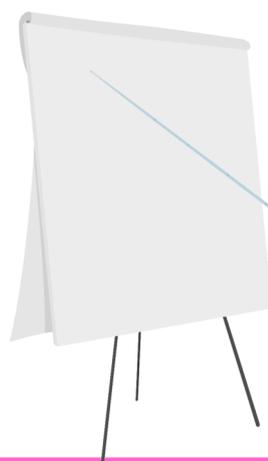




CATALOGUE DES FORMATIONS
en management juridique

2020



INSTITUT DE DEVELOPPEMENT
EN ORGANISATION
ET MANAGEMENT JURIDIQUE

*Optimiser la
performance*



consult

Le partenaire des avocats
en management de cabinets

*de votre
cabinet !*

Installation

*Gestion du temps
& de la
production*

*Management
des hommes*

NOTRE METIER

**ACCOMPAGNER L'AVOCAT-PATRON
DANS SON METIER DE PATRON**

CONSEIL & FORMATION

*Gestion &
tarification*

*Stratégie &
pilotage*

*Développement
commercial*

CONTACT

117, Avenue Victor Hugo
92514 Boulogne-Billancourt cedex
Tél : 0173069864

Mail : commercial@vbconsult.com
Site internet : www.vbconsult.com

JANVIER 2020

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

FEVRIER 2020

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	La Roue du Management PARIS
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	

MARS 2020

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	Organiser la gestion financière et de production du cabinet d'avocats PARIS
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

AVRIL 2020

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	Savoir fixer ses honoraires et les vendre au client PARIS
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

MAI 2020

1	FETE DU TRAVAIL
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	Stratégie de développement de clientèle du cabinet d'avocat PARIS
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	

JUIN 2020

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	Outils et techniques d'optimisation du temps PARIS
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

Divers

- ◆ La formation en interne au sein du cabinetP7
- ◆ Bulletin d'inscription.....P23-24

Management du cabinet

- ◆ Savoir construire une stratégie de cabinet (1j).....P8
- ◆ La Roue du Management ou le métier d'avocat-patron (1j).....P9

Ateliers pratiques sur demande (1/2j)

1. Optimiser la gouvernance du cabinet
2. Associer un collaborateur
3. Optimiser le système de rémunération des associés

Gestion et finances du cabinet

- ◆ Organiser la gestion financière et de production du cabinet d'avocats (1j).....P10

Ateliers pratiques sur demande (1/2j)

1. Construire des tableaux de pilotage
2. Fixer les objectifs du cabinet et de l'équipe
3. Monter un prévisionnel financier pour mieux piloter

Management d'équipe juridique

- ◆ Devenir un bon manager pour l'équipe juridique (2j).....P11
- ◆ Savoir recruter la bonne personne pour son équipe (1j).....P12
- ◆ Savoir mener des entretiens d'évaluation (1j).....P13
- ◆ Mettre en place une politique de rémunération des collaborateurs (1j).....P14

Développement professionnel

- ◆ Outils et techniques d'optimisation du temps (1j).....P15
- ◆ Optimiser la gestion des mails et du téléphone (1/2j).....P16

Ventes et Marketing

- ◆ Savoir construire une stratégie de développement de clientèle (1).....P17
- ◆ Savoir fixer ses honoraires et les vendre au client (2j).....P18

Création et reprise et transmission de cabinet

- ◆ Le parcours de l'installation (4j).....P19
- ◆ Les clés de succès pour réussir sa reprise (1j).....P20
- ◆ Préparer son cabinet pour une cession réussie (1j).....P21

Techniques de négociations juridiques

- ◆ Techniques de négociation juridique (2j).....P22

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.

SAVOIR CONSTRUIRE UNE STRATEGIE DE 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 decodeurs 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

COMPETENCES VISEES

Connaître les éléments indispensables pour faire la stratégie du cabinet

Savoir mettre en place le processus au sein du cabinet

METHODOLOGIE

Apport théorique de techniques et méthodes

Applications pratique de mise en œuvre à chaque chapitre

METHODE D'EVALUATION

QCM à l'issue de la formation

MODALITES

Durée : 1 jour
Horaires: 9h00 à 17h00
Dates : 21/07/2020
Lieu : Paris

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat patron, qu'il soit indépendant ou associé

PREREQUIS

Être avocat.
Diriger un cabinet

LA ROUE DU MANAGEMENT

le métier d'avocat-patron

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 découvrir toutes les facettes du métier d'avocat-patron, et 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

COMPETENCES VISEES

Appréhender le métier de patron de cabinet dans sa globalité

Savoir fixer les priorités et organiser le système de pilotage

METHODOLOGIE

Apport théorique de techniques et méthodes

Autodiagnostic du cabinet

Exercice de découverte sur le projet cabinet, Exercice d'analyse de l'équipe

METHODE D'EVALUATION

QCM après la formation

MODALITES

Durée : 1 jour
Horaires: 9h00 à 17h00
Dates : 13/02/2020
Lieu : Paris

PUBLIC CONCERNE

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

PREREQUIS

Être avocat.
Avoir une première expérience de direction de cabinet

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
- ◆ Comprendre la rentabilité et savoir calculer son point mort
- ◆ Savoir élaborer le prévisionnel annuel du cabinet
- ◆ Calculer son besoin de trésorerie et connaître les actions possibles pour l'optimiser
- ◆ Concevoir des tableaux de bord faciles à mettre en place et à suivre

Exercices pratiques :

- ⇒ *Calculer le point mort d'un cabinet*
- ⇒ *Analyser un tableau de bord et prendre les décisions qui s'imposent*

2. Facturation et marge

- ◆ Calculer son taux horaire minimum de facturation
- ◆ Déterminer le prix minimum des principales prestations du cabinet
- ◆ Maîtriser la marge

Exercices pratiques :

- ⇒ *Calculer le taux horaire minimum d'un cabinet*
- ⇒ *Etablir le tarif d'une prestation*

3. La gestion de la production :

- ◆ Déterminer la capacité de production de l'équipe
- ◆ Décliner le budget en objectif collectif puis individuel
- ◆ Suivre au quotidien la charge de production et la disponibilité restante pour absorber de nouveaux dossiers

Cas pratiques :

- ⇒ *A partir de scénarios donnés, déterminer l'organisation de la production du cabinet*

4. Comment s'organiser concrètement

COMPETENCES VISEES

Savoir piloter un cabinet

Savoir calculer le point mort et le taux horaire minimum du cabinet

Maîtriser les clés de la gestion de production

METHODOLOGIE

Apport théorique de techniques et méthodes

Cas pratiques de mise en œuvre

METHODE D'EVALUATION

QCM après la formation

MODALITES

Durée : 1 jour
Horaires: 9h00 à 17h00
Date : 10/03/2020
Lieu : Paris

PUBLIC CONCERNE

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

PREREQUIS

Être avocat.

DEVENIR UN BON MANAGER POUR L'ÉQUIPE JURIDIQUE

Découvrir et comprendre le métier de manager d'équipe. Ce cycle s'adresse tant au manager débutant, qu'au manager chevronné. En effet, de nombreux managers juridiques sont des managers intuitifs. L'intérêt de ce cycle 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. Identifier les rôles et missions du 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. Construire une logique d'équipe

- ◆ Connaître les clés de la performance de l'équipe juridique
- ◆ Fixer des objectifs collectifs et les décliner en objectifs individuels
- ◆ Clarifier le rôle de chacun dans l'équipe
- ◆ Organiser le suivi de la performance

3. La délégation : un acte majeur de management

- ◆ Identifier les difficultés de la délégation pour l'avocat manager
- ◆ Apprendre la méthodologie pour mettre en place une délégation réussie

4. Les styles de management

- ◆ Découvrir les différents styles de management
- ◆ Savoir comment les utiliser

5. Savoir utiliser et animer les différents types de réunion

- ◆ Déterminer les différents types de réunion auxquelles doit participer ou que doit organiser le manager d'équipe.

COMPETENCES VISEES

Savoir se comporter en manager d'équipe

Savoir adopter le style de management en adéquation avec la personne

Savoir mettre en place un système de pilotage de l'équipe

METHODOLOGIE

Apport théorique de techniques et méthodes

Exercice de réflexion sur le métier de manager

Exercice d'analyse du management de l'équipe

METHODE D'EVALUATION

QCM après la formation

MODALITES

Durée : 2 jours
Horaires: 9h00 à 17h00
Dates : 17+18/09/2020
Lieu : Paris

PUBLIC CONCERNE

Avocats ou managers juridiques souhaitant développer leur savoir-faire en terme de direction d'équipe.

PREREQUIS

Etre avocat.
Piloter une équipe

SAVOIR RECRUTER LA BONNE PERSONNE POUR SON EQUIPE

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

Exercices pratiques :

⇒ *Préparer votre recrutement et présenter votre besoin aux RH*

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

Exercices pratiques :

⇒ *Parmis les cv reçus, sélectionnez votre candidat*

Jeux de rôle :

⇒ *Recevez les candidats en entretiens de recrutement*

COMPETENCES VISEES

Savoir préparer un recrutement

Savoir mener un entretien de recrutement

METHODOLOGIE

Apport théorique de techniques et méthodes

Jeux de rôles

METHODE D'EVALUATION

QCM après la formation

Jeux de rôles sous vidéo caméra

MODALITES

Durée : 1 jour

Horaires: 9h00 à 17h00

Dates : 20/10/2020

Lieu : Paris

PUBLIC CONCERNE

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

PREREQUIS

Aucun prérequis pour cette formation.

SAVOIR MENER DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION

L'entretien annuel d'évaluation est un moment privilégié pour l'entreprise et pour les collaborateurs. Bien mené, c'est un véritable outil de management qui permet de renforcer la performance individuelle et collective. Mais, pour qu'il puisse jouer pleinement son rôle, le manager doit en maîtriser les étapes clés et acquérir les comportements appropriés.

Ø OBJECTIFS

- ◆ Comprendre l'intérêt de l'entretien .
- ◆ Être capable de préparer et de conduire les entretiens 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

- ◆ Le contexte
- ◆ 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
- ◆ L'adaptation aux contextes particuliers
- ◆ La notation selon un consensus
- ◆ Le guide de l'entretien pour le manager
- ◆ Le guide de l'entretien pour le collaborateur

4. Exercices pratiques

- ◆ Exercices de préparation d'un entretien annuel
- ◆ Jeu de rôle sous vidéo-caméra d'un entretien annuel

COMPETENCES VISEES

Faire la différence entre entretien annuel et entretien professionnel

Savoir préparer et mener un entretien annuel

METHODOLOGIE

Apport théorique de techniques et méthodes

Jeux de rôles

METHODE D'ÉVALUATION

QCM après la formation

MODALITES

Durée : 1 jour
Horaires: 9h00 à 17h00
Dates : 21/10/2020
Lieu : Paris

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat ayant à manager une ou plusieurs personnes

PREREQUIS

Aucun prérequis pour cette formation.

Facile les premières années car régie par les Ordres, qui instituent des minimas, la rémunération est toujours un sujet difficile pour les cabinets d'avocats dès qu'on sort de ces premières années.

Pourtant, la rémunération est un sujet de management essentiel. Une bonne organisation de sa politique de rémunération est un des fondamentaux pour optimiser la performance humaine et financière de la structure.

Ø OBJECTIFS

- ◆ Rationaliser les décisions afférentes à la rémunération
- ◆ Faciliter les discussions de rémunération
- ◆ Homogénéiser le fonctionnement de la structure

Ø PROGRAMME

1. Les grands principes d'une politique de rémunération efficace

- ◆ Les critères qui dépendent du cabinet
- ◆ Les critères qui ne dépendent pas du cabinet

2. La démarche pour mettre en place le système de rémunération

- ◆ Les étapes à respecter pour mettre en place le système de rémunération
- ◆ Les critères d'efficacité d'un système de rémunération

Exercices pratiques :

- ⇒ Monter un référentiel métier

Jeu de rôles :

- ⇒ Présenter la nouvelle politique de rémunération à l'ensemble des collaborateurs

COMPETENCES VISEES

Connaître les principes d'un bon système de rémunération.

Connaître la démarche pour l'établir au sein du cabinet.

METHODOLOGIE

Apport théorique de techniques et méthodes

Exercices pratiques

METHODE D'EVALUATION

QCM après la formation

MODALITES

Durée : 1 jour
Horaires: 9h00 à 17h00
Dates : 17/11/2020
Lieu : Paris

PUBLIC CONCERNE

Manager ou dirigeant de cabinet

PREREQUIS

Aucun prérequis pour cette formation.

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

COMPETENCES VISEES

Savoir gérer son agenda et planifier ses tâches pour gagner du temps

METHODOLOGIE

Apport théorique de techniques et méthodes

Tests

Exercices pratiques de mise en œuvre

METHODE D'EVALUATION

QCM avant et après la formation

MODALITES

Durée : 1 jour
Horaires: 9h00 à 17h00
Dates : 16/06/2020
04/12/2020
Lieu : Paris

PUBLIC CONCERNE

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

PREREQUIS

Aucun prérequis pour cette formation.

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 ?

COMPETENCES VISEES

Savoir mettre en place une politique formalisée et uniformisée du traitement des mails et du téléphone.

METHODOLOGIE

Apport théorique de techniques et méthodes

METHODE D'EVALUATION

QCM après la formation

MODALITES

Durée : 1/2 jour
Horaires: 9h à 13h
Ou 14h à 18h
Dates : sur demande

PUBLIC CONCERNE

Toute personne travaillant au sein d'un cabinet d'avocats. La formation en équipe est particulièrement intéressante pour ce sujet.

PREREQUIS

Aucun prérequis pour cette formation.

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, de prendre en compte les nouvelles possibilités offertes à la profession, tout en respectant la déontologie de l'avocat.

Ø OBJECTIFS

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. Connaître les principes de base du développement de clientèle

- ◆ Point sur la législation
- ◆ Découvrir les principes fondamentaux pour réussir un développement de clientèle

2. Savoir attirer des cibles vers le cabinet

- ◆ Apprendre à cibler
- ◆ Construire une offre attractive
- ◆ Savoir comment la diffuser

3. Transformer le prospect en client

- ◆ L'entretien commercial
- ◆ La convention d'honoraires

4. Training

- ◆ Positionner un cabinet et construire une offre
- ◆ Monter un plan d'actions marketing et commerciales cohérent
- ◆ Mener un entretien commercial
- ◆ Utiliser les discours de vente pour attirer des clients vers le cabinet

COMPETENCES VISEES

Être capable de construire un plan d'actions de développement commercial

Savoir mener des actions de développement commercial

METHODOLOGIE

Apport théorique de techniques et méthodes

Exercices pratiques de mise en œuvre

METHODE D'EVALUATION

QCM après la formation

MODALITES

Durée : 1 jour
Horaires: 9h00 à 17h00
Dates : 14/05/2020
Lieu : Paris

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat souhaitant développer ou restructurer sa clientèle

PREREQUIS

Être avocat.

SAVOIR FIXER SES HONORAIRES ET LES VENDRE AU CLIENT

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

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

Trouver de l'aisance pour parler argent face à un client

Ø PROGRAMME

1. Apprendre à fixer ses prix

- ◆ Connaître les méthodes pour fixer un prix
- ◆ Savoir calculer son coût horaire et son taux horaire minimum
- ◆ Déterminer le prix minimum d'une prestation
- ◆ Maîtriser la marge du cabinet
- ◆ Monter le cahier des tarifs du cabinet : pourquoi le faire et comment le faire ?

Exercices pratiques :

- ⇒ Calculer le taux horaire minimum d'un cabinet
- ⇒ Etablir le tarif d'une ligne de prestation

2. La convention d'honoraires

- ◆ Point sur les dispositions légales
- ◆ Savoir rédiger une convention d'honoraires
- ◆ Mettre en place une organisation pour produire rapidement la bonne convention d'honoraires

◆

Exercices pratiques :

- ⇒ Dans un contexte donné, dites si la convention d'honoraires qui vous est proposée vous convient

3. La présentation de l'honoraire au client

- ◆ La présentation verbale de l'honoraire au client
- ◆ Savoir donner la convention d'honoraires
- ◆ Comment répondre aux principales objections d'un client

Jeux de rôle filmés :

- ⇒ Présenter l'honoraire à un client
- ⇒ Répondre aux objections d'un client

4. La facturation et le recouvrement

- ◆ Contenu et présentation des factures
- ◆ Organisation de la facturation au sein du cabinet
- ◆ L'impact d'un bon recouvrement
- ◆ Mettre en place des procédures pour favoriser l'encaissement

Exercice pratique :

- ⇒ Analyser une balance âgée et décider des relances à faire

Jeu de rôle :

- ⇒ Relancer un client sur le paiement de l'honoraire

COMPETENCES VISEES

Savoir tarifer les prestations du cabinet

Savoir rédiger une convention d'honoraires

Savoir vendre l'honoraire au client

METHODOLOGIE

Apport théorique de techniques et méthodes

Cas pratique de mise en œuvre de tarification

Jeux de rôle sous vidéo caméra de présentation de l'honoraire au client

METHODE D'EVALUATION

QCM après la formation

MODALITES

Durée : 2 jours

Horaires: 9h00 à 17h00

Dates : 7+8/04/2020

14+15/12/2020

Lieu : Paris

PUBLIC CONCERNE

Tous les avocats installés ou les collaborateurs développant leur propre clientèle

PREREQUIS

Être avocat.

LE PARCOURS DE L'INSTALLATION

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 cette formation 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

- ◆ Connaître les différentes missions d'un avocat patron
- ◆ 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
- ◆ Construire son offre
- ◆ Découvrir les moyens de la diffuser
- ◆ Construire son plan d'actions commerciales et marketing

4. Organiser son temps et la gestion du cabinet

- ◆ Mettre en place les principes d'une gestion de production efficace
- ◆ Construire les premiers outils de pilotage

COMPETENCES VISEES

Avoir une vision claire du parcours de l'installation

Savoir préparer les éléments nécessaires à la réussite de ce parcours.

METHODOLOGIE

Apport théorique de techniques et méthodes

Exercices pratiques de mise en œuvre

METHODE D'EVALUATION

QCM après la formation

MODALITES

Durée : 4 jours
Horaires: 9h00 à 17h00
Dates : Sur demande

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat ayant un projet d'installation ou jeune installé. Travail en groupe restreint pour assurer une réflexion personnalisée

PREREQUIS

Être avocat.

LES CLES DE SUCCES POUR REUSSIR SA REPRISE

Reprendre une clientèle, un cabinet, est un métier, différent de celui de créateur et différent de celui d'avocat. 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 volatils.

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

- ◆ Connaître les principes clés d'une reprise réussie
- ◆ Être bien préparé pour optimiser son acquisition

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

COMPETENCES VISEES

Avoir une vision claire du parcours du repreneur

Savoir organiser sa recherche de cible

Connaître les principes clés de succès d'une reprise

METHODOLOGIE

Apport théorique de techniques et méthodes

Réflexions individuelles sur leur projet

METHODE D'EVALUATION

QCM après la formation

MODALITES

Durée : 1 jour
Horaires: 9h00 à 17h00
Date : sur demande

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat ayant un projet de reprise de cabinet

PREREQUIS

Être avocat.

PREPARER SON CABINET POUR UNE CESSIION 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

- Être 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 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

COMPETENCES VISEES

Savoir préparer son cabinet pour une cession

Savoir organiser sa recherche de repreneur

Connaître les principes clés de succès d'une cession

METHODOLOGIE

Apport théorique de techniques et méthodes

Réflexions individuelles sur leur projet

METHODE D'EVALUATION

QCM après la formation

MODALITES

Durée : 1 jour
Horaires: 9h00 à 17h00
Date : sur demande

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat ayant un projet de cession de son cabinet dans les 5 ans à venir

PREREQUIS

Être avocat.

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

COMPETENCES VISEES

Connaître les étapes d'une négociation

Savoir préparer efficacement sa négociation

Savoir réagir aux différents comportements de ses interlocuteurs

METHODOLOGIE

Apport théorique de techniques et méthodes

Jeux de rôles

METHODE D'EVALUATION

QCM après la formation

MODALITES

Durée : 2 jours

Horaires: 9h00 à 17h00

Dates : Sur demande

Lieu : Paris

PUBLIC CONCERNE

Tout avocat ou juriste souhaitant optimiser ses compétences de négociateur.

PREREQUIS

Aucun prérequis pour cette formation.

BULLETIN D'INSCRIPTION

À renvoyer avec votre règlement 3 semaines avant la date choisie à
VB Consult

117, avenue Victor Hugo - 92 514 Boulogne Billancourt Cedex

M./Mme.....Fonction :.....

Tél :Fax :Email :

Cabinet :Code postal :Ville :

Adresse :

Je m'inscris à la formation suivante

- La Roue du Management ou le métier d'avocat-patron (1j)
Date : 13 février 2020 Lieu : Paris
Prix : 500 €
- Organiser la gestion financière et de production du cabinet d'avocats (1j)
Date : 10 mars 2020 Lieu : Paris
Prix : 500 €
- Savoir fixer les honoraires et les vendre au client(2j)Date : 7+8 avril 2020 Lieu : Paris
Prix : 1 000 €
- Développement de clientèle du cabinet d'avocats (1j)
Date : 14 mai 2020 Lieu : Paris
Prix : 500 €
- Outils et techniques d'optimisation du temps de l'avocat (1j)
Date : 16 juin 2020 Lieu : Paris
Prix : 500 €
- Savoir construire une stratégie de cabinet (1j)
Date : 21 juillet 2019 Lieu : Paris
Prix : 500 €
- Devenir un bon manager pour l'équipe juridique (2j)
Date : 17+18 septembre 2020 Lieu : Paris
Prix : 1 000 €

- Savoir recruter la bonne personne pour l'équipe(1j)
date : 20 octobre 2019 Lieu : Paris
Prix : 500 €
- Savoir mener des entretiens d'évaluation (1j)
date : 21 octobre 2019 Lieu : Paris
Prix : 500 €
- Mettre en place une politique de rémunération des collaborateurs (1j)
Date : 17 novembre 2019 Lieu : Paris
Prix : 500 €
- Outils et techniques d'optimisation du temps de l'avocat (1j)
Date : 4 décembre 2020 Lieu : Paris
Prix : 500 €
- Savoir fixer les honoraires et les vendre au client(2j)
Date : 14+15 décembre 2020 Lieu : Paris
Prix : 1 000 €

Et je joins un chèque, à l'ordre de VB Consult, d'un
montant total deeuros

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

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 :



W W W .VB CONSULT.COM

FORMATION ET **CONSEIL** EN MANAGEMENT JURIDIQUE

REPRISE ET TRANSMISSION DE CABINETS

117, avenue Victor Hugo
92514 BOULOGNE BILLANCOURT Cedex

Tél : 01 73 06 98 64
Email : commercial @ vbconsult.com

