

De notaris : Manager van zijn kantoor



Nederlandstalige gemeenschapsraad
i.s.m. de studiedienst van de KFBN



Inhoud

Tijdens deze opleiding van 4 dagen krijgt u een zeer praktische managementtraining gegeven door twee consultants die de notariswereld grondig kennen. Zij weten met welke uitdagingen een notaris geconfronteerd wordt en welke oplossingen (quick-wins) werkbaar zijn in een notariskantoor.

Aan de hand van een praktijkgerichte uitleg, herkenbare voorbeelden en direct implementeerbare adviezen krijgt u een antwoord op volgende vragen :

- Hoe kunt u de rentabiliteit, efficiëntie en productiviteit verhogen?
- Hoe kunt u het dossierverloop in kaart brengen en de kantoorstructuur optimaliseren?
- Hoe stelt u een performant team samen en aan wie kunt u delegeren in uw kantoor?
- Wat moet u doen om uw medewerkers enthousiast te maken voor een verandering en hoe krijgt u het voor mekaar dat ALLE medewerkers de afspraken opvolgen?
- Welke managementinstrumenten kunt u hiervoor gebruiken?

Barend Blondé

Jurist van opleiding (K.U.Leuven) en mede-oprichter van het consultancy bureau FrahanBlondé. Barend Blondé

specialiseerde zich in de strategische begeleiding van vrije beroepers.

Binnen de NR voerde hij reeds meer dan 50 audits rond kantoororganisatie en efficiëntie uit.



Peter Elsemans

Jurist van opleiding (K.U.Leuven) en oprichter van het consultancy bureau De Mens.

Peter Elsemans heeft een jarenlange ervaring binnen het HR-Management van diverse ondernemingen. Binnen het notariaat begeleidde hij reeds talrijke kantoren in hun personeelsbeleid en adviseert hij het Sociaal Secretariaat der Notarissen in de ontwikkeling van hun diensten.





Programma

MODULE 1

De notaris als leider van het kantoor (2 dagen)

Barend Blondé

DAG 1

Bepaling van de leiderschapstypes, profilering van alle deelnemers, weerslag op de communicatie naar medewerkers en het belang van de interactie in het kantoor. Alle deelnemers ontvangen een individueel Insights Report.

Peter Elsemans

Praktische tips & trics voor het delegeren, voor moeilijke gesprekken, afdwingen van discipline en het bijsturen van medewerkers.

Peter Elsemans

DAG 2

Welke leiderschapstijl in welke situatie, motivatie van medewerkers en omgaan met conflicten.

Barend Blondé

Vorbereiding van veranderingsprojecten in een notariskantoor, projectaanpak, delegeren, verantwoordelijkheden geven en opvolging van veranderingen.



MODULE 2

Personeelsmanagement in een notariskantoor (1 dag)

Peter Elsemans

DAG 3

Praktische instrumenten voor behoud, coaching, recrutering, ontwikkeling en evaluatie van medewerkers.

MODULE 3

Kantoor- en procesmanagement in het notariaat (1 dag)

Barend Blondé

DAG 4

Uittekenen van een kantoorstructuur en een efficiënt dossierverloop, ondersteunen van processen en belang van opvolging via managementinstrumenten.

Praktisch

Data en plaats

Dag 1: 5 oktober 2011

Dag 2: 25 oktober 2011

Dag 3: 15 november 2011

Dag 4: 1 december 2011

Notarishuis te Antwerpen
Koningin Elisabethlei 10
2018 Antwerpen

Uurrooster Van 9 uur tot 17 uur

Tarief 1.000 Euro
Financieel ondersteund door de NR

Inschrijvingen

Via e-notariaat – formuliernr 673.

Reageer tijdig gezien er max. 15 personen kunnen deelnemen.

Uw inschrijving is pas definitief na ontvangst van de deelnameprijs.

Documentatie, koffie en lunch zijn inbegrepen.

Contact

E-mail naar Carine Gillis (gillis@fednot.be)
of bel haar op nr 02/505.08.52

Doelgroep

Exclusief voor notarissen en kandidaat-notarissen.

Betalingsmodaliteiten – Annulatie en afwezigheden

Gelieve de betaling uit te voeren na ontvangst van de debetnota.

Facturatie enkel aan notarissen of notarisassociaties.

Bij annulering of afwezigheid wordt er geen terugstorting voorzien en blijft het inschrijvingsgeld verschuldigd.