

AVOCATS

LA FORMATION, UN INVESTISSEMENT STRATÉGIQUE

Bénéfices

- Renforcer la compétitivité des cabinets d'avocats 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)

LES CRITÈRES DE CHOIX D'UN CABINET POUR LES COLLABORATEURS SONT :

60% la rémunération

52% le management et l'organisation du travail

42% la capacité à se former

(CNB 2024)

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



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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



PARTENAIRE DU BARREAU



Opérateur de compétences
des Entreprises de Proximité



ORGANISME INTERMÉDIAIRE DE FORMATION
DU PREMIER DEGRÉ

CYCLES DE FORMATION PAR SÉNIORITÉ

DE L'AVOCAT JUNIOR À L'ASSOCIÉ



Associés

- Stratégie du cabinet
- Développement du portefeuille client
- Leadership et courage managérial
- Finance opérationnelle du cabinet

Collaborateurs seniors

- Fondamentaux du management
- Renforcer sa posture commerciale
- Honoraires et facturation
- Gestion de projet/dossier

Collaborateurs

- Fondamentaux de la relation avocat-client
- Gestion du temps et des priorités dans un environnement d'excellence
- Prise de parole en public
- Fondamentaux de la finance pour avocats

FONDAMENTAUX

Langues

- Anglais juridique
- Anglais des affaires en cabinet d'avocats
- FLE, Français Langue Etrangère
- 12 Langues au choix, Espagnol, Allemand, Italien...

Bureautique

- Office 365 - Outlook, Word, Excel, Powerpoint
- Legal Design en cabinet
- Les outils collaboratifs et la gestion de projet



Pour découvrir les programmes détaillés,
contactez nos équipes au **01 55 30 09 19**
ou **formation@joberwocky.com**

STRATÉGIE

Stratégie du cabinet

Prendre du recul sur son activité. Déterminer ou ajuster la stratégie du cabinet.

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 du cabinet : nouvelle vision et plan d'action associé

Politique managériale du cabinet

Définir la politique managériale du cabinet, engager les associés sur leur mission et harmoniser les pratiques managériales.

1. Définir la politique managériale
2. Documenter et formaliser la politique managériale
3. Monter en compétences et harmoniser les pratiques managériales des associés/managers
4. Incarner, mettre en œuvre et évaluer l'efficacité de la politique managériale

BUSINESS DEVELOPMENT

Développer la relation avocat-client

Harmoniser le discours « cabinet ». 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

Relation client, gestion des émotions en cabinet

Avoir une posture professionnelle et empathique pour accompagner son client dans les étapes de la vie de son entreprise.

1. Comprendre son mode de fonctionnement émotionnel
2. Accompagner son client dans la conduite du changement
3. Derrière les émotions, les problématiques de vie de l'entreprise et de son dirigeant
4. Savoir communiquer avec assertivité

Relation avocat-client « hors cabinet »

Savoir s'investir dans une relation prospects/clients en dehors du cabinet en gardant une posture professionnelle. Donner aux avocats l'envie et la capacité de réussir les déjeuners d'affaires et toutes autres situations à valeur ajoutée en tant que « trusted advisors ».

1. Créer une relation de confiance – les profils psychologiques
2. Être ambassadeur du cabinet – 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

Avocat, développer votre portefeuille client

Elaborer une stratégie pour développer le chiffre d'affaires du cabinet. 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

Honoraires et facturation de l'avocat

Savoir fixer ses honoraires et vendre sa valeur ajoutée.

1. Savoir fixer les honoraires sur la base de critères objectifs de rentabilité économique et de performance en fonction des typologies de clients
2. Savoir vendre la valeur de ses prestations et la valeur ajoutée de l'avocat : maîtrise de la négociation, de l'argumentation commerciale et du traitement des objections

FINANCE

Finance pour avocats

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 en cabinet

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

1. Bilan et compte de résultat d'un cabinet
2. Mettre en place un outil de gestion pour le cabinet
3. Mieux communiquer avec les partenaires financiers

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. Pratiquer le codéveloppement pour partager les bonnes pratiques

Devenir associé

Réussir sa prise de poste en tant qu'associé : positionnement, droits et devoirs du nouvel associé manager.

1. Réussir sa prise de fonction
2. Diagnostic et carte d'influence
3. Communiquer efficacement avec son collègue d'associés
4. Manager son équipe au quotidien

Leadership et courage managérial

Donner du sens, développer les relations, l'autonomie et la capacité créative des collaborateurs. Rendre les collaborateurs acteurs du développement du cabinet. 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

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

Manager « Coach »

Passer de l'associé « ressource » à l'associé coach vis-à-vis des collaborateurs. Poser le cadre et le faire respecter. Rendre les équipes autonomes.

1. S'approprier le cadre du coaching
2. Intégrer l'approche systémique dans son management
3. Utiliser les profils comportementaux - DISC®
4. Utiliser le modèle Process Com®
5. Coacher une équipe
6. Développer l'intelligence collective avec le co-développement intégratif

COMMUNICATION

Collaborer et travailler en équipe

Se former aux techniques de communication en face à face et en réunion tous interlocuteurs confondus.

1. Affirmation de soi et assertivité
2. Acquérir les techniques d'écoute, reformulation, feedback
3. Gérer les personnalités complexes
4. Anticiper et désamorcer les conflits

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

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

Stratégie de communication

Maîtriser les techniques de résolution de problèmes relationnels et psychologiques grâce à l'approche systémique stratégique, orientée problème et solution.

1. Pratiquer l'art du questionnement à des fins stratégiques
2. Sortir des blocages relationnels grâce à l'analyse systémique orientée problème
3. Trouver de nouvelles options grâce à l'approche systémique orientée solution
4. Fédérer une équipe : passer de l'individuel au collectif en créant une « carte du monde commune »

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

Négociation raisonnée - Harvard Negotiation Project

Oser négocier autrement et pratiquer la négociation raisonnée.

1. Les styles de négociateurs
2. La négociation bilatérale avec ou sans zone d'accord possible
3. La négociation en équipe
4. Se protéger en négociation

Négociation - Situations complexes et tactiques déloyales

Mettre en place une stratégie de contournement face aux situations et personnalités difficiles.

1. Les comportements difficiles et tactiques déloyales
2. Les 5 leviers de la stratégie de contournement : nos réactions, leurs émotions négatives, leurs habitudes de négociation, leurs intérêts invouables, leur perception de leur pouvoir

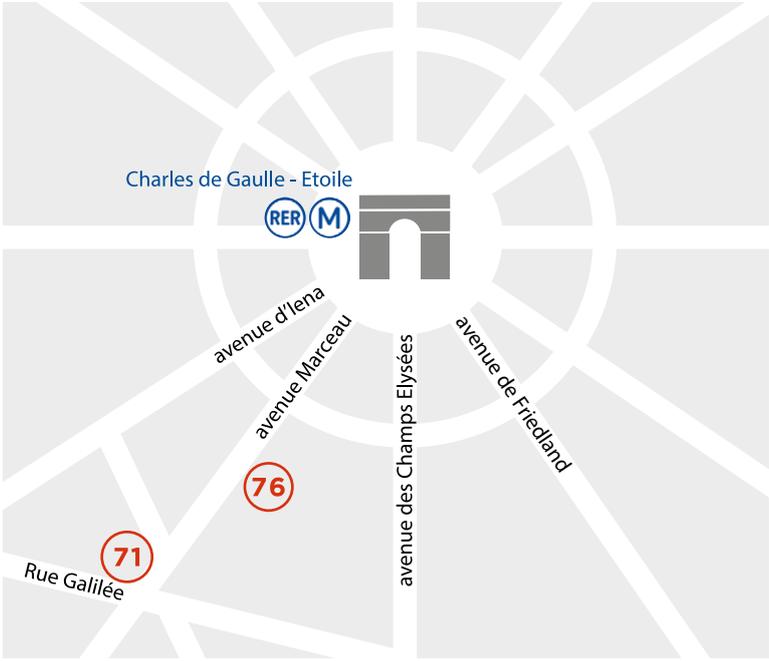
Avocats, animer une formation

Concevoir et animer une formation pour conquérir et fidéliser les clients.

1. Créer une formation, de l'ingénierie à l'animation - règles et bonnes pratiques
2. Prendre la parole et animer un groupe
3. Rythmer la théorie avec des cas issus du quotidien des clients
4. Intégrer une dimension commerciale dans ses interactions

QVT & RPS

Gestion du stress
Santé et prévention
Ethique et inclusion



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

