OFFICE MANAGER

Développer vos compétences en gestion administrative, organisation, communication, gestion de conflits, management d'équipe...

Fondamental | Présentiel | À distance | 2 jours

Prix : 1405 € HT

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Déterminer les tâches principales de l'office manager
- Favoriser la communication et l'esprit collaboratif au sein de l'entreprise ou de l'organisation
- Résoudre les situations complexes et les conflits
- Diriger, stimuler et encourager l'équipe
- Élaborer et réussir les projets interfonctionnels

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Pour qui :

- Personne assurant un support à l'action managériale

Prérequis :

- Aucun

PROGRAMME

Contenu (progression pédagogique) : 1. Gestion administrative

- Se concentrer sur les rôles attendus de l'Office Manager
- Contribuer à la gestion administrative, y compris la gestion du personnel, la contribution à la comptabilité, et les relations avec les fournisseurs des fonctions supports
- Faciliter la vie quotidienne des équipes en gérant et fournissant les équipements nécessaires et en renseignant les systèmes d'information

2. Communication et collaboration

- Adapter sa communication aux différents interlocuteurs et aux équipes à distance ou en télétravail
- Communiquer et négocier de manière à atteindre des résultats "gagnant/gagnant"
- Favoriser des attitudes collaboratives et d'intelligence collective dans l'organisation

3. Résolution de conflits

- Transformer des demandes contradictoires en besoins compatibles
- Faire face aux situations difficiles et en tirer profit pour trouver des solutions créatives

- Identifier les sources de conflits et les signes avant-coureurs
- Désamorcer les conflits et en faire avancer le collectif

4. Management d'équipe

- Définir et suivre les indicateurs d'activité
- Animer et motiver l'équipe, organiser le travail et déléguer les missions
- Adapter son style de management aux collaborateurs et à la situation

5. Gestion de projets transversaux

- Identifier les éléments clés de réussite d'un projet
- Conduire le projet par étapes, mesurer les écarts et suivre son avancement
- Accompagner les collaborateurs dans le changement