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 »

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

DELEGATION NATIONAL : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40– Fax : +33 1 53 40 45 41– Courriel : national@inafon.fr – Site : https://www.inafon.fr

- 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

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

DELEGATION NATIONAL : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS
Tél. +33 1 53 40 45 40– Fax : +33 1 53 40 45 41– Courriel : national@inafon.fr – Site : https://www.inafon.fr

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
- Boite 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

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

DELEGATION NATIONAL : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40– Fax : +33 1 53 40 45 41– Courriel : national@inafon.fr – Site : https://www.inafon.fr

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

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

DELEGATION NATIONAL : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 40– Fax : +33 1 53 40 45 41– Courriel : national@inafon.fr – Site : https://www.inafon.fr

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'émargement 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.

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

DELEGATION NATIONAL : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS
Tél. +33 1 53 40 45 40– Fax : +33 1 53 40 45 41– Courriel : national@inafon.fr – Site : https://www.inafon.fr