

Management et Communication

INFORMATIONS

CODE PRODUIT
CEI202A

PUBLIC CONCERNÉ
Notaires et collaborateurs

NIVEAU
Pratique courante

DURÉE
2 jour(s) (14,0 heures)

PRÉREQUIS

Aucun prérequis 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 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

Inaфон 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 en présentiel ou électroniquement (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

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

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