



**JOBERWOCKY**

FORMATION CONTINUE

**FORMATION  
CONTINUE**

01 55 30 09 19

[WWW.JOBERWOCKY.COM](http://WWW.JOBERWOCKY.COM)

# LA FORMATION, UN INVESTISSEMENT STRATÉGIQUE

## Bénéfices

- Renforcer la compétitivité de l'entreprise dans un environnement en pleine mutation économique, numérique et écologique.
- Augmenter la productivité et la qualité des prestations juridiques vendues à travers une relation-client d'excellence.
- Attirer et fidéliser les talents, renforcer l'engagement des équipes et les préparer à prendre leurs responsabilités pour relever les défis de demain.

**LES ENTREPRISES QUI FORMENT  
LEURS COLLABORATEURS GÉNÈRENT :**

**+16%**

**DE CHIFFRE  
D'AFFAIRES**

**+24%**

**DE  
PRODUCTIVITÉ**

**-15%**

**DE  
TURN-OVER**

(INSEE/McKinsey&Company, juillet 2023)

**25%** Des compétences demandées en 2015  
par les recruteurs sont aujourd'hui obsolètes.

Cette proportion devrait atteindre **65%** d'ici 2030.

**Formations opérationnelles SUR MESURE**  
Individuel ou groupe  
Demi-journées, heure du déjeuner, journées  
Présentiel ou distanciel

**Nos formations et bilans de compétences sont pris en charge par les financeurs**



La certification a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes  
- Actions de formation  
- Bilans de compétences



# TOP DES FORMATIONS PAR SÉNIORITÉS

## **Dirigeants, Associés**

- Du management au Leadership
- Négociation raisonnée - Harvard Negotiation Project®
- Prise de parole et influence

## **Directeurs, Managers, seniors**

- Manager au quotidien, Manager coach
- Prendre la parole, argumenter, convaincre
- Accompagner le changement

## **Collaborateurs**

- Savoir communiquer et travailler en équipe
- Gérer son temps et ses priorités
- Savoir donner du feedback

# FONDAMENTAUX

## **Langues**

- Anglais des affaires, anglais juridique
- FLE, Français Langue Etrangère
- Français - Certification Voltaire
- 12 autres langues : Espagnol, Allemand, Italien...



## **Bureautique**

- Office 365, Outlook, Word, Excel, PowerPoint
- Outlook et la gestion du temps
- Visual & Legal Design
- Power BI, piloter ses données
- Planner, Asana, les outils de gestion de projet
- Copilot, l'IA d'Office 365 pour fluidifier ses tâches bureautiques



## **QVT & RPS**

- Gestion du stress
- Santé et prévention
- Ethique et inclusion

Pour découvrir les programmes détaillés,  
contactez nos équipes au **01 55 30 09 19**  
ou **[formation@joberwocky.com](mailto:formation@joberwocky.com)**

# FORMATION CONTINUE

## STRATÉGIE

### **Business development - entreprise, BU, département**

Prendre du recul sur son activité. Déterminer ou ajuster la stratégie de l'entreprise.

1. Réflexion stratégique, pourquoi est-elle indispensable ?
2. Se poser les bonnes questions : vocation, missions, valeurs
3. La stratégie actuelle et l'environnement business : alignement ou décalage ?
4. Constituer l'arbre de vision de l'entreprise : nouvelle vision et plan d'action associé.

### **Politique managériale**

Définir la politique managériale de l'entreprise, engager les associés sur leur mission et harmoniser les pratiques managériales.

1. Définir la politique managériale
2. Monter en compétences et harmoniser les pratiques managériales des associés/managers
3. Incarner et mettre en œuvre la politique managériale
4. Evaluer la politique et ajuster

## BUSINESS DEVELOPMENT

### **Développer la relation client**

Harmoniser le pitch entreprise. Mettre en place les étapes clés lors des entretiens clients. Oser poser des questions. Parler d'argent. Piloter efficacement son client. Etablir une relation pérenne

1. **Contact**, instaurer une relation de confiance
2. **Connaître**, techniques de questionnement stratégique
3. **Convaincre**, argumentaire et objections
4. **Conclure**, rassurer et fidéliser son client

### **Piloter son activité, gestion de portefeuille**

Elaborer une stratégie pour développer le chiffre d'affaires. Mettre en place des actions concrètes : cartographie, portefeuille clients, up-selling, cross-selling.

1. Politique commerciale
2. Diagnostic commercial
3. Plan d'Action Commercial
4. Déploiement et suivi

### **Fixer les « tarifs/honoraires » et vendre sa valeur ajoutée**

Savoir fixer les tarifs/honoraires sur la base de critères objectifs de rentabilité économique et de performance en fonction des typologies de clients. Savoir vendre la valeur de ses prestations et la valeur ajoutée du professionnel-expert.

1. Les indicateurs clés de rentabilité
2. L'analyse et facturation du « dossier »
3. Parler d'argent
4. Vendre et justifier sa valeur ajoutée

### **Relation client « hors entreprise »**

Savoir s'investir dans une relation prospects/clients en dehors de l'entreprise en gardant une posture professionnelle. Donner aux associés et collaborateurs l'envie et la capacité de réussir les déjeuners d'affaire et tous autres situations à valeur ajoutée en tant que « trusted advisors ».

1. Créer une relation de confiance – les profils psychologiques
2. Être ambassadeur de la marque – le pitch situationnel
3. Communiquer de façon assertive – les pièges pro. /privé
4. Acquérir les codes – business et savoir vivre dans un environnement d'excellence

# MANAGEMENT

## Manager au quotidien

Acquérir les fondamentaux du management à l'aide de techniques et outils pratiques pour aller au-delà de l'intuition et de la bonne volonté. Fidéliser les collaborateurs.

1. Comprendre son profil de manager – profil DISC®
2. Renforcer son leadership grâce à une communication stratégique
3. Passer du groupe à l'équipe, construire son identité et développer son autonomie
4. Maîtriser les principes de la gestion de conflit

## Manager au quotidien « niveau avancé »

Approfondir sa pratique de manager pour gagner en efficacité auprès de son équipe.

1. Maîtriser les différentes techniques d'entretien pour faciliter la communication et l'engagement des collaborateurs
2. Anticiper et gérer les conflits
3. Accompagner les changements pour soi et son équipe
4. S'exercer au co-développement pour partager les bonnes pratiques

## L'art du feedback

Maîtriser la technique du feedback, outil de communication puissant pour favoriser l'excellence professionnelle.

1. Le feedback positif – atelier opérationnel
2. Le feedback correctif – atelier opérationnel

## Leadership et courage managérial

Donner du sens, développer les relations, l'autonomie et la capacité créative des collaborateurs. Rendre les collaborateurs acteurs du développement de l'entreprise. Permettre aux talents d'exprimer leur potentiel.

1. Manager, une mission, un devoir
2. Délégation et subsidiarité
3. Les leviers managériaux : Courage, Clarté, Cohérence, Ouverture, Inclusion, Contrôle
4. Management collaboratif : constituer une équipe performante

## Diriger et décider

Consolider son leadership et sa force décisionnelle, maîtriser ses émotions, savoir discerner, fédérer et communiquer pour engager.

1. Du management au leadership
2. Savoir discerner pour décider
3. Elaborer et prendre une décision dans le respect des parties prenantes
4. Savoir s'affirmer dans sa décision et engager ses équipes

## Accompagner le changement

Comprendre les mécanismes à l'œuvre dans le changement, déceler les opportunités, mieux communiquer pour renforcer le lien et l'appartenance.

1. Comprendre et vivre sereinement le changement
2. Adopter la posture aidante de manager face au changement
3. Fédérer et animer une équipe performante face au changement
4. Lever les freins et dépasser les situations critiques



## **Manager « Coach »**

Développer une posture de coach et utiliser les outils du coaching pour renforcer sa stratégie et sa communication managériale.

1. S'approprier le cadre du coaching
2. Construire sa stratégie d'accompagnement
3. Intégrer le modèle DISC® dans son quotidien de manager coach
4. Adapter sa pratique de manager coach en fonction des situations opérationnelles
5. Les outils du coaching d'équipe au service de la performance
6. Développer l'intelligence collective avec le codéveloppement intégratif

## **Prendre la parole, argumenter, convaincre**

Renforcer son leadership dans ses prises de parole et relations professionnelles.

1. Savoir se positionner pour mieux communiquer
2. Maîtriser une prise de parole impactante
3. Bien négocier et désamorcer une opposition
4. Atelier opérationnel : gestion de conflit

## **Gestion des Ressources Humaines**

DRH, RH, managers, piloter la gestion des ressources humaines.

1. Maîtriser les règles essentielles en gestion du personnel
2. Gérer la performance des RH (objectifs et évaluations)
3. Mener ses entretiens RH : recrutement, évaluation, recadrage, départ
4. Construire, piloter et financer le développement des compétences

# FINANCE

## **Finance pour managers**

Maîtriser l'essentiel de la finance d'entreprise pour dialoguer avec ses clients.

1. Comment parler couramment finance ?
2. Quelles sont les étapes et la méthode pour interpréter les comptes annuels d'une société ?
3. Quelle est la rentabilité d'un projet, d'un investissement ?
4. Quels sont les indicateurs de performance clés ?

## **Elaborer et suivre un budget**

Comprendre les fondamentaux de la finance d'entreprise. Comprendre les impacts des décisions quotidiennes sur les finances de l'organisation : rentabilité, budget et pilotage. .

1. Appréhender le monde de la finance
2. Mettre en place un outil de gestion pour l'entreprise
3. Mieux communiquer avec les partenaires financiers

# COMMUNICATION

## **Prise de parole en public**

Exprimer clairement ses idées, gérer son temps de parole, s'affirmer dans ses interventions

1. Impactez par la parole
2. Maintenez l'attention de l'auditoire
3. Délivrez un message singulier et mémorable
4. Suscitez l'adhésion, et provoquez l'action

### **Collaborer et travailler en équipe**

Se positionner en professionnel pour augmenter l'efficacité de sa collaboration.

1. Adapter sa communication à son interlocuteur
2. Gérer son temps et ses priorités dans un environnement d'excellence
3. Apprendre à communiquer avec assertivité
4. Travailler en équipe toutes séniorités et générations confondues

### **Gérer son temps et ses priorités**

Mieux s'organiser pour gagner en performance et assertivité.

1. Diagnostiquer sa relation au temps et ses drivers
2. Hiérarchiser ses priorités en fonction de ses objectifs
3. Mieux communiquer pour mieux s'organiser
4. Gérer le stress sous pression

### **Gestion de conflits**

Savoir désamorcer les conflits et faciliter les relations.

1. Les ingrédients d'un conflit, principes et fonctionnement
2. Anticiper le conflit et le désamorcer – techniques clés
3. Ateliers : rackets psychologiques, tactiques déloyales...

### **Négociation raisonnée - Harvard Negotiation Project**

L'art de questionner tout en développant ses compétences managériales et son leadership.

1. S'auto-diagnostiquer
2. Se préparer à négocier
3. Développer son leadership
4. Maîtriser ses émotions
5. Gérer les situations difficiles et les tactiques déloyales
6. Synthèse et revue des acquis avec cas pratiques

### **Gérer les personnalités complexes**

Savoir gérer les clients internes et externes ayant des personnalités complexes et instaurer une relation pacifiée et pérenne.

1. Reconnaître les différents profils de personnalités complexes
2. Gérer ses émotions et adapter sa posture
3. Préparer son argumentation – techniques clés
4. Savoir négocier pour un intérêt commun

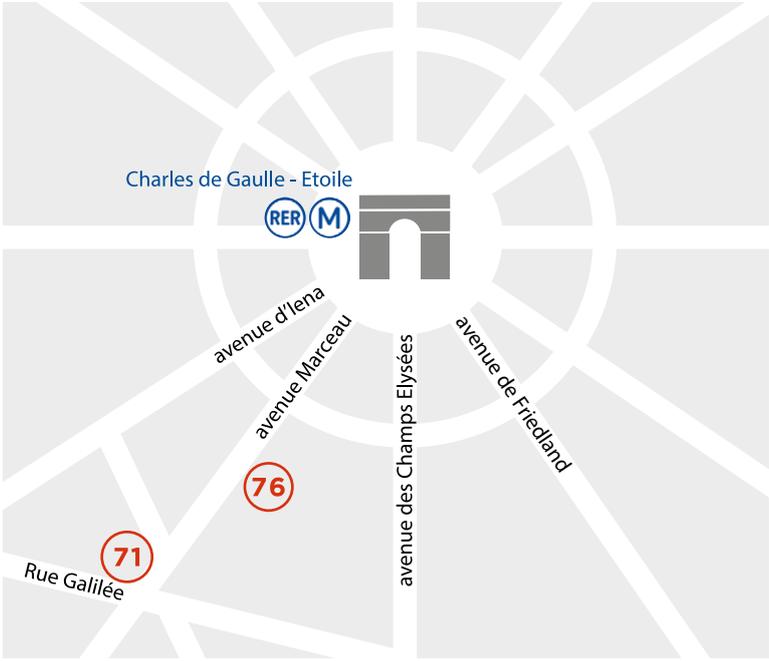
### **Communication de crise**

Acquérir les fondamentaux de la communication de crise, intégrer un modèle de gestion de crise et des conseils opérationnels, maîtriser ses émotions et communiquer en situation de crise.

1. Anticiper et agir pour protéger votre réputation et celle de vos clients
2. Intervenir pour défendre la réputation de votre entreprise
3. Se préparer à la gestion de crise, simulation thématique à destination du COMEX
4. Prise de parole en situation de crise

### **Qualité de Vie au Travail**

Risques Psycho-Sociaux  
Fresque de la santé mentale  
Gestion du stress  
Santé : sommeil, nutrition, fatigue visuelle, TMS



## **JOBERWOCKY**

**Bureaux et salles de formation  
76, avenue Marceau  
75008 PARIS**

**Siège social  
71, avenue Marceau  
75116 PARIS**

**formation@joberwocky.com  
01 55 30 09 19**

**[www.joberwocky.com](http://www.joberwocky.com)**

