦ La préparation : analyse des besoins et construction du TOPO ✦ Définir les objectifs du service sur les comportements attendus ✦ La promotion des produits : valoriser un mets 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Utilisation du support pour briefing ✦ Exercices préparer un briefing ✦ Faire un topo
11h20 12h30	Valoriser et illustrer les messages <ul style="list-style-type: none"> ✦ Les illustrations : préparer un message clair et explicite ✦ Les objectifs qualité, comment les amener ? ✦ Le sourire pour les clients et l'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Mise en situation : animer un briefing qui booste ✦ Apport méthodologique ✦ Débriefing en groupe
12h30 14h00	Pause Repas	
Après-midi	Compétences travaillées et thèmes abordés	Moyens, méthodes, supports
14h00 15h00	Animer les briefings avec le geste et la parole <ul style="list-style-type: none"> ✦ Animation de briefing : gestuelle et prise de parole ✦ Etudes de cas et jeux de rôles ✦ Les éléments fédérateurs dans le briefing selon les situations 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Exercices de synchronisation ✦ Apport méthodologique ✦ Exercices de communication
15h10 16h10	Créer de la relation Gérer les comportements <ul style="list-style-type: none"> ✦ Relation, s'affirmer en respectant, impliquer sans susciter la défensive ✦ Etudes de cas et jeux de rôles ✦ Le SECRET de la relation 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Exercice : comment faire participer ✦ Apport méthodologique ✦ Exercices parler et faire parler
16h20 17H30	Planifier et gérer le temps des briefings <ul style="list-style-type: none"> ✦ Temps à consacrer et lieu des briefings : le confort pour la réceptivité ✦ Plan d'action : définition des axes prioritaires ✦ Synthèse de la journée 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Exercice : planifier ses briefings ✦ Apport méthodologique ✦ Rédaction du plan d'action