



## 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.

*Février 2024*



# 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**

- Construire l'identité visuelle de votre entreprise
- 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
- Impliquer l'étude dans une logique d'amélioration continue

## **STRATEGIE D'ENTREPRISE**

- 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

<b>Objectifs de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Définir les règles, partager sa vision et communiquer les objectifs.</li><li>- Mobiliser les énergies individuelles des membres de l'équipe.</li><li>- Adapter son management à chaque situation.</li><li>- Organiser la délégation pour renforcer l'autonomie au sein de l'équipe.</li></ul>
<b>Bénéfices pour le participant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Être à l'aise dans son rôle de manager au quotidien</li><li>- Développer l'esprit d'équipe</li><li>- Améliorer l'efficacité du cabinet</li></ul>
<b>Méthode pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, études de cas et transposition à l'entreprise des personnes présentes.</li><li>- Support pédagogique en pdf</li></ul>
<b>Programme détaillé</b>	<b>Développer des comportements efficaces</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mieux se connaître pour développer ses compétences personnelles.</li><li>- Les qualités de fond à développer</li></ul>
	<b>Orienter l'action individuelle et collective</b> grâce aux objectifs et aux règles du jeu <ul style="list-style-type: none"><li>- Se doter de repères communs en fixant des règles du jeu.</li><li>- Déployer des objectifs individuels et collectifs cohérents avec le projet du cabinet.</li></ul>
	<b>Identifier les styles de management</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Définir son propre style de management</li><li>- Quel management pour quel collaborateur ?</li><li>- Management intergénérationnel, le choc des générations?</li></ul>
	<b>Mobiliser les énergies individuelles et collectives</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Détecter les talents de ses collaborateurs pour les rendre plus performants.</li><li>- Favoriser l'autonomie et l'initiative.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Agir sur les leviers de motivation pertinents.</li><li>○ Renforcer la cohésion de l'équipe.</li><li>○ Susciter et entretenir la motivation.</li></ul></li></ul>
	<b>Formateur(s)</b>
<b>Durée de la formation</b>	1 jour, maximum 14 participants
<b>Prix de la formation</b>	1 700€ HT, 2 040€ TTC





## MANAGEMENT

### MOTIVER ET FIDELISER LES COLLABORATEURS GRACE A L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION

<b>Objectifs de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaître les enjeux et les bénéfices de l'entretien d'évaluation</li><li>- Appliquer les comportements pertinents</li><li>- Utiliser l'entretien d'évaluation comme outil de management</li></ul>	
<b>Bénéfices pour le participant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adapter la trame de l'entretien d'évaluation à ses besoins</li><li>- Tirer profit de l'entretien d'évaluation pour faire progresser l'organisation et l'efficacité de l'entreprise</li></ul>	
<b>Méthode pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, études de cas et transposition à l'entreprise des personnes présentes.</li><li>- Fiches pratiques modifiables envoyées par mail aux participants</li><li>- Support pédagogique en pdf</li></ul>	
<b>Programme détaillé</b>	<b>Identifier les enjeux de l'entretien d'évaluation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les enjeux pour l'entreprise</li><li>- Les enjeux pour le chef d'entreprise</li><li>- Les enjeux pour le collaborateur</li><li>- Entretien de motivation et entretien professionnel</li></ul>	
	<b>S'approprier les objectifs des différentes étapes de l'entretien</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer l'entretien.</li><li>- Faire le bilan de l'année écoulée.</li><li>- Évaluer les résultats et les compétences.</li><li>- S'orienter vers le futur.</li><li>- Mieux comprendre le support d'entretien et le renseigner correctement.</li></ul>	
	<b>Fixer des objectifs et évaluer avec objectivité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier les différents types d'objectifs.</li><li>- S'entraîner à rédiger des objectifs annuels alignés à la stratégie de l'entreprise.</li><li>- Acquérir la méthode pour rédiger des faits significatifs et objectiver son évaluation.</li></ul>	
	<b>Développer les savoir-faire relationnels pour faciliter l'entretien</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Utiliser les bons comportements en fonction des phases de l'entretien.</li><li>- Savoir féliciter et formuler une critique constructive.</li><li>- Repérer son style d'écoute et exceller dans la relation.</li><li>- Gérer les situations difficiles et les risques liés à l'évaluation.</li></ul>	
	<b>Formateur(s)</b>	➤ Elodie Germain
	<b>Durée de la formation</b>	➤ 1 jour, maximum 14 participants
<b>Prix de la formation</b>	➤ 1 700€ HT, 2 040€ TTC	





## MANAGEMENT

### PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : COMMUNIQUER EFFICACEMENT ET SANS STRESS

<b>Objectifs de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Appréhender les fondamentaux de la communication</li><li>- Comprendre les rouages de la communication</li><li>- Mettre en pratique des outils adaptés à la profession</li></ul>
<b>Bénéfices pour le participant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gagner en aisance dans sa communication</li><li>- Développer ses capacités à communiquer efficacement</li></ul>
<b>Méthode pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, études de cas et transposition au cabinet des avocats présents.</li><li>- Support pédagogique en pdf</li></ul>

#### 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

#### Programme détaillé

#### 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

<b>Formateur(s)</b>	➤ Elodie Germain
<b>Durée de la formation</b>	➤ 1 jour, maximum 12 participants
<b>Prix de la formation</b>	➤ 1 700€ HT, 2 040€ TTC





## RELATION CLIENTS

### DEVELOPPER LA PRESENCE DU CABINET SUR LES RESEAUX SOCIAUX

<b>Objectifs de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utiliser les réseaux sociaux dans un but professionnel</li><li>- Savoir utiliser les différents réseaux sociaux</li></ul>	
<b>Bénéfices pour le participant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier les utilisations possibles des réseaux sociaux pour son entreprise</li><li>- Concevoir ou optimiser les comptes de l'entreprise</li><li>- Construire une charte éditoriale</li></ul>	
<b>Méthode pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, et mises en pratique en ligne</li><li>- Support pédagogique en pdf</li></ul>	
<b>Programme détaillé</b>	<b>Mieux connaître les différents réseaux sociaux</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Quelques chiffres</li><li>- Atouts et faiblesses de Facebook, LinkedIn, Viadeo, Twitter et Instagram</li></ul>	
	<b>Les réseaux sociaux et les professions libérales réglementées</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un grand champ de possibles :<ul style="list-style-type: none"><li>o Différentes utilisations</li><li>o Facteurs clés de succès</li><li>o Exemples</li></ul></li><li>- Et quelques limites :<ul style="list-style-type: none"><li>o Déontologie et réseaux sociaux : les impératifs à respecter</li></ul></li></ul>	
	<b>Définir sa propre stratégie d'utilisation des réseaux sociaux</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Construire une charte éditoriale<ul style="list-style-type: none"><li>o Quels objectifs ?</li><li>o Que communiquer ?</li><li>o Quand ?</li><li>o Comment ?</li></ul></li><li>- Préparer un plan d'actions<ul style="list-style-type: none"><li>o Définir des indicateurs</li><li>o Suivre et adapter sa pratique pour optimiser le ROI</li></ul></li></ul>	
	<b>Formateur(s)</b>	➤ Elodie Germain
	<b>Durée de la formation</b>	➤ 1 jour, maximum 12 participants Les participants doivent venir avec leur ordinateur ou tablette. Une connexion Wifi est requise dans la salle de formation
<b>Prix de la formation</b>	➤ 1 700€ HT, 2 040€ TTC	





## RELATION CLIENTS

### OPTIMISER SON CAPITAL CLIENT

#### DEVELOPPER LA SATISFACTION ET LA FIDELISATION DE SES CLIENTS

<b>Objectifs de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mesurer les forces et les zones de vigilance de la relation clients au sein du cabinet</li><li>- Développer au sein de l'entreprise une « attention client »</li><li>- Impliquer les collaborateurs dans la politique de fidélisation</li></ul>
<b>Bénéfices pour le participant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir des clés pour mobiliser ses collaborateurs autour de la relation client</li><li>- Gagner en confiance dans la relation clients</li></ul>
<b>Méthode pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples</li><li>- Support pédagogique en pdf</li></ul>
<b>Programme détaillé</b>	<b>Le cycle de vie du client</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Étudier le cycle de vie du client</li><li>- Repérer les moment critiques pour éviter les crises</li></ul>
	<b>Dialoguer</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Écouter le client et le comprendre pour mieux le satisfaire</li><li>- Susciter un intérêt continu pour le client</li></ul>
	<b>Les différents niveaux d'écoute client</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Le baromètre en ligne pour les clients particuliers</li><li>- Les grilles de retour d'expérience pour les professionnels et institutionnels</li><li>- Les remontées informelles</li></ul>
	<b>Améliorer la satisfaction des clients</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Définir un plan d'action d'amélioration.</li><li>- Mettre en œuvre un processus de traitement des réclamations</li><li>- Construire un tableau de bord « qualité client »</li></ul>
<b>Formateur(s)</b>	➤ Elodie Germain
<b>Durée de la formation</b>	➤ 1 jour, maximum 14 participants
<b>Prix de la formation</b>	➤ 1 700€ HT, 2 040€ TTC







## ORGANISATION & STRATEGIE D'ENTREPRISE

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

<b>Objectifs de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En 2 jours, faire un tour d'horizon des bonnes pratiques en management</li><li>- Identifier les facteurs clés de succès de la gestion d'un cabinet</li></ul>
<b>Bénéfices pour le participant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier les pistes d'amélioration pour son entreprise et les solutions pour les mettre en œuvre</li><li>- Construire un plan d'actions personnalisé</li></ul>
<b>Méthode pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, études de cas et transposition au cabinet des personnes présentes.</li><li>- Support pédagogique en pdf</li><li>- Fiches pratiques modifiables envoyées par mail aux participants</li></ul>

#### 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 possibles
  - 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

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





## ORGANISATION

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

<b>Objectifs de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendre les mécanismes du stress pouvant agir sur votre santé au travail.</li><li>- Agir sur les facteurs de stress en utilisant les techniques adaptées</li><li>- Identifier un équilibre « écologique » pour soi</li></ul>
<b>Bénéfices pour le participant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendre et gérer son propre stress</li><li>- Se poser pour faire le point sur son équilibre vie privée - vie professionnelle</li><li>- Déterminer son propre plan d'actions</li></ul>
<b>Méthode pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alternance d'apports théoriques, présentation et mise en place d'outils, exercices individuels et en groupes</li><li>- Support pédagogique en pdf</li></ul>

#### 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 « stresseurs » personnels
  - o Définir son plan de vie.
  - o Mettre au point sa méthode personnelle "antistress".

##### Mettre en place un plan d'actions

<b>Formateur(s)</b>	➤ Elodie Germain
<b>Durée de la formation</b>	➤ 1 jour, maximum 14 participants
<b>Prix de la formation</b>	➤ 1 700€ HT, 2 040€ 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 dé taillé

#### 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

➤ 1 700€ HT, 2 040€ TTC





## ORGANISATION

### IMPLIQUER L'ETUDE DANS UNE LOGIQUE D'AMELIORATION CONTINUE

<b>Objectifs de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comprendre le principe de l'amélioration continue</li><li>- Déterminer des clés adaptées à son étude pour entamer le processus d'amélioration</li></ul>
<b>Bénéfices pour le participant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se mettre dans une dynamique positive</li><li>- Améliorer l'organisation de son office</li></ul>
<b>Méthode pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alternance d'apports théoriques, présentation et mise en place d'outils, exercices individuels et en groupes</li><li>- Support pédagogique en pdf</li></ul>

#### Le principe de l'amélioration continue

##### Définir les objectifs

##### Etablir les constats

#### Programme détaillé

- Identifier les pistes de progrès
- Organisation
- Ressources humaines
- Relations clients
- Management
- Indicateurs financiers

#### Impliquer l'ensemble des collaborateurs dans le process d'amélioration continue

<b>Formateur(s)</b>	➤ Elodie Germain
<b>Durée de la formation</b>	➤ 3 heures, à distance, maximum 14 participants
<b>Prix de la formation</b>	➤ 900 HT, 1 080€ TTC





## STRATEGIE D'ENTREPRISE

### RELATIONS ENTRE ASSOCIES : CONSTRUIRE SUR DES FONDATIONS SOLIDES

<b>Objectifs de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Développer une dynamique collective intéressante pour chacun</li><li>- Remettre en question les modèles existants</li></ul>
<b>Bénéfices pour le participant</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disposer d'outils concrets pour construire les bases de la relation et l'entretenir</li><li>- Aborder les questions clés de répartition du temps de travail et de rémunération</li></ul>
<b>Méthode pédagogique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alternance d'apports théoriques, présentation d'exemples, études de cas et transposition à l'entreprise des personnes présentes.</li><li>- Support pédagogique en pdf</li></ul>
<b>Programme détaillé</b>	<p><b>Construire des fondations solides</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Des aspirations individuelles au projet d'entreprise<ul style="list-style-type: none"><li>o Valeurs individuelles</li><li>o Valeurs collectives</li></ul></li><li>- Construire un projet d'entreprise<ul style="list-style-type: none"><li>o Objectifs de l'entreprise</li><li>o Les modèles possibles</li><li>o Méthode et planning</li><li>o Suivi et évolution du projet d'entreprise</li></ul></li><li>- Le pacte d'associés<ul style="list-style-type: none"><li>o Rédaction et évolution</li><li>o Le recours à un appui extérieur</li></ul></li></ul> <p><b>Entretenir la relation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Communication entre associés<ul style="list-style-type: none"><li>o Gérer la relation avec différentes personnalités</li><li>o Au-delà du « métier », garder une posture de manager</li></ul></li><li>- La communication au sein de l'office</li><li>- Gérer les conflits</li></ul>
<b>Formateur(s)</b>	➤ Elodie Germain
<b>Durée de la formation</b>	➤ 1 jour, maximum 12 participants
<b>Prix de la formation</b>	➤ 1 700€ HT, 2 040€ 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***

