



Chambre des notaires des Hauts-de-Seine

**Formation**

**« Manager son équipe en leader »**

14 et 17 janvier 2020

Formateur – Patrick Zoude

## **Objectifs**

---

- Améliorer ses pratiques managériales et relationnelles
- Donner un tronc commun de méthodes et d'outils afin de comprendre sur quoi repose l'efficacité du management
- Adapter son management au contexte de son office et au niveau d'autonomie des collaborateurs afin de :
  - o Donner du sens aux décisions
  - o Favoriser la mise en route des attitudes qui vont permettre aux collaborateurs de progresser (compétences et motivation)
  - o Guider l'équipe dans son travail quotidien et dans sa relation avec le client.

## **Les bénéfices pour le participant**

---

***« Adapter son style de management selon le niveau d'autonomie des collaborateurs. »***

## **Public cible**

---

- Notaires associés, individuels et notaires salariés en situation de management d'individus ou d'équipe.

## **Format**

---

- 2 jours pour 12 participants environ

## **Processus pédagogiques**

---

- La formation est conçue sur mesure afin d'être adaptée à la situation des offices notariaux avec des apports théoriques et pratiques correspondants aux situations vécues des notaires.
- Le séminaire alterne des séquences théoriques et des cas pratiques afin de permettre aux participants une appropriation progressive des concepts, méthodes et outils utilisés.
- Un test pour identifier son style de management permet de se situer suivant les profils.
- Des illustrations et des partages d'expériences entre les participants facilite l'intégration des différentes séquences.

## Programme détaillé

---

### Les éléments de contexte et les grands défis managériaux des offices

- Les facteurs qui ont un impact sur l'évolution du management
- Enjeux et les défis pour les offices
- Identifier, comprendre et se situer dans la triple logique expert / manager / leader

### Découvrir le modèle du « management en situation »

- Apport sur les champs du management
  - o Le management stratégique de son office
  - o Le management de l'organisation
  - o Le management des équipes des hommes
- Les 4 styles de management (directif, persuasif, participatif et délégitif)
  - o Découvrir les cycles de l'autonomie des individus et des équipes
  - o Coacher les collaborateurs suivant les motivations et les compétences

### Pratiquer « styles et modes de management »

- Mises en situation et jeux de rôles à partir de cas pratiques proposés par les participants et/ou de cas apportés par l'intervenant
  - o La motivation des salariés
  - o La conduite de réunion
  - o La conduite d'entretiens individuels
  - o La fixation d'objectifs et l'évaluation
  - o La gestion du temps et des priorités
  - o La communication et le dialogue avec les collaborateurs
  - o La gestion des conflits

### Les outils « Management & qualité » du CSN

- Fiche conseil - Adapter son style de management
- Fiche conseil - Gestion du temps - Planifier et déléguer
- Fiche conseil - Vecteurs de communication interne
- Fiche conseil - Pour une communication positive