

## GESTION DES RELATIONS PROFESSIONNELLES & GESTION DU STRESS

---



### PREREQUIS

---

Accessible aux avocats



### OBJECTIFS DE LA FORMATION

---

- Faciliter la prise de poste
- Optimiser l'écoute de ses interlocuteurs
- Anticiper les risques psycho-sociaux liés aux contraintes du métier d'avocat
- Prendre confiance et diminuer le niveau de stress
- Désamorcer les conflits relationnels
- Accroître son aisance à l'oral et en gestion des émotions
- Créer des liens entre confrères



### DATE - DUREE

---

- Date à définir d'un commun accord avec le client
- Formation complète de 8 séances de 4 heures (idéalement une séance par mois) – ou module isolé

1



### PUBLIC CONCERNE

---

Elèves avocats et jeunes avocats



### LIEU, MODALITES ET DELAI D'ACCES

---

Formation réalisée en présentiel en fonction des besoins et demandes du client (sur site du client, dans les centres de formations Avocats, dans les locaux du cabinet ROUSSET Avocats ou dans un autre lieu déterminé avec le client).

Le délai d'accès est défini conjointement avec le client – contact par email : [communication@roussetavocats.com](mailto:communication@roussetavocats.com) ou par téléphone : **04 28 38 16 96**.



## TARIF

---

Formation complète (8 séances de 4 heures) : 3 000 € HT/stagiaire

Module isolé : 500 € HT/stagiaire



## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS :

---

### Modalités pédagogiques :

- Evaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules / animation d'un support powerpoint
- Mises en situation et exercices pratiques
- Retours d'expériences et interactions avec les stagiaires – feedback et analyse
- Echanges et réponses aux questions

### Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

---

2



## MODALITES D'EVALUATION ET APPRECIATION DES RESULTATS :

---

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Une évaluation est réalisée à l'entrée de la formation, elle permettra d'évaluer votre niveau initial
- Une évaluation (quiz/cas pratique ou mise en situation/atelier) est réalisée à la fin de la formation afin de vérifier vos connaissances et valider vos acquis
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation



## SUIVI DE L'EXECUTION

---

- Remise d'une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action

---

ROUSSET Avocats

SELARL dont le siège social est sis 18, rue Berjon – Bâtiment B03- 69009 LYON

948 747 027 R.C.S LYON

Tel : 04 28 38 16 96

Courriel : [cabinet@roussetavocats.com](mailto:cabinet@roussetavocats.com)

Site internet : [www.roussetavocats.com](http://www.roussetavocats.com)



## ACCESSIBILITE

---

Accessibilité et adaptation de la prestation pour les personnes en situation de handicap.

Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez des besoins spécifiques, n'hésitez pas à nous contacter au **04 28 38 16 96** ou par mail à l'adresse [communication@roussetavocats.com](mailto:communication@roussetavocats.com) afin que nous puissions adapter ensemble votre parcours pédagogique et ainsi vous garantir un apprentissage serein et adapté.



## CONTENU DE LA FORMATION

---

### Module 1 – LES FONDAMENTAUX DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX (1 séance) :

- Identification des risques (charge de travail, équilibre vie privée - vie professionnelle, parentalité, discrimination, sexisme, épuisement professionnel, harcèlement)
- Présentation des outils de prévention du point de vue du droit du travail et du RI

### Module 2 – LES RELATIONS CLIENTS (2 séances)

3

---

- Les fondamentaux de la conduite d'entretien : préalable à l'entretien, établir le rapport collaboratif, posture basse et posture haute, écoute active, langage verbal et non verbal, transformer la demande initiale en un objectif atteignable, écologie du client, recadrage des personnes débordantes, les quatre modes de communication
- Mise en situations/ exercices pratiques
- Feedback et analyse

### Module 3 – LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC (2 séances)

- Les fondamentaux de la prise de parole en public : posture, gestion de la respiration, nuances et projection de la voix, conduite de texte, césures et silences, gestion de l'espace, gestion des émotions)
- Mise en situations/ exercices pratiques
- Feedback et analyse

### **Module 3 – LA GESTION DES CONFLITS ET LA MEDIATION (2 séances)**

- Lecture systémique et mécanismes juridiques : la posture, les trois niveaux de la relation, les typologies de clients, cartographier le conflit, les tentatives de solutions, le positionnement du client, perception et réaction, le client sous contrainte, recadrage systémique

### **Module 4 – LES RELATIONS INTERNES (1 séance)**

- L’entretien d’embauche
- L’entretien d’évaluation, savoir s’inscrire dans une évolution de carrière en vue d’une association