

« DEVENIR UN OFFICE MANAGER EPANOUI ET PERFORMANT

Formation individuelle en entreprise »

Programme détaillé

Public visé :

Les office managers qui sont en poste 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 ou en vue d'une promotion ou d'une révision de leur poste et de leurs missions.

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
- Pour le suivi individuel post formation : 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 : en présentiel ou semi-présentiel dans les locaux de l'entreprise de l'apprenant.

Déroulé/contenu de la formation :

Jour 1 : Etat des lieux et revue du rôle et des missions de l'office manager

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

Premier bilan et préparation du programme des sessions 2 et 3

Jour 2 et jour 3 : Accompagnement pratique sur les pistes d'optimisation et sujets évoqués lors de la première phase :

Les sessions 2 et 3 sont consacrées à des sujets au choix de l'apprenant parmi ceux proposés-ci-dessous, en fonction de l'objectif initial visé (promotion, révision de poste, mise à jour de la définition de poste, etc...)

Nous pourrions également être amenés à revoir des missions de base de l'office manager ou travailler à l'optimisation du poste de l'apprenant, de son organisation et de ses outils de travail.

Autres sujets possibles :

1. 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

2. 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.

3. Mener un projet à responsabilité dans mon entreprise

- 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.

4. 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

Ces sujets seront adaptés au contexte de l'entreprise et du poste.

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 :

Mai 2023

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