

/

« DEVENIR UN OFFICE MANAGER EPANOUI ET PERFORMANT »

Programme détaillé

Public visé :

Les office managers qui exercent déjà ou qui ont le projet d'exercer dans une TPE/PME et qui ont besoin de consolider leurs compétences, et avoir une idée plus claire de leur rôle et de leurs missions pour gagner en performance et en épanouissement.

Prérequis :

Avoir exercé au moins 2 ans en tant qu'office manager ou assistant/assistante de gestion ou métier du support admin.

Connaître les bases du métier, ce qui sera évalué lors de l'entretien préalable.

Objectifs pédagogiques :

- Être conscient de ses compétences et savoir les utiliser de manière optimale en apprenant à déléguer et bien s'entourer.
- Être au clair avec son rôle et ses missions en tant qu'Office Manager expérimenté
- Développer de nouveaux réflexes dans l'exercice de son métier au quotidien
- Optimiser son organisation gérer ses priorités en expert
- Savoir mener à bien des projets à responsabilités dans le cadre de vos missions
- Gagner en assurance pour être plus impactante et plus persuasive dans les relations avec la hiérarchie et avec l'équipe.
- Développer sa confiance en soi pour être plus épanouie et performante.

Durée et modalités d'organisation :

Durée : La formation a une durée estimée de 28 heures comprenant :

- La consultation des vidéos et contenus de formation en ligne (environ 7 h)
- La réalisation des exercices proposés dans le parcours de formation (environ 7 h)
- La participation aux ateliers interactifs en ligne : 12 h minimum
- Le suivi individuel : 2 h

Horaires :

- Pour la partie en autonomie : horaires à discrétion des participants
- Pour les ateliers interactifs : horaire fixe en journée ou en soirée, définis avec le groupe en début de formation.
- Pour le suivi individuel : selon la disponibilité du participant et du formateur

Profession Office Manager SARL Siret 79237516400011 APE 7022Z

25 rue de Joinville 94120 Fontenay-Sous-Bois

Propriétaire de la marque l'Académie de l'Office Manager

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11941030294 auprès du préfet de région Ile de France

Organisation : à distance

Déroulé/contenu de la formation :

1. Le point sur mes compétences pour gagner en confiance

- a. Evaluer ses compétences par rapport à la grille de compétences d'un office manager
- b. Cerner ce qui relève de mes fonctions ou pas
- c. Ce que je dois maîtriser ce que je peux déléguer
- d. Mes forces à développer et mes points d'amélioration

2. Mes talents et mes qualités

- a. Qu'est-ce qu'un talent et une qualité ?
- b. Exercices pour découvrir/faire le point sur mes talents et mes qualités
- c. Les talents et les qualités pour être un office manager épanoui et performant
- d. Mes talents et mes qualités sont-ils en correspondance avec mon métier

3. Mon rôle et ma place dans l'entreprise

- a. Être à sa place sur l'organigramme
- b. Jouer le bon rôle
- c. Avoir confiance en soi
- d. Prendre le Lead, prendre des décisions, des initiatives

4. Devenir une experte en suivi de gestion pour les TPE PME

- a. Créer et exploiter des tableaux de bord de gestion
- b. Construire un prévisionnel de budget annuel
- c. Mon rôle sur le suivi de Gestion

5. Optimiser et devenir une experte de l'organisation

- a. Les clés pour devenir un master en organisation
- b. Arrêt sur quelques techniques particulières

6. Mener un projet à responsabilité

- a. Les étapes d'un projet
- b. Quels types de projets
- c. Quelles qualités entretenir pour mener à bien un projet

7. Mieux communiquer avec ma Direction et avec l'équipe

- a. Les bases d'une bonne communication
- b. Comment me faire entendre
- c. Quelques outils pour mieux communiquer : CNV, 4colours, process communication

Personnalisation de la formation

Audit téléphonique préalable sous forme de questions afin d'évaluer la motivation de l'apprenant et l'adéquation de la formation avec son projet professionnel.

Moyens d'encadrement et de suivi :

Le formateur peut être contacté par mail ou téléphone ou grâce aux zones de commentaires sous chaque sous partie de la formation.

Les participants bénéficient en plus d'un suivi personnalisé : 3 heures en individuel, à distance ou en présentiel, au choix de l'apprenant.

Moyens pédagogiques et techniques :

- Les stagiaires devront disposer d'un ordinateur avec micro et caméra et d'une connexion à internet satisfaisante
- Vidéos courtes puis exercices pratique à chaque séquence
- Répartition pédagogique : 60 % de théorie 40 % de pratique
- Apports méthodologiques et concepts théoriques en vidéo et via des supports PDF
- La participation active des apprenants est privilégiée

Eléments matériels de la formation :

- Un espace personnel de formation en ligne accessible 24h/24 et 7j/7
- Ressources pédagogiques téléchargeables
- Vidéos, contenus interactifs
- Ateliers de groupe en ligne et suivi individuel via zoom

Modalités d'organisation :

Auto-évaluation en début de formation

Suivi de la formation de l'apprenant : doit avoir suivi le module et avoir réalisé un exercice pour accéder au module suivant

L'apprenant doit avoir réalisé 80 % des exercices pour valider la formation.

Modalités d'accès à la formation à distance :

A réception du règlement, un accès personnel à la plateforme est envoyé à l'apprenant

Modalités de suivi et dévaluation :

Suivi du temps de connexion de chaque participant et du niveau de progression via la plateforme en ligne.

Exercices tout au long de la formation : chaque séquence comporte un exercice qui sera corrigé et commenté lors de l'atelier d'implémentation en ligne.

Auto-évaluation en fin de chaque module par quizz

Suivi de la formation de l'apprenant : doit avoir suivi le module et avoir réalisé un exercice pour accéder au module suivant

L'apprenant doit avoir réalisé 80 % des exercices pour valider la formation.

La formation se clôturera par un questionnaire de satisfaction me permettant d'être toujours dans un esprit d'amélioration.

Une attestation d'assiduité et une attestation de fin de formation vous seront par la suite envoyées par mail.

Dernière mise à jour de la formation :

Septembre 2021

Accessibilité :

Cette formation est accessible et aménageable pour les personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour plus d'informations.