



PROGRAMME DE **FORMATION**

PROPOSITION D'INTERVENTION
EN FORMATION CONTINUE SUR
LES THÉMATIQUES DE **GESTION
DE CABINET**



**VOTRE
LOGO**

RECAPITULATIF

modalités d'intervention



Modulaire

Durée

01

Présentiel ou Distanciel

Format

02

100-150€ TTC / heures

Tarif

03

04

Jeunes Avocats

Cible



Catalogue
de
formations

DATES & HORAIRES

Au choix

FORMAT

Distanciel ou
présentiel

Programme général

- **Valider 10 heures** de formation continue en “gestion de cabinet”

Rappelons que ces 10 heures sont obligatoires pour tous les Avocats de moins de deux ans de barre dans leur 40 premières heures de formation de continue depuis la décret du 1er décembre 2023.

- **Si le participant souhaite se lancer**, lui donner les outils lui permettant d'ouvrir son propre Cabinet en toute connaissance de cause, que ce soit sur le plan de la gestion ou celui du respect des règles déontologiques ;
- **Si le participant ne souhaite pas se lancer**, lui offrir un avantage stratégique en lui apportant une expertise certifiée en gestion de cabinet.



1

Formation

DURÉE

3 heures

THÉMATIQUE

Organisation
physique du Cabinet

Objectif pédagogique

Mettre en place une organisation physique efficace au sein du Cabinet afin d'optimiser la gestion des dossiers, améliorer l'ergonomie de l'espace de travail, garantir une meilleure productivité et éviter les erreurs & pertes.

Programme

Deux grandes parties avec le même sous-plan. Première partie **théorique** (l'intérêt x le tour des ressources), deuxième partie **pratique** (question philosophique, mise en situation & tips).

Le sous-plan sera composé d'une tournée des différents **outils physiques** : la gestion des espaces de rangement, la gestion des dossiers, la proximité fonctionnelle, le choix du matériel bureautique & les outils divers.



2

Formation

DURÉE

3 heures

THÉMATIQUE

Organisation virtuelle
du Cabinet et
logiciel de gestion

Objectif pédagogique

Sélectionner et maîtriser les outils numériques adaptés à la gestion d'un Cabinet d'Avocat(s) pour optimiser l'organisation, la collaboration et la productivité, tout en la combinant avec une organisation physique nécessaire.

Une bonne partie de la formation sera orientée sur la présentation des différentes solutions offertes pour la gestion du cabinet et comment faire son choix.

Programme

Deux grandes parties avec le même sous-plan. Première partie **théorique** (l'intérêt x le tour des ressources), deuxième partie **pratique** (question philosophique, mise en situation & tips).

Le sous-plan sera composé d'une tournée des différents **outils numériques** : le choix d'un logiciel de gestion ; la gestion des dossiers et fichiers ; la gestion des mails ; le choix du matériel informatique & les outils divers.



3

Formation

DURÉE

6 heures OU 3 heures en format
express

THÉMATIQUE

Communication et
visibilité

Objectif pédagogique

Développer une stratégie de communication efficace et maîtriser les outils de visibilité pour attirer et fidéliser une certaine clientèle tout en respectant la réglementation applicable aux Avocats.
Être dans la capacité d'optimiser son profil LinkedIn.

Programme

Matin : Deux grandes parties avec le même sous-plan. Première partie **théorique** (ce que la communication préconise & ce que la déontologie autorise), deuxième partie **pratique** (question philosophique, mise en situation & tips).

Le sous-plan sera composé de **la construction d'une communication efficace** : l'intérêt, l'image de marque, les supports, le merchandising, la présence en ligne & la stratégie.

Après-midi : L'après-midi sera consacrée à la démonstration de tous les outils que nous aurons pu voir, en utilisant le même sous-plan, et par la réalisation de petits cas pratiques afin que les apprenants puissent manier les outils. Pendant le temps de réalisation des cas pratiques, un audit individuel à chacun des apprenants sur ses outils de communication actuels.



4

Formation

DURÉE

3 heures

THÉMATIQUE

Facturation et honoraires

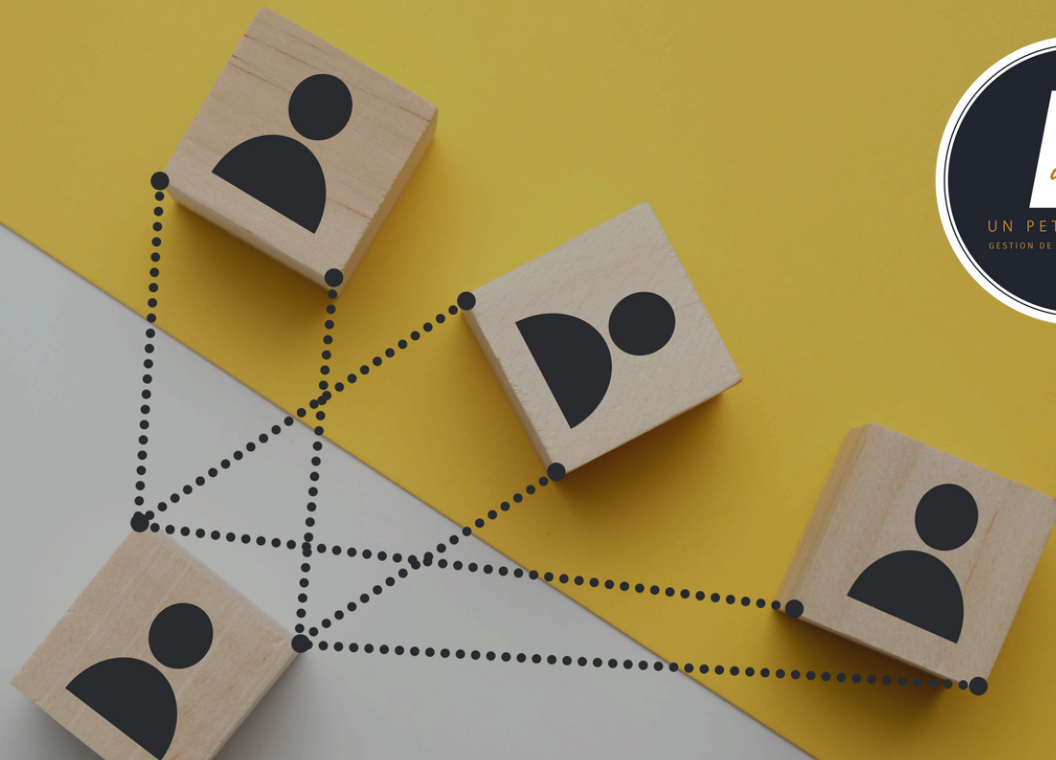
Objectif pédagogique

Savoir établir une facturation conforme aux obligations légales et déontologiques tout en optimisant la rentabilité du cabinet, et s'assurer du paiement de ses factures sans problématique quant à l'annonce du prix ou du recouvrement.

Programme

Deux grandes parties avec le même sous-plan. Première partie **théorique** (ce que l'avocat doit faire x ce que le client doit faire), deuxième partie **pratique** (question philosophique x mise en situation x tips).

Le sous-plan sera composé de **la structuration de sa politique d'honoraires** : définir la valeur de son travail, choisir sa méthode de tarification, rédiger une convention d'honoraires, la première facture, le suivi de facturation, le recouvrement des honoraires & la taxation.



5		
Formation	DURÉE	THÉMATIQUE
	3 heures	Management

Objectif pédagogique

Développer les compétences de gestion et de leadership nécessaires pour encadrer une équipe et optimiser l'organisation du cabinet. Entamer une réflexion sur l'association ou la fusion de cabinets d'Avocat(s).

Programme

- Les fondamentaux du management ;
- Organisation et communication interne ;
- L'intelligence émotionnelle ;
- Motivation, gestion des conflits et fidélisation des talents ;
- La sous-traitance ;
- Construire un cadre de collaboration efficace ;
- Réussir une association ou une fusion de cabinets d'Avocat(s).



6		
Formation	DURÉE	THÉMATIQUE
	2 heures	Gérer son temps et équilibrer la vie pro / perso

Objectif pédagogique

Appliquer des méthodes efficaces pour gérer son temps et structurer son activité afin de prévenir la surcharge de travail et favoriser un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Programme

- L'organisation de son temps ;
- La concentration ;
- Savoir accélérer parfois ;
- Vie pro / vie perso ;
- Gérer ses tâches ;
- Sens et cohérence ;
- Organiser sa semaine de rêve.

7

Formation

DURÉE

3 heures

THÉMATIQUE

Gestion de la relation client

Objectif pédagogique

A la fin de la demi-journée, l'apprenant sera dans la capacité de :

- Maîtriser le cycle de vie d'un dossier et structurer les différentes étapes du suivi client ;
- Définir et mettre en place un processus de communication fluide et efficace avec les clients ;
- Rédiger un courrier d'ouverture clair et structuré pour assurer une bonne relation client dès le départ ;
- Adapter son mode de communication en fonction des différentes situations.

Programme

Deux grandes parties avec le même sous-plan. Première partie **théorique** (se mettre à place du client x être transparent avec le client x gagner du temps), deuxième partie **pratique** (question philosophique x mise en situation x tips).

Le sous-plan sera composé des grandes étapes du **cheminement du dossier** : la prise de contact du client, la première rencontre, l'ouverture du dossier, le suivi du dossier, l'archivage du dossier & la fidélisation.

ils nous ont déjà fait confiance

Pour des formations en
Gestion de Cabinet, en
Déontologie & Statut
Professionnel.



Pourquoi pas vous ?

Un Petit Juriste

Le réseau français n°1 dédié à la gestion des
Cabinets d'Avocat(s)

Accompagnement - Formation - Sous-traitance

Contact

06.58.09.83.21
contact@unpetitjuriste.fr

2 impasse Verlaine
84000 AVIGNON

www.unpetitjuriste.fr

