

Formation Orchestra HOTEL

Initiation

Durée : 4 x ½ journées

Tarif :

Prix public : 300 € HT / ½ journée soit 1200 € HT la formation.

Délai d'accès :

15 à 20 jours après la signature du devis en fonction de la disponibilité du formateur.

Lieu : sur site ou à distance

Nb stagiaires : de 1 à 8

Public concerné :

Chef d'Entreprise, Responsable Commercial, réceptionniste, ... ayant besoin de créer des devis ou d'effectuer de la facturation.

Les pré-requis

- Avoir rempli le questionnaire de positionnement.
- Avoir rempli le questionnaire d'autoévaluation des acquis à l'entrée de la formation.
- Posséder le logiciel ORCHESTRA HOTEL.
- Connaissance de l'environnement Windows nécessaire.
- Une analyse des connaissances des stagiaires sera effectuée en début de stage et nous adaptons vos objectifs en fonction des résultats à obtenir.

Les objectifs

Pouvoir utiliser au quotidien pour un usage professionnel, les fonctionnalités de base du logiciel ORCHESTRA :

- Création de chambres et d'articles
- Créer des comptes clients
- Réserver une chambre
- Faire une facturation d'une chambre et procéder à l'encaissement correspondant

Modalités pédagogiques :

Ordinateur équipé du logiciel ORCHESTRA HOTEL concerné par la formation, formation théorique, exercices d'application et cas pratiques.

Support pédagogique :

Logiciel ORCHESTRA, aide en ligne, tutoriels thématiques.

Moyens d'encadrement :

Formateur ORCHESTRA certifié.

Conditions de déroulement :

S'il s'agit d'une formation intra entreprise, le livret d'accueil, le règlement intérieur et les accès PMR sont ceux de l'entreprise accueillante.

Veuillez-nous informer de toute difficulté éventuelle ou de situation de handicap afin que nous mettions en œuvre les aménagements nécessaires au bon déroulement de la formation.

Déroulement de la formation :

Les formations durent 7 heures par jour aux horaires suivants : 9h10 – 12h30 puis 13h30 – 17h50, avec une pause de 20 minutes le matin et une pause de 20 minutes l'après-midi.

Elles sont validées par des feuilles d'émargement par demi-journée signées par les stagiaires et le formateur.

Nous définissons le découpage de la formation et les emplois du temps avec l'entreprise demandeuse.

Moyens et méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Sous la supervision du formateur
- Approche communicative et actionnelle
- Résolution d'exercices concrets inspirés de la vie de l'entreprise
- Une personnalisation de la formation aux réalités professionnelles du stagiaire
- Des seuils de difficultés palliés au rythme de l'apprenant
- Démonstrations effectuées sur vidéoprojecteur
- En fonction des moyens à disposition pour les formations sur site.

Organisation de la Formation

La formation prévoit :

- Un apprentissage théorique et pratique (mise en situation sur ordinateur).
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances : Un contrôle permanent par des exercices pratique ainsi qu'un petit questionnaire ou un test pratique sur ce qui a été vu et appris sur la période correspondante.
- La délivrance d'un support de formation correspondant au contenu du programme
- La délivrance d'une attestation de présence, précisant la nature, les acquis et la durée de la formation.

Au début de chaque nouvelle demi-journée, un point sera fait sur ce qui a été vu et assimilé lors de la session précédente.

Suivi et validation des acquis

- Feuille d'émargement & délivrance d'une attestation de formation et de présence, précisant la nature, les acquis et la durée de la formation.
- Vérification continue de l'assimilation des connaissances
- Fiche contrôle qualité.
- Dans le cadre des formations prises en charge par un OPCO, un certificat de réalisation sera remis au stagiaire qui aura complété avec succès la grille d'évaluation.

Modalités d'évaluation :

- Le participant remplit à chaud en fin de formation un questionnaire de satisfaction (évaluation à chaud).
- 4 semaines plus tard par l'enquête post-formation (évaluation à froid) auprès du prescripteur. Ces données sont

PLAN DE FORMATION – LANDES ESPRIT MICRO

analysées et contribuent à l'amélioration continue du niveau de qualité et de pertinence de nos formations par rapport aux attentes des apprenants.

DETAIL DU PROGRAMME DE FORMATION

Installation et Mise en route

- Installation du logiciel et des modules
- Mise en réseau avec différents cas de figure

Paramétrages

- Création et paramétrage des chambres/ types de chambres
- Création et paramétrage des articles et des forfaits
- Paramétrages généraux (TVA, Types de clients, modes de paiements, ...)
- Paramétrage des préférences de l'hôtel
- Paramétrage des droits utilisateurs

Utilisation du Logiciel :

- Présentation de l'interface (menus, barre verticale, widgets)
- Présentation et paramétrage du visio-planning
- Gestion des réservations et des arrivées
- Gestion des arrhes
- Gestion de la facturation (préfacture, récapitulatif séjour et facture)

Le module d'encaissements

- Encaissements simples et multiples
- Encaissements différés
- Correction d'encaissements
- Prise en charge d'un séjour par un tiers
- Gestion des avoirs

Traitements de fin de journée

- Clôture de la journée dans l'hôtel
- Clôture de caisse du module d'encaissement
- Archivage fiscal automatique
- Les différentes éditions (hôtel et module d'encaissement)