

Bureautique - Office 365

Word / Excel / Outlook / PowerPoint

FORMATION CONTINUE COACHING PROFESSIONNEL BILAN DE COMPÉTENCES & OUTPLACEMENT

POUR LES CABINETS D'AVOCATS ET PROFESSIONS JURIDIQUES

associés, collaborateurs, office managers, fonctions support, assistants

PROGRAMMES ET FORMATS SUR-MESURE

de 1h30 à 1 demi-journée

 BUSINESS DEVELOPMENT

 LANGUES JURIDIQUES

 MANAGEMENT

 GESTION DE CARRIÈRE

 DIGITAL ET COLLABORATIF

 FINANCE

CHIFFRES CLÉS

PLUS DE

12000

HEURES DE FORMATION
DISPENSÉES EN 2021

PRÉSENTIEL et DISTANCIEL

PLUS DE

35

FORMATEURS CERTIFIÉS
EXPERTS DE LEUR MÉTIER

FRANÇAIS / ANGLAIS

55 % d'associés et collaborateurs

45 % de fonctions support

97,3% DE SATISFACTION
DONNÉES EVAL&GO 2021

TEMPS FORTS 2021

Petits déjeuners et cafés formation

Qualiopi, cabinets d'avocats organisme de formation
RH, maîtriser la gestion des départs
Business Development en cabinet d'avocats

Lancement du 1^{er} parcours Dirigeant/Manager coach

CERTIFICATIONS



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
- Actions de formation
- Bilans de compétences



EXCELLENCE



- Management & Ressources humaines
- Gestion du temps & Efficacité professionnelle
- Formation linguistique : Anglais juridique et des affaires
- Formation droit social : la fonction RH en cabinet d'avocats



PARTENAIRE DU BARREAU

RÉFÉRENCES

Plus de 450 cabinets d'avocats et directions juridiques nous font confiance

Aramis, Ashurst, Astura, Avanty, Bersay, BG2V, BRL Avocats, Bolze Avocats, Bredin Prat, Brown Rudnick, Capstan, Claris Avocats, Clyde & Co, CMS Francis Lefebvre Avocats, Coblenz, Cornet Vincent Segurel, Curtis Mallet Prevost & Mosle, Darrois Villey Maillot Brochier, Davis Polk, Dentons, DLA Piper, DS Avocats, Eurazeo, Fidal, Fiducial, Frêche & Associés, Fréget Glaser & Associés, Fromont Briens, Foley Hoag, FTPA, Gide, Ginestié, Hoche, Herbert Smith Freehills, Hogan Lovells, Hollman Fenwick Willan, Kirkland & Ellis, K&L Gates, Kramer Levin, Linklaters, Mc Dermott Will & Emery, Nomos, Norton Rose Fulbright, Orrick, Osborne Clarke, Oxynomia, PAI Partners, Plasseraud IP, Reed Smith, Seban & Associés, Sevestre & Associés, Sullivan & Cromwell, Three Crowns, Vatie, Winston & Strawn...

Suivez toute l'actualité de Joberwocky sur les réseaux sociaux



Office 365 – Word / Excel / Outlook / PowerPoint

PUBLIC VISE

Avocats, Notaires, professions juridiques libérales
Fonctions support salariées

PRE REQUIS

Les participants doivent : Maîtriser l'environnement Windows
Être initié aux fonctionnalités de base de PowerPoint, Word, Excel et Outlook



Quand le digital influe sur la performance et la productivité

- + **Coût de l'incompétences digitale : 44 mn par jour** et par collaborateur
Soit un coût employeur de **6 750€/an/collaborateur**
- + 31% des salariés en France se sentent dépassés par la technologie
- + 80% des collaborateurs sont prêts à acquérir de nouvelle compétence digitale

Etude PWC France - 2019

PROGRAMME SUR MESURE

Programme sur mesure en fonction de vos besoins

Formations pratico-pratiques : chaque participant s'entraîne sur son PC en situation de travail
Exercices pratiques à partir du quotidien des participants et sur les documents « cabinets/études/entreprises » fournis en amont de la formation.
Le contenu du programme sera travaillé en amont de la formation avec le management et le formateur



Word, gestion des documents longs en cabinet d'avocats

OBJECTIFS

Concevoir des documents Word adaptés aux cabinets/études/entreprises
Maîtriser les fonctions opérationnelles avancées de Word afin de gagner en performance et professionnalisme au services des clients internes et externes des cabinets/études/entreprises

PROGRAMME

Exercices pratiques à partir d'un document Word « cabinets/études/entreprises »

Maitriser les fondamentaux ...

1. La gestion des styles
2. La mise en page d'un document long (entête, pied de page, numéro de pages, sections...)
3. Le Sommaire
4. Le mode révision ou Mark-up
5. Protéger et partager le document

... pour avoir une pratique avancée de la gestion des documents longs en cabinet

1. Rappel des règles de mise en forme
2. Insérer des illustrations complexes (tableaux, images, graphiques, diagrammes...)
3. Sommaire avancé
4. Gestion d'un modèle (créer, modifier, importer)
5. Le publipostage



Excel, les tableaux en cabinets/études/entreprises

OBJECTIFS

Concevoir des tableaux adaptés aux cabinets/études/entreprises

Prendre en main et exploiter les tableaux et données des parties prenantes du cabinet

Maîtriser les fonctions opérationnelles intermédiaires et avancées d'Excel afin de gagner en performance et professionnalisme au services des clients internes et externes des cabinets/études/entreprises

PROGRAMME

Exercices pratiques à partir d'une liste de données « cabinets/études/entreprises »

Niveau Intermédiaire :

1. Réalisation de tableau avec calculs courants (les opérateurs +, -, /, *)
2. Les fonctions de calculs d'Excel (SOMME, MOYENNE, NB, NBVAL...)
3. Exploiter une liste de données
4. Créer un tableau croisés dynamique simple

Niveau avancé :

1. Les fonctions conditionnelles (SI, NB.SI, SOMME.SI...)
2. Les fonctions de recherche (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV...)
3. Filtrer et extraire les données d'une liste (Filtre élaborés, fonctions BD...)
4. Les tableaux croisés dynamiques avancé



PowerPoint en cabinets/études/entreprises

OBJECTIFS

Concevoir des présentations adaptées aux cabinets/études/entreprises

Animer et rendre mémorable les présentations cabinets

Maîtriser les fonctions opérationnelles des présentations afin de gagner en performance et professionnalisme au services des clients internes et externes du cabinet

PROGRAMME

Exercices pratiques à partir de la présentation Powerpoint « cabinets/études/entreprises »

PROGRAMME

Maitriser les fondamentaux ...

1. Créer une présentation
2. Compléter une présentation
3. Finaliser une présentation
4. Paramétrer le diaporama

... Pour acquérir une pratique professionnelle avancée

1. Gérer les masques
2. Créer des modèles de présentation
- 3 Exploiter les outils du conférencier
4. Augmenter l'impact des présentations



Gagner du temps et de l'efficacité avec Outlook

OBJECTIFS

Gérer ses mails avec efficacité pour gagner en performance
Maîtriser son calendrier et la gestion des tâches pour optimiser son organisation
Gagner du temps en respectant celui de son équipe, et de ses clients

PROGRAMME

Personnaliser Outlook selon son activité en cabinets/études/entreprises

Gérer l'envoi et la réception des courriers
Composition, pièce jointe, mise en forme, options, signature
Classer par expéditeur et par catégorie
Copier, déplacer, archiver, imprimer et supprimer des messages

Maîtriser la gestion avancée de la messagerie

Créer des règles de gestion automatique des messages
Utiliser les indicateurs de suivi et les codes couleurs
Maîtriser le gestionnaire d'absence avec messages ciblés
Nettoyer la boîte aux lettres
Connaître les fonctions rapides "QuickSteps"
Partager un dossier de messagerie

Maîtriser les contacts, le calendrier et les tâches dans Outlook

Créer un contact, un groupe de contact et le transférer
Naviguer dans le calendrier
Créer un événement, un rappel, une réunion avec l'assistant planification
Réserver une salle
Partager son calendrier avec ses équipes, clients internes et/ou externes
Organiser son travail avec les tâches
Joindre des documents
Ouvrir le calendrier d'un autre utilisateur
Synchroniser ses mails et son calendrier sur son smartphone/tablette

RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation en présentiel et/ou logiciel de visioconférence dédié à la formation en distanciel

Documents supports de formation

Exposés théoriques

Etudes de cas concrets à partir du quotidien des participants

Mise à disposition des documents supports à la suite de la formation

SUIVI DE L'EXECUTION ET EVALUATION DES RESULTATS

- Feuilles de présence

- Evaluation des acquis en cours de formation

Questions, réponses avec le formateur

Jeux de rôles et mises en situation à partir du quotidien des participants

Formulaires d'évaluation de la formation

- Evaluation des acquis et de la satisfaction à chaud

Questionnaire de fin de formation : stagiaire, RH/manager, formateur

- Evaluation des acquis et de la satisfaction à froid

Entretien physique ou téléphonique : RH/manager

CERTIFICATION



Formation certifiante - Certificat ENI®, Score sur 1000 points

Certificat en option : 110€ HT

Délivrance d'un Certificat et des résultats détaillés du test

Test sous la forme d'un questionnaire à choix multiple adaptatif avec plusieurs niveaux de questions. Durée de 1 heure.

Joberwocky est centre de test agréé pour délivrer un Certificat ENI® - Détails de la certification sur demande.

** Niveau de certification moyen obtenu : 704 points, Niveau opérationnel*

Données Joberwocky x ENI® 2020-2021

QUALITE

Bureautique et Digital

95% de nos stagiaires ont gagné en expertise et professionnalisme à l'issue de leur formation en Bureautique.

Les stagiaires ont noté cette formation 4,5/5.

Données Eval&Go 2021



Formation professionnelle - Classement 2021

⊗ Management & Ressources humaines

⊗ Gestion du temps & Efficacité professionnelle

⊗ Formation linguistique : Anglais juridique et des affaires

⊗ Formation droit social : La fonction RH en cabinet d'avocats

FORTE NOTORITE & PRATIQUE REPUTEE

FORMATEUR

Bureautique

Une équipe de formateurs experts certifiés TOSA, ENI, Office 365.

Les formateurs allient l'efficacité professionnelle et la maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs pour développer l'agilité des équipes et gagner en performance.

PROCEDURE DE POSITIONNEMENT

Entretien préalable avec les participants et le formateur

Tour de table afin de valider les attentes, problématiques, motivations et niveaux des participants

DUREE ET SEQUENCAGE

Formation en demi-journée

Un module/thème de formation par demi-journée

Durée par participant : 3,5 heures / 0,5 jour par thème de formation

Ex : 1 demi-journée Word, 1 demi-journée Excel etc...

DELAI D'ACCES

Dates de formation sur demande.

La durée estimée entre la demande de formation du client cabinet/entreprise et le début de la formation est sur-mesure selon les agendas des participants et des formateurs.

ACCESSIBILITE

Accueil des stagiaires en situation de handicap sur-mesure, pour adapter les moyens pédagogiques et l'accès aux locaux.

MODALITE

Mixte / Présentiel / Distanciel 100% en ligne

LIEU DE FORMATION

La formation aura lieu au sein de votre cabinet/étude/entreprise ou dans nos locaux au 76, avenue Marceau 75008 Paris

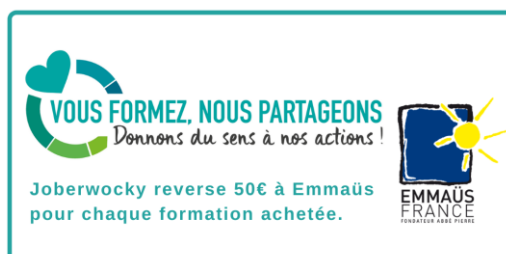
DATE DE FORMATION

Date choisie par le client

BUDGET

950 € HT la journée de formation

500 € HT la demi-journée



PRISE EN CHARGE : AVOCATS

Heures validées au titre de la formation continue obligatoire des avocats – 20h.

Justificatif pour le Barreau.



Prise en charge FIF PL

Fonds Interprofessionnel de Formation des Professionnels Libéraux

Prise en charge 750€ par an et par professionnel

Crédit impôt formation

10,15€/h de formation, plafonné à 40h/an, soit 406€/an

PRISE EN CHARGE : FONCTIONS SUPPORT

Heures validées au titre de la formation continue obligatoire des salariés.



Cabinets de -50 salariés

Prise en charge OPCO EP Entreprise de Proximité

LANGUES PROFESSIONNELLES

60€ HT/h. par participant (+12€ de salaire, si -11 salariés)

BUREAUTIQUE, COMPTABILITE, FINANCE

50€ HT/h. par participant (+12€ de salaire, si -11 salariés)

MANAGEMENT, COMMUNICATION, RELATION COMMERCIALE ...

50€ HT/h. par participant (+12€ de salaire, si -11 salariés)

BILAN DE COMPETENCES

85€ HT/h. – Durée 24h. soit 2 016€ HT

L'enveloppe de financement par cabinet est fixée à **15 000€**.

Cabinets de +50 salariés

Les fonds conventionnels sont gérés en 2021 de façon mutualisée.

PRISE EN CHARGE : CPF

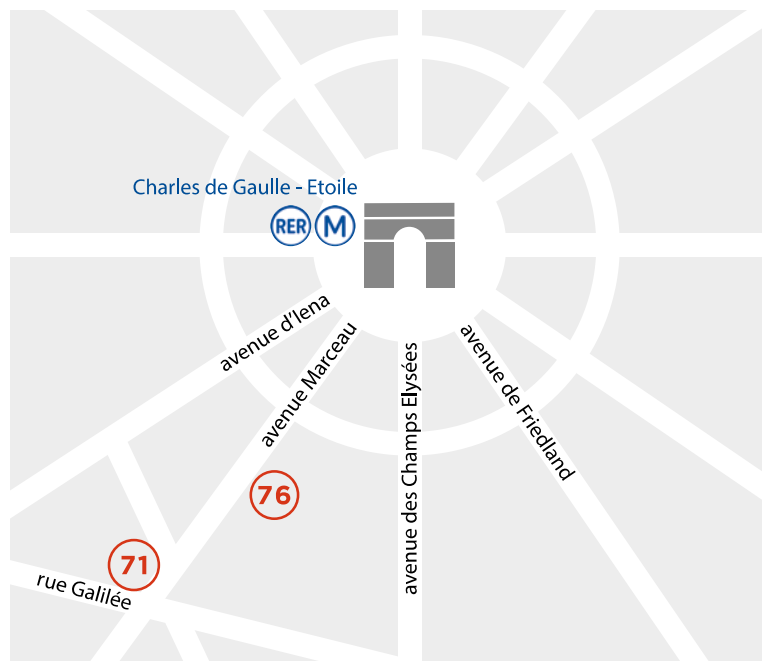


Ouvert à tout actif, salarié et libéral

500€ TTC par an, jusqu'à 5 000€ TTC

Contactez-nous pour activer votre CPF et choisir vos dates de formations

formation@joberwocky.com - 01.55.30.09.19.



JOBERWOCKY

Bureaux et salles de formation
76, avenue Marceau
75008 PARIS

Siège social
71, avenue Marceau
75116 PARIS

formation@joberwocky.com
01 55 30 09 19

www.joberwocky.com

Retrouvez Joberwocky sur

