

Management et Communication

INFORMATIONS

CODE PRODUIT

CEI128A

PUBLIC CONCERNÉ

Notaires et collaborateurs managers

NIVEAU

 Initiation

DURÉE

 1 jour(s) (7,0 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 : 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

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

La gestion du temps pour les notaires et collaborateurs managers : Gagner en efficacité et efficience

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Prendre conscience de son rapport au temps
- Distinguer l'urgent de l'important
- Trouver sa propre stratégie pour être efficace dans son travail

CONTENU

IDENTIFIER SA RELATION AU TEMPS

- Prendre conscience de ses différents rôles et de leur impact sur l'organisation
- Votre méthode d'organisation,
- Quelles sont vos difficultés : l'incidence de vos guides intérieurs, vos tendances naturelles, vos voleurs de temps ?

DÉCOUVRIR LES LOIS ET TECHNIQUES DE GESTION DU TEMPS

- Les différentes lois du temps
- Se concentrer sur ses priorités : distinguer l'urgent de l'important

PLANIFIER ET DÉFINIR SA STRATÉGIE TEMPS;

- Réussir à déléguer
- Trouver son rythme et se protéger du stress
- Maintenir son énergie : conseils pratiques (gestion des mails, du téléphone et de l'agenda)