



FORMATIONS LONGUES

PERFECTIONNEMENT

Ref. : 8954293

Durée :
8,14 jours - 58 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 4890
€ HT
Particulier : 3985 € TTC

Repas inclus

OFFICE MANAGER

Maîtriser les outils et méthodes nécessaires à la réussite de ses missions

Le métier d'Office Manager, très polyvalent, a tout pour séduire mais est aussi particulièrement exigeant. Il demande de nombreuses compétences, tant de gestionnaire que de manager, et des talents certains de communicant. Développer ses savoir-faire et savoir-être en la matière sont le plus sûr moyen de réussir dans sa fonction. Sur les 2 dernières années, taux de réussite à la certification de 100% Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle. Cycle validé par EFE

OBJECTIFS

Prendre pleinement conscience de son rôle de manager
Clarifier son rôle et ses missions d'Office Manager
Développer ses compétences en comptabilité, gestion et ressources humaines

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Assistants souhaitant évoluer vers une fonction d'Office Manager
Office managers venant d'entrer en fonction

PRÉREQUIS

Prendre des fonctions d'Office Manager

COMPÉTENCES ACQUISES

Remplir ses fonctions d'Office Manager efficacement et, ainsi, être un levier de performance pour son entreprise

PARCOURS PÉDAGOGIQUE

Communauté d'apprenants
E-quiz amont
Présentiel
Classe virtuelle méthodologique
E-quiz aval
Classe virtuelle retour d'expérience

PROGRAMME

Clarifier son rôle et ses missions pour faciliter la communication

Objectifs

- Clarifier son rôle et ses missions d'Office Manager
- Développer ses compétences de communicant
- Mettre son intelligence relationnelle au service de l'entité

Situer les missions de l'Office Manager

- Définir ses rôles, ses missions
- Analyser les clés de réussite de la fonction
- Cerner les enjeux et attentes de l'entreprise vis-à-vis de l'Office Manager

Exercice d'application : différences entre une Office Manager et une Assistante de direction

Jouer son rôle d'interface de la communication

- Pratiquer l'écoute active et identifier son mode de communication préférentiel
- Adapter son mode de communication aux interlocuteurs



Organisme qualifié
par l'ISQ-OPQF

Membre de la Fédération
Les Acteurs de la Compétence

EFE FORMATION SAS - 35, rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : +33 (0)1 44 09 25 08 - e-mail : serviceclient@efe.fr
Siret 412 806 960 00032



- S'exercer à la synchronisation pour négocier

Mise en situation : mode de transmission du message selon son interlocuteur

Être acteur du climat relationnel de l'entité

- Identifier ce qui favorise un bon climat
- Étudier la mise en œuvre de ces bonnes pratiques dans l'entreprise
- Évaluer son impact personnel sur le climat relationnel
- Gérer les situations difficiles
- Gérer les tensions et les situations difficiles
- Connaître ses émotions, apprendre à les gérer et à les exprimer
- Faire face à l'émotion d'un collègue

Exercice d'application : gestion d'une situation tendue interne à l'équipe

Gérer son stress efficacement

- Définir le stress et ses mécanismes
- Identifier ses stressors
- Lever ses contradictions internes
- Gérer son capital bien être

Exercice d'application: entraînement à la relaxation rapide

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Développer ses compétences de gestionnaire

Objectifs

- Acquérir des bases solides en comptabilité et gestion.
- Pouvoir gérer le personnel, du recrutement à la gestion des compétences.

Maîtriser l'essentiel de la comptabilité

- Comprendre le rôle et le fonctionnement de la comptabilité
- Assimiler le vocabulaire de base
- Cerner les grands principes
- Organiser une comptabilité dans le respect des règles comptables et fiscales
- Maîtriser le fonctionnement du bilan et du compte de résultat
- Lire un compte de résultat
- Présenter et analyser le bilan poste par poste

Étude de cas : analyse d'un compte de résultat, d'un bilan et étude de quelques ratios types

Accroître ses compétences en gestion

Assimiler les principes de gestion des entreprises

- Faire un contrôle de gestion : outils et méthodes
- Comprendre le fonctionnement des charges
- Fixer le seuil de rentabilité
- Analyser les données de gestion

Exercice d'application : définition des outils permettant aux participants de faire leur contrôle de gestion

Participer à la mise en place du budget et du suivi budgétaire

- Construire un budget de trésorerie, d'exploitation
- Choisir les indicateurs de ses tableaux de bord
- Mettre en place son tableau de bord

Exercice d'application : sélection d'indicateurs pour un tableau de bord mis en place par les participants

Gérer le personnel au quotidien

- Acquérir les bases de droit du travail
- Recruter et accueillir les nouveaux salariés
- Rédiger une fiche de poste et la diffuser
- Sélectionner des candidatures et mener l'entretien de recrutement

Exercice d'application : simulation d'un entretien de recrutement

- Établir un contrat de travail
- Gérer le temps de travail et la formation des salariés

Exercice d'application : suivi de la formation des salariés

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Classe virtuelle : préparation à la soutenance (à distance, 1 heure)

Pour aider à formaliser son mémoire et préparer sa soutenance.

Mettre en place un système d'organisation performant

Objectifs

- Analyser son rapport au temps et sa journée type
- Découvrir et utiliser des outils de gestion du temps efficaces
- Gérer le flux d'informations et de sollicitations



Comprendre sa relation au temps et analyser son organisation

- Les principaux obstacles à une bonne gestion du temps
- Observer la répartition temps sur sa journée de travail
- Faire un diagnostic de son organisation
- Repérer les freins à une bonne organisation
- Identifier ses voleurs de temps et faire face aux interruptions

Partage d'expériences : sur la perception qu'ont les participants d'une journée de travail

Mettre en place une stratégie temps pour mieux se préserver

Autodiagnostic : de ses tâches importantes et urgentes

- Prioriser ses tâches, distinguer urgent et important
- Estimer la durée d'une tâche
- Prévoir les imprévus
- Planifier et s'organiser
- Savoir dire non avec diplomatie

Exercice d'application : formulation d'un non à une sollicitation

Utiliser des outils de maîtrise du temps et de gestion de l'information pertinents

- Faire le lien entre gestion du temps et gestion du stress
- Fixer ses objectifs et ses priorités
- Identifier les actions à forte valeur ajoutée
- Intégrer l'impact des nouvelles technologies dans sa gestion du temps
- Gérer ses e-mails

Mise en situation : règles d'utilisation de sa boîte mail

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

Prendre ses fonctions de manager

Objectifs

- Définir son champ d'actions en tant que manager
- Se connaître en tant que manager
- Favoriser la montée en compétences de ses collaborateurs

Clarifier ses rôles et responsabilités de manager

- Définir les attentes de sa hiérarchie vis-à-vis de ses responsabilités de manager
- Identifier ses freins personnels et organisationnels
- Prendre une posture de manager

Exercice d'application : définition de son champ d'actions en tant que manager

Adapter son style de management à ses collaborateurs

- Identifier les différents types de management
- Repérer son style préférentiel de management
- S'approprier les principes du management individualisé

Mise en situation : transmission d'une consigne efficace selon le type d'interlocuteur

Développer l'autonomie et la motivation de ses collaborateurs

- Organiser l'activité et rédiger des objectifs clairs
- Oser déléguer en mettant en place des indicateurs de suivi pertinents
- Identifier les leviers de la motivation
- Distinguer les « outils » de la motivation

Exercice d'application : définition d'objectifs et d'indicateurs permettant l'autonomie d'un collaborateur

Gérer des situations difficiles

- Anticiper et gérer les conflits
- Mettre en place une communication efficace en situation tendue
- Être orienté solution dans son approche du conflit
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation pour sortir du conflit

Mise en situation : gestion d'un conflit entre deux collaborateurs

Classe virtuelle retours d'expérience

Classe virtuelle Retours d'expérience : pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises

INTERVENANTS

Maria LAMAS

MARIA LAMAS





MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Cette formation, en plusieurs modules, alterne théorie et pratique et met l'accent sur les échanges et le mode collaboratif. Les exercices en salle et d'intersessions permettent d'évaluer la prise en main des outils, concepts et méthodologies vus en formation.

Parallèlement, chaque participant travaille sur un sujet personnel, choisi en lien avec l'équipe pédagogique. L'ensemble du parcours permet d'appréhender et de valider les différentes connaissances et compétences nécessaires à la réalisation de ce sujet/projet. Grâce à leur expertise, les intervenants conseillent et accompagnent les apprenants jusqu'à la présentation de leur travail.

En fin de formation, un retour d'expériences à distance est organisé, via un dispositif de classe virtuelle, pour un feedback à froid et des échanges sur les pratiques depuis la fin du présentiel.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

LIEUX ET DATES

À distance

15 sept. 2022 au 06 janv.

2023

15 déc. 2022 au 03 avr. 2023

