

PARCOURS

Fonctions support



DE LA FONCTION SUPPORT À LA FONCTION BUSINESS...

ENJEUX

- Donner du sens et développer de nouvelles compétences en « business, digital et soft skills ».
- Se positionner au cœur du système, support et binôme professionnel incontournable au service de l'avocat et du client externe.
- Adopter une posture professionnelle et responsable dans l'intérêt du bien commun.

BÉNÉFICES

Gagner en valeur ajoutée, productivité et compétitivité dans un environnement en pleine mutation et rester employable.

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 ”

Etude PCW France 2019

FORMATIONS OPÉRATIONNELLES SUR-MESURE

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

TOP 3 DES FORMATIONS FONCTIONS SUPPORT



1. Fonction support agile et digital
2. Parcours Secrétaire Général/Office Manager
3. Travail à distance et conduite de changement

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

PARCOURS

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL/ OFFICE MANAGER / MANAGER

SG/OM, PIVOT DU CABINET

Se positionner et développer son leadership pour former une équipe dirigeante OM/SG-Associés complémentaire et performante.

- 1 | Positionnement et mission
- 2 | Communication, synergie avocat/assistant
- 3 | Travailler en équipe
- 4 | Gérer les priorités

SG/OM, MANAGEMENT TRANSVERSAL AU QUOTIDIEN

Mieux se connaître et maîtriser les fondamentaux.

- 1 | Repérer son fonctionnement naturel
- 2 | Construire un management situationnel
- 3 | Apprendre à mieux communiquer
- 4 | Leadership et courage managérial

SG/OM, 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

SG/OM, BUSINESS DEVELOPMENT

Maîtriser les compétences clés du développement commercial et communication du cabinet.

- 1 | Stratégie et positionnement commercial
- 2 | Plan d'action commercial
- 3 | Stratégie digitale
- 4 | Plan d'action de communication

SG/OM, GESTION RH

Piloter la gestion des ressources humaines en cabinet.

- 1 | Maîtriser les règles essentielles en gestion du personnel
- 2 | Recruter, fidéliser et rationaliser ses recrutements
- 3 | Construire, piloter et financer son Plan de Développement des Compétences
- 4 | Gérer la performance des RH en cabinet (objectifs et évaluations)

MANAGER À DISTANCE

Avoir un management ajusté dans le respect de l'individu en préservant le collectif et la productivité.

- 1 | Evaluer ses pratiques et celles de ses équipes
- 2 | L'éloignement n'est pas que physique
- 3 | Les défis liés au management à distance
- 4 | Les outils digitaux pour manager en distanciel

MANAGER COACH - Parcours : 6 Jours

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

- 1 | S'appropriier 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

PARCOURS

FONCTION SUPPORT

CŒUR DE MÉTIER

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

- 1 | Assistant Pivot du cabinet
- 2 | Communication, synergie avocat/assistant
- 3 | Travailler en équipe
- 4 | Gérer les priorités

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

FONCTION SUPPORT AGILE ET DIGITAL

Se positionner en FS agile, facilitateur du changement. Développer le réflexe du digital dans son quotidien.

- 1 | Identifier les impacts de la transition numérique sur son métier
- 2 | Se positionner en collaborateur agile, facilitateur du changement
- 3 | Développer les compétences indispensables au collaborateur de demain
- 4 | Développer le réflexe du digital dans son quotidien

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Savoir gérer un projet en mode collaboratif, mieux gérer son temps et communiquer de façon professionnelle à distance.

- 1 | Travailler en équipe en mode projet
- 2 | Gestion du temps à l'ère du digital
- 3 | Communiquer en distanciel
- 4 | Les outils digitaux du travail collaboratif

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

DÉVELOPPER UNE POSTURE « BUSINESS » DANS LA RELATION CLIENT

S'approprier le pitch du cabinet. Mettre en place des étapes-clés lors des échanges clients. Oser poser des questions, parler honoraires, relance factures. Guider efficacement les clients. Etablir une relation pérenne en binôme avec les avocats.

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

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

Mieux comprendre le changement, en déceler les opportunités et mieux communiquer pour renforcer le lien et l'appartenance.

- 1 | Normaliser les difficultés et comprendre le changement
- 2 | Développer une communication assertive
- 3 | Développer le travail en équipe
- 4 | S'approprier les outils collaboratifs qui font sens

RSCA - RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES CABINETS D'AVOCATS

Accompagner votre cabinet vers une organisation 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

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

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Avoir une gestion consciente de ses ressources physiques mentales et émotionnelles. Prévenir les RPS.

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

FONDAMENTAUX

PARCOURS LANGUES

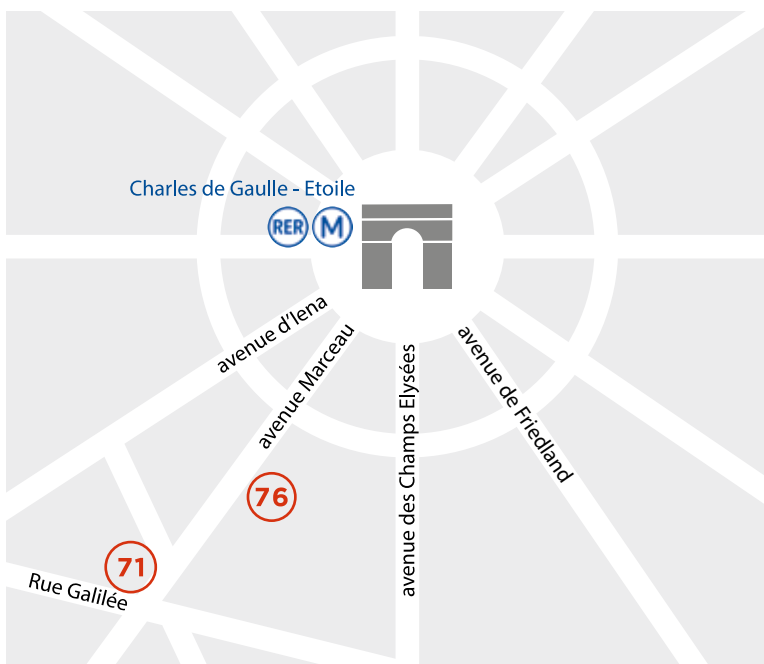
Anglais des affaires en cabinet d'avocats
Anglais juridique
FLE, Français Langue Etrangère
Langues au choix, Espagnol, Allemand, Italien...



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





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

