



FORMATION CONTINUE 2023

VISIOCONFERENCE

CYCLE BIEN VIVRE LE METIER

SESSION I

LA GESTION DU TEMPS

Mardi 7 novembre

De 9h00 à 13h00

Nadège VILLEMAIRE

Coach certifiée

Formatrice et conférencière

Experte en gestion du temps

120€ la séance

90€ / - 2 ans

Objectifs : A l'issue de la formation, les avocats-apprenants seront en capacité de :

- Mettre en place un mode d'organisation plus productif
- Gérer ses priorités
- Optimiser sa gestion du temps
- Faire usage de son temps à bon escient
- Maîtriser son activité par une planification appropriée

Pré requis : Être Avocat.

Programme :

« Avocat pas géré, avocat pas payé », cette citation de Me Bruno Camille résume à elle seule la difficulté rencontrée par un grand nombre d'avocats avec leur gestion du temps.

Beaucoup déplorent le caractère imprévisible de leur emploi du temps et le volume des demandes urgentes de dernière minute.

Certains avocats veulent à tout prix satisfaire leurs clients, ils promettent de rendre un travail attendu au plus tôt sans prendre en compte leurs autres engagements et les éventuels imprévus.

D'autres ont tant d'interruptions qu'ils ne commencent à travailler sur leur dossier qu'après 15 heures.

Alors, comment un avocat peut-il reprendre la main sur son temps tout en restant disponible pour ses clients et laisser de la place aux imprévus ?

Certes, un avocat n'est pas maître de son temps, mais cette situation n'est pas irréversible.

Acquérir et mettre en place une méthodologie simple de gestion du temps permet aux avocats d'améliorer leur productivité, augmenter leur rendement et gérer leur stress.

Se reconnecter à l'amour du métier, retrouver une qualité de vie au travail, un équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle, tel est l'enjeu pour les avocats aujourd'hui.

Ce module propose des moyens simples pour s'organiser au mieux et pour utiliser son temps à bon escient.

- Les avantages d'une gestion du temps efficace
- Mieux se connaître pour mieux gérer son temps : comment gérer son énergie
- Contrôle de l'utilisation de son temps
- Hiérarchiser son temps et ses priorités – différencier situations urgentes et importantes
- Les sources de stress dans le travail : la gestion des priorités et des imprévus
- S'organiser dans son travail : les outils d'aide à l'organisation
- Lâcher prise sur son perfectionnisme
- Mieux gérer les surcharges de travail
- Les lois inexorables du temps

La session de formation se terminera par un temps d'échange de 15 minutes.

Moyens pédagogiques :

Apports théoriques et pratiques

Alternance de contenus théoriques et cas pratiques

Réflexion et analyse de la pratique professionnelle

Niveau de la formation : 1 (Acquisition des fondamentaux) et 2 (Approfondissement des connaissances et pratique de la matière).

Présence des apprenants :

Elle sera vérifiée à chaque séance par un appel effectué au cours de la formation. En cas d'absence à la formation, le remboursement pourra être réalisé sur présentation d'un justificatif. Toute annulation effectuée moins de 72h00 avant le début de la formation n'ouvrira pas droit à un remboursement. A l'issue de la formation, les apprenants trouveront dans leur espace personnel sur le site de l'EDASOP (edasop.fr) leur attestation de présence.

Formation via zoom. Le lien est adressé par l'EDASOP aux participants par mail au plus tard la veille de la formation. Si vous n'avez pas reçu le mail avant la formation, vérifiez dans vos spam et s'il n'y est pas, appelez l'EDASOP (05 61 33 06 99).

Cette formation faisant partie de la convention de financement 2023 signée entre le FIF PL et l'EDASOP, elle n'est pas ouverte à remboursement à titre individuel.

Inscriptions possibles jusqu'à 72 heures avant le début de la formation.

Accès aux personnes en situation de handicap :

Toute personne en situation de handicap et/ou à mobilité réduite est invitée à le signaler auprès de la référente handicap afin que l'école puisse mettre en œuvre les ajustements nécessaires pour garantir un accueil et un déroulement optimum de la formation.

Référente handicap : Mme Stéphanie de BALORRE
s.debalorre@edasop.fr
[05 61 53 58 52](tel:0561535852)