



JONATHAN TOBOLSKI
Associé TJ Avocats

MARION CHAZEAU
Avocate

CHRISTELLE MONGIS
Chargée de Formation
Hogan Lovells

FABIENNE SOJO-ROUMAT
Office Manager - KL Gates

AURÉLIEN GAZEL
Avocat

formation continue

CABINETS D'AVOCATS

01 55 30 09 19

WWW.JOBERWOCKY.COM

Merci à JONATHAN TOBOLSKI - Associé TJ Avocats - Contentieux d'affaires, MARION CHAZEAU - Avocate - Contentieux bancaire et financier, CHRISTELLE MONGIS, Hogan Lovells - Chargée de Formation, FABIENNE SOJO-ROUMAT - KL Gates - Office Manager, AURÉLIEN GAZEL - Avocat - Contentieux bancaire et financier pour leur participation

MERCI DE VOTRE CONFIANCE

« Si je devais définir en quelques mots Joberwocky, je dirai :

- La capacité à construire un programme de formation sur-mesure et en totale adéquation avec nos besoins souvent très spécifiques.
- Le professionnalisme de leurs intervenants qui doivent s'adapter à nos exigences et qui le font sans aucune difficulté.
- Une grande souplesse en matière d'organisation (créneaux horaires, sessions courtes pour les avocats...).

Agnès Béné - Administrative Director
Sullivan & Cromwell LLP

« Avec Joberwocky nous assurons à nos candidats une remise à niveau des compétences, nos clients apprécient cette démarche proactive pour de meilleures performances dès le 1^{er} jour en cabinet. »

Stéphane Actis - Managing Director
Groupe GR

« Au cours de la formation, j'ai constaté un grand professionnalisme de notre intervenante et découvert qu'il était possible et relativement facile d'améliorer les relations avec les clients. Mieux comprendre la position du client, son point de vue, ses attentes, ses difficultés, indépendamment du fond du dossier, est une clef pour mettre en place une relation de confiance avec lui. De même, anticiper les situations et avancer en suivant un chemin balisé d'avance, suivant une méthodologie précisément exposée par notre intervenante et testée en direct avec des cas pratiques, permet de rassurer le client et d'établir avec lui un partenariat, tout en préparant le travail de fond. »

Brigitte Bezaud de Rougé
Avocat / Directeur de mission
Racine

« Nous avons suivi au sein du cabinet une formation sur le pitch à l'oral et à l'écrit. Ce fut pour nous un regard externe enrichissant sur le développement de notre cabinet et une belle occasion pour échanger et partager nos expériences, nos points de vue, notre vision. »

Bruno Pichard - Avocat associé
Pichard & Associés

« J'ai assisté à la formation « gestion du temps : fonction support » en individuel. Cet atelier m'a appris à mieux planifier mon quotidien en laissant une place aux imprévus, en les anticipant. »

Pauline Djerbi - Documentaliste juridique
Coblence & Associés

AB Initio,
Allen & Overy,
Alta Juris,
Aramis,
Armand & Associés,
Bénédicte Papin,
Bersay & associés,
BRL Avocats,
Bredin Prat,
Capstan,
Châtain & Associés,
Clifford Chance,
CMS Francis Lefebvre,
Cohen Amir Aslani,
Curtis Mallet Prevost & Mosle,

David & Héron,
Davis Polk,
Dentons,
DS Avocats,
Earth,
Econocom Osiatis,
EFB,
Flichy Grangé,
Friedfrank,
Fromont Briens,
Foley Hoag,
FTPA,
Guizard & Associés,
Grall & Associés,
GR International,

Hogan Lovells,
Hollman Fenwick Willan,
HPML,
Jones Day,
Juris Défi,
KL Gates,
Kramer Levin,
Lamon & Associés,
Lexington,
Linklaters,
Marceau Avocats, Ngo
Jung & Partners,
Norton Rose Fulbright,
Oxynomia,
Pourrinet

Praeferentia,
Racine,
Rouxel Chapalain,
Sea avocats,
Scotto & Associés,
SEH Legal,
Sevestre & Associés,
Stephenson & Harwood,
Sullivan & Cromwell,
Vatier,
Vivien & Associés,
White & Case,
Willkie Far & Gallagher,
Winston & Strawn...

JOBERWOCKY

L'organisme de **formation continue** dédié aux cabinets d'avocats et professions juridiques

UNE APPROCHE INNOVANTE DEMANDÉE PAR LES CABINETS

- Des **Formations-Actions** courtes et **sur-mesure** entre 12h et 14h30 ou en demi-journée
- **au sein de votre cabinet**
- **pour tous** les acteurs des cabinets d'avocats : associés, collaborateurs, office managers, fonctions support, assistants.

Une trentaine de **Consultants-Formateurs de haut niveau** passionnés et sélectionnés en fonction de leur expertise spécifique, leurs qualités d'animation et leur connaissance de l'environnement « cabinets d'avocats » vous accompagnent sur des thématiques telles que :

- Management
- Conquête et fidélisation de clients
- Finance et gestion du cabinet
- Efficacité professionnelle
- Réseaux sociaux et bureautique
- L'anglais juridique et l'anglais des affaires

NOTRE ENGAGEMENT

- Soucieux de la qualité et de l'efficacité de nos formations sur mesure, notre organisme doit sa réussite à la recherche permanente de nouvelles thématiques « **Avocat Entrepreneur** » répondant aux besoins spécifiques des cabinets.
- Notre organisme garantit ainsi à ses clients des formations de qualité uniques sur le marché et une proximité quotidienne permettant la mise en place de solutions personnalisées.

PRISE EN CHARGE

- Heures validées au titre de la formation continue obligatoire des avocats – 20h.
- Prise en charge possible Actalians, FIF PL.
- Toutes nos formations peuvent être dispensées en anglais.



Joberwocky est qualifié ISQ-OPQF dans les spécialités Techniques et méthodes de Management et Langues professionnelles

Charte 
RELATIONS FOURNISSEUR RESPONSABLES

Nos formateurs-consultants sont réglés sous 48 heures



AVOCATS, ASSOCIÉS ET COLLABORATEURS

RELATION CLIENT

Relation Avocat-client

- Harmoniser le discours commercial : présentation du cabinet, des spécialités...
- Avoir de l'ascendant sur son client
- Mettre en place les étapes clés lors des entretiens
- Oser poser des questions
- Oser parler honoraires
- Piloter efficacement son client – Etablir une relation pérenne

Optimiser la relation aux clients

- Savoir déterminer les différents niveaux de communication
- Agir au bon niveau pour éviter les résistances
- Rendre le client davantage « client »
- Savoir avoir un temps d'avance sur le client
- Elargir sa palette de possibilités interactionnelles

Savoir utiliser le questionnement à des fins stratégiques

- Savoir rechercher les bonnes informations
- Utiliser le questionnement pour positionner son interlocuteur
- Questionner pour créer un changement de sens à une situation
- Savoir ouvrir et refermer au bon moment
- Apprendre à ne pas se laisser envahir par trop d'informations

Mieux communiquer avec son client, les limites et points de vigilances

- Mises en situation, jeux de rôle sur des cas concrets
- Les limites entre personnel et professionnel
- Le client qui impose sa gestion du temps à l'avocat
- Les « rackets » psychologiques...

Savoir parler d'argent

- Prix ou valeur pour le client ?
- Savoir vendre une prestation intellectuelle
- Parler d'argent avec son client : quand et comment ?
- Se différencier par le service, la relation client

Relation client : gestion des conflits

- Les ingrédients d'un conflit
- En connaître les principes de fonctionnement
- Etre en mesure d'anticiper le conflit et le désamorcer pour une relation gagnant-gagnant

Accompagner son client dans la médiation

- L'intérêt de l'avocat de proposer une clause de recours
- Préalable à la médiation
- Méthodologie
- Le processus de la médiation
- Les règles de participation
- L'aboutissement de la médiation

Travailler avec des anglo-saxons

- Transformer la différence en richesse
- Instaurer des relations de confiance
- Développer l'écoute active et l'empathie
- Donner et recevoir du feedback
- Gérer les conflits

DEVELOPPEMENT DU CABINET

Associé developer

- Organiser sa politique commerciale au regard de la stratégie globale du cabinet
- Etablir un diagnostic commercial de son cabinet
- Elaborer un Plan d'Actions Commerciales
- Piloter votre développement de portefeuilles client
- Déployer et suivre votre développement



ASSOCIE MANAGER

Associé manager, un vrai métier

- Identifier le rôle et les missions du manager
- Accepter le temps nécessaire au management
- Comprendre les attentes, les aspirations, les motivations des collaborateurs
- Prévenir et gérer les risques Psycho Sociaux de son équipe

Se connaître en tant que manager

- Identifier votre style de management et évaluer vos pratiques
- Connaître vos propres scénarios récurrents

Les différents styles de management

- Management situationnel, définition, les stades, les styles, les fonctions
- Intégrer les points clés du management des différentes générations au travail : Génération Y, Z, Seniors
- Connaître vos collaborateurs, élaborer une stratégie managériale

La délégation

- Réflexion sur l'autonomie de vos collaborateurs
- Les clés d'action pour mettre en place une délégation
- Se doter de règles du jeu, prévoir l'arbitrage

Utiliser les outils de la communication en situations clés de management

- Mettre en oeuvre les conditions de réussite d'une bonne communication
- Identifier les freins ou les erreurs de communication
- Doser les signes de reconnaissance professionnelle
- Mener un entretien professionnel axé sur le progrès

Associé manager digital

- Identifier les enjeux du digital
- Mesurer l'incidence managériale de la mutation digitale
- Développer l'efficacité individuelle et collective grâce aux nouvelles technologies

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

Gérer son temps dans un environnement sous pression

- Analyser sa propre relation au temps
- Planifier et organiser les tâches essentielles
- Faire face à la pression quotidienne

Réussir sa prise de parole en public

- Maîtriser toutes les clés de l'intervention orale pour accroître sa force de conviction, créer l'adhésion et développer son charisme face à un auditoire
- S'affirmer et gérer son stress

Savoir faire un pitch

- Savoir se présenter efficacement à l'oral et à l'écrit

Réussir un déjeuner d'affaire

- Donner aux collaborateurs et aux avocats la capacité et l'envie de réussir les déjeuners d'affaires
- Savoir s'investir dans une relation client
- Eradiquer la peur de mal se tenir à table

Tirer profit d'un événement client

- Savoir se présenter et présenter le cabinet
- Savoir s'investir dans la relation client
- Intégrer le savoir-vivre à la sphère professionnelle

Cabinet d'avocats : s'approprier les codes

- Savoir quoi dire pour se présenter efficacement
- Maîtriser les codes
- Acquérir les règles de savoir-vivre en cabinet

FINANCE ET AVOCAT

Le compte de résultat d'un cabinet d'avocat

- Ce qu'il dit, ce qu'il ne dit pas
- Compte de résultat analytique
- Charges variables, charges fixes

Les outils de gestion pour piloter le cabinet

- Impact des décisions quotidiennes sur les finances du cabinet
- Rentabilité par dossier
- Seuil de rentabilité du cabinet
- Budget simple et pilotage

Que lire dans les comptes annuels d'une entreprise ?

- La lecture du compte de résultat
- Profitabilité économique
- Capacité à distribuer des dividendes
- Les ratios à suivre
- La lecture du bilan
- Profitabilité économique ne traduit pas la solvabilité financière
- L'effet pervers du BFR et la nécessité de le financer
- Les indicateurs essentiels
- Cas pratiques : Analyse financière appliquée à une société française individuelle et à un groupe international

Interprétation des comptes annuels, point de vue des tiers

- La notion de cash-flow, le cash-flow normatif, les cash-flows futurs
- Les ratios préférés des banquiers
- Le point de vue des acquéreurs

SENIORS, Y, Z...

Manager toutes générations confondues

- Les différentes générations aujourd'hui en cabinet
- Caractéristiques et motivations
- Importance de l'intégration pour les nouveaux collaborateurs et salariés

Manager et fidéliser les collaborateurs GY

- Obtenir le meilleur d'eux
- Les clefs de la fidélisation

Cohabitation intergénérationnelle

- Un rapport au travail différent
- Les 7 clefs de la réussite

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

- L'accompagnement professionnel est une activité formative à part entière dont l'objectif consiste à :
 - Mieux comprendre son mode de fonctionnement
 - Elaborer et construire un mode de management
 - Perfectionner les techniques de communication et d'organisation
 - Travailler les éléments réellement en jeu dans la situation professionnelle rencontrée
 - Développer la créativité que tout travail requiert (Outils : MBTI, DISC, Process Com, AT, PNL...)

FONCTIONS SUPPORT

Binôme Assistant-Avocat

- Etablir un binôme Assistant-Avocat
- Savoir s'affirmer dans la relation avec l'avocat
- Définir ensemble des règles

Travailler en équipe

- Développer son autonomie et son implication dans ses relations professionnelles
- Accéder à une communication plus authentique avec son équipe
- Se positionner en professionnel pour augmenter l'efficacité de sa collaboration

Qualité de service au sein du cabinet

- Gérer les clients externes et internes
- Améliorer la qualité de service
- Savoir gérer son temps
- Faire preuve de créativité et être force de proposition

Communiquer avec les clients internes et externes

- Comprendre son profil personnel de communicant
- Comprendre le profil de son interlocuteur
- Adapter son style de communication

Travailler en bureau partagé

- Découvrir les spécificités d'un bureau commun
- Travailler efficacement avec des règles d'organisation négociées
- Améliorer sa communication interpersonnelle

Hôtes et hôtesse d'accueil en cabinet

- Les attitudes du luxe
- Accueil téléphonique et physique
- Élégance verbale et physique

Accueil et élégance relationnelle

- Capitaliser sur son savoir-être
- Savoir se démarquer lors des premières minutes
- Acquérir des postures non verbales d'ouverture
- Prendre conscience de sa voix

Gestion du stress et affirmation de soi

- Comprendre les mécanismes du stress et leurs effets
- Faire face aux situations conflictuelles
- S'affirmer positivement pour renforcer sa collaboration



Office Manager – Secrétaire Général « Pivot du cabinet »

- Rôle, missions, positionnement
- Mieux se connaître
- Améliorer son intelligence relationnelle
- Faire face aux situations difficiles

Management transversal

- OM-SG, un statut spécifique d'interface entre les associés et les salariés
- Savoir coordonner et développer la coopération sans lien hiérarchique
- Motiver les acteurs en comprenant leurs points de vue, leurs intérêts et la stratégie du cabinet

Finance et gestion du cabinet

- Concepts de base et vocabulaire
- Impact des décisions quotidiennes sur les finances du cabinet
- Compte de résultat du cabinet
- Travailler en binôme avec l'expert-comptable

Ressources humaines en cabinet

- Comprendre et intégrer le droit du travail dans son management
- Maîtriser les spécificités de la relation cabinet/avocats collaborateurs
- Acquérir les bons réflexes et éviter les risques liés au droit du travail

Business Development

- Stratégie
- Comment développer la clientèle
- Comment acquérir un nouveau dossier
- Communiquer pour servir la stratégie

Qualité de Vie au Travail

- Nutrition et énergie
- Sommeil et régénération
- Mémoire et concentration
- Postures et fatigue visuelle
- Gestion du stress
- Risques Psycho Sociaux

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



LES FONDAMENTAUX

Programmes personnalisés en face à face ou en groupe au sein de votre cabinet.

Anglais

- Anglais des affaires
- Anglais juridique
- Cours individuel et collectif
- Préparation de séminaire, formation clients, déjeuner d'affaire
- Préparation ILEC, BULATS, TOEIC

FLE - Français Langue Etrangère

- Remise à niveau et perfectionnement pour anglo-saxons

Français

- Maîtriser les écrits professionnels
- Coaching en orthographe et grammaire
- Certification Voltaire



Bureautique

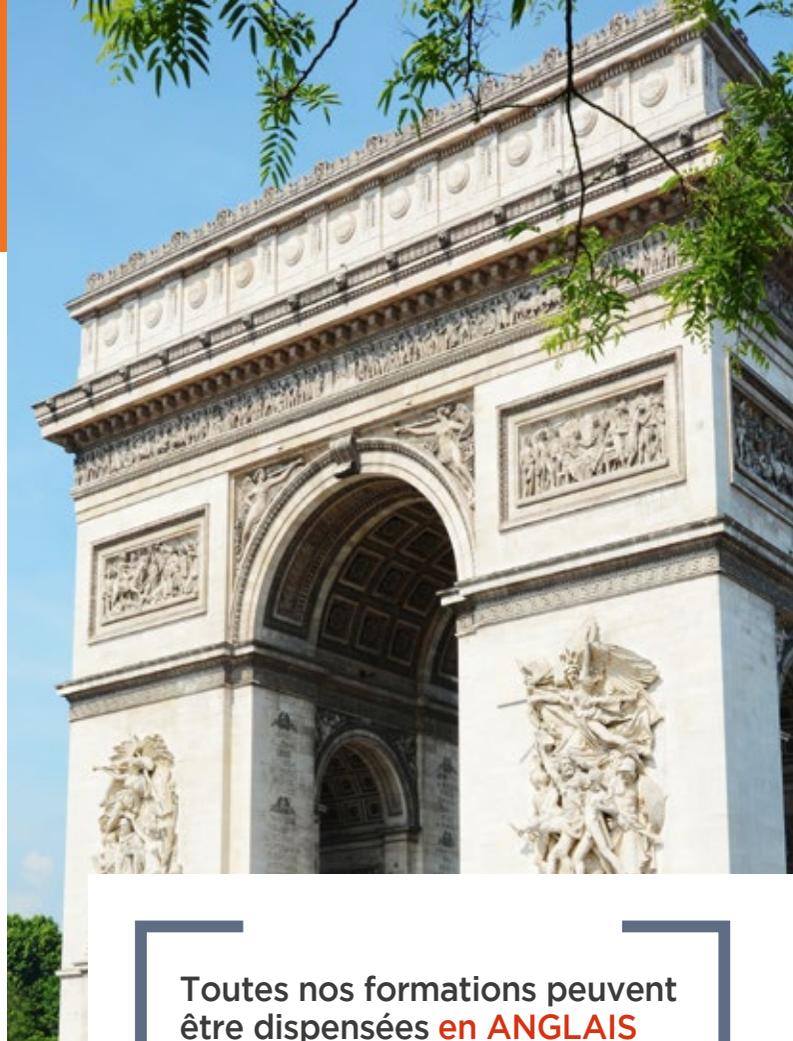
- Pack Office : Word, Excel, VBA, Powerpoint, Outlook, Access
- Gestion de projet : Microsoft project, GANTT et PERT
- PAO, InDesign, Illustrator

Programmation

- Fondamentaux pour avocats et fonctions support
- Initiation et perfectionnement au codage

Réseaux sociaux

- Identité numérique, stratégie de présence et d'influence
- Construire et maîtriser son identité numérique
- Harmoniser les pratiques au sein du cabinet
- Savoir recruter sur les médias sociaux
- Conquérir des clients avec LinkedIn



Toutes nos formations peuvent être dispensées **en ANGLAIS**

- Heures validées au titre de la formation obligatoire des avocats (20h.)
- Prise en charge Actaliens et FIF PL

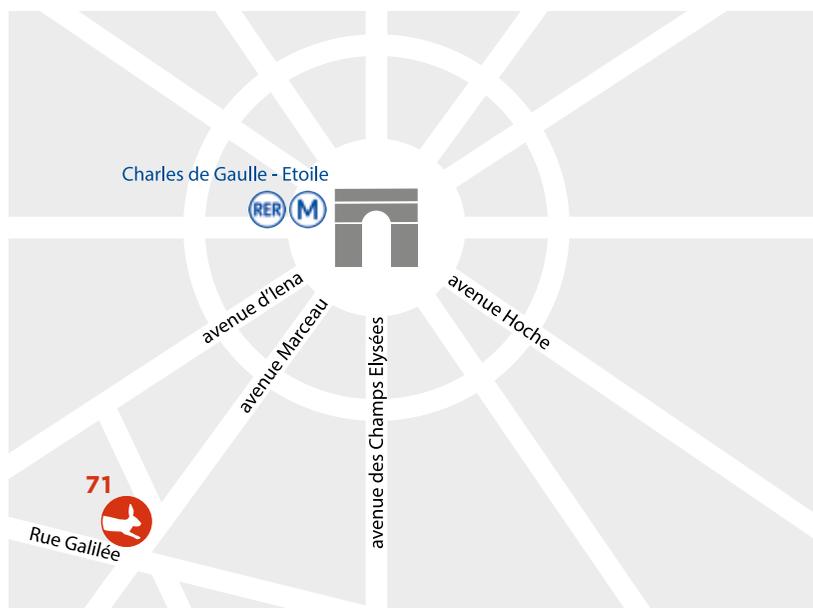
LES CURSUS

OFFICE MANAGERS - SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX

OM-SG Pivot du cabinet	Management Transversal	Finance et gestion	Ressources Humaines	Business Development
---------------------------	---------------------------	-----------------------	------------------------	-------------------------

AVOCATS

JUNIOR 1 - Gestion de mes rythmes	JUNIOR 2 - Gestion de mes rythmes	JUNIOR Communication niveau 1	JUNIOR Feed-back
SENIOR Communication niveau 2	SENIOR Gestion de mes rythmes	SENIOR Délégation	SENIOR Relation Avocat-Client
ASSOCIE MANAGER Se manager soi-même	ASSOCIE MANAGER Les fondamentaux	ASSOCIE MANAGER Motiver / Déléguer	ASSOCIE MANAGER Communication & efficacité professionnelle
ASSOCIE DEVELOPER 1 - Relation Avocat-Client	ASSOCIE DEVELOPER 2 - Relation Avocat-Client	ASSOCIE DEVELOPER Politique commerciale & Plan d'action	ASSOCIE DEVELOPER Communication Conflit/Médiation



JOBERWOCKY
71, avenue Marceau
75116 PARIS

formation@joberwocky.com

01 55 30 09 19

www.joberwocky.com

Retrouvez Joberwocky sur

facebook 

linkedin 

twitter 