

Office Manager : les bases du métier

-Référence: **ML-86**

-Durée: **2 Jours (14 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Cerner le métier d'Office Manager : mission ; responsabilités ; activités.
- Développer son excellence relationnelle.
- Renforcer son rôle de manager.

A qui s'adresse cette formation ?

POUR QUI :

- Office Manager récent dans la fonction. Assistant(e) de direction et assistant(e) évoluant vers la fonction d'Office Manager.

Programme

- **S'affirmer dans son rôle d'Office**
 - Manager Situer le rôle de l'Office Manager et sa contribution à la marche de l'entreprise.
 - Adapter sa communication aux différents interlocuteurs : comprendre les enjeux et besoins de chacun de ses interlocuteurs : direction, équipes, clients, prestataires.
 - Communiquer et négocier 'gagnant/gagnant'.
 - Transformer des demandes contradictoires en besoins compatibles.
 - Gérer sereinement les situations difficiles.
 - Identifier les sources de conflit et repérer les signes avant-coureurs.
- **Manager l'équipe administrative**
 - Adapter son style de management aux collaborateurs et à la situation.
 - Animer et motiver l'équipe : organiser le travail ; déléguer les missions et en assurer le suivi.
- **Mener un projet administratif**
 - Identifier les éléments clés de réussite d'un projet.
 - Conduire le projet par étape.
 - Suivre son avancement, mesurer les écarts.

Programme

- Accompagner les collaborateurs dans le changement.
- **Activités à distance**
 - Pour mettre en application les bonnes pratiques et les acquis d'une formation : un module e-learning 'Susciter et entretenir la motivation' .



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc