



Métiers de l'assistantat

D'assistant(e) à Office Manager

2 jours (14h00) | 9 4,6/5 | DPEVO-OFMANAG | Évaluation qualitative de fin de stage |
Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Compétences Métier > Assistant(e) > Métiers de l'assistantat

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 27/07/2024.

Objectifs de formation

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

- Identifier les soft skills essentiels nécessaires pour devenir un Office Manager
- Développer l'assertivité pour définir les missions et responsabilités de votre rôle
- Appliquer les règles de l'animation à distance pour faciliter la collaboration
- Intégrer et assumer des rôles multiples tels que l'assistant, le modérateur et le relai de parole lors des interactions en ligne
- Utiliser efficacement les outils digitaux pour dynamiser les réunions et favoriser la participation
- Exprimer vos idées de manière claire et concise lors de prises de parole
- Développer vos compétences d'écoute active et de reformulation pour faciliter les échanges
- Acquérir une culture du feedback, y compris envers votre manager
- Changer et actualiser vos forces, compétences et aspirations pour clarifier votre mission en tant qu'Office Manager
- Utiliser la Communication Non Violente pour repérer et signaler les dysfonctionnements au sein de l'organisation et contribuer à leur résolution.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Maîtriser les outils bureautiques et collaboratifs. Avoir déjà une première expérience dans le domaine de l'assistantat.

Public concerné

Toute personne souhaitant évoluer vers le métier d'Office Manager.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Travail introspectif

- Prendre conscience des soft skills essentiels : prise de recul, écoute, capacité de synthèse, esprit collaboratif, prise de parole en public...
- Développer son assertivité pour définir le contour de ses missions
- Décider de son niveau d'autonomie et de décision

Collaborer efficacement... même à distance

- Connaître les règles de l'animation à distance pour faciliter ce nouveau mode de travail
- S'assurer d'un cadre inclusif, qui prenne soin des personnes... et de soi-même
- Assumer une posture multiple : assistant, modérateur, relai de parole, scribe...
- Utiliser son corps (voix / regard / geste / sourire) pour rendre ses propos lisibles visuellement
- Etre à l'aise avec les outils digitaux qui dynamiseront vos réunions (sondage, document partagé...)

La communication au coeur du système

- Prendre la parole pour exprimer ses idées
- S'adapter au format grand public, comme au distanciel
- Travailler son écoute et sa capacité de reformulation pour faciliter les échanges
- Adopter une culture feedback... même pour son manager

Faire le point sur la raison d'être de sa mission

- Prendre le temps de reconnaître et mettre à jour ses forces, compétences et aspirations
- Développer son intelligence émotionnelle pour s'adapter aux besoins du groupe
- Rester en accord avec ses valeurs, développer l'estime de soi
- Autodiagnostic : les champs à faire grandir

Contribuer à créer une organisation vertueuse

- Analyser, repérer et faire remonter les dysfonctionnements, avec la Communication Non Violente
- S'adapter à l'imprévu et à l'urgence : oser improviser
- S'entourer, demander de l'aide, accepter "l'assistance" des autres
- Découvrir les méthodes d'intelligence collective pour prendre part aux enjeux de décisions

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Cercle de parole : partage d'expérience et de bonnes pratiques*
- *Co-développement : trouver des solutions personnelles et créatives propres aux situations des participants*
- *Jeux de rôle et mises en situation : pour mettre en pratique les apports théoriques*
- *Jeux improvisés et théâtralisés : pour travailler sur son non-verbal, sa répartie et sa créativité*
- *Ecriture : préparer une prise de parole, un plan d'action, un compte-rendu, une to do list...*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP)*
- *Proposition d'une action concrète et temporelle à mettre en place à l'issue de la formation*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Après la formation : consolider et approfondir

- Pendant 3 mois après la formation, les participants bénéficient d'un suivi personnalisé asynchrone auprès du formateur par courriel
- Ils reçoivent des feedbacks et des conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.