



Fondamentaux Office Manager

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

 DURÉE
2 jours (14h)

 RÉFÉRENCE
ASA24

 CATÉGORIE
Office Manager

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



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 difficiles
- 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

- 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 administratif

- 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

 31 Juil. au 03 Août 2026

 Présentiel - Casablanca

 29 au 30 Sep. 2026

 Distanciel

 26 au 27 Nov. 2026

 Distanciel

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

📍 Réservation & Renseignements

📞 **Téléphone** : +212 522 247 210

✉️ **Email** : contact@maroc-performance.com

🌐 **Web** : <https://www.maroc-performance.com>

Document généré le 30/06/2026 — Réf : ASA24

Maroc Performance — Tous droits réservés

Maroc Performance