

Développer sa communication interpersonnelle en tant qu'Office Manager

Une meilleure connaissance du métier et de ses enjeux pour l'entreprise, une communication en interne comme en externe maîtrisée, fluidifiée et performante. Une formation vivante et très concrète, adaptée au niveau de chaque participant.

Durée: 14.00 heures (2.00 jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne souhaitant évoluer vers la fonction d'office manager
- Offices managers déjà en poste, assistantes et assistants de direction, secrétaires, assistantes et assistants de gestion

Prérequis

- Aucun

Objectifs pédagogiques

- Identifier le rôle et les missions d'un office manager
- Communiquer efficacement dans l'exercice de la fonction en interne comme en externe
- Adapter sa communication en situation tendue ou de conflit

Contenu de la formation

- Rôle et missions de l'office manager
 - Clarifier le rôle, les missions et les spécificités du métier d'Office Manager
 - Se situer en tant qu'Office Manager dans l'écosystème de l'entreprise
 - Identifier les attentes de son écosystème
- La communication : une compétence indispensable pour l'Office Manager
 - Cerner les enjeux d'une communication efficace pour l'Office Manager
 - Identifier les principes fondamentaux de la communication
- Dynamiser sa communication avec des outils et des techniques
 - Favoriser l'écoute active
 - Distinguer faits opinions et sentiments
 - Communiquer efficacement à distance
- Communiquer en situations tendues
 - Cerner les composantes d'une situation tendue
 - Utiliser des techniques pour communiquer en situations tendues

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Un(e) office manager Sénior, formateur(trice) certifié(e) Fédération de la Formation Professionnelle.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation

2LP CONSULTING

5 RUE DU CAPITAINE TARRON

75020 PARIS

Email: contact@2lpconsulting.com

Tel: 01 55 29 02 58



- Documents supports de formation projetés et mis à disposition sur l'extranet de la formation
- Exposés théoriques
- Quiz en salle
- Entraînements sur des situations simples et complexes (mise en situation, jeux de rôles, études de cas) en individuel, en petits et grands groupes
- Utilisation d'outils et de supports numériques
- Autodiagnostic d'assertivité
- Échange d'expérience

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation