inafon
depuis 1972

Gestion de l'office

INFORMATIONS

CODE PRODUIT
GDL343A

PUBLIC CONCERNÉ
Notaires et comptables-taxateurs

NIVEAU
Pratique courante

DURÉE
1 jour(s) (7,0 heures)

PRÉREQUIS
Aucun prérequis n'est exigé. Un quiz de positionnement est mis à votre disposition.

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 théorieUn 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 :
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
Emargement 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)
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 ;
- 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

Faire vivre son CODIR au sein de l'office : préparer, conduire, suivre

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Savoir préparer concrètement un CODIR d'office notarial
- Construire un ordre du jour à partir des informations nécessaires au pilotage
- Organiser la collecte et la synthèse des informations comptables, sociales, commerciales et organisationnelles
- Animer les échanges et faire émerger des décisions opérationnelles
- Rédiger un compte rendu orienté vers l'action : décisions prises, décisions à prendre, responsable et échéance
- Mettre en place un dispositif simple de suivi des actions décidées

CONTENU

Cette formation, très opérationnelle, permet aux participants de construire et de conduire un CODIR de manière structurée.
Les participants travaillent sur les différentes étapes du processus : préparation de l'ordre du jour, collecte des informations, analyse des données, animation de la réunion, formalisation des décisions et suivi des actions avec la logique « *qui fait quoi et pour quand ?* ».

PRÉPARER UN CODIR EFFICACE

- Définir l'objectif de la réunion et les sujets nécessitant une décision
- Construire un ordre du jour hiérarchisé : information, arbitrage, décision et suivi
- Déterminer les participants et les contributeurs
- Préparer le document nécessaire avant la réunion

COLLECTER ET ORGANISER LES INFORMATIONS

- Informations comptables et financières : activité, chiffre d'affaires, trésorerie, charges, résultats et points d'alerte
- Informations sociales : effectifs, absences, recrutements, besoins, organisation et points de vigilance
- Informations fournisseurs, investissements, projets et sujets à arbitrer
- Transformer les informations collectées en éléments directement exploitables par le CODIR

CONSTRUIRE L'ORDRE DU JOUR ET LES SUPPORTS

- Classer les sujets selon leur niveau de priorité ou toujours identique (et ainsi faciliter la lecture du document)
- Identifier pour chaque sujet : contexte, information disponible, décision attendue, délai

ANIMER LE CODIR ET FAIRE PRENDRE LES DÉCISIONS

- Faire respecter l'ordre du jour et le temps disponible
- Faire circuler la parole et distinguer faits, analyses, opinions et décisions
- Faire préciser les décisions et les éventuels points restant à arbitrer
- Éviter les discussions sans conclusion opérationnelle

RÉDIGER LE COMPTE RENDU ORIENTÉ VERS L'ACTION

- Synthétiser les principaux éléments utiles sans retranscrire inutilement les échanges
- Distinguer décisions prises, décisions à prendre et sujets en attente
- Formaliser systématiquement : action, responsable, échéance : un tableau «Qui fait quoi et pour quand ?» ou autre

ASSURER LE SUIVI ENTRE DEUX CODIR

- Mettre à jour le tableau des actions
- Relancer les responsables et identifier les retards ou blocages
- Préparer le prochain CODIR

ATELIER PRATIQUE : CONSTRUIRE UN CODIR COMPLET

- À partir d'un cas pratique d'office notarial, collecte et tri des informations
- Élaboration de l'ordre du jour
- Préparation des éléments comptables, sociaux et organisationnels
- Simulation de réunion et prise de décisions
- Rédaction du compte rendu et du tableau de suivi des actions

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