



CAB<sup>®</sup>  
Agile & digital<sup>®</sup>



**Performer individuellement et exceller collectivement pour :**

- > améliorer la relation client
- > gagner des parts de marché et rester compétitif
- > gagner en productivité et rester employable

## La transition des compétences dans un monde digital

Etats des lieux des PME - ETI - Cabinets

**31%**

des salariés en France  
**SE SENTENT DÉPASSÉS**  
par la technologie

**42%**

**DES EMPLOIS** présentent  
un **RISQUE D'OBsolescence**  
des compétences d'ici à 3 ans

**32%**

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

**Coût collaborateur de l'incompétence digitale :**  
**44 mn par jour et par collaborateur**

Soit un coût employeur de 6 750€/an  
(Base salaire moyen d'un cadre 48 900€ net/an, 39h/semaine)

### Les compétences au cœur de la transformation

80 % des collaborateurs des PME et ETI se disent prêts à acquérir de nouvelles compétences dans un contexte de transformation numérique ou à se former à nouveau pour améliorer leur employabilité.

## Où je stocke ? Cloud & Stockage

- Les outils de stockage de la data, fichiers, données
  - One Drive, Google Drive, Dropbox...
- Cybersécurité
- Archivage

## Comment je produis ? Bureautique

- Microsoft Office 365
  - Apps Word, Powerpoint, Excel, Outlook, Access
- Google G Suite
  - Docs, Sheets, Slides

## Comment je communique ? Marketing digital

- Réseaux sociaux professionnels, LinkedIn, Twitter, Instagram
- PAO, InDesign, Photoshop, Illustrator, SketchUp, Montage son-vidéo
- Site web
  - Création, gestion, référencement et visibilité

## Stratégie digitale

- Stratégie digitale\*
  - Diagnostic 360°
  - Choix stratégiques et mises en oeuvre
- Culture digitale

## Comment je partage avec les clients internes/externes ? Communication & Collaboration

- Gestion des réunions distanciel et présentiel
  - Zoom, Teams, logiciel interne
- Design thinking
- Legal design

## Comment je pilote mon activité ? Business Development

- CRM - Customer Relationship Management / Logiciel interne, Salesforce, Access
  - Alimentation et gestion de la base
  - Conquête, fidélisation et satisfaction

## Comment je m'organise en équipe ? Management, Gestion de projets, Production

- Travail collaboratif en mode projet
- Management d'équipe et suivi de projets
  - Trello, Smatsheet, Asana...

\*La stratégie numérique, appelée aussi stratégie digitale consiste à identifier les outils numériques permettant à une personne ou une entreprise d'atteindre ses objectifs marketing et business.

# AGILE ET DIGITAL

## STRATÉGIE DIGITALE

### Diagnostic stratégique digital 360°

- Définir une stratégie digitale au court, moyen et long terme
- Dresser un état des lieux des pratiques digitales
- Identifier les nouvelles compétences digitales indispensables à vos équipes
- Connaitre les leviers et outils concrets pour gagner en efficacité et performance.

### Culture digitale

- Partager la stratégie digitale
- Engager les acteurs dans la transformation digitale
- Comprendre les enjeux, opportunités et risques du digital.
- Identifier les outils et les compétences impératives pour faire évoluer les pratiques

---

## CLOUD & STOCKAGE

### Les outils de stockage de la data

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

### Cybersécurité

- Maîtriser les essentiels de la cybersécurité
- Comprendre les menaces informatiques
- Intégrer les bonnes pratiques de sécurité dans son quotidien
- Savoir réagir en cas d'attaque informatique

### Archivage cloud et gestion documentaire

- Le cadre légal et réglementaire de l'archivage électronique
- Maîtriser les technologies, les outils et solutions existantes d'archivage électronique
- Organiser votre gestion documentaire et votre archivage selon les principes du Records management

---

## BUSINESS DEVELOPMENT

### CRM – Custom Relationship Management

- Logiciel interne, Salesforce, Access

- Alimentation et gestion de la base
- Concevoir une stratégie CRM pertinente et génératrice de valeur en lien avec la stratégie commerciale et le Plan d'Action Commercial
- Mesurer l'efficacité et le ROI de ses actions

## MANAGEMENT, GESTION DE PROJET, PRODUCTION

### Travail collaboratif en mode projet

- Gérer un projet/dossier de A à Z
- Maîtriser et piloter le cycle de vie d'un dossier/client
- Gérer les risques, les délais et les différents acteurs
- Définir les rôles et responsabilités de chacun
- Atelier sur le logiciel interne

### Management d'équipe et suivi des tâches

- Trello, Smartsheet, Asana, outils d'intelligence collaborative
- Gestion et suivi des équipes
- La gestion en Kanban : gestion agile de suivi de projet

## MARKETING DIGITAL

### Réseaux sociaux professionnels LinkedIn, Twitter, Instagram

- Page profil, page entreprise, marque employeur et recrutement
- Développement commercial, opportunités d'affaires, veille

### PAO, InDesign, Photoshop, Illustrator, SketchUp, Montage son-vidéo

- Maîtriser les fonctionnalités classiques et avancées
- Produire des documents professionnels pour le marketing et la communication

## BUREAUTIQUE

### Microsoft Office 365



- Connaître l'écosystème Office 365
- Maîtriser tous les niveaux de Word, Excel et Powerpoint
- Accéder à tous ses fichiers et co-éditer ses documents avec OneDrive
- Communiquer et s'organiser avec Outlook, son agenda, ses tâches et ses notes
- Gérer un projet en équipe avec Teams et Planner
- Développer des solutions de Business Intelligence, Power BI
- Maîtriser l'intranet SharePoint, utilisateur et contributeur

### Google G Suite

- Ecosystème Google Suite
- Maîtriser tous les niveaux de Docs, Sheets, Slides
- Communiquer et s'organiser avec G-Mail, Agenda, Meet et Chat
- Accéder à tous ses fichiers et co-éditer ses documents avec Drive et Cloud Search
- Créer et collaborer avec Keep et Jamboard
- Créer des sites web avec Sites

## COMMUNICATION & COLLABORATION

### Les outils de communication

Maîtriser les logiciels : Zoom, Skype, Webex...

### Gestion des réunions

Concevoir des supports PowerPoint adaptés aux présentations à distance  
Maîtriser les fondamentaux de l'animation de réunion à distance  
Expérimenter des situations d'animation de réunion à distance

### Les outils de collaboration

Maîtriser les logiciels : Teams, Slack, Talkspirit, Spike...  
Intégrer et maîtriser les nouveaux usages collaboratifs  
Travailler efficacement en équipe et en mobilité  
Centraliser les échanges des équipes  
Améliorer sa productivité

### Les API - Interface Applicative de Programmation

Maîtriser les interconnexions des applications de communication, de gestion de projet et de collaboration du cabinet/entreprise

### Design Thinking

S'approprier les outils du design Thinking  
Détecter les besoins utilisateurs  
Définir l'expérience utilisateur  
Intelligence collective et génération d'idée

### Legal Design

Organiser l'information juridique  
Choisir la méthode de visualisation la plus adaptée  
Esquisser à la main et choisir l'outil le plus adapté

# FORMATIONS OPÉRATIONNELLES SUR-MESURE

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

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



REPUBLICQUE FRANÇAISE

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



PARTENAIRE DU BARREAU



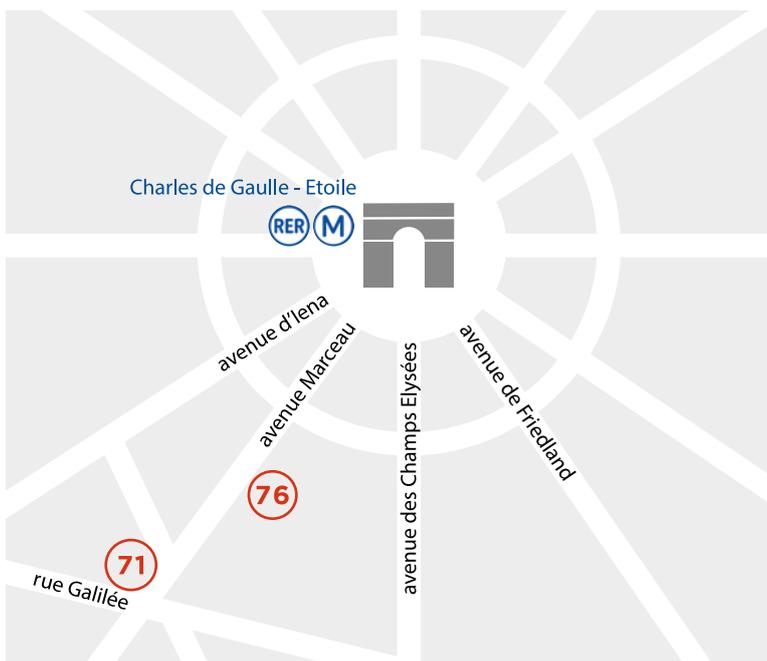
Opérateur de compétences des Entreprises de Proximité



FINANCANT PROFESSIONNEL DE COMPÉTENCES DES ENTREPRISES DE PROXIMITÉ



- Management & Ressources humaines
- Gestion du temps & Efficacité professionnelle
- Formation linguistique : Anglais juridique et des affaires
- Formation droit social : la fonction RH en cabinet d'avocats



## **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

