

Management et Communication

INFORMATIONS

CODE PRODUIT
CEI049A

PUBLIC CONCERNÉ
Assistant(e)s, standardistes.

NIVEAU
■ Pratique courante

DURÉE
🕒 2 jour(s) (14,0 heures)

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 : 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) ; 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

Accueil téléphonique et physique

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Établir un lien positif avec les clients grâce à un discours approprié
- Désamorcer les tensions
- S'affirmer pour se protéger et défendre l'image de l'étude

CONTENU

CONNAISSANCE DE L'ENVIRONNEMENT NOTARIAL

- Le notaire
- L'office notarial

GESTION DE L'INFORMATION – ORGANISATION

- Définition de l'accueil et de ses objectifs
- Rôle et tâches de la secrétaire d'accueil : les exigences et prise de conscience des limites.
- Organisation matérielle de l'accueil : cadre physique et supports nécessaires.

LA RÉCEPTION ET LE TRAITEMENT D'UN APPEL

- Le message d'accueil : un état d'esprit ; l'écoute du message du client
- Le filtrage ; la mise en attente
- La transmission ou savoir créer une chaîne positive
- Les formulations à adopter pour envoyer une image professionnelle
- Incidences des questions et des réponses dans le traitement d'un appel
- La gestion des affects du mécontent.

PRISE EN CHARGE D'UN CLIENT

- L'écoute : discerner le besoin, la demande et le désir du client,
- Les mécanismes de défense mis en place par le client

APPROCHE DES SITUATIONS DIFFICILES EN RÉCEPTION DE CLIENTÈLE

- Les stratégies de réaction à la situation agressive
- Répondre à des messages de clients « négatifs »