

## Entreprendre en tant que notaire, dans un monde en pleine mutation

Niveau : Pratique courante

Durée : 9,0 jour(s) soit 63,0 heure(s)

### Public concerné :

---

Notaires et tous collaborateurs exerçant une fonction managériale ou amenés à en exercer une prochainement

---

### Les grands objectifs :

---

- Optimiser le modèle économique de l'office pour pérenniser la création de valeur
- Conduire le changement dans son office
- Renforcer le leadership du notaire
- Améliorer l'expérience clients dans son office
- Mettre la stratégie digitale au cœur de la stratégie de l'office
- Développer l'efficacité opérationnelle des process internes de l'office

### Contenu :

---

#### Module 1 : Entreprendre avec ses clients

##### Optimiser le modèle économique de l'office

- Découvrir le modèle économique CANVAS
- Réaliser le modèle économique de son office
- Décoder les mutations de son environnement
- Diagnostiquer son modèle d'office
- Proposer des pistes d'actions concrètes

##### Décliner un plan d'action opérationnel

- Les étapes pour construire le projet « d'entreprise »

- Définir les missions – visions – valeurs
- Les clés pour définir des objectifs mobilisateurs
- Découvrir le concept OKR
- Formaliser le plan d'action
- La boîte à outils du mode projet

## Booster l'expérience clients en office

- Découvrir l'expérience clients revisitée pour le concept du M2B
- Utiliser le principe d'empathie clients
- Réaliser le parcours clients dans l'office
- Diagnostiquer le parcours clients
- Améliorer / créer un nouveau parcours clients

## Module 2 : Conduire le changement

### Développer son leadership en office

- Découvrir son modèle de leadership avec le DISC
- Identifier ses atouts et points de vigilance
- Identifier le profil de ses collaborateurs
- Adapter des stratégies de communication efficaces

### Accompagner mon équipe dans le changement

- Comment conduire le changement dans son office
- Les différents modèles pour conduire le changement
- Incarner le changement en tant que notaire
- Accompagner le changement
- Utiliser l'intelligence collective dans la conduite du changement

## Module 3 : Placer la stratégie digitale au cœur de l'office

### Digitaliser la relation clients

- Pourquoi le digital est important pour le Notariat ?
- Les freins à l'innovation digitale.
- Quelques secondes suffisent pour être efficace.
- Définir, utiliser et améliorer les indicateurs de performance.
- Connaître les outils digitaux les plus pertinents pour votre étude.

### Développer sa performance économique grâce au digital

- Mes collaborateurs et mes clients sont mes premiers ambassadeurs (notions d'«advocacy»)
- Quels outils peuvent m'aider?
- Analyser la communication de ses confrères et consœurs sur différents marchés : meilleures pratiques
- Comment créer un lien avec mes clients ? avant, pendant et après
- Boîte à Outils digitaux au service de la relation clients

## Module 4 : Optimiser l'organisation des process internes

### Améliorer le service client grâce au lean management

- Le Kanban
- Le Lean management appliqué aux services
- Les processus d'innovations
- Les outils d'amélioration continue
- Définir sa stratégie de Lean
- Déployer sa démarche Lean
- Résoudre ses problèmes opérationnels

## Manager la performance organisationnelle

- Présentation des 4 piliers du design organisationnel : culturel, structurel, managérial, processuel
- Atelier 1 : « Clarifier mon activité » et « Prioriser »
- Atelier 2 : « Passer à l'action »
- Comment transposer ces outils dans mon office ?

## Soutenance

## Prérequis :

---

Exercer une fonction managériale ou prochainement en exercer une

## Modalités d'exécution

---

Formation en présentiel exclusivement

## 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

---

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

## 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'emargement signée ou 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 ;
- une soutenance devant un jury de certification ;
- 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 fin de stage est remise à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

Parcours certifiant : soutenance devant un jury de certification ESSCA/INAFON

à l'issue sera délivré, par l'ESSCA, aux candidats ayant réussi, un certificat attestant des compétences acquises pendant la formation.