



FORMATION À DISTANCE

Individuelle et groupe

JOBERWOCKY

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

DES FORMATIONS-ACTIONS COURTES ET SUR-MESURE DISTANCIEL ET PRÉSENTIEL

Pour tous les acteurs des cabinets d'avocats : associés, collaborateurs, office managers, fonctions support, assistants.

PLUS DE

13500

HEURES DE FORMATION
DISPENSÉES EN 2019



55%
d'avocats



45%
de fonctions support

NOS CLIENTS



92%
Cabinets
d'avocats



8%
Fonds d'investissements
Directions juridiques

PLUS DE

37

FORMATEURS
CONSULTANTS

FORMATIONS
SUR-MESURE
Distanciel
ou Présentiel



Relation
avocat-client



Management



Gestion
du cabinet



Efficacité
professionnelle



Outils digitaux
et organisation



Anglais
juridique

JOBERWOCKY est situé au 71 et 76 avenue Marceau.
Deux adresses au cœur de Paris pour vous accueillir.

NOS FORMATIONS À DISTANCE

ÉDITIONS 2020

SOMMAIRE

page 04

**LES ÉTAPES
PRISE EN CHARGE**

page 05

**FORMATION
LANGUES**

page 10

**FORMATION
BUREAUTIQUE**

page 14

**FORMATION
RÉSEAUX
SOCIAUX**

page 16

**FORMATION
BILAN DE
COMPÉTENCES**

page 17

**FORMATION
QUALITÉ DE VIE
AU TRAVAIL**

Retrouvez toutes nos formations sur

www.joberwocky.com

Distanciel et présentiel



Business
Development



Management



Communication

Plus d'infos :

Marie SEVESTRE - Associée

msevestre@joberwocky.com

01 55 30 09 19

LES ÉTAPES

- 1. Entretien préparatoire** : analyse de vos besoins et préparation sur-mesure de votre formation.
- 2. Envoi de votre proposition de formation**
Objectifs, Programme, Durée, Formateur, Budget, Dates, Horaires...
- 3. Validation** de votre proposition de formation
- 4. Envoi de votre convention et de la facture**
Si demande de prise en charge : vous envoyez votre dossier à votre OPCO (EP ou FIF PL)
- 5. Règlement** de la facture par virement
- 6. Jour J** : formation à distance, feuille de présence et d'évaluation dématérialisées
- 7. Envoi de vos documents de fin de formation** : facture acquittée, attestation de fin de formation, attestation de présence et de règlement pour les avocats
*Si demande de prise en charge : vous envoyez vos documents de fin de formation à votre OPCO.
Pour les avocats, vos attestations de formation sont à envoyer au Barreau avant le 31 janvier 2021, pour vos 20 h de formation continue obligatoire.*

PRISE EN CHARGE

PRISE EN CHARGE : AVOCATS

Heures validées au titre de la formation continue obligatoire des avocats – 20h.

Justificatif pour le Barreau.

Prise en charge FIF PL, Fonds Interprofessionnel de Formation des Professionnels Libéraux
« **Prise en charge, 900€ par an et par professionnel** ».

PRISE EN CHARGE : FONCTIONS SUPPORT

Heures validées au titre de la formation continue obligatoire des salariés.

Prise en charge OPCO EP Entreprise de Proximité.

LANGUES - DE 50 SALARIÉS : 50€ HT/h et par participant (+12€ de salaire, si -11 salariés) + DE 50 SALARIÉS : CPF du salarié	BUREAUTIQUE - DE 50 SALARIÉS : 40€ HT/h et par participant (+12€ de salaire, si -11 salariés) + DE 50 SALARIÉS : CPF du salarié	MANAGEMENT, COMMUNICATION, FINANCE - DE 50 SALARIÉS : 85€ HT/h et par participant (+12€ de salaire, si -11 salariés) + DE 50 SALARIÉS : Hors prise en charge CPF	BILAN DE COMPÉTENCES 85€ HT/h, pour 24 heures
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

TOUTES NOS FORMATIONS SONT ÉLIGIBLES À LA FORMATION CONTINUE PROFESSIONNELLE, PRISE EN CHARGE POSSIBLE OPCO EP ET FIF PL.



ANGLAIS DES AFFAIRES, EN CABINET D'AVOCATS – BUSINESS ENGLISH

Maîtriser l'anglais des affaires dans un environnement juridique et faire de l'anglais un atout stratégique au service des clients internes et externes du cabinet.

OBJECTIFS

Savoir utiliser la terminologie de l'anglais des affaires propre au cabinet d'avocats
Rédiger des écrits liés à votre quotidien professionnel, emails, mémos, courriers formels...
Acquérir les techniques de communication orales dans le cadre de rendez-vous et de négociations

PROGRAMME

Programme sur mesure en fonction de vos besoins et ceux de votre cabinet

Parler

Acquérir de l'assurance à l'oral, préparer ses réunions, rendez-vous et appels téléphoniques
Améliorer ses échanges en situation professionnelle
Connaître le vocabulaire et les formules business qui vous sont spécifiques

Rédiger

A partir de vos demandes, sur des cas concrets liés à votre quotidien en cabinet d'avocats (écrits professionnel, mémos, notes, email types...)

FORMAT

Format sur-mesure
En individuel ou en groupe par niveau
Visio-conférence ou téléphone
Horaires et planning de formation selon l'agenda du cabinet et des équipes

ÉVALUATION / PRÉ-REQUIS

Un test de niveau est effectué en début et/ou en fin de formation Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL). Test de positionnement PIPELET en ligne

Possibilité de passer la Certification FLEX® à distance.
Test d'expression écrite et orale, sans rdv, à passer en ligne, durée 30mn.

Jobberwocky est centre agréé pour délivrer un certificat de niveau CECRL en fin de formation.

TARIFS

Tarif horaire en individuel ou en groupe :

1 personne : 70 € H.T.	4 personnes : 100 € H.T.
2 personnes : 80 € H.T.	5 personnes : 110 € H.T.
3 personnes : 90 € H.T.	6 personnes : 120 € H.T.



FORMATEURS

Une douzaine de professeurs tous natifs UK ou USA.
Connaissance parfaite de l'environnement spécifique des cabinets d'avocats.
Tous nos formateurs sont certifiés, maîtres de conférences à l'Université ou professeurs en Grandes Ecoles.

ANGLAIS JURIDIQUE, EN CABINET D'AVOCATS - LEGAL ENGLISH

Maîtriser l'anglais juridique et faire de l'anglais un atout stratégique au service des clients internes et externes du cabinet.

OBJECTIFS

Savoir utiliser la terminologie de l'anglais juridique
Rédiger des écrits techniques liés à votre spécialité et votre quotidien au sein du cabinet d'avocats
Acquérir les techniques de communication dans le cadre de négociations complexes
Savoir communiquer à l'écrit : contrats, emails, rapports, courriers formels
Se constituer une boîte à outils pour tous vos écrits du quotidien

PROGRAMME

Programme sur mesure en fonction de vos besoins et ceux de votre cabinet

Parler

Acquérir de l'assurance à l'oral, préparer ses réunions, négociation, rendez-vous et appels téléphoniques
Améliorer ses échanges en situation professionnelle
Connaître le vocabulaire et les formules business et legal qui vous sont spécifiques

Rédiger

A partir de vos demandes, sur des cas concrets liés à votre quotidien (contrats, dossiers, mémos, notes, contrats, email types...)

FORMAT

Format sur-mesure
En individuel ou en groupe par niveau
Visio-conférence ou téléphone
Horaires et planning de formation selon l'agenda du cabinet et des équipes

ÉVALUATION / PRÉ-REQUIS

Un test de niveau est effectué en début et/ou en fin de formation Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) Test de positionnement PIPELET en ligne

Possibilité de passer la Certification FLEX® à distance.
Test d'expression écrite et orale, sans rdv, à passer en ligne, durée 30mn.

Jobberwocky est centre agréé pour délivrer un certificat de niveau CECRL en fin de formation.

TARIFS

Tarif horaire :

1 personne : 90 € H.T.	4 personnes : 120 € H.T.
2 personnes : 100 € H.T.	5 personnes : 130 € H.T.
3 personnes : 110 € H.T.	6 personnes : 140 € H.T.



FORMATEURS

Une douzaine de professeurs tous natifs UK ou USA.
Pratique du Droit en cabinet étranger - Avocats anglais ou américains pour le Legal English
Connaissance parfaite de l'environnement spécifique des cabinets d'avocats.
Tous nos formateurs sont certifiés, maîtres de conférences à l'Université ou professeurs en Grandes Ecoles.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE EN CABINET D'AVOCATS – FLE

Maîtriser le français comme langue étrangère et travailler efficacement en cabinet d'avocat dans un environnement francophone.

OBJECTIFS

Savoir utiliser la terminologie du français des affaires propre au cabinet d'avocats
Rédiger des écrits liés à votre quotidien professionnel, emails, mémos, courriers formels...
Acquérir les techniques de communication orales dans le cadre de rendez-vous et de négociations
S'approprier un environnement francophone avec ses codes et sa culture propre

PROGRAMME

Programme sur mesure en fonction de vos besoins et ceux de votre cabinet

Parler

Acquérir de l'assurance à l'oral, préparer ses réunions, rendez-vous et appels téléphoniques
Améliorer ses échanges en situation professionnelle
Connaître le vocabulaire et les formules business qui vous sont spécifiques

Rédiger

A partir de vos demandes, sur des cas concrets liés à votre quotidien en cabinet d'avocats
(écrits professionnel, mémos, notes, email types...)

FORMAT

Format sur-mesure
En individuel ou en groupe par niveau
Visio-conférence ou téléphone
Horaires et planning de formation selon l'agenda du cabinet et des équipes

ÉVALUATION / PRÉ-REQUIS

Un test de niveau est effectué en début et/ou en fin de formation Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL)

Possibilité de passer la Certification FLEX® à distance.
Test d'expression écrite et orale, sans rdv, à passer en ligne, durée 30mn.

Joberwocky est centre agréé pour délivrer un certificat de niveau CECRL en fin de formation.

FORMATEURS

Trois formateurs de FLE certifiés, polyglottes
Connaissance parfaite de l'environnement spécifique des cabinets d'avocats.
Tous nos formateurs sont certifiés, maîtres de conférences à l'Université ou professeurs en Grandes Ecoles.

TARIFS

Tarif horaire en individuel ou en groupe :

1 personne : 70 € H.T.	4 personnes : 100 € H.T.
2 personnes : 80 € H.T.	5 personnes : 110 € H.T.
3 personnes : 90 € H.T.	6 personnes : 120 € H.T.

AUTRES LANGUES DISPONIBLES :

Espagnol, Allemand, Arabe, Mandarin, Portugais, Japonais, Brésilien

FORMATRICE



Sylvie CANAPE

Formatrice en Français Langue Étrangère.

Diplômée de Langues en français, anglais, et portugais.

Sylvie enseigne le français, compétences professionnelles, en Grandes Ecoles, en cabinets d'avocats et en entreprises.

PUBLIC SPEAKING – PITCH PERFECT

Prise de parole en public, en anglais

PUBLIC VISÉ

Cabinets d'avocats : avocats et fonctions support

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire à cette formation

OBJECTIVES

Build existing skills to develop advanced presentation skills

Improve use of voice, breath and rhythm of delivery

Provide delegates with strategies to become more assertive and more positive influencers when delivering presentations

Provide delegates with the opportunity to practice and enhance their own existing presentation style

CONTENT

MODULE 1 :

Introductions and objectives :

Icebreaker

Elevator pitch

Feedback and self-reflexion

Pronunciation :

Develop stress and intonation patterns for emphasis

Work on vowels and consonant stress for clarity

Using your voice :

How posture and positioning affects your voice

Voice projection and control

Pacing :

Introduce control of sound units

Improve pacing through use of discourse markers

Interrupting and understanding pauses

MODULE 2 :

Group dynamics

Breaking the ice

Increasing participation

Managing challenging questions, interruptions, and digressions

Influencing skills

Influencing styles: achieve and avoid

Language for influencing and persuading

Creating buy-in and shared vision

BECOME A POWERFUL SPEAKER

OBJECTIVES

Transform your presentation and your presence
One day workshop (max 5 participants)

CONTENT

MODULE 1 :

The message
Write for oral expression
Organize your arguments
Structure your message

MODULE 2 :

Slides
Create your storyboard
Best practices and tips
Design your own slides

MODULE 3 :

Body language and delivery
See what message you are conveying (film and feedback)
Address your audience with confidence and charisma
How to deal with stress
Your voice is an instrument – make the most of it

MODALITES D'EVALUATION

- Evaluation des acquis en cours de formation
Questions, réponses avec le formateur
Jeux de rôles et mises en situation à partir du quotidien des participants
- Evaluation des acquis et de la satisfaction à chaud
Questionnaire de fin de formation en ligne : stagiaire, RH/manager, formateur
- Evaluation des acquis et de la satisfaction à froid en ligne
Entretien physique ou téléphonique : RH/manager

FORMAT

Formation en visio-conférence
Durée par participant : 1h30 par séance
Une journée de formation = 4 séances de 1h30
Une demi-journée de formation = 2 séances d'1h30

Date choisie par le client

TARIF

Sur demande selon format

FORMATRICES



Karen KOTLER

Public speaking & Communication

Born in Manhattan, a native New Yorker, she has been living in France since 1990. She has both American & French citizenships and speaks French as well as English.

English Professor of Communications and Business Currently at Celsa - The Graduate Communication and Journalism School of the Sorbonne.

A former N.Y. marketing research executive, she has been teaching business communication in fortune 500 companies and universities as well as facilitating workshops over 30 years in France.



Aviva BROOKS

Public speaking coach

MBA at the Wharton School, UPA – PA, USA
Aviva started her career as an Analyst in New York.

She came to Paris and worked in finance, fashion and advertising.

She now uses her experience helping business professionals to structure their message, create impactful visual aids, to improve their delivery and body language.

Office 365 **ATELIER OFFICE 365**

PUBLIC VISÉ

Associés, collaborateurs, fonctions support cabinets d'avocats

REQUIS

Connaître l'environnement Office 365

FORMAT

Formation demi-journée - 9h à 12h30 ou 14h à 17h30
à l'heure du déjeuner - 12h à 14h30
en soirée - 18h à 21h

Formation opérationnelle - Individuel ou petit groupe
En visio-conférence

TARIF

Journée de formation : 900€ HT
Demi-journée : 450 € H.T.

ORGANISATION

Exemple : 4 stagiaires peuvent bénéficier chacun d'1h30 de formation individuelle en visio-conférence sur une journée : 900 € H.T.
Ou un groupe de 4 stagiaires en visio-conférence sur une demi-journée : 450 € H.T.

Alternance théorie - cas pratiques
Questions-réponses et échanges avec les participants

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Cas pratiques sur les outils/documents « cabinet »
A partir du quotidien des participants et des outils déployés au sein du cabinet

Alternance théorie - cas pratiques
Questions-réponses et d'échanges avec les participants

Office 365 **DÉCOUVRIR L'ÉCOSYSTÈME OFFICE 365**

OBJECTIFS

Découvrir les fonctionnalités indispensables pour optimiser l'utilisation d'Office 365

PROGRAMME

Qu'est-ce qu'Office 365 ?
Se connecter au portail « Office 365 »
Personnaliser son espace
Lister les applications majeures
Aborder les applications moins courantes
Prendre en main OneDrive
Utiliser Outlook Online
Communiquer et partager avec Teams

GÉRER SA MESSAGERIE AVEC OUTLOOK ONLINE

OBJECTIFS

Gérer ses mails avec efficacité pour gagner en performance

PROGRAMME

- Naviguer dans Outlook Online
- Configurer l'affichage de sa boîte aux lettres
- Le volet de lecture
- La boîte de réception
- Trier et filtrer ses messages
- Afficher les conversations
- Gérer les options de la messagerie
- Créer des règles
- Mettre un message d'absence
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Créer, importer et gérer les contacts
- Classer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Créer un nouveau message dans une fenêtre indépendante
- Attacher des pièces jointes

GÉRER SON CALENDRIER ET SES TÂCHES DANS OFFICE 365

OBJECTIFS

Maîtriser son calendrier et la gestion des tâches pour optimiser son organisation
Gagner du temps en respectant celui de son équipe, et de ses clients

PROGRAMME

- Naviguer dans le calendrier
- Créer un événement, un rappel, une réunion avec l'assistant planification
- Réserver une salle
- Partager son calendrier avec ses équipes, clients internes et/ou externes
- Organiser son travail avec les tâches
- Joindre des documents
- Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur
- Synchroniser ses mails et son calendrier sur son smartphone/tablette

GÉRER UN PROJET EN ÉQUIPE AVEC TEAMS ET PLANNER

OBJECTIFS

Travailler en équipe en mode projet
Développer le travail collaboratif et gagner en performance

PROGRAMME

- Collaborer avec Teams (ex-Skype Pro)
- Maîtriser l'interface (équipes, membres, canaux, conversations...)
- Organiser, planifier et inviter à une réunion audio ou vidéo
- Gérer et co-éditer des documents

- Gérer des tâches avec Planner
- Maîtriser l'interface
- Créer un plan
- Ajouter des tâches
- Définir des tâches et y affecter des dates, des échéances, des personnes
- Collaborer au sein d'un plan
- Discuter en équipe d'une tâche, ajouter des commentaires, une liste de contrôle
- Suivre l'avancement du projet



WORD, EXCEL ET POWERPOINT ONLINE

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités « classiques » de Word, Excel, Powerpoint
Modifier, partager et travailler à plusieurs sur vos documents

PROGRAMME

Niveau sur-mesure, débutant à avancé

Focus au choix sur les fonctionnalités Word, Excel, et/ou Powerpoint
Savoir où enregistrer des documents depuis son poste de travail
Créer et télécharger des documents depuis son poste de travail
Copier des données entre plusieurs documents
Modifier des documents dans l'application du poste de travail
Partager un document
Modifier des documents à plusieurs



PRENDRE DES NOTES AVEC ONENOTE ONLINE

OBJECTIFS

Saisir des notes en un seul endroit
Utiliser ses notes au quotidien pour gagner du temps

PROGRAMME

Saisir ses notes de toutes ses formes, texte, voix, tableau, chiffres, dessins, vidéo, contenu web...
Organiser et hiérarchiser ses notes
Utiliser et partager ses notes
Exploiter les interactions avec les autres applications (Outlook, Word...)



ONEDRIVE

OBJECTIFS

Maîtriser l'espace de travail OneDrive
Créer des documents, des dossiers
Partager son espace de travail

PROGRAMME

Naviguer sur l'interface
Créer, gérer et retrouver des documents et des dossiers
Partager des documents et dossiers
Synchroniser son poste de travail pour collaborer en mobilité
Utiliser OneDrive sur son smartphone/tablette



POWER BI, BUSINESS INTELLIGENCE

PRÉ-REQUIS

Niveau Excel Avancé
Programme détaillé sur demande et formation sur mesure en fonction des données à traiter

OBJECTIFS

Développer des solutions de Business Intelligence
Créer des connexions de données, des modèles et des rapports ultra qualitatifs

PROGRAMME

Présentation de l'outil
Se connecter aux sources de données
Transformer les données dans l'éditeur de requêtes
Créer un modèle de données
Créer des colonnes calculées et mesures, langage DAX
Créer et partager ses visualisations

SHAREPOINT, UTILISATEUR ET CONTRIBUTEUR

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités collaboratives de l'intranet SharePoint : listes, calendriers, tâches et bibliothèques de documents
Utiliser et enrichir un intranet cabinet/entreprise pour partager des informations entre collègues, partenaires, clients ...

PROGRAMME

SharePoint vs OneDrive
Accéder à un espace d'équipes SharePoint
Enregistrer dans une bibliothèque de documents SharePoint
Utiliser des métadonnées
Utiliser des affichages
Modifier un document dans le navigateur et dans Office 365
Accéder aux versions
Extraire / archiver
Définir une alerte sur modification
Déplacer / copier un document
Suivre un document
Créer une alerte sur une liste et une bibliothèque SharePoint
Rôle de l'animateur et du gestionnaire de site

SHAREPOINT, ANIMATEUR ET CONCEPTEUR

PRÉ-REQUIS

Maîtriser SharePoint Utilisateur et Contributeur

OBJECTIFS

Créer des sites et sous-sites sur SharePoint / Office 365
Créer, personnaliser et sécuriser des listes et bibliothèques de documents
Créer des pages Web
Mettre en place et configurer des WebParts pour personnaliser les pages

PROGRAMME

Rôle de l'animateur et du gestionnaire de site
Gérer des sites
Créer une bibliothèque de documents
Créer et gérer les métadonnées
Paramétrer une bibliothèque
Créer et paramétrer une liste
Les pages et les applications
Gérer la sécurité

FORMATEURS



Frédéric ABELA

Formateur en informatique et bureautique.

Professeur de mathématiques.
Spécialiste du Pack Microsoft Office 365 du niveau Initiation à VBA : Excel, Access, Word, PowerPoint, Publisher, Outlook.



Frédéric LEFEVRE

Formateur en bureautique

Certifié TOSA, formateur depuis plus de 15 ans.
Frédéric allie l'efficacité professionnelle et la maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs.



Eric Pâris

Formateur et consultant en PAO, Photoshop, In Design, Illustrator, SketchUp, Montage son-vidéo

Eric accompagne les responsables Marketing et BD en cabinets d'avocats

COMMUNICATION DIGITALE - LINKEDIN

Conquête de client et communication digitale

PUBLIC VISÉ

Avocats Associés et collaborateurs, BD cabinets d'avocats

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis pour cette formation

OBJECTIFS

S'approprier LinkedIn.

Renforcer la présence du cabinet sur les réseaux sociaux professionnels pour conquérir et fidéliser les clients.

PROGRAMME

Comprendre les particularités de la communication sur LinkedIn

Viralité, graphes sociaux virtuels et importance de l'image de marque

Le Big Data, le buzz, les moteurs de recherche, de veille et de curation de contenu

Construire son profil LinkedIn et définir des objectifs

Homogénéiser les profils au sein de l'équipe

Photo, Bandeau, Titre, Présentation de son poste et du cabinet, Accroche

Optimiser le référencement naturel de son profil (SEO)

Maîtriser les fonctionnalités de LinkedIn

Réseau, Messagerie, Publication

Quel contenu pour LinkedIn ?

Être ambassadeur de la marque de votre cabinet

Développer efficacement son réseau professionnel et celui de l'équipe

Opportunités de prospection et de développement commercial

Outil de veille et de recherche avancée

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis en cours de formation

Questions, réponses avec le formateur

Jeux de rôles et mises en situation à partir du quotidien des participants

- Evaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Questionnaire de fin de formation en ligne : stagiaire, RH/manager, formateur

- Evaluation des acquis et de la satisfaction à froid en ligne

Entretien physique ou téléphonique : RH/manager

FORMATEUR



Pascal NICOLAS

Formateur-Consultant et expert en stratégie digitale.

Diplômé de l'ESCP Europe et Certifié FFP
Professeur à l'Ecole Supérieure de Journalisme de Paris.

Pascal a développé depuis plus de 20 années au sein d'entreprises privées et publiques, des expertises reconnues en développement d'affaires, marketing stratégique et opérationnel, relation client et stratégies de présence et d'influence sur les réseaux sociaux. Il est membre de l'ADETEM et est le co-auteur du livre *Travailler efficacement avec les réseaux sociaux* aux éditions STUDYRAMA-VOCATIS.

Pascal anime de nombreux ateliers en stratégie numérique et réseaux sociaux en cabinets pour les avocats et les fonctions support.

SAVOIR RECRUTER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

PUBLIC VISÉ

Avocats, Office managers, Secrétaires généraux, DRH, Managers fonctions support

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement LinkedIn

OBJECTIFS

- Distinguer les différents réseaux sociaux et leurs caractéristiques en lien avec le recrutement
- Comprendre le recrutement sur les réseaux sociaux : quels objectifs ? Quels avantages ? Quelles limites ? Quelles pratiques ? Quels outils ? Quels process ?
- Définir son identité numérique en tant que DRH ou avocats associés
- Développer un vivier de talents
- Savoir élargir à la notion de marque-employeur

PROGRAMME

Plateformes collaboratives de recrutement et médias sociaux en France :

- Typologie des médias et réseaux sociaux : qui utilise pour quels usages ?
- Analyse visuelle d'un graphe social sur les réseaux sociaux
- Plateformes de recrutement sur les réseaux sociaux professionnels (analyse complète d'un réseau au choix ex : LinkedIn)
- Plateformes de recrutement sur Facebook (ex : WORK4)
- Quelle utilisation recrutement de Twitter, Youtube...
- Identité numérique professionnelle et E-Réputation des RH : quel profil pour le recruteur?

Marque Employeur et recrutement

- La marque Employeur comme composante de la marque globale de l'entreprise
- Définir une stratégie de présence et d'influence de sa marque employeur
- Concevoir et animer une page Employeur attractive sur les réseaux sociaux

E-recrutement et process de recrutement collaboratif

- Définir ses objectifs quantitatif et qualitatif
- Constitution et gestion d'un vivier de candidats sur les réseaux sociaux
- Quel avenir pour le Mobile Recrutement ?
- Les enjeux du E-recrutement pour l'entreprise : impacts internes et externes
- Définir le parcours des candidats : du virtuel à l'intégration dans l'entreprise
- Peut-on recruter avec les MOOCs
- Définir des méthodes et outils d'évaluation du E-recrutement
- Principes et mise en oeuvre d'un recrutement collaboratif

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis en cours de formation
Questions, réponses avec le formateur
Jeux de rôles et mises en situation à partir du quotidien des participants
- Evaluation des acquis et de la satisfaction à chaud
Questionnaire de fin de formation en ligne : stagiaire, RH/manager, formateur
- Evaluation des acquis et de la satisfaction à froid en ligne
Entretien physique ou téléphonique : RH/manager

FORMAT

Formation en visio-conférence – Individuel ou groupe

TARIF

1800 € H.T. la journée

900 € H.T. la demi-journée

Date choisie par le client

FORMATION BILAN DE COMPÉTENCES

BILAN DE COMPÉTENCES

PRÉ-REQUIS

Aucun pré-requis n'est nécessaire au Bilan de Compétences.

OBJECTIFS

Le bilan de compétences permet à tout professionnel de faire le point sur ses compétences, aptitudes et motivations et de définir un projet professionnel ou de formation.

Réalisé par un prestataire extérieur au cabinet, selon des étapes bien précises, le bilan de compétences peut être décidé par l'employeur ou mis en œuvre à l'initiative du salarié.

PROGRAMME

Articles R.6322-35, R.6322-36, R.6322-37 et R.6322-38 du Code du travail

1. Une phase préliminaire qui a pour objet de :

- confirmer l'engagement du bénéficiaire dans sa démarche
- définir et analyser la nature de ses besoins
- informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques mises en œuvre.

2. Une phase d'investigation permettant au bénéficiaire :

- d'analyser ses motivations et intérêts professionnels et personnels
- d'identifier ses compétences et aptitudes professionnelles et personnelles
- d'évaluer ses connaissances générales
- de déterminer ses possibilités d'évolution professionnelle.

3. Une phase de conclusion qui, par la voie d'entretiens personnalisés, permet au bénéficiaire de :

- prendre connaissance des résultats détaillés de la phase d'investigation
- recenser les facteurs susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel et, le cas échéant, d'un projet de formation
- prévoir les principales étapes de la mise en œuvre de ce projet.

Cette phase de conclusion se termine par la présentation au bénéficiaire du document de synthèse.

Suivi à 6 mois afin de :

- évaluer l'efficacité du bilan de compétences, faire le point sur la réalisation de votre projet professionnel
- apprécier l'impact du bilan sur votre carrière, votre formation et les autres effets induits
- recenser les difficultés de mise en œuvre et définir des actions correctives.

CONFIDENTIALITÉ ET DÉONTOLOGIE

Nous nous assurons de la libre participation du salarié à son Bilan de Compétences. Vous êtes assurés de notre confidentialité et de notre discrétion car nous sommes tenus au secret professionnel.

Les résultats détaillés ainsi que le document de synthèse sont la propriété exclusive du bénéficiaire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questionnaire de suivi et de satisfaction à l'issue du Bilan de compétences
Réalizations d'enquêtes métiers

FORMAT / DATES

Le bilan de compétence a lieu en visio-conférence
Dates à déterminer selon l'agenda du stagiaire

DURÉE

- 1 entretien de 2 heures : entretien préparatoire – clarification des besoins
- 4 entretiens de 1h30 : travail en visio-conférence : accompagnement sur-mesure
- 9 séances de 2 heures : travail personnel : préparation des séances, tests de personnalité en ligne, enquêtes métier, recherches d'information ...

TARIF

2400 € H.T. pour une durée totale de 24 heures

FORMATRICE



Nathalie MINCHELLA-GERGELY

Formatrice Bilan de compétence.
Formatrice en management et communication.

Praticienne en PNL et Accréditée EMCC -
European Mentoring & Coaching Council.
Juriste, titulaire d'un Master 2 en Droit
International et Européen (Université
Panthéon-Assas-Paris II).

Nathalie accompagne les avocats et les
fonctions supports des cabinets d'avocats en
face à face dans leur parcours professionnel.

CONSEILS OPÉRATIONNELS : CRISE ET MILIEUX CONTAMINÉS

PUBLIC VISÉ

Avocats associés, collaborateurs, DRH-RH, fonctions support

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire à cette formation

OBJECTIFS

Comprendre les gestes clés lors d'une pandémie
Apprendre à communiquer en période de crise sanitaire
Acquérir quelques techniques de gestion du stress pour un retour au calme

PROGRAMME

0-10 mn : Présentation rapide
Tour de table

10-20 mn : Consignes de sécurité et savoirs faire relatifs aux expositions à risque de contamination.

20-30 mn : Conseils de communication à destination de personnels en état de stress lors de gestion de crise.

30-40 mn : Espace questionnement

40-50 mn : Outils de gestion du stress par la respiration

50-60 mn : Temps d'échange

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questions, réponses avec le formateur
Jeux de rôles et mises en situation à partir du quotidien des participants

FORMAT

Durée par participant : 1 heure
Conférence téléphonique individuel ou groupe

TARIF

Sur demande

Date choisie par le client

FORMATEUR



Jo ALLAUX

Formateur en Qualité de Vie au Travail -
Gestion du stress

Diplômé de Saint Cyr Coëtquidan - Gestion du stress de combat en zone de guerre.
Sophrologue praticien à l'Institut de Formation à la Sophrologie

Jo a servi 30 ans dans l'armée de terre et la police judiciaire, en corps d'élite sur divers théâtres d'opérations sensibles et sur de nombreuses zones de crises.

Jo s'appuie sur des techniques et des outils pratiques de la gestion de crise pour apprendre à maîtriser son stress en toute situation.

RENFORCER SON SYSTÈME IMMUNITAIRE

Nous sommes inégaux face aux attaques virales saisonnières mais aussi face aux pathologies « sérieuses ». Nous disposons d'un système immunitaire sophistiqué et hautement performant. Encore faut-il en connaître le mode d'emploi ! Comment renforcer ses défenses naturelles par notre mode de vie, des gestes et astuces au quotidien ?

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire à cette formation

OBJECTIFS

Comprendre les fondamentaux de la réponse immunitaire
Clés essentielles pour stimuler le système immunitaire
Trucs, astuces et super-aliments en saison hivernale et épidémies
Gestes de premier secours

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questions, réponses avec le formateur
Jeux de rôles et mises en situation à partir du quotidien des participants

FORMAT

Conférence téléphonique individuelle ou groupe
Durée par participant : 1h30

Date choisie par le client

CURSUS QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL - BIEN-ÊTRE

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire à cette formation

OBJECTIFS

Comprendre les fondamentaux de la réponse immunitaire
Clés essentielles pour stimuler le système immunitaire
Trucs, astuces et super-aliments en saison hivernale et épidémies
Gestes de premier secours

PROGRAMME

Nutrition et énergie

Etablir les liens entre alimentation et tonus physique et cérébral

- Grands principes physiologiques de la digestion
- Rôles et sources des nutriments essentiels
- Alimentation saine et équilibrée (boisson, nutriments, digestion facile)
- Zoom pratique « petit-déjeuner »

Activité physique et TMS

Prévenir les risques de troubles musculo-squelettiques

- Rôles multiples de l'activité physique
- Les différents types d'exercices en fonction des objectifs recherchés
- Points de vigilance : déséquilibres, excès, accompagnement alimentaire...
- Pratiques exercices physiques au réveil, au bureau

Sommeil et régénération

Sensibiliser au rôle essentiel du sommeil dans la gestion du stress et la productivité

- Fonctions et principales phases du sommeil
- Perturbateurs du sommeil et conditions d'un sommeil de qualité
- Pratiques de techniques de respiration, relaxation méthode Schultz

FORMATRICE



Estelle BECUWE

Formatrice en Qualité de Vie au Travail.
Praticienne de santé, naturopathe certifiée.

Membre de l'OMNES (Organisation de la Médecine Naturelle et de Education Sanitaire)

FORMATION QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Stratégies anti fatigue et immunité

Renforcer la résistance physique

- Différents types de fatigue et facteurs
- Clés pour renforcer résistance physique et immunitaire
- Zoom pratique déjeuner au restaurant ou au bureau

Facultés intellectuelles et anti-stress

Développer ses ressources personnelles cognitives et émotionnelles

- Physiologie du système nerveux et besoins fondamentaux du cerveau
- Physiologie du stress et conséquences
- Pratiques de techniques rapides de relaxation (cohérence cardiaque, « crise de calme »)

Consolidation et ancrage

Synthétiser et rassembler les apports des différents modules, engager le participant dans un plan d'actions long terme

- Débrief en duo et par groupe
- Constitution de plan d'actions individuels

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Questions, réponses avec le formateur

Jeux de rôles et mises en situation à partir du quotidien des participants

FORMAT

Visio-conférence individuelle ou groupe

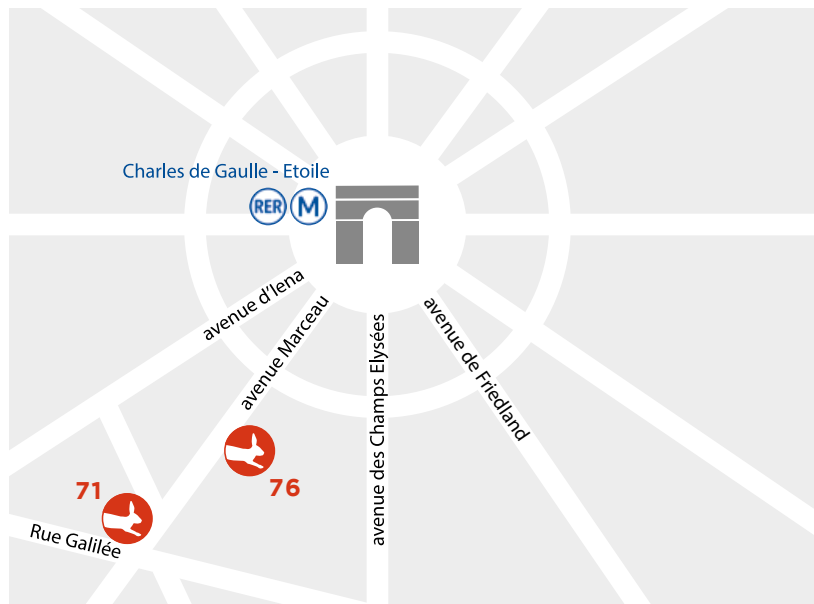
Date choisie par le client

TARIF

Le module : 1200 € H.T.

Parcours de 4 modules : 4800 € H.T.

Autres formats : sur devis



JOBERWOCKY

**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

Retrouvez Joberwocky sur

