

## 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