

## Office notarial : Adopter l'esprit entrepreneurial et favoriser la coopération

Niveau : Pratique courante

Durée : 2,0 jour(s) soit 14,0 heure(s)

### Public concerné

- Notaires et collaborateurs

### 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 et accompagner la motivation et mobilisation de ses collaborateurs
- S'affirmer en préservant la relation de confiance (Office : interlocuteurs externes et internes)

### Contenu

#### Favoriser l'adhésion et l'action

- Les fondamentaux : freins et conditions de réussite de la communication, situation participatives / directives, résolution de problèmes et annonce de décisions
- Faciliter et favoriser la cohésion d'équipe avec ses collaborateurs

#### Manager la relation de confiance avec ses collaborateurs, clients, 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
- Savoir construire la confiance dans la relation : les 3 techniques de synchronisation
- S'adapter au système de perception de l'autre : les 7 principes de réciprocité dans la relation

#### Manager les conflits avec ses clients, collaborateurs et associés

- S'affirmer et se positionner : trouver le juste milieu entre laisser faire et autoritarisme
- Anticiper les tensions et désaccords : 4 étapes pour construire ensemble une solution acceptable, régler positivement un conflit
- Savoir dire "Non" quand c'est nécessaire et rendre le refus acceptable

### Prérequis

- Aucun prérequis

### 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 présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

