



OFFICE MANAGER :

Le nouveau Métier de l'Assistante Cadre

DUREE

08 Jours

DATE

Voir planning de formation

LIEU

- Cameroun - Gabon
- Congo - Côte d'Ivoire

POPULATION CIBLE

- Assistantes de Direction
 - Secrétaires
 - Attachés de Direction
- Toute personne titulaire d'un BAC+4 et désireuse d'exercer le métier d'Office Manager

COUT PAR PARTICIPANT

800 000 F CFA H.T/Participant

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Décrire le rôle et la mission de l'Office Manager à son poste
- Expliquer les attributions de l'Office Manager dans les domaines de la communication, de la gestion des événements et la tenue du secrétariat particulier du Directeur Général
- Se familiariser avec les défis et les enjeux attachés à la fonction d'Office Manager

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE I :

LA PLACE DE L'OFFICE MANAGER DANS L'ENTREPRISE

- Situation sur l'organigramme de structure
- Missions clés
- Rôles face aux multiples interlocuteurs
- Compétences et profil

MODULE II :

L'ASSISTANTE OFFICE MANAGER DANS LE PROCESSUS DE PRISE DE DECISION

- Le processus de prise de décision
- La préparation de la prise de décision
- La mise en œuvre et le suivi de la prise de décision
- Rôle de l'OFFICE MANAGER dans le processus de prise de décision
- Les limites de sa prise de décision

MODULE III :

INFORMATION ET COMMUNICATION

- Intervention dans les activités d'information et de communication
- Gestion du courrier électronique (Internet, Intranet, Site Web, etc.) et Rédaction des courriers sensibles et stratégiques
- Processus de communication (collecte, traitement et mise à disposition des informations)
- Préparation des interventions publiques pour le manager (discours, conférences etc.)
- Conception des présentations vidéo (power point etc.)

MODULE IV :

GESTION DES EVENEMENTS

- Rôle et responsabilité
- Difficultés et contraintes liées à la gestion des événements
- Méthodes et outils de gestion des événements
- Cas particulier des conseils d'administration et des réunions stratégiques

MODULE V : GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES

- Les aspects et les exigences de la gestion des relations professionnelles
- Relations avec les supérieurs hiérarchiques
- Relations avec les collaborateurs du manager et les visiteurs
- Relations avec les personnalités délicates
- Les situations délicates
- Annoncer/ faire face au refus
- Gérer les situations conflictuelles
- Maîtriser son tempérament
- Faire passer une opinion contraire

MODULE VI : ORGANISATION ET SUIVI DES RESOLUTIONS

- Les difficultés rencontrées dans l'organisation personnelle et la gestion du temps des managers
- Les règles de gestion du temps
 - Les règles psychologiques et techniques
 - La méthode DADA
- La maîtrise des principaux voleurs de temps
- Les règles de gestion des priorités
- Les outils modernes d'organisation et de gestion du temps

MODULE VII : LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION

- Les fondamentaux en assurance et gestion immobilière
- Les fondamentaux en GRH
- Lecture des états comptables et financiers
- Gestion d'équipe

MODULE VIII : SECRETARIAT PARTICULIER

- Les exigences du secrétariat particulier
- Les tâches du secrétariat
- Les activités de gestion du secrétariat

MODULE IX : MANAGEMENT TRANSVERSAL

- Définition et spécificités
- L'OFFICE MANAGER dans le management transversal
- Processus et activités du management transversal
- Outils et techniques du management transversal