

# LE PROGRAMME « START » : Pour réussir sa première collaboration (Ateliers individuels ou collectifs)



- **Type de formation** : Formation professionnelle
- **Public concerné** : Jeunes collaborateurs en cabinet d'avocats
- **Durée** : 18 heures
- **Dates & horaires** : Fixés d'un commun accord avec le client
- **Modalités de la formation** : En présentiel ou par visioconférence (au choix du client)
- **Délai d'inscription** : 1 semaine avant le démarrage de la formation
- **Prérequis** : Maîtrise de la langue française pour l'exploitation des supports écrits
- **Tarif 2021** :
  - Formation individuelle : 1150€ HT
  - Formation collective (inter) : 575 HT (10 participants maximum par session)
- **Inscription** : [contact@wpeacock.com](mailto: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***

- 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***

- 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***

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

### ***ATELIER 4 : LA RELATION AVEC LE CLIENT***

- 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***

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