

## Améliorer ses compétences managériales pour gagner en performance et en mieux-être

Niveau : Pratique courante

Durée : 1,0 jour(s) soit 7,0 heure(s)

### Public concerné

Notaires, RH, et toute personne étant amené à gérer une équipe au sein de l'office notarial

### Objectifs :

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

- Comprendre le rôle et les responsabilités du notaire dans le contexte actuel: en tant qu'officier public mais également en tant que chef d'entreprise
- Savoir manager des équipes et les accompagner dans un environnement en évolution constante
- Acquérir des techniques de fidélisation et de gestion des talents au sein de l'étude notariale
- Maîtriser la gestion du temps et des coûts pour optimiser la rentabilité de l'étude

### Contenu

#### Le rôle du notaire aujourd'hui

- Notaire officier public
- Notaire expert juridique
- Notaire chef d'entreprise

#### Notaire chef d'entreprise : qu'est-ce que cela signifie ?

- Mise en place de la stratégie
- Objectifs, plan d'action, budget, valeurs, raison d'être

#### Une attention particulière au management de l'équipe: pourquoi ?

- Nouvelles Générations, nouvelles attentes des collaborateurs.
- Enquête CCI

#### La gestion du changement

- Un accompagnement au changement permanent.
- Pourquoi et comment ?

#### Face à ces nouveaux enjeux: comment doit se comporter le notaire ?

- Exemplarité, anticipation, écoute, suivi au quotidien
- Suivi de l'évolution de chacun
- Savoir être factuel et objectif: comment ?

#### La fidélisation de l'équipe

- Pourquoi?
- Comment devenir l'étude où tout le monde souhaite venir travailler?
- Identification des profils de chacun au sein de l'étude
- Dépositionnement des collaborateurs
- Gestion des coûts

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 NATIONAL : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40 – Fax : +33 1 53 40 45 41 – Courriel : [national@inafon.fr](mailto:national@inafon.fr) – Site : <https://www.inafon.fr>

- L'évolution de chacun au sein de l'équipe
- Le recrutement

## La gestion du temps

- Le temps des collaborateurs
- Une parfaite connaissance de chaque poste de travail: ce que fait chacun
- Evaluer la charge de travail
- Le coût d'intervention des collaborateurs --> la rentabilité
- Son propre temps

## La rémunération des équipes

- Salaires - Grille
- Primes – Comment? Pourquoi?
- Cohérence au sein de l'équipe
- Autres formes de rémunération
- Quelques exemples: à faire ou ne pas faire

## Les entretiens annuels

- Un rendez-vous d'une extrême importance
- Pourquoi ?
- A quoi cela sert-il ?
- Comment les préparer et comment les tenir ?

## Prérequis :

Aucun prérequis n'est 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 oeuvre 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

Page 2 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 NATIONAL** : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40 – Fax : +33 1 53 40 45 41 – Courriel : [national@inafon.fr](mailto:national@inafon.fr) – Site : <https://www.inafon.fr>

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'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).

## 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