

## Fiche programme

Durée : 3 jours / 21 heures

100% présentielle ou visio : 21h – Intra possible

Date de mise à jour de la fiche : Janvier 2023

### PUBLIC :

- Responsables et adjoints des services généraux
- Responsables et assistant de l'immobilier
- Office managers
- Assistant/es achats ou services généraux
- Assistant/es de Direction

### OBJECTIFS :

- Monitorer et comparer ses pratiques pour en augmenter la performance
- Améliorer l'image des services généraux
- Entraîner l'équipe vers l'amélioration

### PREREQUIS :

- Connaissance des services généraux

### PÉDAGOGIE & EVALUATION :

- Causeries autour d'outils et de thématiques
- Partage d'expériences
- Un QUIZ de validation des acquis de connaissances est réalisé en fin de formation

### INTERVENANT(S) :

Annie Roussey, Présidente de Perspectives, spécialisée dans les métiers de l'environnement de travail. Professionnelle associée à l'université Gustave Eiffel de Marne la vallée programme Management et Ingénierie du Patrimoine Immobilier

### ACCESSIBILITE :

Actions de formation réalisées en présentiel dans des locaux parisiens ou en intra dans les locaux de l'entreprise – Pour les personnes en situation de handicap Nous savons nous adapter. Signalez nous, au plus tôt, vos besoins d'adaptation afin que nous puissions les prendre en compte dans nos formations et dans les locaux des lieux de formation.

### TARIF : 1 858€

DATES : Nous consulter DELAIS D'ACCES 1 à 3 mois

### MODALITES D'INSCRIPTION :

Nous contacter au 06 07 06 90 56 ou [annie.roussey@perspectives.dev](mailto:annie.roussey@perspectives.dev)

### PROGRAMME :

#### **S'assurer de la maturité des services généraux :**

- Auditer une situation
- Gérer un budget
- Créer et faire vivre des tableaux de bord

#### **Motiver et dynamiser ses équipes**

- Fixer des objectifs
- Animer les relations transverses
- Déléguer
- Cartons verts et cartons rouges

#### **S'entourer des bons prestataires :**

- Connaître les différents modes d'organisation de la sous-traitance d'activités
- Réaliser une démarche d'appel d'offre efficace et productive
- Encadrer la gestion du contrat pour s'assurer de sa valeur ajoutée

#### **Soigner sa relation clients internes :**

- Créer des engagements, des contrats
- Réaliser des processus
- Communiquer pour montrer la valeur ajoutée
- S'assurer d'un traitement des réclamations approprié

#### **Rassurer sa Direction :**

- Intégrer les obligations RSE-DD
- Rechercher des économies utiles
- Rester en veille réglementaire
- Proposer des innovations
- Gérer le travail hybride
- Se positionner comme conseil en cadre de vie au travail

#### **INDICATEURS DE RESULTATS :**

539heures de formation – Taux de satisfaction : 87,37%