

« DEVENIR UN OFFICE MANAGER EPANOUI ET PERFORMANT

Formation individuelle »

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
- Savoir mener à bien des projets à responsabilités dans le cadre de vos missions
- Gagner en assurance pour communiquer de manière plus impactante
- Développer sa confiance en soi pour être plus épanouie et performante

Durée et modalités d'organisation :

Durée : La formation a une durée estimée de 18 heures comprenant :

- Les apports théoriques 4 h maximum
- La réalisation des exercices proposés dans le parcours de formation environ 3 h
- Le travail sur des cas pratiques et situations vécues par l'apprenant 8 h
- Le suivi individuel : 3 h

Horaires :

- 3 demi-journées de 3h30 chacune espacées d'au moins une semaine

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

- Pour le suivi individuel post formation : selon la disponibilité du participant et du formateur

Organisation : en présentiel ou semi-présentiel dans les locaux de l'entreprise de l'apprenant ou dans les locaux de l'organisme de formation.

Déroulé/contenu de la formation :

Jour 1 :

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 : point sur votre position
- b. Jouer le bon rôle : point sur votre rôle et les éventuelles optimisations à apporter

4. Optimiser mon organisation et gérer les priorités

- a. S'organiser et planifier en mode expert
- b. Gérer les priorités et s'adapter
- c. Revue de votre organisation et préconisations de pistes d'amélioration

Premier bilan et préparation du programme des sessions 2 et 3

Jour 2 et jour 3 :

Les sessions 2 et 3 sont consacrées à des sujets au choix de l'apprenant parmi ceux proposés-ci-dessous :

Sujets au choix parmi les sujets suivants:

5. 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
- d. Revue et optimisation des outils utilisés par l'apprenant ou aide à la mise en place de nouveaux outils.

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
- d. Travail sur des exemples de projets menés ou à mener par l'apprenant dans le cadre de son poste.

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
- d. Exemples pratiques, mise en situation

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.

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

Ressources pédagogiques et techniques :

- Les stagiaires devront disposer d'un ordinateur et d'une connexion à internet satisfaisante
- Répartition pédagogique : 40 % de théorie 60 % de pratique
- Apports méthodologiques et concepts théoriques
- Exercices pratiques et étude de cas concrets
- La participation active des apprenants est privilégiée

Modalités de suivi et dévaluation :

Exercices et mises en situation tout au long de la formation.

Auto-évaluation en fin de formation.

Questionnaire d'évaluation de la formation.

Qualité et satisfaction :

Taux de satisfaction des stagiaires : 4,4 sur 5

Modalités de certification :

Résultats attendus à l'issue de la formation :

Acquérir les compétences pour exercer le métier d'office manager en mode expert : être au clair avec son rôle pour pouvoir l'incarner sereinement, mettre en place une organisation efficace, savoir mener à bien des projets liés à vos missions et acquérir les outils pour mieux communiquer et gagner en aisance relationnelle.

Modalité d'obtention :

Délivrance d'une attestation

Dernière mise à jour de la formation :

Octobre 2021

Accessibilité :

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

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