

**Formation inter-cabinet
OFFICE MANAGER / RH**

**Maîtriser la gestion des Ressources Humaines
en cabinet d'avocats**

FORMATION CONTINUE COACHING PROFESSIONNEL BILAN DE COMPÉTENCES & OUTPLACEMENT

POUR LES CABINETS D'AVOCATS ET PROFESSIONS JURIDIQUES
associés, collaborateurs, office managers, fonctions support, assistants.

CHIFFRES CLÉS

PLUS DE

16000

HEURES DE FORMATION
DISPENSÉES EN 2020

PRÉSENTIEL et DISTANCIEL

55% D'AVOCATS

45% DE FONCTIONS SUPPORT

PLUS DE

35 FORMATEURS CERTIFIÉS
EXPERTS DE LEUR MÉTIER
FRANÇAIS / ANGLAIS

96%

DE SATISFACTION
DONNÉES EVAL&GO 2020

PROGRAMMES ET FORMATS SUR-MESURE

de 1h30 à 1 demi-journée



Management



Business
development



Finance



Outils digitaux
et organisation



Anglais
juridique



Gestion
de carrières

TEMPS FORTS 2020

Petits déjeuners et cafés formation

Gestion du stress et immunité

Cabinets d'avocats : réforme de la formation professionnelle

Associés et dirigeants, manager à distance

Coachings solidaires durant le 1^{er} confinement

Piloter la formation en cabinet d'avocats

ACTION SOLIDAIRE



Joberwocky s'engage à reverser 50€ à Emmaüs pour chaque formation achetée, jusqu'au 16 mars 2021

CERTIFICATIONS



- Management et Communication
- Langues professionnelles
- Gestion du temps et efficacité professionnelle
- Droit social - RH en cabinets d'avocats

RÉFÉRENCES

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

Allen & Overy
Aramis
Ashurst
Avanty
Bolze Associés
Capstan
Clifford Chance

CMS Francis Lefevre
Coblence
Cornet Vincent Ségurel
Dechert
Dentons
Fiducial Sofiral
Flichy Grangé

Fromont Briens
Gide
Ginestié
Herbert Smith Freehills
Hoche Avocats
Hogan Lovells
Hughes Hubbard Reed

Linklaters
Mc Dermott Will & Emery
Norton Rose Fullbright
Racine
Schmidt Brunet Litzler
Seban
Sekri Valentin Zerrouk

Suivez toute l'actualité de Joberwocky sur les réseaux sociaux



Parcours OM/RH – Maîtriser la gestion des Ressources Humaines en cabinet d’avocats

Intégrer les principes fondamentaux et les outils indispensables de la gestion des ressources humaines dans son quotidien au cabinet.

PUBLIC VISE

Office Manager, RH en cabinet d’avocats

PRE-REQUIS

Aucun prérequis n’est nécessaire à cette formation

OBJECTIFS

Intégrer les principes fondamentaux de la gestion des ressources humaines au cabinet.

Acquérir les outils indispensables à la fonction RH.

Maîtriser les règles essentielles en matière de réglementation du travail.

Mener des entretiens difficiles grâce à une communication maîtrisée.

Gérer les compétences et les talents du cabinet.

PROGRAMME

MODULE 1

Maîtriser les règles essentielles du droit du travail et de la gestion du personnel du cabinet

La réglementation au sein de son « entreprise-cabinet »

La gestion de la vie du collaborateur dans le cabinet, de son embauche à sa sortie

La gestion du temps de travail et des absences

Les relations sociales et le dialogue au sein du cabinet

Atelier : Quizz connaissance en droit du travail

MODULE 2

Être une OM/RH agile face aux situations délicates

Prévenir et traiter les conflits au quotidien par une meilleure communication

Rompre un contrat de travail dans de bonnes conditions

Les postures à adopter et outils RH à disposition

Savoir exprimer ses consignes, critiques et ressenti de façon positive

Maîtriser les clefs d’un bon échange : reformulation, recentrage etc...

Atelier : Cas pratique cabinet « Mener un entretien difficile »

MODULE 3

Recruter, fidéliser et rationaliser ses recrutements

Le processus de recrutement

Les enjeux des différentes étapes d’un recrutement, de la rédaction de l’offre à l’embauche.

La posture du recruteur et la conduite de l’entretien

Les enjeux au-delà des enjeux de sélection

Intégrer les nouveaux entrants et donner le cadre

Atelier : Analyser sa grille d’entretien

MODULE 4

Gérer les carrières et les talents du cabinet

Contribuer au développement des collaborateurs : être un révélateur de talents !
Evaluer et suivre les compétences de chaque membre de l'équipe
Identifier les besoins de formation et maîtriser les dispositifs de formation, libéral et salarié
Comprendre ses obligations en matière d'employabilité
Les moyens à disposition pour accompagner le collaborateur dans son projet professionnel

Assurer les entretiens clefs
Comprendre les spécificités et objectifs et assurer les différents entretiens managériaux

Atelier : Les techniques de questionnement et de reformulation

ATELIERS

Atelier-formations en situation de travail – FEST
Jeux de rôles et mises en situation à partir du quotidien des participants
Mises en pratiques à partir de cas concrets fournis par le client en amont de la formation

PROGRAMME SUR MESURE

Le contenu du programme sera travaillé en amont de la formation avec le management et le formateur
Choix des cas pratiques et mises en situation à partir du quotidien des participants
Réunion préparatoire à prévoir au sein du cabinet

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

QUALITE

Soft Skills

96% de nos stagiaires ont gagné en expertise et professionnalisme à l'issue de leur formation en Soft-Skills.

Les stagiaires ont noté cette formation 4,3/5.
(Données Eval&Go 2020)



FORMATEUR

Une équipe de formateurs et coachs professionnels experts des Ressources Humaines
Diplômés CNAM, HEC, Paris 8

Des interventions axées sur l'opérationnel, les méthodes, techniques pour gagner productivité et performance.

DUREE ET FORMAT

Formation en inter cabinet – Groupe de 4 à 6 OM maximum

4 demi-journées de 4 heures de formation

Soit 16 heures de formation

ACCESSIBILITE

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

LIEU DE FORMATION

La formation aura lieu dans nos locaux au 76, avenue Marceau 75008 Paris

DATE DE FORMATION

Septembre / Octobre 2021 : à confirmer selon les agendas des participants

Vendredi 10 septembre, 9h-13h

Vendredi 24 septembre, 9h-13h

Vendredi 8 octobre, 9h-13h

Vendredi 15 octobre, 9h-13h

BUDGET

300€ HT la demi-journée de formation en inter cabinet

Soit 1 200 € HT les 4 demi-journées

Prise en charge OPCO EP – voir barèmes ci-dessous

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

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

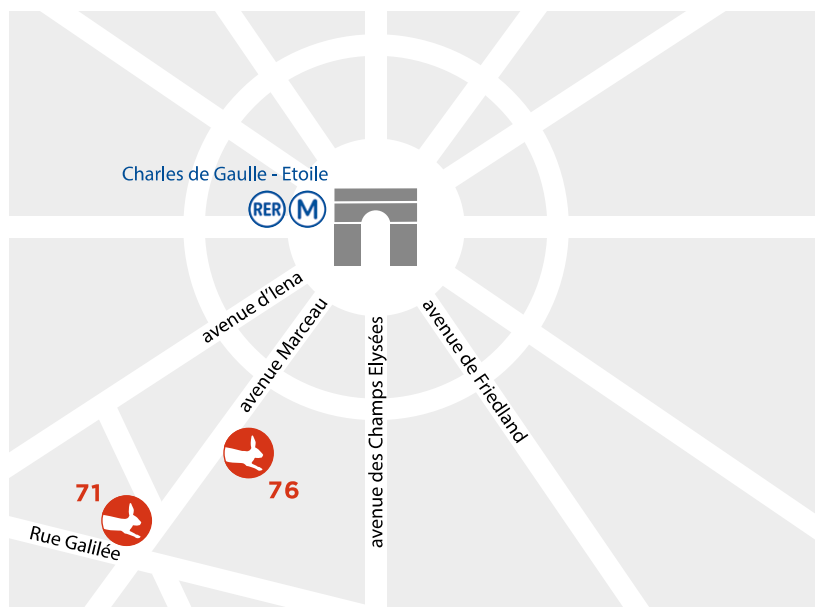
500€ TTC par an, jusqu'à 5 000€ TTC

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

01.55.30.09.19. ou formation@joberwocky.com

Organisme certifié QUALIOPi depuis le 16 mars 2020





JOBERWOCKY

Siège social

**71, avenue Marceau
75116 PARIS**

Salles de formation

**76, avenue Marceau
75008 PARIS**

formation@joberwocky.com

01 55 30 09 19

www.joberwocky.com

Retrouvez Joberwocky sur

