

FORMATION : CHEF DE BUREAU

Le chef de bureau travaille dans des sociétés de services et dans l'administration. Les activités gérées par le chef de bureau sont diverses : secrétariat, administratif, archives, etc. Le chef de bureau gère une équipe de collaborateurs dont il organise et planifie le travail.

Objectifs de la formation de perfectionnement Chef de bureau

- Se former à la gestion du temps
- Se perfectionner au management d'équipe

Public visé par la formation Chef de bureau

Responsables de bureau souhaitant se perfectionner

Formateurs de la formation Chef de bureau

Les experts qui ont enregistré les formations du programme Chef de bureau sont des consultants confirmés en gestion du temps, en organisation du travail et en management.

Le prix du programme de formation Chef de bureau est de 95 €H.T. - 114 €T.T.C.

Il comprend :

- 1/ Le programme de formation Chef de bureau composé de 25 formations.
- 2/ Un abonnement de formation d'1 mois qui donne accès aux 25 formations du programme Chef de bureau, mais aussi à l'ensemble du catalogue de 1300 formations de www.laformationpourtous.com pendant ce mois.
- 3/ Un examen en ligne d'une heure, sous surveillance de web cam, avec correction automatique et délivrance d'une note. Pour pouvoir soutenir l'examen, le candidat doit avoir étudié 90 % des formations du programme Chef de bureau.
- 4/ Un certificat de formation avec la liste des formations étudiées et la note obtenue.

Le temps total de formation de ce programme de formation Chef de bureau est de 5h27min de vidéo+ le temps d'étude estimé à 50% du temps vidéo + 1 heure de préparation à l'examen + 1 heure d'examen, soit un temps total de formation de 10h10min.

Ce programme de formation peut aussi être installé sur le LMS des entreprises et des organismes de formation qui le souhaitent.

Les programmes de formation complémentaires sont Développer des comportements et savoir être gagnantset Améliorer ses compétences managériales.



[Savoir déléguer](#) // 10:46

Laurence Decharnes - Consultant Vente et Management - Sensévolia



[Savoir déléguer pour réussir](#) // 16:36

Hervé Coudière - Consultant en management - Hommes & Coopération



[Plus efficace sans travailler plus](#) // 13:31

Daniel Neury - Consultant et formateur en management - EXTRALAND



[Savoir s'organiser et gérer son temps](#) // 11:15

Pierre Bultel - Gestion opérationnelle des Ressources Humaines - PBRH



[Optimiser sa journée de travail](#) // 7:03

Philippe Helmstetter - Expert en Gestion du temps et Organisation - Tempeo



[Faire face aux interruptions](#) // 8:39

Philippe Helmstetter - Expert en Gestion du temps et Organisation - Tempeo



[Identifier nos comportements gagnants et perdants avec les autres](#) // 18:47

Valérie Commaret - Coach professionnel - CAPSARA



[Développer une posture de manager coach](#) // 15:23

Martine Chaillet - Formatrice et Coach - Révélesens



[La distance hiérarchique entre managers et collaborateurs](#) // 11:45

Catou Faust & Andrés Malavé - Experts en management Interculturel - Mondialink



[Comment aider ses collaborateurs à gérer leur temps de travail](#) // 11:34

Pierre Bultel - Gestion opérationnelle des Ressources Humaines - PBRH



[Comment rendre perméables aux TIC des personnes qui sont réfractaires](#) // 8:50

Jean-Michel Rolland - Management de proximité et à distance pour les hommes, les équipes et les projets



[Gérer efficacement sa messagerie](#) // 7:27

Philippe Helmstetter - Expert en Gestion du temps et Organisation - Tempeo



[Organiser sa veille professionnelle sur internet](#) // 9:04

Judith Lukoki - Consultante en risques numériques - E-Social Media Consulting



[Gérer les risques liés à internet](#) // 5:26

Judith Lukoki - Consultante en risques numériques - E-Social Media Consulting



[Adapter son management au digital](#) // 17:26

Christian Semé - Consultant spécialisé dans la transformation digitale - ISlean consulting



[Réseau Social d'Entreprise : entre peur, mythe et réalité](#) // 19:01

Isabelle Vanwaelscappel - Experte en collaboratif - 3e Monde



[Travailler en mode collaboratif : avantages et outils // 22:30](#)

Eric Villesalmon - Spécialiste de la transformation digitale - ISlean consulting



[Utiliser les TIC pour manager à distance // 20:08](#)

Marie-Laure Herbaux - Conseil et formateur en Management à distance - BridgeDistance



[Organiser et animer une réunion // 11:41](#)

Bruno Fouard - Consultant formateur - ABCP Formation



[Combattre son trac pour parler en public // 10:30](#)

Sabine Moreau - Comédienne et coach en communication - BLOOM COMMUNICATION



[Devenir un bon orateur // 10:52](#)

Sabine Moreau - Comédienne et coach en communication - BLOOM COMMUNICATION



[Réussir ses entretiens annuels // 12:09](#)

Marina Barreau - Coach et dirigeant de société - Caminea



[Les liens entre entretiens annuels et les entretiens professionnels // 17:10](#)

Alain Avanthey - Consultant formateur spécialisé en management - ETHIMAC



[Mener des entretiens professionnels utiles aux salariés et à l'entreprise // 13:43](#)

Alain Avanthey - Expert en management - Ethimac



[Passer de l'entretien professionnel au développement des compétences // 12:51](#)

Laurent Chambaron - Expert en gestion des compétences et formation - AD CONSEILS