

## Management et Communication

### INFORMATIONS

CODE PRODUIT :  
CEI202A

PUBLIC CONCERNÉ  
Notaires et collaborateurs

NIVEAU :  
Pratique courante

DURÉE :  
2 jour(s) (14,0 heures)

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour 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) ; 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 en présentiel ou électroniquement (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 présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

## Office notarial : Adopter l'esprit entrepreneurial et favoriser la coopération

### 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 et accompagner la motivation et mobilisation de ses collaborateurs
- S'affirmer en préservant la relation de confiance (Office : interlocuteurs externes et internes)

### CONTENU

#### FAVORISER L'ADHÉSION ET L'ACTION

- Les fondamentaux : freins et conditions de réussite de la communication, situation participatives / directives, résolution de problèmes et annonce de décisions
- Faciliter et favoriser la cohésion d'équipe avec ses collaborateurs

#### MANAGER LA RELATION DE CONFIANCE AVEC SES COLLABORATEURS, CLIENTS, ASSOCIÉS

- Mesurer l'impact de ses comportements dans la relation à l'autre. Comprendre et se faire comprendre
- Développer ses capacités d'observations, savoir décrypter postures et attitudes, décoder les "non-dits"
- Optimiser la communication et l'échange d'information
- Savoir construire la confiance dans la relation : les 3 techniques de synchronisation
- S'adapter au système de perception de l'autre : les 7 principes de réciprocité dans la relation

#### MANAGER LES CONFLITS AVEC SES CLIENTS, COLLABORATEURS ET ASSOCIÉS

- S'affirmer et se positionner : trouver le juste milieu entre laisser faire et autoritarisme
- Anticiper les tensions et désaccords : 4 étapes pour construire ensemble une solution acceptable, régler positivement un conflit
- Savoir dire "Non" quand c'est nécessaire et rendre le refus acceptable