

Ref. VAC21

La fonction accueil en ESAT : optimisation des échanges téléphoniques et présentiels

OBJECTIFS

- ▶ Permettre aux ouvriers(ères) d'ESAT/EA de développer leurs compétences dans l'accueil téléphonique et physique (plus grande aisance et efficacité dans les échanges).
- ▶ Les aider à mieux comprendre ce qu'implique ce poste, véritable rôle de représentation de l'entreprise.

PROGRAMME

- ▶ Connaître son établissement
 - l'organigramme, les différents services, postes, sites
 - les différents métiers, lieux d'affectation
 - l'environnement (localisation, adresse des sites)
- ▶ La fonction de standardiste et ses différents rôles
 - savoir identifier les bons interlocuteurs
 - rôles d'accueil, d'écoute, de transmission
 - rôles d'information, d'orientation, de représentation
- ▶ Les qualités essentielles à l'exercice de cette fonction
 - être très attentif, à l'écoute
 - être poli, respectueux
 - être précis, concis
 - savoir renseigner, orienter...
- ▶ La communication
 - le langage oral : utiliser le mot juste pour être bien compris
 - savoir retransmettre l'information par écrit : formulation du message
 - accueillir le public extérieur
 - . vocabulaire, posture physique, la tenue vestimentaire
 - savoir passer le relais lorsque c'est nécessaire
 - les outils à disposition : organiser son poste de travail
- ▶ Qu'est-ce qu'un client ?
 - ses exigences
 - ses appréciations sur le service ou le produit fourni
 - ce que nous percevons... ce que le client nous dit



Méthodes pédagogiques : Etudes de cas, apports théoriques, méthodologiques, mises en situation, jeux de rôles

Remise d'un support écrit. Evaluation des acquis en début et fin de stage.

Personnes concernées / Prérequis : Ouvriers(ières) d'ESAT/EA

Animation : Intervenant éducatif

Nombre de participants : personnes maxi

DPC : nous consulter

Durée : 4 jours, soit 28 heures

INTRA

Ce stage peut être organisé dans votre établissement avec un tarif groupe.

