

Devenir Office Manager 4.0 : Piloter le Flex-Office, le Coworking et les Espaces de Travail Hybrides

Lien : https://innov-maroc.com/formation/devenir-office-manager-40-piloter-le-flex-office-le-coworking-et-les-espaces-de-travail-hybrides

DURÉE
8 jours (56h)

RÉFÉRENCE
AA313

CATÉGORIE
Office Management et Gestion des Espaces de Travail

INNOV MAROC

🎯 OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Comprendre les nouvelles responsabilités de l’Office Manager dans un environnement de travail hybride
- Concevoir et déployer une stratégie Flex-Office adaptée aux besoins de l’organisation
- Organiser efficacement les espaces de coworking et de travail partagé
- Optimiser l’utilisation des bureaux, salles de réunion et espaces collaboratifs
- Digitaliser la réservation et la gestion des espaces de travail
- Exploiter les données d’occupation pour améliorer la performance immobilière
- Garantir une expérience collaborateur cohérente et qualitative
- Piloter efficacement les services généraux et les prestataires externes
- Intégrer les enjeux de sécurité, sûreté, confidentialité et continuité de service
- Maîtriser les coûts et construire des indicateurs de performance pertinents
- Accompagner les collaborateurs dans l’adoption des nouveaux modes de travail
- Construire une feuille de route Office Management 4.0 combinant flexibilité, digitalisation, expérience collaborateur et performance

👥 POUR QUI ?

- Office Managers
- Assistant(e)s de direction évoluant vers des fonctions d’Office Management
- Responsables services généraux
- Facility Managers
- Workplace Managers
- Responsables environnement de travail
- Responsables administration et moyens généraux
- Responsables RH impliqués dans les nouveaux modes de travail
- Responsables immobilier d’entreprise
- Coordinateurs(trices) de sites et espaces de travail
- Managers de coworking et espaces flexibles
- Professionnels souhaitant évoluer vers le métier d’Office Manager 4.0

INNOV MAROC



Programme détaillé

1 / Comprendre le rôle de l’Office Manager 4.0

- Évolution du métier et nouvelles responsabilités
- Positionnement entre administration, services généraux, RH et expérience collaborateur
- Enjeux de digitalisation, flexibilité et performance des espaces de travail

2 / Concevoir une stratégie Flex-Office

- Principes du travail en flex-office et desk sharing
- Analyse des besoins selon les profils et activités
- Définition des règles d’usage et du modèle d’occupation

3 / Piloter les espaces de travail hybrides

- Organisation des espaces individuels, collaboratifs et informels
- Adaptation des locaux aux modes de travail présentiel et distanciel
- Gestion de l’occupation et optimisation des surfaces

4 / Administrer un environnement Coworking

- Organisation des espaces partagés et services associés
- Gestion des abonnements, accès et réservations
- Coordination des utilisateurs, prestataires et partenaires

INNOV MAROC

5 / Digitaliser la gestion des espaces

- Outils de réservation de bureaux, salles et ressources
- Badges connectés, contrôle d’accès et solutions mobiles
- Exploitation des données d’occupation et tableaux de bord

6 / Organiser les réunions et espaces collaboratifs

- Gestion des salles de réunion et équipements audiovisuels
- Visioconférence et collaboration à distance
- Mise en place de standards pour garantir une expérience utilisateur homogène

7 / Garantir l’expérience collaborateur

- Conception d’un parcours collaborateur fluide dans les espaces hybrides
- Gestion des services, accueil et assistance quotidienne
- Collecte des feedbacks et amélioration continue

8 / Piloter les services généraux et les prestataires

- Gestion du nettoyage, maintenance, sécurité et restauration
- Cahiers des charges et contrats de services
- Suivi des SLA, KPI et performance des prestataires

9 / Maîtriser la sécurité, la sûreté et la confidentialité

- Contrôle des accès et gestion des visiteurs
- Sécurité des personnes et des équipements
- Protection des informations dans les espaces ouverts et partagés

10 / Optimiser les coûts et la performance des espaces

- Analyse du coût par poste et du taux d’occupation
- Optimisation des surfaces, ressources et contrats

INNOV MAROC

- Construction d’un budget et suivi des dépenses

11 / Accompagner le changement vers le travail hybride

- Identification des résistances et freins à l’adoption
- Communication des nouvelles règles et bonnes pratiques
- Accompagnement des collaborateurs et managers

12 / Piloter un Office Management 4.0

- Construction d’un tableau de bord de pilotage
- Définition des KPI : occupation, satisfaction, coûts, incidents et qualité de service
- Élaboration d’une feuille de route pour déployer un environnement de travail flexible, digitalisé et performant

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

30 Nov. au 09 Déc. 2026	Présentiel - Casablanca
01 au 10 Fév. 2027	Présentiel - Casablanca
29 Mars au 07 Avr. 2027	Présentiel - Casablanca
24 Mai au 02 Juin 2027	Présentiel - Casablanca
19 au 28 Juil. 2027	Présentiel - Casablanca

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

INOV MAROC

Réservation & Renseignements

Téléphone : +212 522 247 210
Email : contact@innov-maroc.com
Web : https//www.innov-maroc.com

Document généré le 25/11/2026 — Réf : AA313
INNOV MAROC — Tous droits réservés

INNOV MAROC