



CYCLE

# Performance du cabinet d'avocats : réussir par un management bienveillant orienté résultats

**Tarifs : 216€ TTC / l'atelier.**

**540€ TTC / le cycle de 3 ateliers.**

Les frais d'inscription à ce cycle peuvent être pris en charge par le [FIF-PL](#)

Ce cycle de **3 ateliers interactifs** vous donnera de nombreuses clés pour accélérer la réussite de votre cabinet en développant un management « gagnant-gagnant » basé sur une stratégie de cabinet responsable.

**1<sup>er</sup> atelier - Mardi 2 février 2021 de 14h30 à 18h30**

Réussir un entretien annuel en cabinet d'avocats.

**2<sup>e</sup> atelier - Jeudi 11 mars 2021 de 14h30 à 18h30**

Bâtir une stratégie gagnante et responsable.

**3<sup>e</sup> atelier - Jeudi 8 avril 2021 de 14h30 à 18h30**

Bien recruter et fidéliser en cabinet d'avocats.

**Animé par Jean-Marc BRULÉ**, consultant-formateur, conférencier-auteur, ex PDG - ECOSTAFF & DG CICERON.

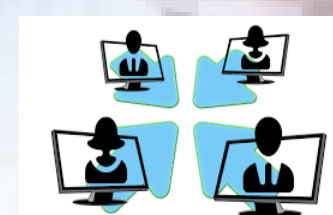
**PUBLIC VISÉ :** avocats.

**MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :** réalisé en distanciel, chaque atelier alterne apport de connaissances théoriques et mises en pratique collaboratives et ludiques. Des expériences vécues en cabinets permettent de décrypter les bonnes pratiques.

**SPÉCIALITÉ :** vie professionnelle.

**NIVEAU 2 :** approfondissement des connaissances et de la pratique de la matière.

**SUPPORT PÉDAGOGIQUE :** PowerPoint et toute documentation utile.

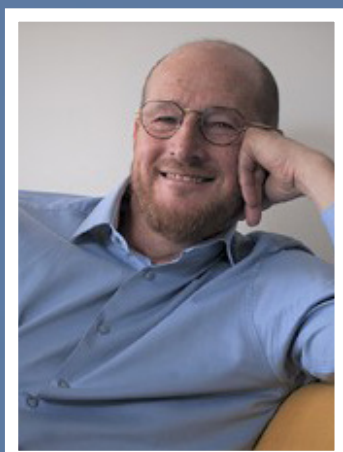


**3 ateliers en classe virtuelle**

**S'inscrire**



## Performance du cabinet d'avocats : réussir par un management bienveillant orienté résultats



### BIOGRAPHIE DE JEAN-MARC BRULÉ

Dans ses rôles de manager et directeur général, Jean-Marc BRULÉ a démontré l'efficacité d'un management bienveillant orienté résultats.

Il a été directeur technique et directeur général de CICERON (leader du logiciel avocat), puis PDG-fondateur d'ECOSTAFF (leader du backoffice externalisé pour avocats).

Il connaît donc bien les cabinets de l'intérieur et maîtrise les spécificités de la profession.

En parallèle, de 2004 à 2012, il est responsable de formation puis président de la section Essonne du CJD (Centre des Jeunes Dirigeants), forte de 120 chefs d'entreprises.

En 2017, il crée son cabinet de conseil (avocat & manager) et accompagne depuis les avocats dans la mise en place d'un management bienveillant orienté résultats comme source de performance de leur équipe et de rentabilité de leur cabinet.

Conférencier et formateur, il intervient régulièrement dans les CRFPA, les cabinets et les réseaux d'avocats.

Auteur, il publie fin 2020 le livre "Réussir un entretien annuel en cabinet d'avocats", premier opus d'une collection sur la performance en cabinet via un management bienveillant orienté résultats.

## 1<sup>er</sup> atelier - Mardi 2 février 2021 de 14h30 à 18h30 RÉUSSIR UN ENTRETIEN ANNUEL EN CABINET D'AVOCATS

**NON**, les entretiens annuels ne sont ni inutiles, ni anxiogènes, ni sources de temps perdu pour le cabinet et ses membres.

Bien conduits ils deviennent, tout au contraire, une source de motivation, d'implication et de performance de toute l'équipe, associés, avocats collaborateurs et managers en tête.

En 4 heures, découvrez comment transformer vos entretiens annuels en un élément central et positif de la réussite de vos cabinets !

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Rendre les entretiens annuels productifs de valeur ajoutée réelle

- connaître le contexte légal ;
- comprendre les vrais enjeux pour le cabinet ;
- connaître et maîtriser les 3 étapes clés ;
- savoir en déjouer les pièges ;
- découvrir la posture et les méthodes pour mieux motiver et impliquer vos collaborateurs.

### PLAN DÉTAILLÉ :

#### 1 - Résumé de la législation

- équipes support salariées ;
- avocats collaborateurs salariés et libéraux ;
- obligations et protection du cabinet.

#### 2 - Vrais enjeux de management

- mieux comprendre son cabinet ;
- déceler envies et besoins de l'équipe ;
- les croiser avec la stratégie du cabinet ;
- définir de vrais objectifs individuels et collectifs ;
- motiver pour impliquer et accroître la performance collective.

#### 3 - Les 3 étapes clés

- AVANT :
  - se préparer ;
  - préparer l'équipe aux entretiens ;
  - organiser la tenue.
- PENDANT :
  - adopter la bonne posture ;
  - connaître les 4 temps indispensables ;
  - savoir formuler des critiques ;
  - savoir négocier les objectifs.
- APRÈS :
  - respecter les obligations légales ;
  - faire vivre les décisions prises ;
  - superviser l'atteinte des objectifs ;
  - savoir recadrer les erreurs et amplifier les réussites.

**PRÉREQUIS** : aucun prérequis n'est demandé.



**S'inscrire au 1er atelier virtuel**



## 2<sup>e</sup> atelier - Jeudi 11 mars 2021 de 14h30 à 18h30

### BÂTIR UNE STRATÉGIE GAGNANTE ET RESPONSABLE

Une stratégie partagée par l'ensemble des associés du cabinet est le gage d'une réussite plus rapide et pérenne. Elle donne du sens et guide l'action. Elle responsabilise et fédère les équipes.

Ne pas y consacrer de temps signifie courir chacun dans sa ligne plutôt que pratiquer une course de relais dans laquelle tous poursuivent le même but commun.

Nul besoin de connaissances en comptabilité, juste avoir conscience qu'il est essentiel de savoir où l'on va pour atteindre ses buts.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Comprendre les étapes et les méthodes pour construire une stratégie de cabinet et savoir la mettre en œuvre avec succès... sans être comptable

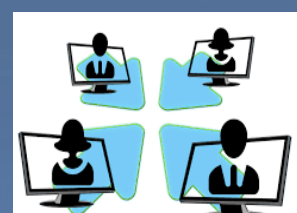
- comprendre en quoi une stratégie est un atout essentiel ;
- savoir la définir en accord avec ses associés ;
- savoir en faire un élément central du management ;
- en faire une force dans les recrutements et la fidélisation.

#### PLAN DÉTAILLÉ :

- |                                                                  |                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| - la stratégie n'est pas de la comptabilité c'est une vision ;   | - prise en compte des évolutions de la profession et du marché ; |
| - différences entre stratégie et business plan ;                 | - la transcrire en charte du cabinet et en business plan ;       |
| - avantages d'une stratégie GAGNANTE et RESPONSABLE ;            | - pourquoi et comment le faire ou le faire réaliser ;            |
| - méthode pour la définir facilement ;                           | - en faire un outil de management positif ;                      |
| - diagnostique du cabinet, forces, faiblesses ;                  | - la communiquer vers les équipes et les clients ;               |
| - sens du projet, partage de la vision des associés ;            | - en faire un outil de cohésion et de performance ;              |
| - définition des objectifs individuels et collectifs souhaités ; | - en faire un atout dans les recrutements et la fidélisation ;   |
|                                                                  | - en faire la boussole de toutes les décisions.                  |

**PRÉREQUIS :** la connaissance de la comptabilité n'est pas utile.

[S'inscrire au 2e atelier virtuel](#)



classe virtuelle



## 3<sup>e</sup> atelier - Jeudi 8 avril 2021 de 14h30 à 18h30

### BIEN RECRUTER ET FIDÉLISER EN CABINET D'AVOCATS

L'humain est au cœur d'un cabinet d'avocats. Recruter les bons éléments et savoir les fidéliser est donc essentiel. Trop souvent pourtant, le recrutement est fait dans l'urgence, sans stratégie ni objectifs réels.

Il en résulte des coûts humains et financiers importants et une perte de compétences. En 4 heures, découvrez comment concevoir une vraie stratégie de recrutement, d'intégration et de fidélisation. Parce que la qualité de votre cabinet repose sur la qualité de votre équipe.

#### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Faciliter le processus de recrutement et l'intégration afin d'améliorer la qualité des candidats recrutés et de fidéliser ses meilleurs collaborateurs

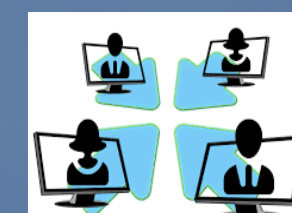
- apprendre à connaître sa structure et ses besoins ;
- améliorer sa marque employeur ;
- savoir qualifier les postes, les profils et les candidats ;
- conduire une campagne de recrutement efficace ;
- réussir l'intégration des nouveaux recrutés ;
- accompagner la carrière de ses équipes ;
- savoir décider et gérer humainement les séparations.

#### PLAN DÉTAILLÉ :

- |                                                          |                                                                      |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>1 - Que signifie bien recruter</b>                    | <b>4 - Réussir l'intégration</b>                                     |
| - connaître son cabinet et les besoins ;                 | - accueil et parcours d'intégration (onboarding) ;                   |
| - définir le poste et ses objectifs ;                    | - accompagner la montée en compétence.                               |
| - définir le profil recherché (Hard & Soft skills) ;     | <b>5 - Gérer l'évolution et la progression de chacun</b>             |
| - définir le modèle de collaboration libérale souhaitée. | - faire correspondre aspirations, compétences et besoins du cabinet. |
| <b>2 - La marque employeur</b>                           | <b>6 - Séparation</b>                                                |
| - comment l'évaluer et l'améliorer.                      | - décider de se séparer ;                                            |
| <b>3 - Lancer le recrutement</b>                         | - faire un bilan objectif ;                                          |
| - concevoir annonce et démarche efficaces ;              | - prendre la décision ;                                              |
| - qualifier efficacement les candidats ;                 | - gérer la séparation avec bienveillance.                            |
| - conduire des entretiens d'embauche positifs.           |                                                                      |

**PRÉREQUIS :** aucun prérequis n'est demandé.

[S'inscrire au 3e atelier virtuel](#)



classe virtuelle

