

« DEVENIR UN OFFICE MANAGER EPANOUI ET PERFORMANT »

Formation individuelle

Programme détaillé

Public visé :

Les office managers en transition professionnelle ou indépendants, 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.

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
- Débloquer une situation compliquée ou difficile avec l'aide d'une formatrice experte du métier.

Durée et modalités d'organisation :

Durée : La formation a une durée estimée de 18 heures pour les trois modules + le suivi individuel.

Possibilité de commencer seulement par le module 1, l'état des lieux et préconisations et poursuivre ensuite par les parties 1 et ou 2 en fonction du besoin identifié à l'issue de la première phase. A voir avec la formatrice lors de l'entretien préalable qui a lieu avant tout envoi de convention.

Organisation : en présentiel ou semi-présentiel ou à distance selon la situation géographique de l'apprenant et le format souhaité. Selon la région, un supplément pourra être demandé pour le déplacement de votre formatrice.

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

Déroulé/contenu de la formation :

1^{ère} partie : Etat des lieux et préconisations autour de votre rôle, de vos compétences et de votre positionnement.

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

Cette première phase est réalisée avec l'appui de votre profil DISC 4Colors autour duquel nous ferons ensemble une séance de débriefing d'une heure.

2^{ème} partie - Accompagnement théorique et pratique sur les éléments d'optimisation identifiés lors de l'état des lieux

Exemple de sujets pouvant être traités :

1. Les missions de base de l'office manager pour une TPE PME

- a. Ressources Humaines, process et nouveaux outils
- b. Facturation clients, suivi des paiements, relances
- c. Gestion des achats, suivi des contrats et factures fournisseurs
- d. Services Généraux
- e. Frais collaborateurs

2. Optimiser mon organisation et gérer les priorités

- f. S'organiser et planifier en mode expert
- g. Gérer les priorités et s'adapter
- h. Revue de votre organisation et préconisations de pistes d'amélioration

3. 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.

4. 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.

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

- a. Mieux me connaître avec la méthode DISC 4Colors
- b. Comment me faire entendre
- c. Savoir dire non
- d. Exemples pratiques, mise en situation

6. Aide à la recherche d'emploi

- a. Revue du CV et du profil LinkedIn
- b. Aide à la recherche d'emploi (sélection et réponses aux offres)
- c. Utiliser LinkedIn et les réseaux pour trouver un emploi

3ème partie - Suivi individuel ou mentorat à plus long terme : pour accompagner la mise en place des pistes préconisées

2 à 5 h de suivi individuel réparti en séances d'1H à 1h30

Ces séances sous la forme d'un suivi ou mentorat permettent de s'assurer que les pistes préconisées et les sujets revus soient bien acquis et permettent d'opérer les derniers ajustements et répondre aux questions qui surviendraient après les deux premières parties.

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.

L'entretien préalable permet d'ajuster le programme en fonction du besoin et du budget de l'apprenant.

La formation peut être scindée, l'apprenant peut acheter simplement la première partie, l'état des lieux ou directement la formation complète.

Moyens d'encadrement et de suivi :

Le formateur peut être contacté par mail ou téléphone tout au long de la formation.

Les apprenants bénéficient en outre de suivi individuel (2 à 5h en fonction du programme choisi)

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 :

Juillet 2023

Accessibilité :

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