

Opleiding : Office manager, de baan

Veelzijdigheid ten dienste van het management en het bedrijf

Praktijkcursus - 2d - 14uu - Ref. OMG

Prijs : 1280 € V.B.



De Office Manager is een persoon met vele snaren op zijn boog. Deze training biedt je de sleutels tot een succesvolle start in je nieuwe functie en algemene kennis van de dagelijkse taken die erbij komen kijken. Afhankelijk van de bijzonderheden van je functie krijg je een link met meer specifieke training.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Je werkterrein en verantwoordelijkheden als Office Manager bepalen en afdwingen
- ✓ Een ondersteunende organisatie implementeren binnen een afdeling en/of bedrijf
- ✓ Ontwikkelen van cross-functionele managementvaardigheden
- ✓ Projectmanagementtechnieken gebruiken om opdrachten succesvol af te ronden

Doelgroep

Iedereen die wil doorgroeien naar de functie van officemanager.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Actieve en participatieve onderwijsmethoden. Afwisseling van theorie en praktijk met toepassing op de context en ervaring van de deelnemers.

Leer methodes

Actieve en participatieve onderwijsmethoden. Afwisseling van theorie en praktijk met toepassing op de context en ervaring van de deelnemers.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Iedereen die wil doorgroeien naar de functie van officemanager.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Bepaal je werkterrein en verantwoordelijkheden

- De rol en positionering van de Office Manager binnen het bedrijf bepalen.
- Erkenning als onderdeel van de organisatiecultuur.
- Een modus operandi afspreken met je manager.
- Verduidelijk verantwoordelijkheden en actiemiddelen met alle interne en externe contacten.
- Ontwikkel je missies in de loop van de tijd.
- Breng projecten en terugkerende activiteiten in balans.

Workshop storytelling

Groepsdiscussies en formalisering van de verantwoordelijkheden in verschillende organisaties.

2 Een houding van facilitator ontwikkelen in alle omstandigheden

- De componenten van positieve communicatie begrijpen.
- Actieve luistervaardigheden ontwikkelen.
- Gedragsflexibiliteit ontwikkelen om bij verschillende mensen en situaties te passen.
- Presenteer je missie of project duidelijk en communiceer assertief.
- Ontwikkel je gevoel voor anticipatie.
- Technieken voor analyse en probleemoplossing gebruiken.
- Fungeren als interface tussen de verschillende afdelingen en de communicatie binnen het bedrijf vergemakkelijken.

Oefening

Oefeningen in probleemoplossing en interpersoonlijke communicatie.

3 Efficiënte werkmethoden gebruiken

- De uitdagingen van cross-functioneel teammanagement begrijpen.
- De fasen van een project organiseren en structureren.
- Opstellen van activiteitstabellen.
- Belanghebbenden betrekken en mobiliseren.

Praktisch werk

Presentatie van een project waarbij mensen van verschillende afdelingen betrokken zijn.

4 Deelnemen aan het administratieve en financiële beheer van het bedrijf

- De structuur en belangrijkste elementen van een contract begrijpen.
- De belangrijkste soorten commerciële contracten onder de knie krijgen.
- De belangrijkste elementen van een arbeidsovereenkomst en de verplichtingen op het gebied van personeelsmanagement identificeren.
- Identificeer de belangrijkste boekhoudkundige verplichtingen.
- Organiseer de informatie die nodig is voor de boekhouding.
- Volg een budget.

Casestudy

Casestudies in subgroepen gebaseerd op typische bedrijfssituaties.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

5 Logistieke en materiële ondersteuning bieden aan de teams.

- Analyseren en centraliseren van de logistieke en materiële behoeften van de teams.
- Relaties met leveranciers beheren.
- Ken de regels voor optimaal voorraadbeheer.
- Stel een opslag- en archiveringsplan op voor bedrijfsdocumenten.

Casestudy

Casestudy over optimalisatie van toelevering.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 26 maa., 21 mei, 8 okt., 3 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 26 maa., 21 mei, 8 okt., 3 dec.