



PILOTAGE DE L'OFFICE

DURÉE : 7 heures

COÛT DE LA FORMATION :
564€ TTC soit 470€ HT par participant.

PUBLIC CONCERNÉ :
Collaborateurs du notariat occupant un poste d'accueil, de secrétariat, d'assistant.

PRÉREQUIS :
Il n'y a pas de prérequis pour suivre cette formation.

MOYENS TECHNIQUES :
Formation en classe virtuelle : animation dispensée par visioconférence avec projection de supports. Dans ce cadre, la participation à la formation nécessite l'utilisation d'un ordinateur équipé d'une caméra et d'un microphone, ainsi qu'une connexion internet suffisante. Un casque audio est recommandé. Les accès à la classe virtuelle seront adressés par mail aux participants.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :
Cours magistral et interactif (questions/réponses). Exposés théoriques illustrés par des ateliers, étude de cas pratiques et mises en situation selon la répartition suivante : 50% théorie / 50% pratique. Accompagné le plus souvent d'un support numérique.

MÉTHODES D'ÉVALUATION :
Une évaluation de l'acquisition des compétences est réalisée au cours de la formation au travers d'un QCM.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :
Inscriptions sur : <https://formation.adnov.fr/>
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation. Un bon de commande vous sera envoyé à l'issue de votre inscription. La convocation à la formation vous sera adressée environ 15 jours avant le début de la formation accompagnée de la convention de formation qui sera à nous retourner signée. Les supports de cours vous seront adressés au plus tard le jour de la formation.
A l'issue de la formation et sous réserve de la réception de la feuille d'émargement signée, un certificat de réalisation (attestation de présence) vous sera envoyé. La facture sera éditée à l'issue de la formation et envoyée par courrier à l'office.

LES PLUS :

Un programme pour un bénéfice double :

- **Bénéfices office :**
Optimisation de la qualité du service rendu au client et efficacité professionnelle par le développement des soft skills (savoir-être relationnel, capacité de communication, sens de l'accueil).
- **Bénéfices apprenant :**
Se sentir légitime dans ses missions, être bien intégré dans son environnement professionnel.



ACCUEIL SECRÉTARIAT : COMMENT OPTIMISER UN POSTE CLÉ DANS L'OFFICE ?

OBJECTIFS :

À l'issue de la session de formation, le participant sera capable de :

- ✓ Connaître les outils de base de la communication
- ✓ Mettre en place une organisation personnelle et définir les priorités
- ✓ Comprendre l'impact du stress sur l'optimisation du poste

PÉDAGOGIE : Catherine CAPALDO,

- Coach consultante formatrice - Ancien notaire assistant
- Diplômée Supérieure du Notariat
- Certifiée coach SDHEA
- Diplômée d'Etudes Supérieures Universitaires de Coaching de la Faculté d'Economie
- Appliquée d'Aix-en-Provence
- Certifiée Maître Praticien en Programmation Neuro Linguistique
- Certifiée praticien coaching et team building*
- Certifiée praticien Management Coaching Method*

PROGRAMME

GÉRER UN POSTE CLÉ

- Rôle du secrétaire
- Rôle de l'accueil dans un office
- Définition des compétences spécifiques à la maîtrise d'un poste polyvalent

PROMOUVOIR SON IMAGE PROFESSIONNELLE

- Réflexion sur l'image professionnelle
- La légitimité
- La posture professionnelle

OPTIMISER SON ORGANISATION

- La gestion des priorités
- Structurer son activité
- La gestion du stress

LES OUTILS DE COMMUNICATION

- L'écoute
- La reformulation
- Les différentes questions
- Faire face aux tensions dans la relation client

GESTION DU HANDICAP

Si vous souhaitez des informations pour l'accessibilité aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par écrit à : organismeformation@adnov.fr

POUR PLUS D'INFORMATIONS,
CONTACTEZ-NOUS AU **0 800 710 620** Service & appel gratuits

Pour consulter nos statistiques, [cliquez ici](#)