

LE PROGRAMME « START » : Devenir opérationnel quand on est jeune avocat (Ateliers individuels ou collectifs)



- **Public concerné** : Jeunes collaborateurs en cabinet d'avocats
- **Durée totale** : 20 heures de formation (en présentiel ou par visioconférence)
- **Prérequis** : Aucun
- **Matériel particulier requis** : Aucun
- **Tarif 2020** :
 - Formation individuelle : **1150€ HT**
 - Format collective au sein d'une même structure : **3600 HT** (sur la base de 6 participants maximum)
- **Inscription** : contact@wpeacock.com

FINANCEZ CE PROGRAMME

EXPERTISE DU FORMATEUR

Marine CAHN, la fondatrice de **WHITE PEACOCK**, est la formatrice du cabinet. Elle dispose d'une solide expertise métier compte tenu de ses onze années d'expérience en cabinets d'avocats d'affaires. Elle a obtenu la certification nécessaire à l'utilisation d'outils de coaching professionnel pour répondre à certaines problématiques spécifiques. Elle est habilitée à utiliser le « MBTI® (Myers Briggs Type Indicator) - Niveau I », un outil d'analyse des personnalités qui permet à ses clients de comprendre l'origine de certains de leurs comportements professionnels.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ❑ Savoir faire des recherches et les présenter efficacement
- ❑ Savoir planifier son travail pour être en mesure de s'engager sur un calendrier
- ❑ Savoir estimer des honoraires, relever ses temps et procéder à la facturation du client
- ❑ Apprendre à se présenter, pitcher et à développer une clientèle
- ❑ Apprendre à déléguer et à manager les autres
- ❑ Savoir organiser ses journées et ses dossiers pour préserver son équilibre vie professionnelle/vie personnelle

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE & OUTILS UTILISÉS

- ❖ Entretiens physiques ou par visioconférence (ZOOM, GOOGLE MEET ou tout autre outil)
- ❖ Articulation entre enseignements théoriques et exemples tirés de la pratique
- ❖ Supports pédagogiques écrits / MBTI® (Myers Briggs Type Indicator)

LES ATELIERS



ATELIER 1 : LA FACTURATION DES HEURES EN CABINET (4 heures)

Le business model des cabinets
Les différentes techniques de facturation
Les caractéristiques du collaborateur rentable
La pratique du « *write off* » et ses limites
La négociation des honoraires

ATELIER 2 : L'ORGANISATION DES JOURNÉES ET DES DOSSIERS (4 heures)

Les dossiers courants et les urgences
La pluralité d'intervenants dans les dossiers
L'identification des délais "cachés"
La chronologie des opérations juridiques

ATELIER 3 : LA RECHERCHE DE L'INFORMATION ET SA PRÉSENTATION (4 heures)

Les outils mis à la disposition des collaborateurs
Les bonnes questions à poser
La pratique du *reporting*

ATELIER 4 : LA RELATION AVEC LE CLIENT (4 heures)

L'ADN du cabinet et sa clientèle
Les quatre grands principes en matière de développement de clientèle
Les différentes façons de *pitcher*
La promotion de son cabinet et de son profil sur les réseaux sociaux

ATELIER 5 : LE MANAGEMENT (4 heures)

Les secrets d'une bonne communication
La gestion des conflits
La pratique du feedback
La technique du *mentoring*