

### Thème : Optimiser la gestion des mails et du téléphone

**Date :** Vendredi 31 octobre 2025 de 9h à 12h

**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](http://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 2024 ainsi qu'un chèque de règlement libellé à l'ordre de l'ECOA. 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.