

## Les compétences clés du manager dans l'office notarial

Niveau : Pratique courante

Durée : 2,0 jour(s) soit 14,0 heure(s)

### Public concerné

- Notaires

### Objectifs pédagogiques :

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Développer son adaptabilité, renforcer sa flexibilité face aux changements et contextes professionnels
- Adopter les attitudes qui permettront de susciter la motivation et accompagner la mobilisation de ses collaborateurs
- Améliorer son impact relationnel en s'appuyant sur les outils concrets de la P.N.L (Programmation Neuro Linguistique) et faire la différence
- Manager, s'affirmer sans rompre la confiance : maîtriser les 5 étapes de la médiation
- Gérer un désaccord en appliquant la C.N.V (Communication Non Violente) et construire des relations de coopération durable

### Contenu

#### Faciliter l'adhésion : Comprendre les spécificités du management en office notarial

- Adopter une posture de manager équilibrée entre expertise et leadership
- Développer sa communication managériale et sa capacité à fédérer
- Gérer les situations difficiles et renforcer la coopération au sein des équipes
- Construire une dynamique collective durable dans l'office

#### Manager la relation de confiance avec ses collaborateurs, clients et Associés

- Mesurer l'impact de ses comportements dans la relation à l'autre. Comprendre et se faire comprendre
- Développer ses capacités d'observations, savoir déchiffrer postures et attitudes, décoder les "Non-dits"

#### Optimiser la communication et l'échange d'information en s'appuyant sur les outils concrets de la P.N.L

- Savoir construire la confiance dans la relation : les 3 techniques de synchronisation
- Créer un climat de sécurité : les attitudes qui rassurent / Les erreurs qui brisent la confiance et comment les éviter
- L'écoute active : entendre au-delà des mots / Reformuler avec efficacité pour valider la compréhension

#### Manager les conflits, résolution de problèmes et annonce de décisions

Page 1 sur 3

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

 **DELEGATION NATIONAL** : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40 – Fax : +33 1 53 40 45 41 – Courriel : [national@inafon.fr](mailto:national@inafon.fr) – Site : <https://www.inafon.fr>

- Comprendre la notion d'influence dans la relation
- Anticiper les tensions et désaccords : Les 4 étapes clés du processus C.N.V pour construire ensemble une solution acceptable et régler positivement un conflit
- Savoir dire "Non" quand c'est nécessaire et rendre le refus acceptable : maîtriser les 5 étapes du processus Médiation

## Prérequis

---

- Aucun prérequis

## Modalités d'exécution

---

- Formation en présentiel ou Visioformation

## Modalités pédagogiques

---

Type de formation : inter, intra ou commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée

## Modalités Techniques

---

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct, replay) ; accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

## Modalités d'encadrement

---

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

## Modalités de suivi et appréciation des résultats

---

Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'émargement signée ou régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence

Page 2 sur 3

**Association INAFON** – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

 **DELEGATION NATIONAL** : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40 – Fax : +33 1 53 40 45 41 – Courriel : [national@inafon.fr](mailto:national@inafon.fr) – Site : <https://www.inafon.fr>

Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

- un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;
- un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

## Remise d'une attestation

Une attestation de fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation