



**NOTAIRES**

L'organisme de formation continue & centre de bilan de compétences des études notariales et professions juridiques.

## NOTRE MISSION

Monter en compétences les notaires et leurs équipes sur les Business, Digital et Soft Skills.

## NOS VALEURS

Depuis 2010,  
les valeurs qui  
nous animent sont

**SENS DU SERVICE**  
**EXCELLENCE**  
**PROXIMITÉ**

## UNE EQUIPE DE 40 COACH-FORMATEURS

certifiés, supervisés, natifs francophones et anglophones de haut niveau sélectionnés en fonction de leur expertise spécifique et leurs qualités d'animation.

 MANAGEMENT

 BUSINESS DEVELOPMENT

 BUREAUTIQUE ET IA

 LANGUES JURIDIQUES

 BILAN DE COMPÉTENCES

PLUS DE  
**16 000**

HEURES DE COACHING  
ET DE FORMATION

**95,5%**

DES STAGIAIRES ONT  
GAGNÉ EN COMPÉTENCES  
ET PERFORMANCE

Formations opérationnelles SUR MESURE  
Individuel ou groupe  
De 1h30 à demi-journée  
Présentiel ou distanciel

Nos formations et bilans de compétences sont pris en charge par les financeurs

## MANAGEMENT

### **Manager en étude notariale (niv 1)**

Mieux se connaître et acquérir les techniques et outils clés pour manager en direct ou en transversal au quotidien au sein d'une étude.

1. Comprendre son profil de manager - test disc®, mbti®
2. Organiser et accompagner le travail des collaborateurs/fonctions support
3. Savoir gérer ses priorités et déléguer
4. Savoir organiser et mener les réunions et entretiens individuels

### **Manager en étude notariale (niv 2)**

approfondir sa pratique de manager pour gagner en efficacité auprès de son équipe.

1. Maîtriser les différentes techniques d'entretien
2. Anticiper et gérer les conflits
3. Accompagner les changements pour soi et ses équipes
4. Pratiquer le codéveloppement pour partager les bonnes pratiques

### **Associé, leadership et courage managerial**

Donner du sens, développer les relations, l'autonomie et la capacité créative des collaborateurs. rendre les collaborateurs acteurs du développement de l'étude. permettre aux talents d'exprimer leur potentiel.

1. Manager, une mission, un devoir
2. Délégation, subsidiarité
3. Leviers managériaux : courage, clarté, cohérence, ouverture, inclusion, contrôle
4. Management collaboratif : constituer une équipe performante

### **Manager le changement**

Favoriser l'implication des équipes dans le changement.

Gérer les situations délicates générées par le changement : déni, opposition...

1. Un changement réussi : quels points clés ?
2. Piloter la dimension humaine du changement
3. Gérer les situations clés et critiques du changement
4. Savoir communiquer en situation de changement

### **Manager des hommes/femmes et des projets**

maîtriser et piloter le cycle de vie d'un dossier/client, gérer les risques, les délais et les différents acteurs.

1. Définir le projet et clarifier la mission, rôles et moyens
2. Organiser et planifier le « projet/dossier »
3. Constituer l'équipe et déléguer les tâches du « projet/dossier »
4. Piloter le « projet/dossier » et communiquer au quotidien

### **Négociation raisonnée pour notaires - hnp (harvard negotiation project)**

L'art de questionner tout en développant ses compétences managériales et son leadership.

1. S'auto-diagnostiquer
2. Se préparer à négocier
3. Développer son leadership
4. Maîtriser ses émotions
5. Gérer les situations difficiles et les tactiques déloyales
6. Synthèse et revue des acquis avec cas pratiques

## COMMUNICATION

### Communiquer avec les clients internes et externes

Se former aux techniques de communication en face à face et en réunion tous interlocuteurs confondus.

1. Connaître son profil de communicant
2. Acquérir les techniques d'écoute, reformulation, feedback
3. Gérer les personnalités - assertivité
4. Prendre la parole, cadre, techniques et affirmation de soi

### Relation client, psychologie et gestion des émotions en étude

Avoir une posture « professionnelle » et empathique pour accompagner son client dans les étapes de la vie.

1. Comprendre son mode de fonctionnement émotionnel
2. Comprendre la courbe de deuil
3. Derrière les émotions, les problématiques de vie
4. Savoir communiquer avec assertivité

### Stratégie de communication

Maîtriser les techniques de résolutions de problèmes relationnels et psychologiques grâce à l'approche systémique stratégique, orientée problème et solution.

1. Pratiquer l'art du questionnement à des fins stratégiques
2. Sortir des blocages relationnels grâce à l'analyse systémique orientée problème
3. Trouver de nouvelles options grâce à l'approche systémique orientée solution
4. Fédérer une équipe : passer de l'individuel au collectif en créant une « carte du monde commune »

### Réussir ses prises de parole

Garder son naturel sans passer à côté des objectifs, donner de la force aux idées principales. Structurer son propos pour engager l'auditoire et utiliser des outils propres à l'expression orale pour marquer les esprits.

1. Être fonctionnel, découverte du corps instrument
2. Être fonctionnel, exercices respiratoires et phonatoires
3. Être présent, structure des présentations
4. Être présent, improvisation préparée

## FONDAMENTAUX

### PARCOURS LANGUES

Anglais juridique  
Anglais des affaires en étude notariale  
12 langues au choix, Espagnol, Allemand, Italien...



### PARCOURS BUREAUTIQUE

Office 365 - Outlook, Word, Excel, Powerpoint  
Outlook et la gestion du temps  
Legal Design en étude notariale  
Les outils collaboratifs et la gestion de projet



# NOTAIRES

## BUSINESS DEVELOPMENT

### Développer la relation notaire - client

Harmoniser le discours «étude». Mettre en place les étapes clés lors des entretiens clients. Oser poser des questions, parler d'argent. Piloter efficacement son client. Etablir une relation pérenne.

1. Contacter
2. Connaître
3. Convaincre
4. Conclure

### Associés, renforcer sa posture commerciale

Monter en compétences sur les sujets clés de la relation : pitch, questionnement, argumentaire, honoraires, émoluments, objections pour gagner en efficacité.

1. Savoir faire un pitch personnalisé et impactant
2. Savoir cadrer la demande et questionner à des fins stratégiques
3. Argumenter une prestation juridique et parler des honoraires
4. Savoir répondre aux objections et gérer les résistances et blocages

### Relation notaire-client « Hors étude »

Savoir s'investir dans une relation prospects/clients en dehors de l'étude en gardant une posture professionnelle. Donner aux notaires l'envie et la capacité de réussir les déjeuners d'affaires et toutes autres situations à valeur ajoutée en tant que « trusted advisors ».

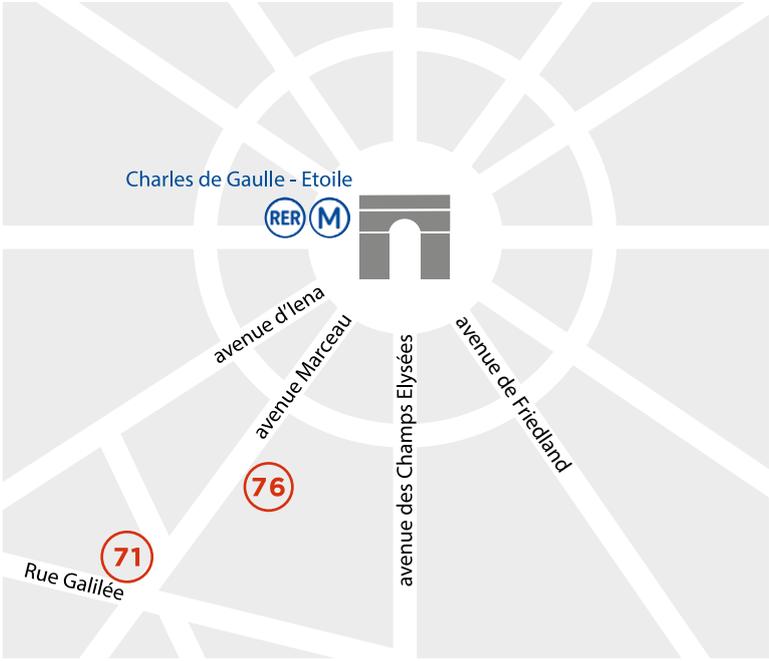
1. Créer une relation de confiance - les profils psychologiques
2. Être ambassadeur de l'étude - le pitch situationnel
3. Communiquer de façon assertive - les pièges pro./privé
4. Acquérir les codes - business et savoir vivre dans un environnement d'excellence

### Gérer son temps dans un environnement sous pression

Apprendre à gérer ses priorités, rester professionnel et assertif dans les situations tendues..

1. Planifier et organiser les activités à haute valeur ajoutée
2. Gérer les imprévus, neutraliser la sur-disponibilité, le sur-perfectionnisme
3. Maintenir son attention dans les situations tendues





## **JOBERWOCKY**

**Bureaux et salles de formation**  
**76, avenue Marceau**  
**75008 PARIS**

**Siège social**  
**71, avenue Marceau**  
**75116 PARIS**

**formation@joberwocky.com**  
**01 55 30 09 19**

**[www.joberwocky.com](http://www.joberwocky.com)**

