

Management et Communication

INFORMATIONS

CODE PRODUIT :
CEI200A

PUBLIC CONCERNÉ :
Assistant(e)s notariales

NIVEAU :
Pratique courante

DURÉE :
1,0 jour (7,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé, toutefois des connaissances en secrétariat sont conseillées vous permettront de suivre cette formation plus confortablement. 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 : Intra, inter, 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
Emergence 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)

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).

Evaluation à froid à l'issue de la formation :

Une enquête annuelle en ligne est adressée au commanditaire afin d'évaluer le transfert des acquis et des compétences en situation opérationnelle et de travail

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

Valoriser son travail de secrétariat et efficacité professionnelle : morceaux choisis

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

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

- Optimiser et valoriser l'activité de la secrétaire notariale
- Se positionner juste dans son rôle de secrétaire notariale
- Repérer l'environnement juridique dans lequel la secrétaire évolue

CONTENU :

LA SECRÉTAIRE NOTARIALE ET LA RELATION CLIENT

- La déontologie
- Fidélisation du client et image de l'étude
- Le stress du client
- La relation téléphonique
- La relation écrite

LA SECRÉTAIRE NOTARIALE ET LA CONTINUITÉ AVEC LES AUTRES SERVICES

- La communication interne
- La gestion du temps
- L'organisation du travail

L'ACTIVITÉ NOTARIALE DE LA SECRÉTAIRE

- Les différents aspects du droit notarial
- Le vocabulaire de la vente d'immeuble
- Le vocabulaire du droit de la famille