



3  
Jours

## Le poste d'Office Manager

dans PERFECTIONNEMENT - PERFECTIONNEMENT / Réf : PFP-MGRH-215

### Objectifs de la formation

- Connaître et maîtriser le rôle et les compétences d'un Office Manager
- Définir et appliquer sa position auprès des autres managers
- Savoir motiver son équipe tout en respectant sa place de "non-chef"

### Programme de la formation

À l'issue de la formation, les participants seront préparés à :

#### Jour 1 - Matin

##### 1. Identifier le rôle et les missions de l'Office Manager

- L'Office Manager, un lien dans l'entreprise
- Les missions clés
- Le rôle de l'Office Manager face aux multiples interlocuteurs
- Les limites aux prises de décision

#### Jour 1 - Après-midi

##### 2. Intégrer la place de l'Office Manager dans l'entreprise

- Où se situer dans l'organigramme ?
- Qui sont les responsable, l'équipe et les autres managers ?
- L'Office Manager : un manager, coordinateur, rapporteur, responsable informel ?
- Ce que vos collaborateurs attendent de vous

#### Jour 2 - Matin

##### 3. Distinguer le manager direct du coordinateur transversal

SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274

GROUPE  
LEXOM

LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :

LEXOM

someformpro  
formation professionnelle

supipgv  
école supérieure

BIO  
FORMATION

Defis  
TRANSFORMER VOS RESSOURCES EN FORMATION

ALTERCLASS

IRFA

FRANCE CARRIÈRE



- Asseoir sa position avec souplesse et fermeté
- Fixer ses règles
- Son rôle d'interface entre la direction et les personnels internes et externes
- Confiance et respect : les maîtres mots

## Jour 2 - Après-midi

### 4. Agir en motivateur

- Son rôle dans la coordination d'équipe
- Les fondamentaux du management
- Analyser son propre fonctionnement et repérer ses points forts et ses points d'amélioration
- Déceler les leviers de motivation
- Déceler les freins
- Comprendre son équipe
- Clarifier les rôles et contributions de chacun
- Répartir le travail selon les compétences

## Jour 3 - Matin

### 5. Gérer son équipe, son service

- Fixer des objectifs collectifs et individuels
- Donner des responsabilités à chaque membre
- Se placer en chef de projet et assurer le suivi du projet de A à Z

## Jour 3 - Après-midi

### 6. Développer une communication efficace

- Renforcer l'esprit d'équipe et valoriser les membres individuellement
- Ecouter son équipe
- Être clair dans les directives et les faire respecter
- Savoir prendre du recul quand c'est nécessaire
- Nouveaux membres : les intégrer au mieux dans l'équipe



## Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation

## Public cible

Toute personne se préparant au poste d'Office manager

## Pédagogie

### Méthodes pédagogiques

- Méthode pédagogique simple et rigoureuse permettant l'appropriation des techniques du management. Elle vise à faire émerger la position de leader chez le participant, et à appliquer une démarche adaptée aux enjeux de la capitalisation du rôle du manager en entreprise.
- Un diagnostic préalable du profil du stagiaire et de ses savoirs sur les fonctions managériales sera effectué, ainsi que des focus via des exemples concrets centrés exclusivement sur les situations des participants.

### Modalités d'évaluation

- Évaluations formatives tout au long de la journée de formation.
- Une attestation de formation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivrée à chaque participant à l'issue de la formation.

