

RESTAURATION | Le service en restaurant et en sommellerie

OBJECTIFS | Maîtriser les fondamentaux en matière d'accueil de la clientèle, de technique de service et d'organisation pour recevoir ses clients

- ❑ Accueillir, vendre et fidéliser le client
- ❑ Utiliser les techniques professionnelles de service en salle et de sommellerie

PROGRAMME

- ❑ Rappels théoriques sur la gestion d'un service en restauration
 - Les bases du service
 - Les techniques de base
- ❑ Techniques d'organisation de la salle
 - Optimiser l'espace de service
 - Mieux gérer son espace au bar et/ou à l'office
 - Savoir choisir son matériel adapté
 - Définition des postes
 - Compréhension et valorisation des rôles de chacun
- ❑ Gestion du service
 - Accueil, prise de commande
 - Gestion du temps et organisation
- ❑ Rappels théoriques sur le vin
 - Rappels sur les connaissances du vignoble français
 - Optimisation de la connaissance de son outil (carte des vins, matériel...)
 - Rappels pratiques sur les bases du service du vin
- ❑ Principes de base pour la gestion de la carte des vins
 - Présentation, argumentation, prise de commande
 - Techniques de vente
 - Service et mise en application des « standards du vin »

PRÉ-REQUIS | Conditions de réussite

- ❑ Personnel de salle ou serveurs occasionnels
- ❑ Être en situation d'accueil client
- ❑ S'impliquer lors de la formation
- ❑ Être en mesure de mettre en pratique les techniques présentées lors de la formation

MODALITES D'EVALUATION

- ❑ Evaluation par le formateur : mise en situation et reformulation (remise d'une attestation de formation individualisée)
- ❑ Évaluation par le stagiaire : questionnaire d'évaluation
- ❑ Evaluation par le dirigeant : entretien post-formation

INTERVENANT

- ❑ Formatrice spécialisée en hôtellerie restauration, sommelière diplômée

MODALITES | *

- ❑ Durée : 14 heures sur 2 jours
- ❑ 1 à 8 personnes maximum
- ❑ Modalités pédagogiques : échanges/discussions et mise en situation
- ❑ Rôle du formateur : apport théorique et évaluations des acquis
- ❑ Matériel utilisé : diaporama
- ❑ Documents remis aux participants : contenu du cours et documents techniques
- ❑ Participation à des mises en situations et échanges

* CONTENU | Le contenu et l'organisation de la formation seront adaptés à la demande et aux spécificités du client.