

Management et Communication

INFORMATIONS

CODE PRODUIT :
CEI204A

PUBLIC CONCERNÉ
Notaires

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 ponctuelle 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

Inaфон 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

Les compétences clés du manager dans l'office notarial

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 décrypter 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

- 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 process Médiation