



GOUVERNANTE

Objectifs :

- Optimiser son organisation et fluidifier les procédures, maîtriser les techniques de nettoyage et de contrôle qualité
- Optimiser la qualité d'un établissement par un management efficace
- Anticiper les mouvements et les demandes clients, faciliter la clôture et la prise de fonction

Programme :

Organisation de la journée, organisation des plannings de son équipe

- Organisation du travail des femmes de chambre
- Répartition des tâches auprès du personnel affecté aux chambres
- Transmission des consignes générales et particulières
- Comment réaliser la check list d'ouverture individuelle et collective
- Assurer la vérification des chariots d'étages et de ménage
- Assurer la fin du service en respectant les procédures
 - Check liste fermeture
 - Clôture de la journée et débriefing de la journée

Maîtriser les différentes procédures de contrôle et d'inspection de la gouvernante

- Retour sur le principe de "La marche en avant " en hygiène
- Assurer un contrôle organisé du nettoyage des chambres et des sanitaires
- L'organisation et la gestion du linge propre et sale
- La gestion des espaces communs et des espaces de circulation

Méthode pédagogique :

Visio conférence, formation asynchrone et autoformation

Calendrier :

- ✓ 7 heures – séquences de 3 heures en visio-conférences + formation auto-tutoré de 3 heures + 1 heure d'autoformation
- ✓ Entre le 15/11 et 23/12/2020

Lieu et participant : Formation à distance – Assistance gouvernante – gouvernante générale