

Management et Communication

INFORMATIONS

CODE PRODUIT :
CEI810A

PUBLIC :

- Notaires associés
- Notaires salariés
- Futurs notaires
- Responsables d'études

NIVEAU :

Pratique courante

DURÉE :

1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis n'est exigé. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement afin de tester vos connaissances.

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

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

Les outils de l'entrepreneuriat au service des notaires

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Renforcer sa posture de chef d'entreprise
- Améliorer son management et son leadership au sein de l'étude
- Passer d'une logique technique à une logique stratégique
- Fidéliser et renforcer la réputation de l'étude
- Gagner en productivité

CONTENU :

Module 1 : Le notaire entrepreneur - Changer de posture

- Le notaire comme dirigeant d'une organisation de services
- Développer une vision : piloter plutôt que subir
- Les 3 piliers de la performance
 - organisation & relation humaine
 - prise de décision

Module 2 : Management et leadership au sein de l'étude

- Les fondamentaux du management moderne
- Comprendre les profils (inspiré de Dale Carnegie & approches comportementales)
- Donner des feedbacks efficaces & Motiver sans autorité excessive
- Gérer les situations difficiles (conflits, résistances, erreurs)
- Atelier pratique : jeux de rôle (entretien avec collaborateur / gestion d'une tension)

Module 3 : Relation client - Excellence et différenciation

- Comprendre les attentes implicites des clients
- Créer une relation de confiance dès le premier contact
- Techniques de communication inspirées de Dale Carnegie
 - écoute active & valorisation de l'interlocuteur
 - influence positive
- Gérer les clients difficiles
- Transformer une contrainte juridique en expérience client positive

Module 4 : Négociation : une compétence clé du notaire

- Les fondamentaux de la négociation raisonnée
- Gérer les situations sensibles (successions, divorces, conflits familiaux)
- Trouver des solutions équilibrées
- Techniques de communication
 - reformulation
 - désescalade émotionnelle & création d'accord

Module 5 : Gestion du temps et efficacité professionnelle

- Identifier les "voleurs de temps"
- Prioriser efficacement (matrice Eisenhower revisitée) & Structurer ses journées et ses semaines
- Gérer les interruptions et urgences
- Outils concrets :
 - batch working
 - routines décisionnelles & organisation des dossiers

Module 6 : Gestion du stress et performance durable (inspiré de l'ACT)

- Comprendre les mécanismes du stress professionnel
- Différencier ce que je contrôle & ce que je ne contrôle pas
- Introduction à l'ACT (Acceptance & Commitment Therapy)
 - prise de distance avec les pensées & clarification des valeurs
 - engagement dans l'action
- Techniques pratiques
 - recentrage rapide & gestion des émotions en situation tendue