

Mettre en oeuvre les techniques de base du service en salle



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ➔ **Identifiez le matériel et les tenues adéquates pour le service en salle**
- ➔ **Connaître les étapes de la mise en place d'une salle de restaurant**
- ➔ **Utiliser les termes appropriés au service en salle**
- ➔ **Appliquer le bon comportement lors d'un service en salle**
- ➔ **Pratiquer les différents services en salle**

PROGRAMME

1. Savoir valoriser une salle de restauration

- Plan de salle et la carcasse
- Nappage et dressage des tables
- Les éléments de décoration

2. Savoir prendre une commande

- Supports utilisés
- Rédaction des bons
- Transmission de l'information

3. Connaître les techniques de service les plus courantes

- Règles d'hygiène au cours du service
- Règles de préséances
- Service au plateau des boissons froides et chaudes
- Service à l'assiette (3 et 4 assiettes)
- Débouchage et service du vin - débarrassage

Durée

21 HEURES

Tarif

1050 €

Pré-requis

Aucun

Profil du stagiaire

serveur et responsable de restaurant

Délai d'accès

2 à 4 semaines selon financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques

-Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.

-Exposés théoriques

-Etude de cas concrets

-Quiz en salle

-Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Formulaires d'évaluation de la formation.

-Certificat de réalisation de l'action de formation.



Mise à jour

novembre 2023



Taux de satisfaction de nos stagiaires (mai 2023 - novembre 2023)

96%



7. La gestion des règlements

- Clients
- Fournisseurs

8. La gestion des représentants

- Méthode de commissionnement
- Calcul des commissions et statistiques représentants
- Mise en place d'une promotion commerciale

9. La fabrication

- Gestion des nomenclatures
- Assemblages / désassemblage
- Le cycle de fabrication
- Le calcul des prix de revient
- Ajout, modification et suppression de composants

10. Gestion des approvisionnements

- Les fournisseurs et les tarifs associés
- Le réapprovisionnement
- Les documents des achats
- La gestion des frais d'approche

11. La gestion de la contremarque

- Création article
- Prise de commande client et contre passation au fournisseur
- Affectation de la livraison au fournisseur
- Les opérations de fin de cycle
- Mise à jour de la comptabilité
- Mise à jour des tarifs
- Archivage

12. L'exploitation des données

- Les impressions de stock et les états libres
- L'export des données