

Fondamentaux Office Manager

Lien : https://maroc-performance.com/formation/fondamentaux-office-manager

DURÉE
2 jours (14h)

RÉFÉRENCE
ASA24

CATÉGORIE
Office Management et Gestion des Espaces de Travail

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Cerner son positionnement, son rôle et ses missions d'Office Manager
- Développer son excellence relationnelle
- Renforcer son rôle de manager
- S'initier à la comptabilité et à l'analyse des résultats

POUR QUI ?

- Office manager récent dans la fonction
- Assistante de direction et assistante évoluant vers la fonction d'office manager

Maroc Performance



Programme détaillé

1 / Situer son positionnement, son rôle et ses missions d'Office Manager

- Identifier le positionnement et les caractéristiques particulières de la fonction
- Cerner les enjeux et attentes de l'entreprise vis-à-vis de l'Office Manager
- Situer le rôle de l'Office manager et sa contribution à la marche de l'entreprise
- Clarifier ses responsabilités et ses moyens d'action avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes
- Adapter son mode de communication aux interlocuteurs
- Communiquer et négocier 'gagnant/gagnant'.
- Transformer des demandes contradictoires en besoins compatibles
- Gérer sereinement les situations diffciles
- Identifier les sources de conflit et repérer les signes avant-coureurs

2 / S'initier à la comptabilité et au fonctionnement RH

- Le bilan et le compte de résultat :
- les écritures courantes : achats, ventes, trésorerie
- comment obtenir les données comptables utiles
- S'initier à l'analyse et au reporting
- Les bases du droit du travail : les différentes étapes de la vie du contrat de travail
- La gestion des temps de travail et des absences
- La formation

3 / Manager l'équipe administrative

- Adapter son style de management aux collaborateurs et à la situation

Maroc Performance

- Animer et motiver l'équipe :
- organiser le travail
- déléguer les missions et en assurer le suivi
- Identifier les sources de conflit et repérer les signes avant-coureurs
- Repérer les attitudes et les comportements efficaces à adopter en cas de conflit

4 / Mener un projet admnistratif

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

Approche pédagogique

- Support Ecrit et Projection
- Exposés Interactifs, Podcasts et Vidéos
- Brainstorming et Jeux de Rôle
- Mises en Situation pour faciliter l'assimilation
- Cas Pratiques et Labs inclus pour leur impact opérationnel
- Test de Validation des Acquis des Connaissances

Prochaines dates programmées

26 au 27 Nov. 2026	Distanciel
04 au 05 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
06 au 07 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
03 au 04 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
03 au 04 Août 2027	Présentiel - Casablanca

Autres dates possibles sur demande. Contactez-nous pour organiser une session intra-entreprise.

Maroc Performance

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@maroc-performance.com
Web : https//www.maroc-performance.com

Document généré le 18/11/2026 — Réf : ASA24
Maroc Performance — Tous droits réservés

Maroc Performance