



## LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DU CABINET D'AVOCAT

---

### **OBJECTIFS :**

- ↻ **Diriger efficacement vos assistant(e)s juridiques**
- ↻ **Optimiser le management de vos collaborateurs (trices)**
- ↻ **Coopérer entre associé(e)s**

### **PROGRAMME :**

1. Poser un diagnostic précis de son service administratif
  - Identifier les besoins de ses assistantes
  - Concevoir des fiches de poste
  - Mettre en place des entretiens annuels d'évaluation
2. Agir en responsable des ressources humaines
  - Identifier son propre style de management
  - Repérer les fondements de la motivation de l'équipier
  - Fixer les objectifs, contrôler et traiter les erreurs
3. Déployer une stratégie commune aux associés
  - Redéfinir les valeurs du cabinet
  - Créer l'espace d'une réussite commune
  - S'appuyer sur une organisation facilitante

### **METHODE :**

1. En amont de la formation
  - ⇒ Prises d'informations sur la situation spécifique de chaque participant
2. Pendant l'action de formation
  - ⇒ Recueil des attentes et des besoins de chaque participant
  - ⇒ Test de positionnement individuel
  - ⇒ Apports théoriques, cas pratiques, mise en situation et jeux de rôles
3. Après la séance de formation
  - ⇒ Evaluation individuelle
  - ⇒ Analyse des outils mis en place au sein de chaque cabinet