

Thème : Optimiser la gestion des mails et du téléphone

Date : Lundi 1er juillet 2024 de 14 heures à 17 heures

Lieu : Visioconférence

Pré-requis : être avocat / **Niveau : 1**

Objectifs :

• Apprendre à organiser son cabinet en termes de mails et de téléphone pour avoir une réponse professionnelle tout en préservant les plages de production et la qualité de la prestation.

Méthodes mobilisées :

➤ Programme :

- Gérer son temps dans l'utilisation des mails
- Gérer son temps dans l'utilisation du téléphone

➤ Moyens pédagogiques : Apport théorique de méthodes et techniques et exercices

➤ Modalités d'évaluation finale : un questionnaire d'auto-évaluation est proposé en fin de formation afin de mesurer l'évolution des compétences et des acquis de chaque apprenant.

Intervenante

Madame Béatrice BOURBON, Associée-Gérante VB Consult.

Informations importantes :

• Date limite des inscriptions : 15 jours au plus tard avant la formation (les séances sont susceptibles d'être annulées faute d'un nombre de participants suffisant)

• Tarifs : Avocats ayant plus de deux ans d'exercice : 85€ la demi-journée de formation (hors abonnement) et 45€ pour les avocats « jeune Barreau »

Les inscriptions peuvent s'effectuer sur notre site internet www.avocats-ecoa.fr ou par voie postale en nous adressant le bulletin d'inscription à la copie de l'attestation de versement à l'URSSAF au titre de la formation professionnelle pour l'année 2023 ainsi qu'un chèque de règlement libellé à l'ordre de l'ECO A. Toute annulation doit être adressée par écrit au plus tard 4 jours ouvrés avant le début de la formation. Aucun chèque ne sera remboursé après la clôture des inscriptions.