

MARGAUX FONTAN
Avocate Corporate, Dentons

ERIC LE QUELLENEC
Avocat Directeur du département
informatique conseil Lexing,
Membre du Conseil de l'Ordre

GAËLLE POULIQUEN-RIVIÈRE
Secrétaire Général,
Flichy Grangé Avocats

ANNE GROSZ
Office Manager externalisée,
Cabinets d'avocats

GRÉGOIRE ANDRIEUX
Associé Private Equity M&A,
Mc Dermott Will & Emery



FORMATION CONTINUE

Cabinets d'avocats



JOBBERWOCKY

L'organisme de formation continue des cabinets d'avocats et directions juridiques

01

UNE VISION

Construisons les cabinets de demain

02

UNE MISSION

Montons en compétences les avocats et leurs collaborateurs pour faire de la transition numérique un avantage concurrentiel

Des formations
innovantes et
sur mesure...



... Au sein de votre cabinet
Groupe ou individuel
« Coaching »...



... Pour tous les acteurs :
associés, collaborateurs,
fonctions support

03

DES FORMATEURS CERTIFIES

+ de 35 formateurs de haut niveau sélectionnés en fonction de leur expertise spécifique, leurs qualités d'animation et leur connaissance du secteur juridique



Développement
du cabinet



Management



Gestion
du cabinet



Efficacité
professionnelle



Outils
digitaux



Anglais
des affaires

04

DES CLIENTS SATISFAITS

La satisfaction client au coeur de nos formations

+ DE **13000**
heures de formation
dispensées en 2019



55%
d'avocats



45%
de fonctions support



sur toute la
FRANCE

05

DEUX GENERATIONS DE DIRIGEANTS ENGAGES

Jobberwocky est qualifié ISQ-OPQF dans les spécialités « Techniques et méthodes de management » et « Langues professionnelles ».

Avec la Charte RELATIONS FOURNISSEUR RESPONSABLES, nous nous engageons à régler nos formateurs et fournisseurs sous 48h.



Charte 
RELATIONS FOURNISSEUR
RESPONSABLES





« La maîtrise des outils digitaux permet à l'avocat de se concentrer sur ce qui fait sa spécificité et son talent : la créativité, l'empathie et le sens de la relation »

OBJECTIF

Faire de la transition numérique un avantage concurrentiel pour les cabinets d'avocats

LES PARCOURS

- Stratégie digitale du cabinet
- RSE et Avocats (Responsabilité sociale et sociétale des entreprises et Cabinets d'Avocats)
- Associé manager digital
- Chief Happiness Officer
- Gestion de projet « juridique »
- Design thinking
- Legal design
- Réseaux sociaux, marque employeur et conquête de clients
- Digital RH
- Gestion du temps à l'ère du digital
- Gagner en efficacité avec les outils digitaux



ASSOCIES, COLLABORATEURS

STRATEGIE DU CABINET

- Arbre de vision du cabinet
- Les valeurs du cabinet
- Repenser sa stratégie
- Stratégie digitale du cabinet

RELATION CLIENT

- Relation avocat client
- Trame de vente prestation juridique
- Savoir parler des honoraires
- Savoir vendre sa valeur ajoutée
- Réussir un déjeuner d'affaire

COMMUNICATION

- Mieux communiquer avec les clients
- Techniques de résolution de problèmes
- Gérer les personnalités complexes
- Clients internes et externes, gestion des conflits
- Techniques clés de la médiation
- Savoir négocier

MANAGEMENT

- Associé manager, les fondamentaux
- Devenir associé
- Femme associée et leadership
- Manager au quotidien
- Manager le changement
- Avocat manager responsable
- Recruter : les biais subjectifs
- Manager et fidéliser les collaborateurs Y, Z
- Gérer ses priorités et déléguer
- RSE et Avocats (Responsabilité sociale et sociétale des entreprise et Cabinets d'Avocats)

BUSINESS DEVELOPMENT

- Développement du cabinet, techniques et outils fondamentaux
- Avocat « developper », compétences clés et outils pratiques
- Savoir faire un pitch, écrit et oral

FINANCE AVOCATS

- Fondamentaux
- La rentabilité de l'activité
- Le financement de l'activité
- Lecture et utilisation des comptes annuels
- Les comptes du cabinet
- Le pilotage du cabinet
- Fixer ses honoraires et vendre sa valeur ajoutée
- Interpréter les comptes d'un client
- L'acquisition d'une entreprise

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

- Réussir ses prises de parole
- Média training
- Avocat formateur occasionnel
- Réussir un déjeuner d'affaire
- Tirer profit d'un événement client
- Cabinets d'avocats, s'approprier les codes
- Gérer son temps dans un environnement sous pression

QUALITE DE VIE AU TRAVAIL - AVOCATS

- Parcours Efficacité et performance
- Parcours Prendre la parole et gérer la pression
- Parcours Equilibre et postures
- Parcours Santé

**FORMATIONS
SUR-MESURE**
entre 12H et 14H30
ou en demi-journée

LES PLUS
JOBBERWOCKY

SENS DU SERVICE
EXCELLENCE
PROXIMITE

FORMATIONS SUR MESURE - entre 12h et 14h30 ou en demi-journée

- + Heures validées au titre de la formation obligatoire des avocats et salariés -Attestations pour le Barreau - 20h
- + Accueil téléphonique et physique dédié au 76 av Marceau - 75008 Paris
- + RDV de préparation de vos projets de formation au sein de votre cabinet
- + Proposition et budget sous 24h.
- + Gestion de la formation dématérialisée

Merci de votre confiance

Aramis, Armand & Associés, Ashurst, Avanty Avocats, BG2V, BRL Avocats, Bolze Avocats, Bredin Prat, Cabinet Le Prado, Capstan, Claris Avocats, Clyde & Co, CMS Francis Lefebvre Avocats, Coblence & associés, CPC Avocats, Curtis Mallet Prevost & Mosle, Darrois Villey Maillot Brochier,

FONCTIONS SUPPORT

COEUR DE METIER

- Assistante, pivot du cabinet
- Assistante, positionnement, missions
- Assistante, qualité de service
- Excellence : assistante référente
- Travailler en équipe
- Travailler en bureau partagé
- Hôtesse d'accueil en cabinet
- Accueil et élégance relationnelle
- Attitude du luxe et accueil téléphonique

OFFICE MANAGER, SECRETAIRE GENERAL

- Office Manager, Secrétaire Général « pivot du cabinet »
- Management transversal
- Mieux manager pour prévenir les R.P.S.
- Finance et gestion du cabinet
- Ressources humaines en cabinet
- Business Development
- Chief Happiness Officer

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

- Gérer les priorités dans un environnement sous pression
- Gestion du stress et affirmation de soi
- Gestion du bureau et outils collaboratifs
- Gérer le tsunami numérique

COMMUNICATION

- Communication assistante-avocat
- Communiquer avec les clients internes et externes
- Gérer les personnalités complexes
- Savoir s'affirmer

QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

- Risques Psycho Sociaux
- Stress et postures
- Postures et T.M.S.
- Fatigue visuelle
- Nutrition, sommeil
- Mémoire et concentration
- Stratégies anti-fatigue et immunité
- Digital détox

FONDAMENTAUX

ANGLAIS

- Anglais des affaires - Business English
- Anglais juridique - Legal English
- Prise de parole en public - Public speaking
- Réussir un déjeuner d'affaire
Make a success of a business lunch
- Préparation RDV client, séminaire, formation clients

ESPAGNOL ET ALLEMAND DES AFFAIRES

FLE - FRANCAIS LANGUE ETRANGERE

FRANCAIS

- Coaching orthographe et grammaire
- Maîtriser les écrits professionnels



BUREAUTIQUE ET WEB

- Pack Office 365
- PAO, In Design, Illustrator, Word Press

RESEAUX SOCIAUX

- Identité numérique, stratégie de présence et d'influence
- Savoir recruter sur les médias sociaux
- Conquérir des clients avec LinkedIn



TEMOIGNAGES

« J'ai suivi la formation **Relation avocat-client**, qui m'a permis d'adopter une gestion plus dynamique et proactive de mes dossiers. »

Alexandre de Louvigny - Avocat
AVANTY avocats

« Nous avons monté un **Parcours de formation** sur mesure pour nos **Assistants** en partenariat avec l'équipe pédagogique de Joberwocky. Au-delà de l'acquisition évidente de notions de développement personnel, ce type de parcours permet de réunir des assistantes de différents départements qui n'auraient pas l'occasion de se rencontrer et de leur faire partager un moment de convivialité. Si nous devons retenir trois mots, ils seraient : Cohésion, échange, développement. »

Agnès Beaux-Potier - Responsable formation
CMS Francis Lefebvre Avocats

« La formation **Bureautique** a suscité un avis unanime très positif. Le formateur était à l'écoute, très clair dans ses explications. Nous avons pu lui poser autant de questions que nous souhaitions. Pour certaines assistantes, l'utilisation s'est faite naturellement dès le lendemain dans leur travail.

Ce type de formation, en interne, favorise l'échange et l'adaptation sur le quotidien de l'ensemble des salariés. Contrairement à des formations en extérieure, le formateur a pu vraiment particulariser les points abordés.

Chaque participant a pris conscience du temps qu'il allait gagner sur l'exécution de certaines tâches grâce à cette formation.. »

Equipes Assistantes et Communication
Seban & Associés

« Les cours d'**Anglais** proposés par Joberwocky me permettent, dans le cadre de mon activité d'avocat spécialisé en droit social :

- D'améliorer mes aptitudes dans la rédaction d'emails à destination des clients : avec un vocabulaire plus riche et une formulation plus soignée, mes tournures de phrase gagnent en rondeur et en qualité ;
- D'être plus à l'aise à l'occasion de la détermination des honoraires : nous avons travaillé ce point qui est souvent un point sensible de nos échanges écrits ou oraux avec les clients ;
- D'être plus intelligible à l'oral : le fait de parler pendant 1h30 chaque semaine m'aide à avoir moins d'appréhension à prendre la parole en anglais et me permet d'être plus éloquent. »

Vincent Marty - Avocat
HOICHE Avocats

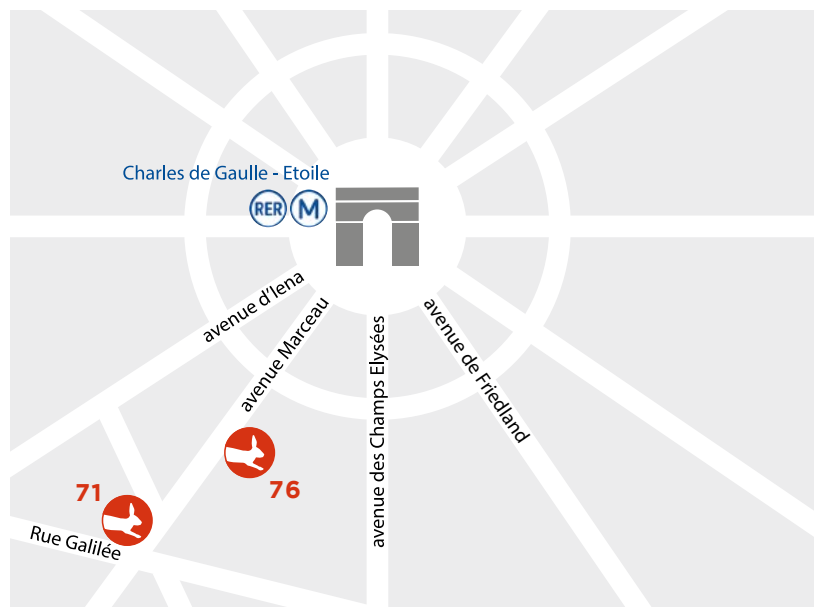
« Ma formation « **Management Transversal** » m'a permis de mieux appréhender mon métier d'Office Manager, mon rapport aux autres et mon positionnement dans le Cabinet.

En renforçant la confiance en moi, dans mes capacités et expertises, je sais davantage prendre du recul sur les événements pour ne pas réagir à chaud et dans l'urgence.

Je suis capable de mieux affirmer mes avis et convictions, trouver les arguments pour convaincre, être force de propositions tout en écoutant et entendant l'avis des uns et des autres calmement.

Cet accompagnement m'est profitable dans ma vie professionnelle. »

Nasreen Sereis - Office Manager
Nomos



JOBERWOCKY

Siège social
71, avenue Marceau
75116 PARIS

Salles de formation
76, avenue Marceau
75008 PARIS

formation@joberwocky.com
01 55 30 09 19

www.joberwocky.com

Retrouvez Joberwocky sur

