




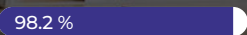
FORMATION OFFICE MANAGER

De l'assistant(e) de gestion au poste de « Tour de Contrôle »

 **INTRA** : dans vos bureaux ou à distance

 Formation accessible en entrée et sortie permanente

 Ouvert à tout public

Taux de satisfaction :  98.2 % (25 votes)

98.2 % *

DE CLIENTS SATISFAITS
* sur l'ensemble de nos formations


INFORMATIONS

 **Participants** 2 à 8 personnes

 **Durée** 12 jours / 84H

 **Plage horaire** 8h30 à 12h00
14h00 à 17h30

 **Intervenants** Hervé Lambert
Régine Fischer

 **Prix** Intra : à partir de 1500 €
la journée
Cout global : 18 000 € HT
Inter : 2250 € HT / pers

Ce prix inclut les frais de dossier, l'ingénierie pédagogique et la gestion du système documentaire Qualiopi.

Intra : conçues spécifiquement pour et sont limitées aux employés d'une seule organisation.

Inter : ouvertes à des participants provenant de différentes organisations.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Au cours de cette formation, nous allons vous enseigner les compétences et les connaissances nécessaires pour devenir un Office Manager compétent et efficace.

- Vous apprendrez les meilleures pratiques en matière de gestion administrative, de communication, de planification, de suivi des indicateurs de performance et de gestion de projets.
- Vous développerez également des compétences clés telles que la gestion du temps, la coordination des fournitures et de l'équipement de bureau, ainsi que la tenue des documents de la direction générale.

PRE-REQUIS

- Connaissance de base en administration et gestion d'entreprise.
- Compétences en communication orale et écrite.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
- Capacité d'organisation et de gestion du temps.
- Aptitude à travailler en équipe.

PUBLIC CONCERNE

- Professionnels cherchant à développer leurs compétences en gestion administrative.
- Assistants de direction ou administratifs visant à évoluer vers le rôle d'Office Manager.
- Personnes en reconversion professionnelle vers la gestion d'un bureau ou d'une entreprise.
- Entrepreneurs ou propriétaires de petites entreprises souhaitant renforcer leurs connaissances en gestion d'entreprise.
- Accessible aux personnes en situation de handicap

LIEUX ET DATES

- Formation accessible en entrée et sortie permanente.
- Les démarrages ou fins de périodes de formation peuvent être planifiés tout au long de l'année civile, sans dates prédéterminées à l'avance.
- Possibilité de dispenser la formation en INTRA: dans vos locaux ou à distance.

TRAVAUX DEMANDES

- Exercices pratiques pour appliquer les connaissances.
- Réalisation de projets individuels ou en groupe.
- Participation à des ateliers et discussions interactives.
- Préparation de documents et rapports.
- Analyse de cas et résolution de problèmes.

MATERIEL UTILE

- Ordinateur portable équipé d'une Webcam
- Une connexion internet
- Application ZOOM ou TEAMS

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Accompagnement individuel ou en groupe
- Formation accessible en ligne
- Assistance téléphonique après la formation
- Vidéoprojecteur, PowerPoint, paperboard

CONTEXTE

Le métier d'Assistante(e) de Direction a beaucoup changé ces dernières décennies. Les managers sont de plus en plus autonomes dans la gestion d'entreprise grâce aux différentes technologies, ce qui impose à l'Assistant(e) de Direction de prendre en charge des tâches supplémentaires à valeur ajoutée. Il ou elle doit désormais apporter des solutions, gérer des projets, assurer un investissement plus conséquent dans le suivi des dossiers et être amené(e) à la prise de décision. Il ou elle n'est plus cantonné(e) à la gestion administrative.

De surcroît, dans le cadre de la transformation numérique des entreprises, les dirigeants ont besoin d'être accompagnés dans la mise en place d'outils et de méthodes pour fluidifier les moyens de collaboration, aussi bien avec les salariés qu'avec les fournisseurs.

Maîtriser les outils essentiels permettant de suivre la gestion d'un service ou d'une structure, assurer l'interface entre les managers et les équipes, prendre part activement aux sujets RH de l'entreprise... Notre programme de formation Office Manager vous permettra de maîtriser tous ces domaines de compétences pour prendre une fonction clé en entreprise.

PROGRAMME DE FORMATION

JOUR 1 : Introduction à l'Office Management

- Rôles et responsabilités de l'Office Manager
- Importance de l'Office Manager dans la gestion globale de l'entreprise

JOUR 2 : Atelier de compétences en communication

- Communication interne et externe
- Gestion des relations professionnelles et interpersonnelles

JOUR 3 : Gestion de projet et planification

- Techniques de gestion de projet pour l'Office Manager
- Planification et suivi des tâches et des échéances

JOUR 4 : Construction du tableau de bord de direction générale

- Compréhension des indicateurs clés de performance (KPI)
- Collecte, analyse et présentation des données pour le tableau de bord

PROGRAMME DE FORMATION

JOUR 5 : Gestion des fournitures et de l'équipement de bureau

- Sélection et approvisionnement des fournitures de bureau
- Maintenance et gestion des équipements de bureau

JOUR 6 : Tenue des documents de la direction générale

- Organisation et gestion des documents importants
- Élaboration et maintenance d'une documentation claire et accessible

JOUR 7 : Atelier de compétences en gestion du temps

- Techniques de gestion efficace du temps
- Priorisation des tâches et gestion des imprévus

JOUR 8 : Gestion des contrats et des prestataires

- Négociation et suivi des contrats avec les prestataires externes
- Gestion des relations avec les fournisseurs et les partenaires

JOUR 9 : Suivi des KPI (Key Performance Indicators)

- Identification des KPI pertinents pour l'entreprise
- Collecte, analyse et interprétation des données de performance

JOUR 10 : Gestion de l'espace de travail

- Organisation et aménagement efficace de l'espace de travail
- Gestion des équipements, de la sécurité et du confort au bureau

JOUR 11 : Gestion de la logistique et des événements

- Organisation des réunions, conférences et événements d'entreprise
- Gestion de la logistique liée aux déplacements et aux voyages professionnels

JOUR 12 : Bilan et mise en pratique

- Récapitulatif des compétences acquises
- Élaboration d'un plan d'action pour appliquer les connaissances en tant qu'Office Manager

A L'ISSUE DE CETTE FORMATION, LES PARTICIPANTS SERONT CAPABLES

- Gérer efficacement les tâches administratives et opérationnelles en tant qu'Office Manager.
- Construire et maintenir un tableau de bord de direction générale pour évaluer les performances de l'entreprise.
Assurer une communication professionnelle interne et externe.
- Organiser les fournitures et l'équipement de bureau.
- Tenir et organiser les documents importants de la direction générale.
- Suivre les indicateurs clés de performance (KPI) et prendre des décisions éclairées.
- Gérer des projets et des tâches en utilisant des techniques de planification et de gestion du temps.
- Collaborer efficacement avec l'équipe et interagir avec différents départements.
- Analyser des cas pratiques et proposer des solutions adaptées.
- Appliquer les compétences en Office Management dans divers contextes professionnels.

LES AVANTAGES DE CETTE OFFRE

Cette offre permet aux participants d'acquérir des compétences clés en Office Management, favorisant leur développement professionnel, optimisant la gestion, facilitant la prise de décision éclairée, favorisant la collaboration et offrant une adaptabilité aux différents contextes professionnels.

Certification QUALIOPI

Nous sommes un OPAC certifié QUALIOPI. Notre certificat est accessible ICI via sur notre site internet.

MODALITES D'EVALUATION (EN AMONT)

- Un entretien individuel précédera toute inscription
- Questionnaire de pré-évaluation.
- Évaluation des connaissances à l'entrée en formation

MODALITES D'EVALUATION (EN AVAL)

- Évaluation des connaissances à la fin de la formation
- Attestation de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES DE FORMATION A DISTANCE (FOAD)

- La formation pourra être suivie via la plateforme ZOOM ou TEAM. Le formateur vous indiquera sur quel support la formation sera dispensée.
- Pour pouvoir suivre cette formation dans de bonnes conditions une simple connexion internet et une webcam sont nécessaires.
- En cas de souci de connexion, le formateur sera disponible via le numéro de téléphone indiqué dans votre convocation.
- Evaluation continue pendant la formation à travers de nombreux exercices pratiques
- En fin de formation le stagiaire devra remplir et renvoyer la feuille d'émargement et l'évaluation à chaud de la formation.

LES INTERVERNANTS

Hervé Lambert

Intervenant senior, dirigeant du cabinet ARGOS, spécialisé pour toutes les questions de stratégie et de finance dans les petites entreprises depuis près de 30 ans. Master II et CNAM ITB

Régine Fischer

Coach certifiée par l'Institut Coaching d'Alsace, Ex-directrice de Mission Locale, avec un réseau étendu dans les collectivités publiques et des compétences en communication, elle met à disposition ses diverses compétences en ingénierie pédagogique et financière. Profil de formatrice avec compétences en direction de business unit.

LES SOLUTIONS DE FINANCEMENT

- Notre service d'ingénierie pédagogique et financière mobilise des fonds publics pour trouver les meilleures solutions de financement adaptées à votre projet de formation.
- Nous avons établi une collaboration de longue date avec les OPCO (opérateurs de compétences) afin de faciliter l'accès aux dispositifs de financement prévus par la loi «avenir professionnel».
- Ces dispositifs offrent aux personnes en formation et à leurs entreprises plusieurs options de prise en charge selon les critères spécifiques de chaque OPCO.

Pour de plus amples informations, notre équipe de gestionnaires spécialisés est à votre disposition pour vous guider dans le choix de vos formations et vous accompagner dans les démarches administratives.