

**PARCOURS**  
Avocats



# FORMATIONS AVOCATS

## ENJEUX

- Donner du sens et développer de nouvelles compétences en « business, digital et soft skills »
- Être acteur de la «révolution VTC-Valeur-Technologie-Collaboratif» au sein du cabinet
- Adopter une posture professionnelle et responsable dans l'intérêt du bien commun

## BÉNÉFICES

Gagner en valeur ajoutée, productivité et compétitivité dans environnement en pleine mutation

## LES ATTENTES DES ENTREPRISES VIS À VIS DE LEURS AVOCATS\*

67%

**LA RELATION DE CONFIANCE**  
comme critère de choix n°1  
d'un cabinet d'avocats

58%

attendent **PLUS DE TRANSPARENCE  
DANS LA FACTURATION** et un coût  
trop élevé pourrait être un motif de rupture

41%

des répondants apprécient que leurs avocats  
comprennent **LES MÉCANISMES  
DE LEUR ENTREPRISE**

\*Enquête Odoxa, institut de sondage indépendant – été 2019

**PROGRAMMES  
ET FORMATS  
SUR-MESURE**

**INDIVIDUEL OU EN GROUPE**  
Séances de 1h à une demi-journée  
**PRÉSENTIEL & DISTANCIEL**

## TOP 3 DES FORMATIONS AVOCATS



1. Relation avocat-client, savoir vendre sa valeur ajoutée
2. Concilier expertise et management
3. Développer son portefeuille clients

# 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 sous pression
- Prise de parole en public
- Fondamentaux de la finance pour avocats

## FONDAMENTAUX

- Business & Legal English
- Bureautique Office 365
- Réseaux sociaux LinkedIn

**NOS FORMATIONS ET BILANS DE COMPÉTENCES SONT PRIS EN CHARGE PAR LES FINANCEURS**

**Qualiopi**  
processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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



## 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 du business : alignement ou décalage ?
- 4 | Constituer l'arbre de vision du cabinet : nouvelle vision et plan d'action associé

### STRATÉGIE DIGITALE

Evaluer le degré de maturité digitale du cabinet avant de mettre en œuvre un plan de transformation digitale.

- 1 | Profil digital du cabinet
- 2 | Stratégie de différenciation. Océan bleu, innovation valeur - 1<sup>ère</sup> partie
- 3 | Stratégie de différenciation. Océan bleu, innovation valeur - 2<sup>ème</sup> partie
- 4 | Plan d'action et rétroplanning

## 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 | Contacter
- 2 | Connaître
- 3 | Convaincre
- 4 | Conclure

### FIXER SES HONORAIRES ET VENDRE SA VALEUR AJOUTÉE

Savoir fixer les 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 de l'avocat.

- 1 | Fixer ses honoraires 1<sup>ère</sup> partie
- 2 | Fixer ses honoraires 2<sup>ème</sup> partie
- 3 | Savoir vendre sa valeur 1<sup>ère</sup> partie
- 4 | Savoir vendre sa valeur 2<sup>ème</sup> partie

### ASSOCIÉS, RENFORCER SA POSTURE COMMERCIALE

Monter en compétences sur les sujets clés de la relation : pitch, questionnement, argumentaire, honoraires, objections pour gagner en efficacité.

- 1 | Savoir faire un pitch personnalisé et impactant
- 2 | Savoir cadrer la demande et questionner à des fins stratégiques
- 3 | Argumenter une prestation juridique et parler des honoraires
- 4 | Savoir répondre aux objections et gérer les résistances et blocages

### 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 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

### AVOCAT, DEVELOPPER VOTRE PORTEFEUILLE CLIENT

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

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

## **PILOTER SES CLIENTS ET SES «DOSSIERS» EN MODE PROJET**

Maîtriser et piloter le cycle de vie d'un dossier/client, gérer les risques, les délais et les différents acteurs.

- 1 | Définir le projet et clarifier la mission, rôle et moyens
- 2 | Organiser et planifier le « projet/dossier »
- 3 | Constituer l'équipe et déléguer les tâches du « projet/dossier »
- 4 | Piloter le « projet/dossier » et communiquer au quotidien

## **FINANCE**

### **FINANCE POUR AVOCATS**

Comprendre les règles de base de la finance d'entreprise.

- 1 | Bilan et compte de résultat de nos clients
- 2 | Les agrégats à comprendre
- 3 | Rentabilité et trésorerie - Diagnostic financier
- 4 | Interpréter les comptes d'un client pour l'accompagner

### **GESTION DU CABINET**

Comprendre les impacts des décisions quotidiennes sur les finances du cabinet, rentabilité, budgets et pilotage.

- 1 | Compte de résultat et profitabilité
- 2 | Bilan et financement
- 3 | La profitabilité du cabinet
- 4 | Le financement du cabinet

### **HONORAIRES ET FACTURATION DE L'AVOCAT**

Fixer le prix de la prestation, savoir parler des honoraires, organiser la facturation et le recouvrement au sein du cabinet.

- 1 | Déterminer le prix de la prestation juridique
- 2 | Savoir présenter ses honoraires et vendre sa valeur ajoutée
- 3 | Les règles en matière de facturation
- 4 | Le recouvrement - savoir relancer

## **MANAGEMENT**

### **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 | Mieux se connaître en tant que manager
- 4 | Manager ses anciens confrères/consœurs

### **ASSOCIÉS MANAGER - FONDAMENTAUX**

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

- 1 | Associé manager, un vrai métier - Rôle et responsabilités
- 2 | Construire l'identité de son équipe
- 3 | Développer l'autonomie et la performance des collaborateurs
- 4 | Faciliter les relations et désamorcer les conflits grâce à une communication stratégique

### **MANAGER AU QUOTIDIEN**

Mieux se connaître et acquérir les techniques et outils clés pour manager en direct ou en transversal au quotidien au sein d'un cabinet.

- 1 | Comprendre son profil de manager - test DISC®, MBTI®
- 2 | Organiser et accompagner le travail des collaborateurs/fonctions support
- 3 | Savoir gérer ses priorités et déléguer
- 4 | Savoir organiser et mener les réunions et entretiens individuels

### **ASSOCIÉ, LEADERSHIP ET COURAGE MANAGERIAL**

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, subsidiarité
- 3 | Leviers managériaux : Courage, Clarté, Cohérence, Ouverture, Inclusion, Contrôle
- 4 | Management collaboratif : constituer une équipe performante

## MANAGER UNE ÉQUIPE FRAGILISÉE

Prendre la dimension économique de la pandémie, les effets délétères sur les équipes et la perte supplémentaire de sens pour beaucoup ; mesurer la baisse de motivation et de productivité qui en résultent. Savoir redonner du sens, «apporter un nouveau cadre» et accompagner des équipes fragilisées, dans un double objectif de redéploiement du chiffre d'affaires et d'un «mieux vivre ensemble».

- 1 | Identifier pour soi et pour les équipes les réactions face à la pandémie du Covid
- 2 | Communiquer et partager pour faciliter l'appropriation par les équipes de cette crise
- 3 | Clarifier les besoins et les attentes, réorganiser pour se redéployer
- 4 | Mettre en place un cadre et un contexte de travail motivants

## MANAGER LE CHANGEMENT

Favoriser l'implication des équipes dans le changement.

Gérer les situations délicates générées par le changement : déni, opposition...

- 1 | Un changement réussi : quels points clés ?
- 2 | Piloter la dimension humaine du changement
- 3 | Gérer les situations clés et critiques du changement
- 4 | Savoir communiquer en situation de changement

## MANAGER COACH

Développer sa posture de coach et utiliser les outils du coaching pour renforcer sa stratégie et sa pratique de manager-coach.

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

## RSCA - RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES CABINETS D'AVOCATS

Faire de votre cabinet une organisation plus responsable sur les volets économiques, sociaux et environnementaux.

- 1 | La RSCA, concept et enjeux
- 2 | Management d'équipe et RSCA
- 3 | Les outils
- 4 | Co-construction avec les équipes-Feuille de route

## COMMUNICATION

### COMMUNIQUER AVEC LES CLIENTS INTERNES ET EXTERNES

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

- 1 | Connaître son profil de communicant
- 2 | Acquérir les techniques d'écoute, reformulation, feedback
- 3 | Gérer les personnalités - assertivité
- 4 | Prendre la parole, cadre, techniques et affirmation de soi

### STRATÉGIE DE COMMUNICATION

Maîtriser les techniques de résolutions 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 »

### NÉGOCIATION RAISONNÉE POUR AVOCATS- HNP (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

## RÉUSSIR SES PRISES DE PAROLE

Garder son naturel sans passer à côté des objectifs, donner de la force aux idées principales. Structurer son propos pour engager l'auditoire et utiliser des outils propres à l'expression orale pour marquer les esprits.

- 1 | Être fonctionnel, découverte du corps instrument
- 2 | Être fonctionnel, exercices respiratoires et phonatoires
- 3 | Être présent, structure des présentations
- 4 | Être présent, improvisation préparée - Powerfull tools

## EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

### AVOCAT AGILE & DIGITAL

S'approprier les nouvelles pratiques digitales pour optimiser la relation client et gagner en impact et productivité.

- 1 | Travailler en mode collaboratif grâce à la suite Office 365
- 2 | Gérer ses priorités et optimiser son temps avec Outlook
- 3 | Intégrer le Legal Design au quotidien
- 4 | Communiquer de façon professionnelle avec Teams, Zoom...

### GESTION DE PROJET

Maîtriser les étapes-clés d'une gestion de projet au sein d'un cabinet.

- 1 | Le mode projet en cabinet
- 2 | Méthodologie et boîte à outils
- 3 | Outils de gestion de projet
- 4 | Transposition dans l'environnement

### TRAVAILLER EN MODE COLLABORATIF ET À DISTANCE

Maîtriser les outils, mieux communiquer à distance dans un esprit d'équipe et dans le respect des règles de cybersécurité.

- 1 | Les conditions du télétravail
- 2 | Animer et participer à une visioconférence
- 3 | Travailler en équipe et communiquer
- 4 | Cybersécurité et télétravail, les bons réflexes

## PERFORMANCE ET SANTÉ

- 1 | Gestion du stress
- 2 | Fatigue visuelle et postures devant l'ordinateur
- 3 | Nutrition et performance
- 4 | Hyper-connexion
- 5 | Risques Psycho-Sociaux

## FONDAMENTAUX

### PARCOURS LANGUES

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

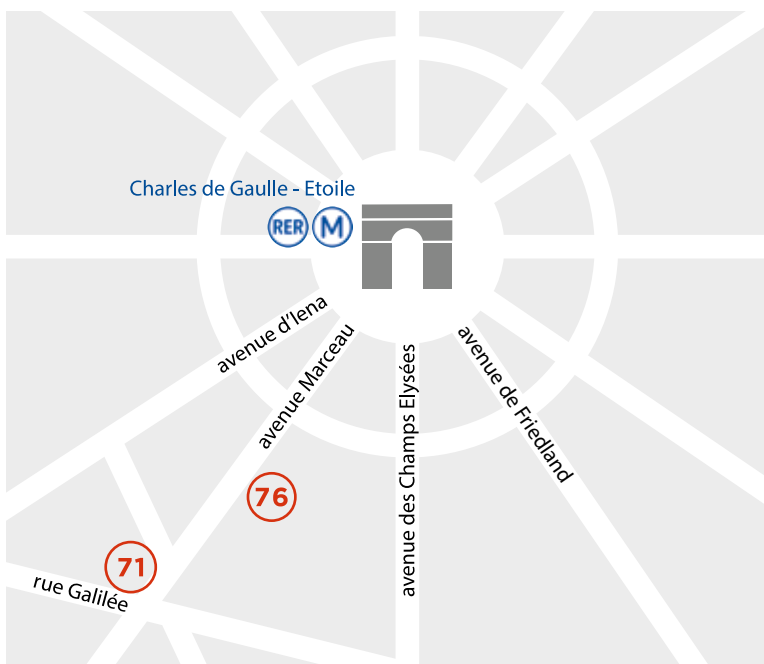


### PARCOURS BUREAUTIQUE

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



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



## 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**

Retrouvez Joberwocky sur

