



PROPOSITIONS DE FORMATIONS INTRA-ENTREPRISES

Une formation vous intéresse ? Contactez-nous !
Nous établirons un devis et vous proposerons des
dates d'intervention au sein de votre entreprise.

Janvier 2020



SOMMAIRE

- Présentation : Elodie Germain

MANAGEMENT

- Les clés du management
- Motiver et fidéliser les collaborateurs grâce à l'entretien d'évaluation
- Prise de parole en public : communiquer efficacement et sans stress
- Développer votre aisance à l'oral lors d'une prise de parole
- Communication entre associés : développer et entretenir une relation gagnant-gagnant

RELATION CLIENTS

- Valoriser ses prestations
- Développer la présence du cabinet sur les réseaux sociaux
- Impliquer les collaborateurs dans les relations clients
- Optimiser son capital client
- Développer la satisfaction et la fidélisation de ses clients
- Communication digitale : optimiser son utilisation au sein du cabinet

ORGANISATION

- 7 leviers pour améliorer son cabinet*
- Equilibre vie privée - vie professionnelle : prendre soin de soi pour une meilleure efficacité professionnelle
- Gestion du temps : gagner en efficacité au quotidien

STRATEGIE D'ENTREPRISE

- 7 leviers pour améliorer son cabinet*
- Construire l'avenir avec un projet d'entreprise adapté
- Relations entre associés : construire sur des fondations solides

Présentation : Elodie Germain



Consultante-formatrice depuis 2010, Elodie Germain accompagne de nombreux cabinets d'avocats, d'experts-comptable et études notariales dans l'amélioration de leurs performances et de leur communication.

Elle anime également des formations inter ou intra-entreprises (référéncée par le Conseil Supérieur du Notariat,)auprès des professionnels du droit ou du chiffre, directement au sein des cabinets ou lors de rencontres inter-entreprises (Universités du Notariat, groupement d'Experts-comptables...).

+ d'infos : <https://www.linkedin.com/in/elodiegermain/>



MANAGEMENT

LES CLES DU MANAGEMENT

Objectifs de la formation

- Définir les règles, partager sa vision et communiquer les objectifs.
- Mobiliser les énergies individuelles des membres de l'équipe.
- Adapter son management à chaque situation.
- Organiser la délégation pour renforcer l'autonomie au sein de l'équipe.

Bénéfices pour le participant

- Etre à l'aise dans son rôle de manager au quotidien
- Développer l'esprit d'équipe
- Améliorer l'efficacité du cabinet

Méthode pédagogique

- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, études de cas et transposition à l'entreprise des personnes présentes.
- Support pédagogique en pdf

Développer des comportements efficaces

- Mieux se connaître pour développer ses compétences personnelles.
- Les qualités de fond à développer

Orienter l'action individuelle et collective grâce aux objectifs et aux règles du jeu

- Se doter de repères communs en fixant des règles du jeu.
- Déployer des objectifs individuels et collectifs cohérents avec le projet du cabinet.

Identifier les styles de management

- Définir son propre style de management
- Quel management pour quel collaborateur ?
- Management intergénérationnel, le choc des générations?

Mobiliser les énergies individuelles et collectives

- Détecter les talents de ses collaborateurs pour les rendre plus performants.
- Favoriser l'autonomie et l'initiative.
 - o Agir sur les leviers de motivation pertinents.
 - o Renforcer la cohésion de l'équipe.
 - o Susciter et entretenir la motivation.

Formateur(s)

Elodie Germain

Durée de la formation

1 jour, maximum 14 participants

Prix de la formation

1500€ HT, 1 800€ TTC



MANAGEMENT

MOTIVER ET FIDELISER LES COLLABORATEURS GRACE A L'ENTRETIEN D'EVALUATION

Objectifs de la formation	- Connaître les enjeux et les bénéfices de l'entretien d'évaluation - Appliquer les comportements pertinents - Utiliser l'entretien d'évaluation comme outil de management
Bénéfices pour le participant	- Adapter la trame de l'entretien d'évaluation à ses besoins - Tirer profit de l'entretien d'évaluation pour faire progresser l'organisation et l'efficacité de l'entreprise
Méthode pédagogique	- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, études de cas et transposition à l'entreprise des personnes présentes. - Fiches pratiques modifiables envoyées par mail aux participants - Support pédagogique en pdf

Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation

- Les enjeux pour l'entreprise
- Les enjeux pour le chef d'entreprise
- Les enjeux pour le collaborateur
- Entretien de motivation et entretien professionnel

S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien

- Préparer l'entretien.
- Faire le bilan de l'année écoulée.
- Évaluer les résultats et les compétences.
- S'orienter vers le futur.
- Mieux comprendre le support d'entretien et le renseigner correctement.

Programme détaillé

Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité

- Identifier les différents types d'objectifs.
- S'entraîner à rédiger des objectifs annuels alignés à la stratégie de l'entreprise.
- Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation.

Développer les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien

- Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien.
- Savoir féliciter et formuler une critique constructive.
- Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation.
- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation.

Formateur(s) ➤ Elodie Germain

Durée de la formation ➤ 1 jour, maximum 14 participants

Prix de la formation ➤ 1500€ HT, 1 800€ TTC



MANAGEMENT

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : COMMUNIQUER EFFICACEMENT ET SANS STRESS

Objectifs de la formation	- Appréhender les fondamentaux de la communication - Comprendre les rouages de la communication - Mettre en pratique des outils adaptés à la profession
Bénéfices pour le participant	- Gagner en aisance dans sa communication - Développer ses capacités à communiquer efficacement
Méthode pédagogique	- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, études de cas et transposition au cabinet des avocats présents. - Support pédagogique en pdf

Les fondamentaux de la communication

- De l'expression
 - o Notion de cadre de référence
 - o Communication verbale et non verbale
- ... A la compréhension
 - o L'écoute active
 - o La reformulation

Préparer une intervention

- Définir ses objectifs de communication
 - o Déterminer le message à faire passer
 - o Communiquer à 360°
- Préparer son discours
 - o Adaptation nécessaire au contexte
 - o Les bons mots aux bons moments

Communiquer avec ou sans préparation

- Vaincre le trac :
 - o Se préparer mentalement et physiquement
 - o Visualiser sa propre réussite
- La souplesse nécessaire
 - o S'adapter au contexte et à l'auditoire
 - o Gérer la contradiction

Formateur(s) ➤ Elodie Germain

Durée de la formation ➤ 1 jour, maximum 12 participants

Prix de la formation ➤ 1500€ HT, 1 800€ TTC



MANAGEMENT

DEVELOPPER VOTRE AISANCE A L'ORAL LORS D'UNE PRISE DE PAROLE

Objectifs de la formation

- Gagner en aisance pour prendre la parole devant un groupe restreint ou plus large.
- Structurer ses prises de parole

Bénéfices pour le participant

- S'exercer sur une présentation orale de son choix
- Acquérir des clés pour gagner en sérénité et en persuasion

Méthode pédagogique

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation
- Support pédagogique en pdf

Diagnostic : repérez votre style de communicant !

- Vos atouts à développer
- Les points à travailler
- Les clés pour réussir à l'oral

Se préparer avant une prise de parole

- Construire le fond
 - o Comprendre et s'adapter à son public
 - o Préparer le « discours » à l'aide du carré magique
 - o Préparer ses notes
- Se préparer physiquement
 - o L'expression du corps
 - o Mobiliser son énergie
 - o Visualiser ses réussites
- Travailler la forme
 - o Développer sa confiance en soi pour prendre toute sa place
 - o Vaincre le trac en 10 astuces
 - o Réussir « l'accroche »

Formateur(s) ➤ Elodie Germain

Durée de la formation ➤ 1 jour, maximum 12 participants

Prix de la formation ➤ 1500€ HT, 1 800€ TTC



MANAGEMENT

COMMUNICATION ENTRE ASSOCIES : DEVELOPPER ET ENTRETENIR UNE RELATION GAGNANT-GAGNANT

Objectifs de la formation

- Développer une dynamique collective intéressante pour chacun
- Fluidifier les relations au quotidien
- Envisager l'association avec sérénité

Bénéfices pour le participant

- Disposer d'outils concrets pour communiquer entre associés
- Comprendre les différents modes de communication pour mieux s'entendre
- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, études de cas et transposition à l'entreprise des personnes présentes.

Méthode pédagogique

- Tests personnels
- Support pédagogique en pdf

Développer une vision commune avec un projet d'entreprise

- Objectifs de l'entreprise
- Les modèles possibles
- Suivi et évolution du projet d'entreprise

Formaliser un pacte d'associés

- Thèmes à aborder
- Rédaction et évolution

Entretenir la relation

- Comprendre les différences pour mieux s'accorder

Programme détaillé

- Les types de personnalité :
 - Reconnaître son profil et celui de ses associés
 - Savoir communiquer efficacement en fonction des personnalités
- Gérer les tensions :
 - Identifier les réactions de chacun face au stress
 - Utiliser l'assertivité pour apaiser les tensions
- Manager les équipes avec cohérence :
 - Identifier le mode de management de chacun
 - Déterminer les attentes incontournables et les attentes secondaires

Formateur(s)

➤ Elodie Germain

Durée de la formation

➤ 1 jour, maximum 12 participants

Prix de la formation

➤ 1500€ HT, 1 800€ TTC



RELATION CLIENTS

VALORISER SES PRESTATIONS

Objectifs de la formation	- Expliquer au client notre valeur ajoutée - Mettre en avant nos spécificités
Bénéfices pour le participant	- Savoir valoriser son travail - Gagner en assurance face au client
Méthode pédagogique	- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, études de cas et transposition à l'entreprise des personnes présentes. - Support pédagogique en pdf

Les spécificités des professions libérales

- La difficile mesure de la qualité
- L'historique et le positionnement de ces professions

Mieux identifier les attentes du client

- Ecouter les clients pour identifier des points d'appui
 - o Comprendre les attentes du client
 - o Pratiquer l'écoute active
- Repérer les typologies de client
- Identifier les motivations personnelles.

Valoriser nos prestations

Programme détaillé	- Déterminer la politique tarifaire de l'étude - Impliquer les collaborateurs : - o Vers une harmonisation du discours - o La valorisation des prestations, clé d'une relation gagnant-gagnant - Mettre en valeur l'entreprise et ses collaborateurs - o Le choix des mots - o Clarifier l'information - Informer le client - o Etre à l'aise avec la facturation - o Traiter les objections
---------------------------	---

Formateur(s)	➤ Elodie Germain
---------------------	------------------

Durée de la formation	➤ 1 jour, maximum 14 participants
------------------------------	-----------------------------------

Prix de la formation	➤ 1500€ HT, 1 800€ TTC
-----------------------------	------------------------



RELATION CLIENTS

DEVELOPPER LA PRESENCE DU CABINET SUR LES RESEAUX SOCIAUX

Objectifs de la formation	- Utiliser les réseaux sociaux dans un but professionnel - Savoir utiliser les différents réseaux sociaux
Bénéfices pour le participant	- Identifier les utilisations possibles des réseaux sociaux pour son entreprise - Concevoir ou optimiser les comptes de l'entreprise - Construire une charte éditoriale
Méthode pédagogique	- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, et mises en pratique en ligne - Support pédagogique en pdf
Programme détaillé	Mieux connaître les différents réseaux sociaux - Quelques chiffres - Atouts et faiblesses de Facebook, Linked In, Viadeo, Twitter et Instagram
	Les réseaux sociaux et les professions libérales réglementées - Un grand champ de possibles : - o Différentes utilisations - o Facteurs clés de succès - o Exemples - Et quelques limites : - o Déontologie et réseaux sociaux : les impératifs à respecter
	Définir sa propre stratégie d'utilisation des réseaux sociaux - Construire une charte éditoriale - o Quels objectifs ? - o Que communiquer ? - o Quand ? - o Comment ? - Préparer un plan d'actions - o Définir des indicateurs - o Suivre et adapter sa pratique pour optimiser le ROI
	Formateur(s) ➤ Elodie Germain
	Durée de la formation ➤ 1 jour, maximum 12 participants Les participants doivent venir avec leur ordinateur ou tablette. Une connexion Wifi est requise dans la salle de formation
Prix de la formation	➤ 1500€ HT, 1 800€ TTC



RELATION CLIENTS

IMPLIQUER LES COLLABORATEURS DANS LES RELATIONS CLIENTS

Objectifs de la formation	- Identifier un fonctionnement optimal du cabinet pour satisfaire les attentes des clients et celles des collaborateurs - Placer le client au cœur du cabinet
Bénéfices pour le participant	- Avoir des clés pour mobiliser ses collaborateurs autour de la relation client - Définir un plan d'actions concret
Méthode pédagogique	- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, adaptation à l'office de chacun - Support pédagogique en pdf
Le cercle vertueux de la relation client heureuse	
- De l'importance du client dans l'office... - o Satisfaction et fidélité - o La notion de création de valeur - Aux difficultés rencontrées par les collaborateurs - o Optimiser la gestion du temps - o Gérer les sollicitations des clients - Vers une meilleure relation - o Identifier et réparer les écarts de perception - o Fluidifier la communication	
Programme détaillé	Optimiser les relations clients au quotidien - Intégrer la relation client dans le process métier - Optimiser l'information à chaque étape du dossier - Impliquer le client dans la réalisation des actes Utiliser les outils de communication à bon escient - Traiter les mails avec efficacité - o Optimiser l'usage de la messagerie - o Utiliser la méthode CAP - Maîtriser le téléphone - o Limiter les temps d'appel - o Poser des questions ciblées
Formateur(s)	➤ Elodie Germain
Durée de la formation	➤ 1 jour, maximum 14 participants
Prix de la formation	➤ 1500€ HT, 1 800€ TTC



RELATION CLIENTS

OPTIMISER SON CAPITAL CLIENT

DEVELOPPER LA SATISFACTION ET LA FIDELISATION DE SES CLIENTS

Objectifs de la formation	- Mesurer les forces et les zones de vigilance de la relation clients au sein du cabinet - Développer au sein de l'entreprise une « attention client » - Impliquer les collaborateurs dans la politique de fidélisation
Bénéfices pour le participant	- Avoir des clés pour mobiliser ses collaborateurs autour de la relation client - Gagner en confiance dans la relation clients
Méthode pédagogique	- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples - Support pédagogique en pdf
Programme détaillé	Le cycle de vie du client - Étudier le cycle de vie du client - Repérer les moment critiques pour éviter les crises
	Dialoguer - Écouter le client et le comprendre pour mieux le satisfaire - Susciter un intérêt continu pour le client
	Les différents niveaux d'écoute client - Le baromètre en ligne pour les clients particuliers - Les grilles de retour d'expérience pour les professionnels et institutionnels - Les remontées informelles
	Améliorer la satisfaction des clients - Définir un plan d'action d'amélioration. - Mettre en œuvre un processus de traitement des réclamations - Construire un tableau de bord « qualité client »
Formateur(s)	➤ Elodie Germain
Durée de la formation	➤ 1 jour, maximum 14 participants
Prix de la formation	➤ 1500€ HT, 1 800€ TTC



RELATION CLIENTS

COMMUNICATION DIGITALE : OPTIMISER SON UTILISATION AU SEIN DU CABINET

Objectifs de la formation	- Utiliser efficacement les différents modes de communication digitale (mails, SMS, réseaux sociaux, visioconférence) - Structurer la communication du cabinet
Bénéfices pour le participant	- Maîtriser l'afflux d'informations entrant dans l'entreprise - Optimiser la communication vers les clients
Méthode pédagogique	- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples - Support pédagogique en pdf
Programme détaillé	Maîtriser l'information entrant dans l'entreprise - Définir un circuit efficace de circulation de l'information - Organiser le stockage d'information
	Communication et information externe, utiliser à bon escient les différents outils de communication - Communication générale de l'entreprise : - o Réseaux sociaux - o Site web - o Autres modes de communication - Communication clients dans le cadre de dossiers - o Information client, suivi du dossier - o Résolution de problèmes - o Demande de renseignements - o Consultations - Communication externe : Les différents modes de communication : atouts, faiblesses et facteurs clés de succès : - o Mail, - o Téléphone, - o SMS, - o Réseaux sociaux, - o Visioconférence

Formateur(s) ➤ Elodie Germain

Durée de la formation ➤ 1 jour, maximum 14 participants

Prix de la formation ➤ 1500€ HT, 1 800€ TTC



ORGANISATION & STRATEGIE D'ENTREPRISE

SPECIAL NOUVELLE INSTALLATION : 7 LEVIERS POUR AMELIORER SON OFFICE/ CABINET

Objectifs de la formation	- En 2 jours, faire un tour d'horizon des bonnes pratiques en management - Identifier les facteurs clés de succès de la gestion d'un cabinet
Bénéfices pour le participant	- Identifier les pistes d'amélioration pour son entreprise et les solutions pour les mettre en œuvre - Construire un plan d'actions personnalisé
Méthode pédagogique	- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, études de cas et transposition au cabinet des personnes présentes. - Support pédagogique en pdf - Fiches pratiques modifiables envoyées par mail aux participants

Préambule : faire le point sur son entreprise

1 Vivre une association heureuse

- Construire l'association autour de valeurs communes
 - o Les valeurs individuelles
 - o Identifier et partager les valeurs collectives
- Définir des objectifs
 - o Projet d'entreprise et projets individuels
 - o Plans d'action et outils de suivi
- Communiquer de manière constructive
 - o Test pour mieux identifier son style de communication
 - o Favoriser la communication

2. Construire un projet d'entreprise

- Analyser l'étude dans son environnement
 - o Prendre du recul sur l'office
 - o Construire une analyse SWOT
- Définir des objectifs stratégiques
 - o Différents modèles possible
 - o Implications managériales et financières
 - o Choix des objectifs
- Réaliser un plan d'actions... et le suivre
 - o Mise en place d'un plan d'actions
 - o Outils de pilotage

3. Recrutement : un casting réussi

- Préparer le recrutement :
 - o Du besoin à la fiche de poste
 - o Préparer l'offre d'emploi et la diffuser
- Réussir l'entretien de recrutement :
 - o Conduire l'entretien de recrutement
 - o 7 clés pour faire le bon choix
- Intégrer un nouveau collaborateur :
 - o Construire un livret d'accueil
 - o Enclencher une dynamique positive au sein de l'équipe

4. Motiver l'équipe de travail

- Définir des objectifs communs

Programme
détaillé

- Du projet d'entreprise aux objectifs de l'équipe
- Des objectifs communs aux objectifs individuels
- Sensibiliser les collaborateurs à la relation clients
 - Placer le client au centre du cabinet
 - Accompagner les collaborateurs
 - Valoriser la satisfaction client
- Mettre en place des signes de reconnaissance
 - Manager au quotidien
 - Entretien annuel

5. Fluidifier l'organisation du travail

- Optimiser le schéma de l'acte
 - Gagner en rentabilité
 - Améliorer le transfert d'information
- Mettre en place des procédures de travail
 - Construire des procédures adaptées à l'étude
 - Mettre en place une organisation efficace
- Améliorer la communication interne
 - Fluidifier la communication au quotidien
 - Favoriser les échanges

6. Apporter de la valeur au client

- Intégrer la notion de parcours clients
 - Fluidifier la communication
 - Créer de la valeur au quotidien
- Instaurer un baromètre de satisfaction

7. Une saine gestion

- Sensibiliser le personnel
- Mettre en place des tableaux de bord
 - Choisir ses objectifs cibles
 - Définir ses indicateurs clés

Formateur(s)	Elodie Germain
Durée de la formation	2 jours, maximum 14 participants Idéalement prévoir une 3 ^e journée pour faire un retour d'expérience 4 à 6 mois plus tard
Prix de la formation	3 000€ HT, 3 600€ TTC



ORGANISATION

EQUILIBRE VIE PRIVÉE - VIE PROFESSIONNELLE : PRENDRE SOIN DE SOI POUR UNE MEILLEURE EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Objectifs de la formation	- Comprendre les mécanismes du stress pouvant agir sur votre santé au travail. - Agir sur les facteurs de stress en utilisant les techniques adaptées - Identifier un équilibre « écologique » pour soi
Bénéfices pour le participant	- Comprendre et gérer son propre stress - Se poser pour faire le point sur son équilibre vie privée - vie professionnelle - Déterminer son propre plan d'actions
Méthode pédagogique	- Alternance d'apports théoriques, présentation et mise en place d'outils, exercices individuels et en groupes - Support pédagogique en pdf

Comprendre les facteurs « polluants » de l'équilibre personnel

- Mécanismes et facteurs de stress :
 - o rythmes de travail, niveaux d'objectifs, perte de liens ;
 - o multiplicité des sollicitations ;
 - o environnements mouvants et incertains.
- Les facteurs de risque :
 - o équilibre vie professionnelle et vie personnelle ;
 - o charge mentale;
 - o difficultés à s'affirmer et exprimer ses ressentis

Programme détaillé

Diagnostiquer ses modes de fonctionnement face au stress

- Connaître ses signaux d'alerte.
- Diagnostiquer ses niveaux de stress.
- Répondre à ses besoins pour diminuer le stress.

Définir et mettre en œuvre sa propre stratégie de réussite

- Définir ses objectifs immédiats, à moyen terme et à long terme
- Choisir les outils adaptés pour atteindre ses objectifs
 - o Agir sur ses « stressseurs » personnels
 - o Définir son plan de vie.
 - o Mettre au point sa méthode personnelle "antistress".

Mettre en place un plan d'actions

Formateur(s)	➤ Elodie Germain
Durée de la formation	➤ 1 jour, maximum 14 participants
Prix de la formation	➤ 1500€ HT, 1 800€ TTC



ORGANISATION

GESTION DU TEMPS : GAGNER EN EFFICACITE AU QUOTIDIEN

Objectifs de la formation	- Utiliser des méthodes et des outils pour mieux s'organiser - Gérer les événements planifiés comme les imprévus - Hiérarchiser les priorités
Bénéfices pour le participant	- Mieux organiser son temps pour mener à bien ses différentes missions de « production », réception et gestion de l'entreprise - Améliorer l'efficacité de l'entreprise
Méthode pédagogique	- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples - Support pédagogique en pdf

Intégrer les clés de la gestion du temps

- Auto-diagnostic
- Définir et gérer ses priorités
- Gérer les sollicitations avec rigueur et souplesse
- Les outils indispensables pour mieux gérer son temps

Améliorer et rentabiliser l'organisation

- Intégrer la notion de rentabilité dans l'organisation
- Optimiser l'organisation de l'étude

Programme détaillé

Utiliser les outils de communication à bon escient

- Traiter les mails avec efficacité
 - o Optimiser l'usage de la messagerie
 - o Utiliser la méthode CAP
- Maîtriser le téléphone
 - o Limiter les temps d'appel
 - o Poser des questions ciblées

Optimiser son temps de management de l'équipe

- Déléguer efficacement
- Gérer sa disponibilité
- Optimiser le temps de la réflexion stratégique et des dossiers de fond

Formateur(s)	➤ Elodie Germain
Durée de la formation	➤ 1 jour, maximum 14 participants
Prix de la formation	➤ 1 500HT, 1 800€ TTC



STRATEGIE D'ENTREPRISE

CONSTRUIRE L'AVENIR AVEC UN PROJET D'ENTREPRISE ADAPTE

Objectifs de la formation	- Comprendre et appliquer la démarche de stratégie d'entreprise - Prendre du recul sur le cabinet pour mieux le gérer
Bénéfices pour le participant	- Appréhender les outils de la stratégie d'entreprise - Connaître des outils simples et efficaces adaptés aux professions libérales - Initier la démarche pour son entreprise lors de la formation
Méthode pédagogique	- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, et mises en pratique en ligne - Support pédagogique en pdf

Programme détaillé	Réaliser un état des lieux du cabinet - Définir les valeurs de l'entreprise - Valider le mode de gouvernance - Identifier les forces et faiblesses du cabinet - Situer l'étude dans son environnement
	Définir le « cap » - Quels choix possibles? - Se fixer des objectifs en phase avec le cabinet et ses contraintes - Décliner la stratégie définie en plan d'actions - Définir les objectifs et sous objectifs à atteindre
	Communiquer en interne - La stratégie de l'entreprise comme outil de motivation - Gérer les imprévus tout en gardant le cap
	Formateur(s) ➤ Elodie Germain
	Durée de la formation ➤ 1 jour, maximum 14 participants
Prix de la formation ➤ 1500€ HT, 1 800€ TTC	



STRATEGIE D'ENTREPRISE

RELATIONS ENTRE ASSOCIES : CONSTRUIRE SUR DES FONDATIONS SOLIDES

Objectifs de la formation	- Développer une dynamique collective intéressante pour chacun - Remettre en question les modèles existants
Bénéfices pour le participant	- Disposer d'outils concrets pour construire les bases de la relation et l'entretenir - Aborder les questions clés de répartition du temps de travail et de rémunération
Méthode pédagogique	- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, études de cas et transposition à l'entreprise des personnes présentes. - Support pédagogique en pdf
Programme détaillé	Construire des fondations solides - Des aspirations individuelles au projet d'entreprise - o Valeurs individuelles - o Valeurs collectives - Construire un projet d'entreprise - o Objectifs de l'entreprise - o Les modèles possibles - o Méthode et planning - o Suivi et évolution du projet d'entreprise - Le pacte d'associés - o Rédaction et évolution - o Le recours à un appui extérieur Entretenir la relation - Communication entre associés - o Gérer la relation avec différentes personnalités - o Au-delà du « métier », garder une posture de manager - La communication au sein de l'office - Gérer les conflits
Formateur(s)	➤ Elodie Germain
Durée de la formation	➤ 1 jour, maximum 12 participants
Prix de la formation	➤ 1500€ HT, 1 800€ TTC

Une formation vous intéresse ? Contactez-nous ! Nous établirons un devis et vous proposerons des dates d'intervention au sein de votre entreprise.

CONTACT

Shake Mon Entreprise
23 rue d'Annanelle, 84000 Avignon
06 23 23 08 19
contact@shakemonentreprise.fr

www.shakemonentreprise.fr