

## La gestion du temps pour les notaires et collaborateurs managers : Gagner en efficacité et efficience

Niveau : Initiation

Durée : 1,0 jour(s) soit 7,0 heure(s)

### Public concerné :

---

- Notaires et collaborateurs managers

### Objectifs pédagogiques :

---

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

- Prendre conscience de son rapport au temps
- Distinguer l'urgent de l'important
- Trouver sa propre stratégie pour être efficient dans son travail

### Contenu :

---

#### Identifier sa relation au temps

- Prendre conscience de ses différents rôles et de leur impact sur l'organisation
- Votre méthode d'organisation,
- Quelles sont vos difficultés : l'incidence de vos guides intérieurs, vos tendances naturelles, vos vœux de temps ??

#### Découvrir les lois et techniques de gestion du temps

- Les différentes lois du temps
- Se concentrer sur ses priorités : distinguer l'urgent de l'important

#### Planifier et définir sa stratégie temps

- Réussir à déléguer
- Trouver son rythme et se protéger du stress
- Maintenir son énergie : conseils pratiques (gestion des mails, du téléphone et de l'agenda)

### Pré requis :

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 ILE-DE-FRANCE** : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 60– Fax : +33 1 53 40 45 61– Courriel : [iledefrance@inafon.fr](mailto:iledefrance@inafon.fr) – Site : <https://www.inafon.fr>

## 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) ; 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

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant

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

Evaluation 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