VB consult

CATALOGUE DES FORMATIONS

en management juridique

2017

LE PARTENAIRE
DES AVOCATS
EN MANAGEMENT
DE CABINETS

SOMMAIRE

Divers

- La formation en interne au sein du cabinet ……..P4
- Bulletin d'inscription……..P23-24

Management du cabinet

- Construire et piloter la stratégie du cabinet (1j)……P5
- La Roue du Management ou le diagnostic managérial du cabinet (1j)…….P6

Ateliers pratiques (1/2j - 8 personnes maximum)
1. Optimiser la gouvernance du cabinet
2. Associer un collaborateur
3. Optimiser le système de rémunération des associés
4. Mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences au sein du cabinet

Gestion et finances du cabinet

- La gestion du cabinet d'avocats (1j)……...P7

Ateliers pratiques (1/2j) - 8 personnes maximum)
1. Construire des tableaux de pilotage
2. Fixer les objectifs du cabinet et de l'équipe
3. Monter un prévisionnel financier pour mieux piloter

- La tarification des prestations du cabinet (1j)……...P8

Ateliers pratiques (1/2j) - 8 personnes maximum)
1.Tarifer ses prestations
2. Présenter l'honoraire au client (convention d'honoraire, présentation verbale et réponse aux objections

Management d'équipe

- Manager une équipe juridique (les basiques) (1 j)……..P9
- Manager une équipe juridique (perfectionnement) (1 j)…….P10
- Réussir ses recrutements (1j)……P11
- Savoir mener des entretiens professionnels (1j)……P12

Ateliers pratiques (1/2j) - 8 personnes maximum)
1. Animer une réunion avec efficacité
2. Mener un entretien de recadrage ou un entretien annuel d'évaluation
3. Fixer la rémunération des collaborateurs

SOMMAIRE

Développement professionnel

- Outils et techniques d'optimisation du temps (1 j)……...P13
- Optimiser la gestion des mails et du téléphone (1/2j)……P14
- Développer sa mémoire (1 j)……...P15
- Prendre la parole en public (2j)……...P16
- Savoir animer une formation (1j)……P17
- Techniques de négociation juridique (2j)……..P18

Ventes et Marketing

- Savoir développer sa clientèle (1j)……....P19

  Ateliers pratiques (1/2j - 8 participants maximum)
  1. Savoir présenter son cabinet ou comment construire sa plaquette verbale
  2. Le premier RV : en faire un rendez-vous commercial
  3. Les clés pour répondre à un appel d'offre avec succès

Création et reprise et transmission de cabinet

- Réussir son installation (5 x 1/2j - sur dossier)……P20
- Les clés de succès pour réussir sa reprise (1j)……P21
- Préparer son cabinet pour une cession réussie (1j)……P22

  Atelier pratique
  1. Présenter son cabinet à un repreneur potentiel (1/2j)

L'Institut de développement en organisation et management juridique travaille sur les outils et techniques de management et de direction adaptés pour les services juridiques et les cabinets d'avocats.

Nos formations prennent en compte la réalité quotidienne de vos métiers, pour vous donner juste les outils et éléments dont vous avez besoin pour être encore plus performants. Elles sont très pratiques, et vous permettent une réflexion réelle et personnelle, et un entraînement opérationnel.

Elles ont pour vocation de vous apprendre des principes, de vous apporter des outils et de vous entraîner dans leur mise en œuvre. En effet, tant dans le domaine des méthodes que dans celui du management d'équipe, s'il est indispensable de connaître les bases théoriques, seul l'entraînement dans la mise en œuvre peut vous offrir un apport considérable au quotidien.

Valérie BISMUTH
Associée fondateur
VB Consult

LA FORMATION EN INTERNE

Ø LES MODALITES D'ANIMATION

Toutes les formations du présent catalogue sont déclinables de différentes façons :

- En inter-cabinets (regroupement de divers cabinets), organisées directement par VB Consult, ou via les EDA ou les Barreaux.
- En intra-cabinet (en interne au sein d'un cabinet) de 2 façons :
  - Sans modification.
  - Adaptées aux spécificités du cabinet avec utilisation de cas pratiques tirés de l'activité du cabinet.

Ø L'ACADEMIE CABINET

Nous montons pour les cabinets qui le souhaitent un catalogue spécifique de pratiques professionnelles à partir de leurs choix pour créer une académie qui leur soit propre. VB Consult se charge ensuite d'animer ces formations et/ou modules ou de trouver des animateurs performants.

Ø LE PLAN DE FORMATION

Nous accompagnons les cabinets dans la construction du plan de formation annuel pour optimiser les performances de leurs équipes. Selon les thèmes et choix du client, les formations sont animées ou non par des formateurs VB Consult.

CONSTRUIRE ET PILOTER LA STRATEGIE DU CABINET

Le point commun des structures qui réussissent sur le long terme est l'existence d'une vision, d'un projet du cabinet, c'est-à-dire du schéma de ce à quoi on veut que le cabinet ressemble dans le futur. L'élaboration d'un projet nécessite de dérouler un processus spécifique, afin de bien déterminer les décodeurs stratégiques du cabinet, de dessiner le projet, puis d'élaborer le plan d'actions du cabinet sur deux ou trois ans, pour avancer vers le projet. L'existence d'un projet facilite la prise de décision, et améliore la cohésion des équipes.

Ø OBJECTIFS

Connaître la réflexion stratégique

- Connaître les différents éléments constitutifs d'une réflexion stratégique de cabinet
- Savoir analyser l'activité d'avocat en terme stratégique

Savoir mettre en œuvre le processus pour construire une stratégie de succès

- Apprendre à mettre en place un processus de réflexion stratégique adapté aux spécificités des cabinets
- Disposer des outils nécessaires pour mener le processus

Ø PROGRAMME

1. Découvrir le Processus de Réflexion Stratégique pour construire le projet

- Le profil stratégique
- La force motrice
- Les objectifs stratégiques

2. Apprendre à construire une stratégie de succès

- Travailler sur la création de différentes stratégies pour s'adapter aux spécificités de chaque cabinet

3. Construire une équipe performante pour sa mise en œuvre

- Les vecteurs de la motivation
- La délégation des objectifs stratégiques

4. Savoir conduire le changement dans le temps

- Apprendre à piloter les changements nécessaires au sein du cabinet tout en gardant la motivation et l'implication de l'équipe

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat patron, qu'il soit indépendant ou associé

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

LA ROUE DU MANAGEMENT
le diagnostic managerial du cabinet

Que vous exerciez seul ou en équipe, la réussite du cabinet exige de vous un énorme travail. En effet, véritable chef d'entreprise, l'avocat-patron doit être présent sur tous les fronts. Avocats, vous produisez le droit. Patron, vous établissez la stratégie, développez la clientèle, organisez les moyens de production, managez les hommes contrôlez et pilotez l'activité.

La Roue du Management vous permet de faire le diagnostic de votre cabinet, et, à l'aide d'un parcours managérial, de prendre avec recul les décisions nécessaires aux prochaines étapes de développement du cabinet.

Ø OBJECTIFS

Vous aider à mieux analyser votre activité pour

- Mieux évaluer vos objectifs et priorités
- Avoir un diagnostic réaliste de votre outil de travail
- Déceler les points forts et les points faibles de votre organisation pour mieux concentrer vos efforts

Vous proposer des pistes concrètes d'organisation pour

- Accroître la performance de vos équipes
- Améliorer la santé financière du cabinet
- Initier les changements indispensables pour la croissance du cabinet
- Continuer à prendre du plaisir à développer votre cabinet

Ø PROGRAMME

1. La Roue du Management : le modèle et son utilisation

- Présentation d'un modèle adapté au cabinet d'avocat
- Diagnostic individuel et axes d'optimisation du cabinet
- Le projet d'entreprise adapté au cabinet d'avocat

2. Les clés d'une équipe efficace

- Les spécificités d'une équipe juridique
- Les fondements d'une équipe efficace
- Le développement de la performance individuelle et collective

3. Le système de pilotage du cabinet d'avocats

- Les bonnes et mauvaises raisons de monitorer son activité
- La fixation des objectifs en fonction du cabinet et du projet
- La construction du système de pilotage du cabinet

4. Quelques clés pour réussir à initier un changement

- Connaître et dépasser les principaux freins aux changements

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat patron, qu'il soit indépendant, manager ou associé

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

LA GESTION DU CABINET D'AVOCATS

La gestion est encore aujourd'hui souvent vécue par les avocats-patrons comme une contrainte. Elle est la plupart du temps déléguée à des tiers (internes, externes, et plus ou moins bien formés) et les rendez-vous avec ces tiers sont vécus comme une perte de temps.

Or, eu égard à l'évolution contextuelle dans laquelle s'exerce aujourd'hui la profession d'avocat, l'avocat ne peut plus se contenter d'être un homme de lettre, faisant fi des chiffres et du reste. Il est devenu le patron d'une entreprise, l'entreprise d'avocat, qui, quelle que soit sa forme juridique, sociétale ou non, nécessite d'être dirigée et gérée.

Et les avocats qui souffrent aujourd'hui le moins de problématiques financières et de gestion du temps sont ceux qui ont su mettre en place et utiliser une gestion performante au sein du cabinet.

Ø OBJECTIFS

Vous aider à améliorer la visibilité du cabinet pour mieux piloter

- Connaître les notions essentielles que tout avocat patron doit maîtriser
- Apprendre à en faire des outils de travail quotidien

Ø PROGRAMME

1. La gestion financière du cabinet

- La gestion, pour quoi faire et les principales difficultés pour l'avocat patron
- La rentabilité et le point mort
- Le prévisionnel annuel
- La trésorerie et le besoin en fond de roulement

2. Facturation et marge

- Savoir calculer son taux horaire minimum de facturation
- La facturation du cabinet et la marge

3. La gestion de la production : savoir évoluer entre

- La capacité de production
- Le besoin de production
- La charge de production
- La construction du système de pilotage du cabinet

4. Quelques clés pour réussir à initier un changement

- Connaître et dépasser les principaux freins aux changements

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat patron, qu'il soit indépendant, manager ou associé

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

LA TARIFICATION DES PRESTATIONS DU CABINET

Les honoraires et la tarification sont la valorisation du travail de l'avocat. Pourtant, eu égard à la diversité des dossiers, ils sont souvent difficiles à fixer, et à faire accepter aux clients, qui, globalement, pensent toujours que « c'est trop cher ». L'objectif de la formation consistera à intégrer la notion d'honoraires et de tarification dans une approche économique du cabinet, et à apprendre à les faire accepter au client.

Ø OBJECTIFS

Améliorer la rentabilité du cabinet par une fixation de tarif adaptée

- Connaître les principes de tarification
- Savoir choisir son niveau de rentabilité

Répondre aux nouvelles dispositions légales en matière d'honoraires et de conventions d'honoraires

- Répondre aux nouvelles dispositions légales en matière d'honoraires et de conventions d'honoraires
- Mieux répondre aux attentes de la clientèle

Ø PROGRAMME

1. La tarification des prestations

- Connaître les méthodes de tarification
- Savoir calculer le taux horaire minimum
- Maîtriser la marge du cabinet
- Monter le cahier des tarifs du cabinet : pourquoi le faire et comment le faire ?

2. La présentation de l'honoraire au client

- La convention d'honoraire
- La présentation verbale de l'honoraire au client
- Quelques clés pour mieux faire passer l'honoraire et réponses aux objections du client

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat qui développe une clientèle et doit communiquer un prix au client

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

LE MANAGEMENT D'EQUIPE JURIDIQUE (les basiques)

Découvrir et comprendre le métier de manager. Ce cycle s'adresse tant au manager débutant, qu'au manager chevronné. En effet, de nombreux managers juridiques sont des managers intuitifs. L'intérêt du cycle d'initiation est de leur permettre de formaliser leur pratique, et de déterminer précisément leurs axes d'optimisation .

Ø OBJECTIFS

Découvrir ou réviser les bases techniques du métier de manager

- Revoir les principales bases techniques du métier de manager
- Faire son auto-évaluation de manager

Ø PROGRAMME

1. Le métier de manager d'équipe

- Rôle et compétence du manager d'équipe
- Diagnostic et détermination des axes d'optimisation pour accroître les performances de l'équipe dans la mise en œuvre de son savoir technique
- Les défis du management (ou comment éviter les erreurs les plus fréquentes)

2. Les clés de la performance d'une équipe juridique

- Qu'est-ce qu'une équipe juridique et quels sont ses besoins spécifiques ?
- Les conditions de bons fonctionnement de l'équipe juridique
- Le développement des compétences et la motivation des collaborateurs

3. La délégation : un acte majeur de management

- Les difficultés de la délégation pour l'avocat manager
- Méthodologie pour mettre en place une délégation réussie, en fonction des spécificités de l'équipe (taille, organisation, etc….)

4. Les styles de management

- Les différents styles de management : avec qui et comment les utiliser

5. Savoir s'affirmer comme manager d'équipe

- Savoir transmettre les travaux pour obtenir les meilleurs résultats
- Améliorer la gestion des erreurs des collaborateurs
- Apprendre à confronter positivement les comportements inadéquats et à dire non si nécessaire

6. Le système de pilotage du manager juridique

- Fixer les objectifs
- Organiser le suivi de la performance

PUBLIC CONCERNE

Avocat ou manager juridique souhaitant optimiser ses compétences de manager d'équipe.

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

LE MANAGEMENT D'EQUIPE JURIDIQUE (perfectionnement)

ø OBJECTIFS

Un programme pour compléter les compétences nécessaires au manager d'équipe. Ce cycle s'adresse au manager d'expérience, souhaitant acquérir des techniques complémentaires pour élargir son champs de compétences et de performances. A l'issue de ce programme, vous serez des managers performants ayant à la fois le souci des finalités et des objectifs de l'organisation et le souci des hommes.

ø PROGRAMME

1. Savoir animer les différents types de réunion

- Déterminer les différents types de réunion auxquelles doit participer ou que doit organiser le manager d'équipe.
- Connaître les techniques pour piloter une réunion avec efficacité

2. Savoir maîtriser les différents types d'entretiens

- Connaître les différents types d'entretien que le manager d'équipe doit mettre en place
- Apprendre les techniques générales pour préparer et mener des entretiens efficaces

3. Savoir gérer les situations difficiles

- Comprendre le processus du conflit et apprendre à le prévenir et le gérer positivement
- Le conflit patron-subordonné
- Le conflit entre personnes d'une même équipe
- Créer un environnement favorable à la résolution du conflit

4. La communication : quelques fondamentaux indispensables au manager d'équipe juridique

- Identifier les différentes attitudes face à un problème : passivité, agressivité, manipulation, assertivité
- Savoir utiliser « l'écoute active » pour mieux entendre les collaborateurs dans leur besoin
- Savoir utiliser les techniques de questionnement pour affiner les problématiques de l'équipe
- Connaître et choisir ses attitudes dans une relation de communication pour faciliter la relation

PUBLIC CONCERNE

Avocat ou manager juridique souhaitant optimiser ses compétences de manager d'équipe.

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

REUSSIR SES RECRUTEMENTS

Que vous soyez avocat ou manager juridique, et que vous recrutiez en direct ou via un service spécialisé, votre rôle est prépondérant dans la réussite du recrutement et de l'intégration de la personne. Et un recrutement est une activité stratégique à laquelle on accorde rarement l'importance qu'elle mérite. Pourtant, un recrutement qui échoue, c'est beaucoup de perte de temps, de désorganisation, voir, en cabinet d'avocats, un risque financier.

Ø OBJECTIFS

Le recrutement ne s'improvise pas. Il se prépare. Cette formation a pour objectif de vous permettre de réaliser ou de participer à vos recrutements avec professionnalisme en vous permettant :

- d'**apprendre le processus d'un recrutement**.
- de découvrir **des outils ou des techniques de recruteurs professionnels** adaptés aux spécificités du métier d'avocat et/ou manager juridique.
- de vous **entraîner** par des exercices pratiques et des jeux de rôle.

Ø PROGRAMME

1. Le processus de recrutement

- Présentation des différentes phases d'un recrutement.
- Exercices d'application

2. La préparation d'un recrutement

- L'importance de la définition du poste à pouvoir
- Etablir un profil de poste avec les critères de succès
- Savoir élaborer un guide d'entretien et des tests de compétences

3. La sélection du candidat

- Recevoir et trier les cv pour optimiser les entretiens
- Préparer et mener les entretiens avec efficacité pour un meilleur recrutement

PUBLIC CONCERNE

Avocat, manager juridique ou salarié d'une fonction support ayant un rôle dans le recrutement de l'équipe juridique.

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

SAVOIR MENER DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

La loi 2014-288 du 5 mars 2014 a mis en place une nouvelle obligation pour les entreprises : l'entretien professionnel. Cet entretien ne se substitue pas à l'entretien annuel d'évaluation, qui vise à évaluer le salarié dans son poste. L'entretien professionnel aborde pour sa part l'évolution du salarié et le maintien de son employabilité au sein de la structure. Ce nouvel entretien est obligatoire tous les deux ans à compter du 6 mars 2016, mais il doit également être proposé systématiquement au salarié qui reprend une activité à l'issue d'un congé parental, d'un congé maternité, d'un congé sabbatique, d'un congé d'adoption, d'un congé de soutien familial, d'une période de mobilité volontaire, d'une période d'activité partielle ou d'un arrêt longue maladie. Cet entretien est assorti d'un certain formalisme, et d'une obligation de résultat.

ø OBJECTIFS

- Comprendre l'intérêt de l'entretien professionnel.
- Etre capable de préparer et de conduire les entretiens professionnels en respectant les dispositions légales.
- Favoriser un dialogue constructif avec ses collaborateurs.
- Savoir faire face aux moments délicats.

ø PROGRAMME

1. Les enjeux de l'entretien professionnel

- Le contexte.
- Les obligations légales
- Les enjeux et bénéfices de l'entretien

2. La préparation des entretiens

- Les conditions matérielles
- La communication autour de l'entretien
- La préparation individualisée

3. Les supports de l'entretien

- Présentation des différents supports, et notamment les supports obligatoires
- L'adaptation aux contextes particuliers
- La notation selon un consensus
- Le guide de l'entretien professionnel pour le manager
- Le guide de l'entretien professionnel pour le collaborateur

PUBLIC CONCERNE

Avocat ou manager juridique encadrant du personnel salarié

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

OUTILS ET TECHNIQUES D'OPTIMISATION DU TEMPS

Pression des audiences, stress des clients internes ou externes, management de l'équipe, tâches de gestion qui se démultiplient, travaux administratifs pléthoriques : autant de raisons d'être surchargé et de voir son ratio productivité, et celui de son équipe, diminuer.

Une heure de gain de temps par jour, appliquée à des tâches à forte valeur ajoutée, peut entraîner une augmentation significative des résultats de l'année. Et rares sont les avocats et/ou juristes pour lesquels il n'est pas possible de gagner cette heure quotidienne.

Et si vous arrêtiez de subir le temps pour le gérer, en devenir maître, tout en augmentant votre efficacité, votre productivité et votre confort.

Ø OBJECTIFS

Vous aider à mieux analyser votre activité pour

- Mieux évaluer vos priorités
- Sortir du cercle infernal de l'urgence
- Vous recentrer sur vos cœurs de mission

Vous proposer des pistes concrètes d'organisation pour

- Gagner une heure par jour
- Optimiser votre gestion du temps et votre organisation
- Faciliter votre quotidien

Ø PROGRAMME

1. Accroître son efficacité

- Test d'efficacité
- La méthode d'efficacité PAC pour apprendre à travailler plus vite et plus efficacement un dossier juridique

2. La classification des tâches

- Analyser son temps grâce aux radioscopies
- L'urgent et l'important
- La matrice d'Eisenhower

3. Sortir du cercle infernal de l'urgence

- Cas Lucient Brillant
- La planification de l'agenda
- Exercice de mise en oeuvre

4. Les chronophages

- Définition des chronophages
- Les principales clés de traitement des chronophages

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat ou juriste souhaitant acquérir des techniques d'optimisation du temps

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

OPTIMISER LA GESTION DES MAILS ET DU TELEPHONE

L'activité de l'avocat est une activité de production technique, pour laquelle il doit absolument pouvoir se concentrer. Pourtant, les nouveaux moyens de communication, et notamment les mails incessants et les appels téléphoniques de plus en plus nombreux, quelle que soit l'heure, rendent difficile cette concentration et perturbent toute la chaîne de production.

Ø OBJECTIFS

Apprendre à organiser son cabinet en terme de mails et de téléphone, pour avoir une réponse professionnelle tout en préservant les plages de production et la qualité de la prestation.

Ø PROGRAMME

1. Gérer son temps dans l'utilisation des mails

- Gagner du temps avec ses mails
- Gérer ses mails avec méthode

2. Gérer son temps dans l'utilisation du téléphone

- Introduction : l'importance de la réponse téléphonique
- Qui doit répondre ?
- Comment répondre ?

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat, juriste ou cabinet souhaitant optimiser le fonctionnement de la réponse téléphonique et de la gestion des mails.

MODALITES

Durée : 1/2 journée

Horaires : 9h30 à 12h30 ou 14h à 17h

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

DEVELOPPER SA MEMOIRE

Vous vous sentez régulièrement noyé sous l'information et parfois, vous avez le sentiment que vous ne parvenez pas à retenir des données pourtant capitales? Rassurez vous! La mémoire se travaille. Certaines techniques simples permettent de retrouver facilement des informations, et ainsi, booster votre efficacité personnelle et professionnelle.

En participant à cette formation, vous comprendrez tous les mécanismes de la mémoire, vous réaliserez votre autodiagnostic, et vous apprendrez comment stimuler et développer votre mémoire.

ø OBJECTIFS

- Développer une mémoire à votre service et en optimiser la capacité.
- Apprendre et retenir ce que vous désirez.
- Ne rien oublier.

ø PROGRAMME

1. Comprendre le fonctionnement de la mémoire

- Tester sa mémoire, prendre conscience de ce qu'elle est
- Le cerveau, un appareil extraordinaire
- La mémoire, comment ça fonctionne

2. Utiliser efficacement sa mémoire

- Savoir structurer sa pensée et illustrer ses idées
- Comment apprendre pour retenir et ne rien oublier
- Savoir utiliser sa mémoire pour communiquer efficacement
- Connaître les différents systèmes de mémorisation, les méthodes mnémotechniques
- Utiliser les images, les chiffres, et l'imagination pour renforcer la mémorisation

3. Développer sa mémoire

- Savoir entraîner sa mémoire pour développer sa capacité, sa rapidité, sa vivacité
- Savoir travailler sa mémoire au quotidien en s'amusant

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat ou juriste souhaitant développer ses capacités de mémorisation.

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC

Vous êtes régulièrement amené à prendre la parole en public, pour plaider, mais également, pour animer une formation, une conférence, parler devant les investisseurs de vos clients, etc.....

Vous ne percevez pas toujours l'impact de vos présentations, et vous n'êtes pas toujours à l'aise dans cet exercice.

La formation a pour objet de vous permettre d'acquérir des clés pour prendre la parole avec conviction et plaisir, quelque soit le contexte.

Ø OBJECTIFS

- Gagner en aisance et en présence pour renforcer votre impact en public
- Améliorer votre image face à un groupe.
- Savoir préparer et structurer vos interventions, en mémoriser les différentes phases.
- Savoir faire face aux interlocuteurs exigeants, maîtriser les situations délicates.

Ø PROGRAMME

1. Optimiser le contexte

- Prendre conscience de votre auditoire
- Prendre conscience de votre image pour l'améliorer
- Travailler le regard, la voix, la gestuelle, la présence
- S'entraîner à dominer le stress

2. Préparer efficacement son intervention

- Déterminer les messages que vous voulez faire passer
- Préparer et structurer vos interventions (intervention pour convaincre, pour expliquer ou enseigner, pour animer un groupe, pour dynamiser une réunion)
- Organiser votre pensée, et hiérarchiser vos idées pour retenir les points clés de votre intervention
- Utiliser efficacement les moyens à votre disposition (aides visuelles, vidéo, micro, etc.…)

3. Captiver votre auditoire

- Gagner en impact et en charisme pour captiver l'auditoire
- Faire face avec brio aux interlocuteurs exigeants
- Maîtriser votre communication en situation difficile

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat, juriste ou manager souhaitant améliorer ses interventions devant des groupes.

MODALITES

Durée : 2 jours

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

SAVOIR ANIMER UNE FORMATION

Beaucoup d'avocats sont amenés à animer des formations à titre occasionnel, que ce soit en qualité de manager, au sein de leur équipe, vers les clients, pour assoir leur positionnement, ou vers de jeunes avocats, via les Ecoles et les Barreaux.

Pourtant, animer une formation nécessite une forte technicité pour assurer la bonne transmission du savoir.

ø OBJECTIFS

- Apprendre les techniques d'animation de formation
- Savoir réagir face à un public difficile
- Acquérir de l'aisance dans le rôle de formateur

ø PROGRAMME

1. <u>Quelques fondamentaux sur la pédagogie des adultes</u>

- Les modes d'apprentissage
- Les critères qui impactent la mise en application des apprentissage

2. <u>Le déroulé d'une séquence de formation</u>

- Démarrer la formation
- Animer une séquence pédagogique
- Réaliser des apports clairs et structurés
- Faire réaliser un cas pratique ou un jeu de rôle
- Trouver la bonne posture
- Conclure la formation

3. <u>Trouver la bonne posture</u>

- Se positionner vis-à-vis des participants
- Gérer la participation et le timing
- Savoir réagir avec des participants difficiles

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat ayant à utiliser la formation dans son parcours professionnel.

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

TECHNIQUE DE NEGOCIATION JURIDIQUE

ø OBJECTIFS

Une formation complète, dédiée aux professionnels du monde juridique (avocats, juristes d'entreprise, notaires, etc…) pour devenir des négociateurs entraînés et performants.
La formation a pour objet de maîtriser les différentes étapes d'une méthode simple et opérationnelle pour préparer et réussir toutes vos négociations, en apprenant ou en révisant les techniques de négociation, mais surtout, en s'entraînant à les mettre en œuvre pour acquérir des réflexes en situation de négociation.

ø PROGRAMME

1. Les approches et la préparation de la négociation

- Découvrir les différentes approches de la négociation
- Découvrir les éléments indispensables à une bonne préparation, clé de succès de la négociation
- S'entraîner à préparer ses négociations (exercices, cas pratiques, et jeux de rôle)

2. Clarifier et obtenir l'information nécessaire à l'évolution de la négociation

- L'écoute pour mieux comprendre l'autre partie
- Les techniques de questionnement pour récolter l'information
- Les différentes techniques de reformulation pour faire avancer la négociation

3. Connaître et savoir utiliser les techniques de l'argumentation

- Savoir construire une argumentation efficace
- Savoir la présenter et la faire accepter
- Découvrir les techniques pour mieux défendre vos propositions et mieux résister à la pression adverse

4. Savoir réagir en situation difficile

- Sortir de la polémique
- Résister au passage en force
- Détecter la manipulation
- Gérer les émotions

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat ou juriste souhaitant optimiser ses compétences de négociateurs

MODALITES

Durée : 2 jours

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

SAVOIR DEVELOPPER SA CLIENTELE

L'avocat d'aujourd'hui évolue dans une conjoncture économique difficile, et au sein d'une profession assiégée de toute part. Et, quelle que soit sa compétence technique, et la qualité intrinsèque de la prestation offerte, cela ne suffit plus, la plupart du temps, pour développer et fidéliser un portefeuille clients et assurer la survie de l'activité dans des conditions financières honorables pour l'avocat.

Aussi, pour faire face à cette conjoncture, il devient nécessaire d'engager une réflexion pour construire ou élargir sa clientèle, et de s'appuyer sur des méthodes et des outils qui permettent d'être performant tout en respectant la déontologie de l'avocat.

Ø OBJECTIFS

Vous aider à mieux analyser votre portefeuille clients pour :

- Mieux évaluer vos objectifs de développement.
- Avoir un diagnostic réaliste de votre portefeuille.

Vous proposer des méthodes et des outils pour :

- Développer la clientèle existante.
- Capter une clientèle nouvelle.
- Apprendre à favoriser le bouche à oreille.
- Savoir construire un plan d'actions efficace.

Ø PROGRAMME

1. Diagnostiquer la situation

- Découvrir les différentes approches diagnostics
- Déterminer votre besoin précis de développement

2. Connaître les motivations d'achat d'un client

- Découvrir une vision métier orientée client
- Modifier son approche pour être plus marketing

3. Savoir construire un plan d'actions de développement

- La démarche de fixation d'un plan d'actions efficace
- Connaître les différentes actions possibles et savoir quand et comment les utiliser
- Exercice d'application pratique

4. Aller de l'approche d'une cible à la vente d'une prestation

- L'approche d'une cible adaptée aux spécificités de la déontologie
- Les différents types de discours pour transformer un contact en client ou prescripteur

5. Faire un point sur la sollicitation personnalisée

- Texte et mise en œuvre au sein du cabinet

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat souhaitant construire, développer ou fidéliser sa clientèle

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

REUSSIR SON INSTALLATION
Formation action sur dossier

L'installation est souvent un moment passionnant mais difficile, qui pose beaucoup de questions. L'avocat, même s'il était depuis toujours en exercice libéral, devient le patron de son activité.

Mais a-t-il été formé pour cela ?

ø OBJECTIFS

L'objectif de ce cursus est de proposer un accompagnement collectif à des porteurs de projet d'installation, pour leur permettre de peaufiner leur projet, leur faire gagner un temps précieux et leur éviter les erreurs classiques de l'installation, en

- Les aidant à mieux réfléchir leur projet
- Les accompagnant dans la construction d'une feuille de route

ø PROGRAMME

1. Le projet professionnel

- Clarifier son projet
- définir son positionnement

2. Le business plan

- Faire l'état du besoin financier, de la situation de départ et réfléchir aux solutions de succès
- Etablir le budget prévisionnel et si nécessaire le dossier de financement

3. Préparer le développement d'une clientèle

- Découvrir les changements dans les comportements d'achat des clients de l'avocat
- Maîtriser les discours utiles au développement de la clientèle

4. Préparer le développement d'une clientèle (suite)

- Construire un plan d'actions pour développer sa clientèle

5. Organiser son temps et la gestion du cabinet

- Connaître les différentes missions d'un avocat patron
- Mettre en place les principes d'une gestion de production efficace
- Construire les premiers outils de pilotage

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat ayant un projet d'installation, ou jeune installé (moins d'1 an). Travail en groupe restreint pour assurer une réflexion personnalisée

Acceptation des participants sur dossier

MODALITES

Durée : 5 séances d'1/2 journée

Horaires : 9h30 à 12h30 ou 14h à 17h

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

LES CLES DE SUCCES POUR REUSSIR SA REPRISE

Reprendre est un métier, différent de celui de créateur. Aujourd'hui, la reprise de cabinets ou de clientèles est souvent mal perçue dans le monde de l'avocat, car on considère que les clients sont volatiles.

Le problème n'est pas dans la clientèle, mais dans le manque de formation des repreneurs aux spécificités de la reprise. Et c'est dommage, car une reprise réussie fait globalement gagner deux à trois ans à l'avocat, que ce soit en terme de rémunération, de développement de clientèle, ou de développement des compétences.

Ø OBJECTIFS

- Etre bien préparé pour optimiser l'acquisition faite
- Connaître les principes clés d'une reprise réussie

Ø PROGRAMME

1. Le projet du repreneur

- Clarifier son projet et définir son positionnement
- Etablir un plan d'actions pour chercher sa cible
- Connaître les principales sources de difficultés d'une reprise

2. L'étude des dossiers

- Comment étudier les cabinets à reprendre
- Mener des entretiens de reprise

3. Le financement de l'opération

- Affiner les possibilités pour le financement de l'opération
- Monter son business plan

3. L'entrée opérationnelle du repreneur

- Etablir la stratégie de reprise
- Savoir se positionner en qualité de repreneur, sur l'équipe et sur la clientèle
- Etablir le rôle du cédant pendant l'accompagnement

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat ayant un projet de reprise de cabinet

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

PREPARER SON CABINET POUR UNE CESSION REUSSIE

Quelles que soient les motivations, la cession est un moment très difficile pour un avocat ayant piloté un cabinet de longue date. Il lui faut passer la main, laisser le pouvoir, etc…...Et tout cela, en parfaite connaissance des méthodes de cession d'entreprise.

Ø OBJECTIFS

- Etre bien préparé
- Mieux vendre
- Bien vivre la période d'accompagnement

Ø PROGRAMME

1. Préparer sa cession

- Auditer l'organisation et le fonctionnement du cabinet pour connaître les points à optimiser avant cession et valoriser le cabinet avant la cession
- Préparer le dossier de présentation du cabinet
- Poser les éléments financiers de la cession

2. Chercher son repreneur

- La recherche d'un repreneur
- La négociation avec le repreneur

3. La période d'accompagnement

- Le rôle du cédant pendant l'accompagnement
- Savoir construire une routine d'organisation pour assurer le succès
- Connaître les principales sources de difficultés d'une cession

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat ayant un projet de cession dans les 5 années à venir

MODALITES

Durée : 1 journée

Horaires : 9h30 à 17h30

Dates : selon planning joint ou sur www.vbconsult.com

BULLETIN D'INSCRIPTION

À renvoyer avec votre règlement 3 semaines avant la date choisie

Tarifs et dates disponibles sur notre site :

http://www.vbconsult.com/

M./Mme……Fonction :……
Tél : ……Fax : ……Email : ……
Cabinet : ……Code postal : ……Ville : ……
Adresse : ……

Je m'inscris à la formation suivante

- □ Construire et piloter une stratégie de succès (1j)
  date …….. Lieu……..
- □ La Roue du Management ou le diagnostic managérial du cabinet (1j)
  date …….. Lieu……
- □ *Atelier « optimiser la gouvernance du cabinet »*
  date …….. Lieu……
- □ *Atelier « Associer un collaborateur »*
  date …….. Lieu……
- □ *Atelier « Optimiser le système de rémunération des associés »*
  date …….. Lieu……
- □ *Atelier « Mettre en place une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences »*
  date …….. Lieu……
- □ La gestion du cabinet d'avocats (1j)
  date …….. Lieu……..
- □ *Atelier « construire des tableaux de suivi de chargeabilité »*
  date …….. Lieu……
- □ *Atelier « Fixer les objectifs du cabinet et de l'équipe »*
  date …….. Lieu……
- □ *Atelier « Monter un prévisionnel financier pour mieux piloter »*
  date …….. Lieu……
- □ La tarification des prestations du cabinet (1j)
  date …….. Lieu……
- □ *Atelier « tarifer ses prestations»*
  date …….. Lieu……
- □ *Atelier « Présenter l'honoraire au client (atelier avec camera)»*
  date …….. Lieu……
- □ Manager une équipe juridique (les basiques) (1 j)
  date …….. Lieu……..
- □ Manager une équipe juridique (perfectionnement) (1 j)
  date …….. Lieu……..
- □ Réussir ses recrutements (1j)
  date …….. Lieu……..
- □ Savoir mener des entretiens professionnels (1j)
  date …….. Lieu……
- □ *Atelier « animer une réunion avec efficacité»*
  date …….. Lieu……

Et je joins un chèque, à l'ordre de VB Consult, d'un montant total de ……..euros *(200 euros pour les ateliers, 400 euros pour les formation d'une journée, et 800 euros pour les formations de deux jours)*

(Le nombre de places pour chaque session étant limité, la réservation des places ne sera effective qu'à réception de votre règlement)

VB Consult
117 avenue Victor Hugo
92514 BOULOGNE BILLANCOURT

CONDITIONS D'INSCRIPTION
Les frais de participation comprennent la formation, le support pédagogique, les pauses et les déjeuners des journées complètes. A réception de votre inscription, nous vous ferons parvenir une facture.

MODALITES DE PAIEMENT
Le règlement doit impérativement être effectué avant la formation, par chèque bancaire ou postal à l'ordre de VB Consult

CONDITIONS D'ANNULATION
Jusqu'à 7 jours calendaires avant le début de chaque session, le remboursement des droits d'inscription se fera intégralement. Après cette date, le remboursement se fera sous déduction d'une retenue de 80 €HT pour frais de dossier. Toute annulation devra se faire par écrit. Les participants auront tout loisir de se faire remplacer. Les organisateurs se réservent le droit de reporter la formation si des circonstances indépendantes de leur volonté les y obligent.

Les soussignés acceptent les conditions ci-contre :

A……

Le……

Cachet et signature :

BULLETIN D'INSCRIPTION
suite

À renvoyer avec votre règlement 3 semaines avant la date choisie

Tarifs et dates disponibles sur notre site :

http://www.vbconsult.com/

M./Mme……Fonction :……
Tél : ……Fax : ……Email : ……
Cabinet : ……Code postal : ……Ville : ……
Adresse : ……

Je m'inscris à la formation suivante

- □ *Atelier « Mener un entretien de recadrage ou un entretien annuel d'évaluation»*
  date …….. Lieu……
- □ *Atelier « Fixer la rémunération des collaborateurs»*
  date …….. Lieu……
- □ Outils et techniques d'optimisation du temps (1 j)
  date …….. Lieu……
- □ Optimiser la gestion des mails et du téléphone (1/2j)
  date …….. Lieu……
- □ Développer sa mémoire (1 j)
  date …….. Lieu……
- □ Prendre la parole en public (2j)
  date …….. Lieu……
- □ Savoir animer une formation (1 j)
  date …….. Lieu……
- □ Techniques de négociation juridique (2j)
  date …….. Lieu……
- □ Savoir développer sa clientèle (1j)
  date …….. Lieu……
- □ *Atelier « savoir présenter son cabinet, ou comment construire une plaquette verbale»*
  date …….. Lieu……
- □ *Atelier « le premier rendez-vous : en faire un rendez-vous commercial»*
  date …….. Lieu……
- □ *Atelier « les clés pour répondre à un appel d'offre avec succès»*
  date …….. Lieu……
- □ Réussir son installation (2j)
  date …….. Lieu……
- □ Les clés de succès pour réussir sa reprise (1j)
  date …….. Lieu……
- □ Préparer son cabinet pour une cession (1j)
  date …….. Lieu……
- □ *Atelier « présenter son cabinet à un repreneur potentiel»*
  date …….. Lieu……

Et je joins un chèque, à l'ordre de VB Consult, d'un montant total de ……...euros *(200 euros pour les ateliers, 400 euros pour les formation d'une journée, et 800 euros pour les formations de deux jours)*

(Le nombre de places pour chaque session étant limité, la réservation des places ne sera effective qu'à réception de votre règlement

VB Consult
117 avenue Victor Hugo
92514 BOULOGNE BILLANCOURT

CONDITIONS D'INSCRIPTION
Les frais de participation comprennent la formation, le support pédagogique, les pauses et les déjeuners des journées complètes. A réception de votre inscription, nous vous ferons parvenir une facture.

MODALITES DE PAIEMENT
Le règlement doit impérativement être effectué avant la formation, par chèque bancaire ou postal à l'ordre de VB Consult

CONDITIONS D'ANNULATION
Jusqu'à 7 jours calendaires avant le début de chaque session, le remboursement des droits d'inscription se fera intégralement. Après cette date, le remboursement se fera sous déduction d'une retenue de 80 €HT pour frais de dossier. Toute annulation devra se faire par écrit. Les participants auront tout loisir de se faire remplacer. Les organisateurs se réservent le droit de reporter la formation si des circonstances indépendantes de leur volonté les y obligent.

Les soussignés acceptent les conditions ci-contre :

A……

Le……

Cachet et signature :

VB consult

CONFIEZ NOUS UNE MISSION

DEVELOPPEMENT DE CLIENTELE

Vous n'avez pas assez de clients

Vous voulez choisir vos clients et vos dossiers

A Partir de 4 000 Euros Hors Taxe

ARCHITECTURE

Un séminaire de travail avec les associés pour établir la stratégie de développement commercial

L'élaboration d'un plan d'actions commercial sur une à deux années

La mise en place des outils de suivi du plan d'actions commercial

Et en option

Un accompagnement dans le suivi du plan

CONTACT

Bureau de Biarritz
05 59 23 18 45
info@vbconsult.com

Bureau de Paris
01 73 06 98 64
bbourbon@vbconsult.com

VB consult

CONFIEZ NOUS UNE MISSION

TARIFICATION DES PRESTATIONS DU CABINET

A Partir de 4 000 Euros Hors Taxe

Éditer un catalogue de prix permet de :

- **Mieux valoriser votre travail en déterminant, pour chaque typologie de prestations, le juste prix pour optimiser la rentabilité du cabinet**
- **Répondre plus rapidement aux clients qui associent cette réactivité à de la compétence**
- **Profiter des nouvelles dispositions en matière de communication**

Et donc,

- **D'accroitre votre confiance en vous dans l'annonce de l'honoraire**
- **D'augmenter votre crédibilité face aux clients**

Pourquoi nous ?

Pour l'équivalent d'une à deux journées d'honoraires, vous obtiendrez un premier catalogue de prix.

Combien de temps auriez-vous mis pour l'élaborer ?

CONTACT

Bureau de Biarritz
05 59 23 18 45

Bureau de Paris
01 73 06 98 64

Vous voulez développer votre activité

Vous tenez à votre indépendance

Vous souhaitez vous appuyer sur un réseau

OUVREZ UN BUREAU VB Consult

Le partenaire des avocats en management de cabinet

CONTACTEZ NOUS

vbismuth@vbconsult.com

ou

Tél : 05 59 23 18 45

UN METIER

- Animez des formations et missions reconnues par la profession
- Utilisez la force d'un réseau
- Disposez de supports professionnels de qualité
- Bénéficiez d'un accompagnement permanent

DES OUTILS

- Une formation initiale de 4 semaines
- Une formation continue
- Des guides d'animation performants pour le Consultant
- Une aide à l'installation
- Des supports clients qualitatifs pour les formations ou les missions
- Des formations complémentaires pour enrichir le panel de prestations.

W W W .VB CONSULT.COM

FORMATION ET **CONSEIL** EN MANAGEMENT JURIDIQUE

REPRISE ET TRANSMISSION DE CABINETS

Bureau de Biarritz
33, chemin d'Allabaena
64 210 ARBONNE
Tél : 05 59 23 18 45
Email : info @ vbconsult.com

Bureau de Paris
117 avenue Victor Hugo
92514 BOULOGNE BILLANCOURT
Tél : 01 73 06 98 64
Email : bbourbon@vbconsult.com

Service commercial : Frédéric HUET - fhuet@vbconsult.com - 06 11 12 88 71