

Guide complet de l'avocat : comment optimiser son temps ?

Pourquoi améliorer sa gestion du temps quand on est avocat ?

Lorsque l'on est avocat, il est difficile de trouver du temps sur son agenda. En effet, vous avocats devez faire face à un certain nombre de tâches, au niveau de vos dossiers clients, de la rédaction de vos honoraires, de la gestion de vos factures, de la recherche de nouveaux prospects, etc. Ainsi, ne pas trouver le temps nécessaire pour avancer sur vos priorités peut vite poser problème. Votre productivité en pâtit et vous ne pourrez plus assurer avec rigueur le suivi de vos clients ou d'autres tâches secondaires. Il est donc important de savoir comment optimiser son temps. Découvrez **pourquoi améliorer sa gestion du temps quand on est avocat et tous nos outils pour y arriver.**

Garantir un meilleur accompagnement client

Vous pourriez penser que passer du temps sur votre relation client est trop chronophage. Détrompez-vous ! Cette action, à long terme, vous fera gagner du temps.

J'améliore ma gestion du temps pour pouvoir mieux accompagner ma clientèle. Autrement dit, je trouve du temps pour organiser des rendez-vous avec mes clients. La prise de rendez-vous prend aussi la forme d'un échange par mails avec mon client. Il est important de prendre du temps pour l'accompagnement de vos clients. Car, en fonction de leurs retours, vous vous construisez une réputation.

Mais comment optimiser son temps sur l'organisation de sa journée de travail quand on est avocat ? Vous gérerez mieux vos rendez-vous professionnels si vous utilisez un agenda professionnel. Mettre des priorités, tel que ses rendez-vous clients urgents, ses

conférences et autres réunions permet de prioriser votre travail. Devenez plus productifs au quotidien.

Améliorez votre production

Votre gestion du temps dépend aussi de votre production. Dans un second temps, en effet, il vous faut déterminer les enjeux d'une production optimale. Rendez-vous compte de la répartition de votre temps de travail. Listez par exemple les tâches qui vous sont les plus chronophages. Déléguez ce qui vous fait perdre trop de temps sur votre quotidien. Limiter le temps consacré aux tâches administratives vous sera bénéfique. Ainsi, chercher des informations, envoyer des pièces jointes aux clients sont des tâches sur lesquelles vous pouvez optimiser votre temps.

Ensuite, découper votre production est garant du succès de votre cabinet. Nous vous apprenons à le faire dans ce guide complet de la gestion du temps de l'avocat.

Comprendre votre rentabilité

Si vous gérez bien votre temps, vous serez en mesure de bien comprendre votre rentabilité. Et vice-versa. Mais comprendre sa rentabilité, qu'est-ce que c'est ? Il s'agit en réalité de comprendre où vous perdez du temps, combien de temps vous perdez et analyser où vous pouvez en gagner. Des dossiers clients mal triés qui vous font perdre du temps de lecture, par exemple. C'est en analysant que vous pourrez y voir plus clair.

C'est pour cela qu'il est essentiel de vous procurer un agenda professionnel. Partagez-le à l'ensemble de vos collaborateurs. En effet, cela facilite le transfert d'informations entre collègues si vous êtes en cabinet d'avocats. Et qui dit meilleure communication dit meilleure organisation et dit gain de temps et de rentabilité.

Le métier d'avocat, en effet, est un beau métier mais qui nécessite une organisation irréprochable.

Évitez le débordement !

Le débordement est l'une des multiples conséquences d'une mauvaise gestion de votre temps. En effet, être débordé c'est ne plus être en mesure de travailler. C'est donc la meilleure façon de perdre du temps sur le long terme !

Pour éviter d'être dépassé par la charge de travail dans votre quotidien, veillez à respecter votre planning. Pour ce faire, si nécessaire, se fixer des heures de repos ou de détente est envisageable pour vous. En effet, il est important de faire la part des choses. D'autant plus que vous exercez un métier très prenant.

Vous aider au quotidien

Et oui, tous les outils que vous utiliserez dans l'optique d'optimiser la gestion de votre temps vous aideront. Pas votre entreprise, pas vos collaborateurs, mais vous. Vous gagnerez du temps pour vous concentrer plus sereinement sur d'autres tâches plus complexes, vous vous libérerez du temps, vous arrêterez d'avoir l'impression de devoir vous démultiplier pour survivre à votre quotidien de travail. Votre stress diminue. Car le stress est un élément contre-productif. Améliorer sa qualité de vie au quotidien est essentiel pour gagner en productivité.

Ce guide complet vous apprendra à :

- gagner du temps pour votre productivité,
- maîtriser votre agenda pour réussir,
- gagner du temps sur votre service client,
- organiser votre agenda professionnel,
- gagner du temps en utilisant le formulaire contact.

Enfin, avocats, nos webinars vous aideront à y voir plus clair et vous guideront dans votre gestion du temps. Avec nous, apprenez à maîtriser votre temps !

Table des matières

Pourquoi améliorer sa gestion du temps quand on est avocat ?	1
Garantir un meilleur accompagnement client	1
Améliorez votre production	2
Comprendre votre rentabilité	2
Évitez le débordement !	2
Vous aider au quotidien	3
I) Avocats, comment gagner du temps pour votre productivité ?	5
Webinar : quels éléments sont à retenir ?	6
Y a-t-il de grands changements dans la profession d'avocat ?	6
Quelles sont les productions à améliorer dans mon cabinet ?	7
Avocats, comment définiriez-vous votre production ?	8
Avocats, quels sont les enjeux d'une production optimale ?	8
Comment évaluer les risques d'une défaillance ?	9
Comment découper sa production ?	10
Quelques exemples de temps perdu ?	13
Quels sont les enjeux d'une bonne performance ?	14
Quels sont les outils pour changer votre quotidien ?	14
II) Avocates et leaders : maîtrisez votre agenda pour réussir ?	15
Qu'est-ce qui crée le débordement ?	16
Quelles sont nos astuces ?	16
Quelles femmes ont utilisé ces méthodes ?	17
III) Avocats, comment gagner du temps sur son service client ?	18
Ne pas s'éparpiller en centralisant vos outils ?	18
Faciliter la communication sur votre site web grâce au chat ?	19
Offrir des services complémentaires ?	20
IV) Avocats, comment organiser votre agenda professionnel ?	22
Quels sont les avantages d'un agenda professionnel ?	23
Créer un agenda collaboratif du cabinet ?	24
Contrôler les paramètres de votre agenda ?	25
V) Avocats, comment gagner du temps avec le formulaire contact ?	26
Quels sont les avantages du formulaire de contact ?	27
Comment créer un formulaire de contact ?	28
Créer un formulaire visible et attractif pour son prospect ?	30
Être lisible et accessible	31
Garantir un bon accompagnement de l'utilisateur.	31
Etre incitatif	32

I) Avocats, comment gagner du temps pour votre productivité ?

[Avocats](#), si vous avez un cabinet d'avocats, il vous faut penser temps de travail. En effet, la gestion du temps est primordiale pour assurer une productivité optimale de son cabinet. Vous êtes confrontés à une situation où vous savez que vous pourriez gagner du temps facilement mais vous ne savez pas comment faire ? Ici, nous allons vous apprendre à organiser votre emploi du temps, de façon simple et efficace. Grâce à nos replays maîtrise, découvrez comment, en tant qu'avocats, développer des réflexes qui vous permettront d'optimiser votre temps aisément. **Avocats, comment gagner du temps pour la rentabilité de son cabinet ?**

Bon à savoir : Découvrez notre replay : [avocats, comment gagner du temps ?](#)

Beaucoup d'avocats ne génèrent pas la rentabilité qu'ils méritent. Est-ce votre cas ? En effet, les conditions pour bien produire ne sont pas toujours remplies et les méthodes et outils ne sont pas mis en place. Forte de son expérience avec les avocats, [Anne-Hélène Hamonic](#) vous fait découvrir les approches pour produire mieux et plus vite ! Anne-Hélène Hamonic accompagne les avocats pour "plus de rentabilité et plus de sérénité" dans leur profession. Prendre conscience de l'importance de son temps est une étape essentielle à une bonne gestion de votre emploi du temps.

Grâce à l'amélioration de la productivité de votre cabinet, vous gagnerez du temps pour développer votre activité. Vous améliorez la production des missions, développez la satisfaction client et gagnez du temps pour vous former. Ce gain de temps, personnel, ne peut que vous servir à améliorer vos connaissances, à prendre du recul sur vos dossiers et à avancer plus sereinement dans votre travail quotidien.

Webinar : quels éléments sont à retenir ?

Quelques "constats" tout d'abord :

- Les avocats travaillent peu.
- De plus, les avocats gagnent tous très bien leur vie.
- Les avocats ne gèrent rien dans l'urgence et sont très bien organisés.
- Ces derniers ont toutes les méthodes et tous les outils pour être performants.

Si ces informations vous paraissent être de l'intox, cette thématique est faite pour vous !

La plupart des avocats travaillent beaucoup mais n'ont pas la rentabilité méritée, c'est pourquoi il est essentiel de travailler sur sa productivité pour améliorer sa rentabilité. Ne gâchez plus des heures de travail sur des tâches non essentielles ! Il s'agit de prioriser votre to-do list de choses à faire pour avoir une meilleure vision, à court et à long terme, de la quantité de travail à fournir. En découlent les heures de travail à consacrer à tel ou tel sujet, en fonction de son urgence.

Y a-t-il de grands changements dans la profession d'avocat ?

Voici quelques chiffres qui montrent bien que, oui, la profession d'avocat change et évolue au cours du temps :

- 70 000 avocats en France : ce nombre a doublé en moins de 15 ans !
- Le métier se féminise.
- Les opportunités pour se développer sont multiples grâce aux Légal Techs, [découvrez notre proposition](#) !

- Malgré tout, $\frac{1}{3}$ des avocats en France quittent la profession avant d'atteindre leur dixième année de carrière.
- 75 % des avocats trouvent que leurs revenus ne sont pas en adéquation avec le temps consacré à leur activité professionnelle.

Quelles sont les productions à améliorer dans mon cabinet ?

Voici une courte liste de tous les éléments que nous jugeons importants d'améliorer si vous voulez être efficace dans le traitement des dossiers de vos clients et pour gagner des clients :

- Les missions : vos missions représentent le cœur de votre activité.
- La gestion du cabinet : gérer son cabinet comme un entrepreneur gère son entreprise.
- Le service client : la qualité doit y être irréprochable pour que vos clients satisfaits vous recommandent et que vos clients actuels restent.
- Les informations : être en mesure d'avoir toutes les informations pour décider.
- Les interactions : favoriser l'engagement de son cabinet grâce à une communication interne et externe.
- La RSE (Responsabilité Sociale de l'Entreprise) : initier des actions solidaires ayant des impacts sociaux et environnementaux sur la société.

Avocats, comment définiriez-vous votre production ?



Avocats, quels sont les enjeux d'une production optimale ?

Qu'est ce qui se passe quand la production est excellente ?

1. Client satisfait et fidèle
2. Plus de nouveaux clients
3. Equipe fidèle et efficace
4. Plus de temps pour des projets
5. Croissance (Chiffre d'affaire / équipe)

= Belle rentabilité €

Avocats, que se passe-t-il quand la production est excellente ?

Votre production, si elle est excellente, provoque plusieurs effets positifs pour votre entreprise :

- Votre client est satisfait et fidèle : autrement dit, vous attirez des recommandations.
- Vous obtenez donc de nouveaux clients.
- Votre équipe est fidèle et efficace : de bonnes conditions de travail sont fructueuses.
- Vous travaillez pour votre croissance : votre chiffre d'affaires et votre équipe s'en trouvent en forme.

Comment évaluer les risques d'une défaillance ?

Problèmes	Conséquences	Risques
1 – Qualité du travail perfectible <ul style="list-style-type: none"> → Travail dans l'urgence → Réponses tardives → Livrables pas à la hauteur → Transmission ou feedback limités → Tâches à faible valeur ajoutée 	<ul style="list-style-type: none"> → Perte de temps → Faible productivité → impossibilité de faire plus de missions → Ambiance dégradée → Stress des équipes (48 % des avocats indiquent souffrir d'un stress excessif) → L'urgent est fait, pas l'essentiel 	
2 – Service client perfectible <ul style="list-style-type: none"> → Délais longs et non respectés → Manque informations aux clients → Facturation difficile à justifier (88 % des clients attendent plus de transparence dans la facturation, un coût trop élevé pourrait être un motif de rupture) → Livrables pas à la hauteur 	<ul style="list-style-type: none"> → Client peu satisfait → perte clients ? → Réclamation (formulée directement ou non) → Bouche à oreille inversé → ∅ nouveaux clients. 	<ul style="list-style-type: none"> → Faible rentabilité → Manque de CA → Engagement de la responsabilité
3 – Pas assez de temps pour le reste <ul style="list-style-type: none"> → Commercial → Communication → Formations / KM → Avocats collaborateurs : dossiers personnels 	<ul style="list-style-type: none"> → Peu de nouveaux clients → Pas d'améliorations → Problème d'engagement 	<ul style="list-style-type: none"> → Impacts négatifs pour les équipes → Paiement des associés / équipes peut être difficile → Infidélité des équipes → Difficulté à embaucher

On distingue, avocats, plusieurs problèmes, avec leurs conséquences et leurs risques pour votre activité professionnelle. Ainsi, travailler dans l'urgence, répondre tardivement aux mails ou prioriser des tâches à faible valeur ajoutée ne sont pas bénéfiques. Votre

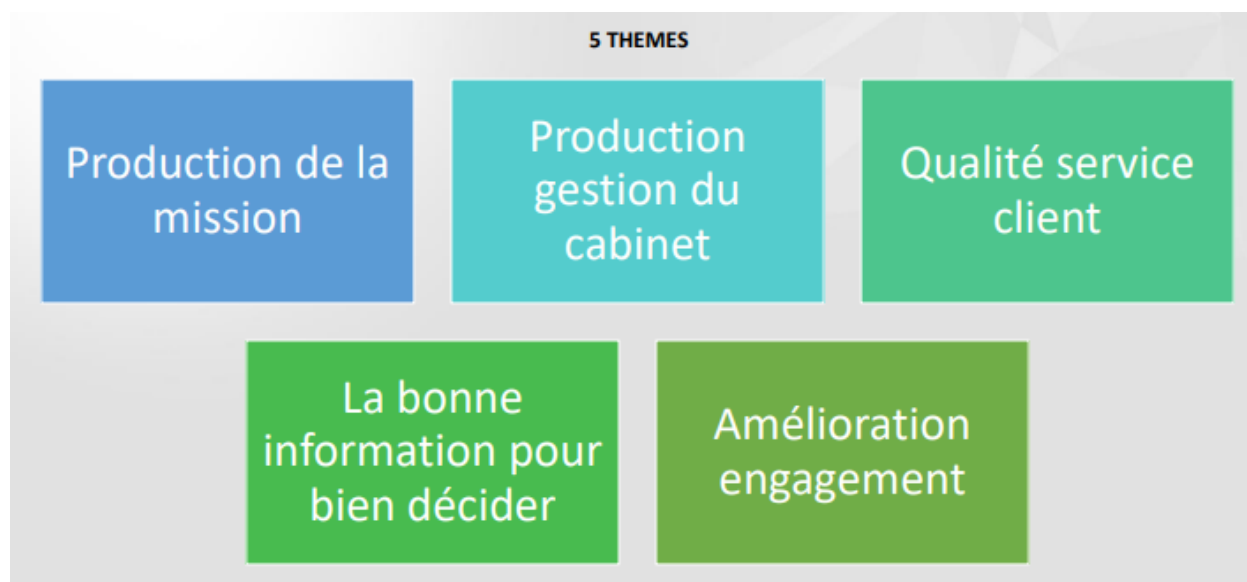
qualité de travail s'en trouve perfectible. Quant au service client que vous proposez, il est perfectible si :

- Les délais sont longs et par conséquent non respectés.
- Il y a manque d'informations aux clients.
- Vos factures sont difficiles à justifier.

Les conséquences de ces problèmes sont multiples. Vous perdrez du temps, l'ambiance de travail sera dégradée et moins motivante pour les autres membres de votre cabinet d'avocats, vous n'aurez pas effectué les tâches les plus importantes. Au niveau de votre clientèle, votre client sera peu satisfait, moins enclin à vous recommander, voire pas du tout, et l'effet bénéfique du bouche à oreille sera inversé. Les risques qui en découlent pour vous seront donc une faible productivité, un impact négatif sur vos équipes et une difficulté à embaucher. Voici pourquoi nos conseils sont importants et vous permettent d'éviter tous ces écueils.

Comment découper sa production ?

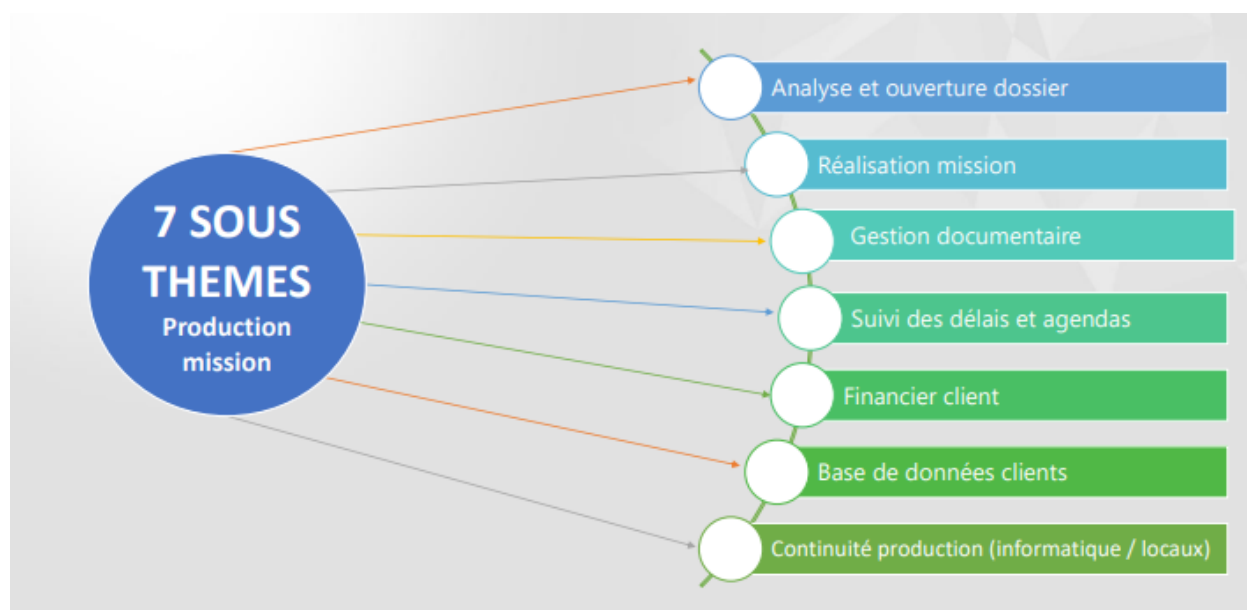
Découpez d'abord votre activité par type de production :



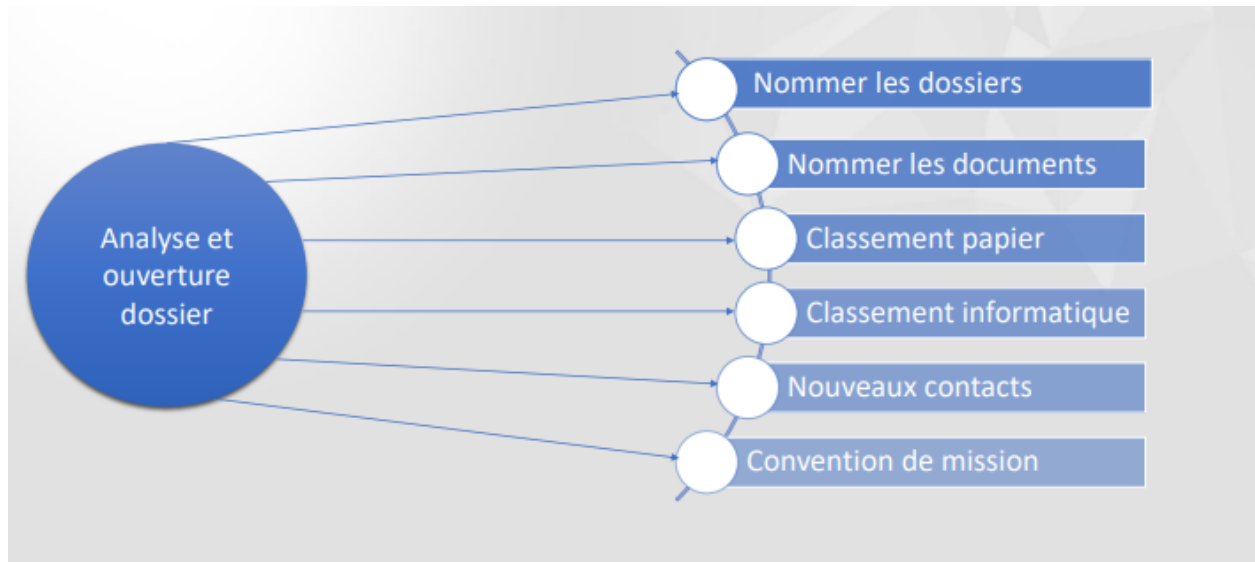
L'idée pour vous est de découper votre activité en 5 thèmes différents qui correspondent à plusieurs types de production :

- Production de la mission
- Production gestion du cabinet
- Qualité service client
- La bonne information pour bien décider
- Amélioration engagement

- **Ensuite, coupez à nouveau chaque thème en sous-thèmes :**

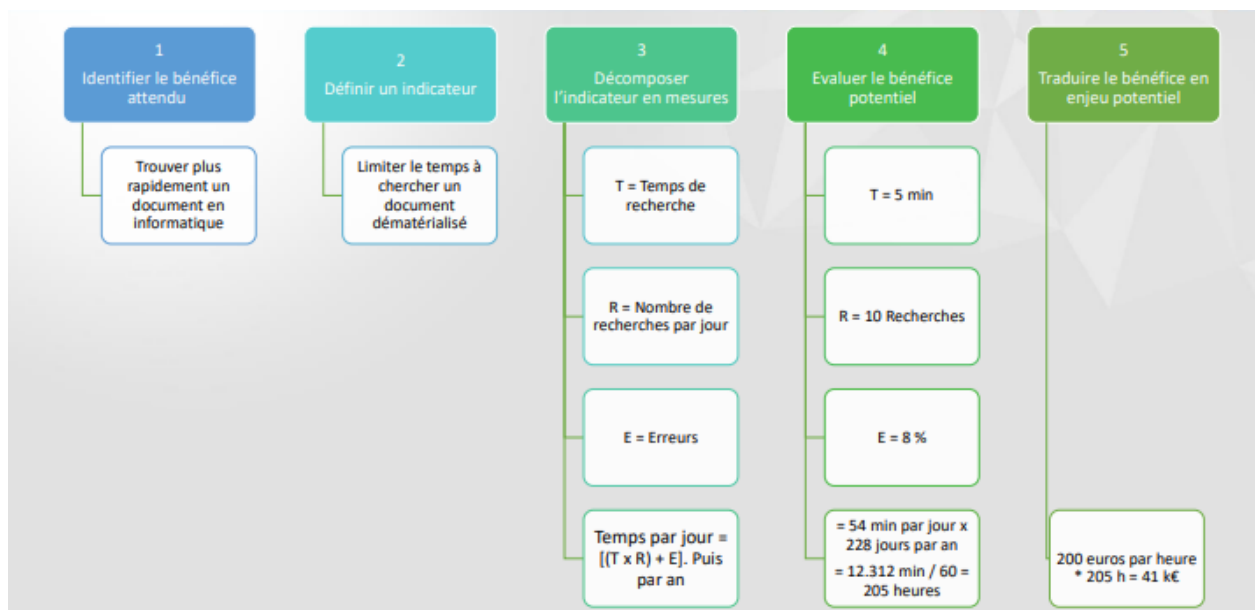


Enfin, la solution est de découper les sous-thèmes en process



Améliorez-la en la découpant grâce à des indicateurs !

Notez que près de 20 % du temps de travail d'un individu est consacré à chercher de l'information disponible en interne, ou à chercher à entrer en contact avec des personnes susceptibles de détenir cette information, ou étant capable de fournir de l'aide.



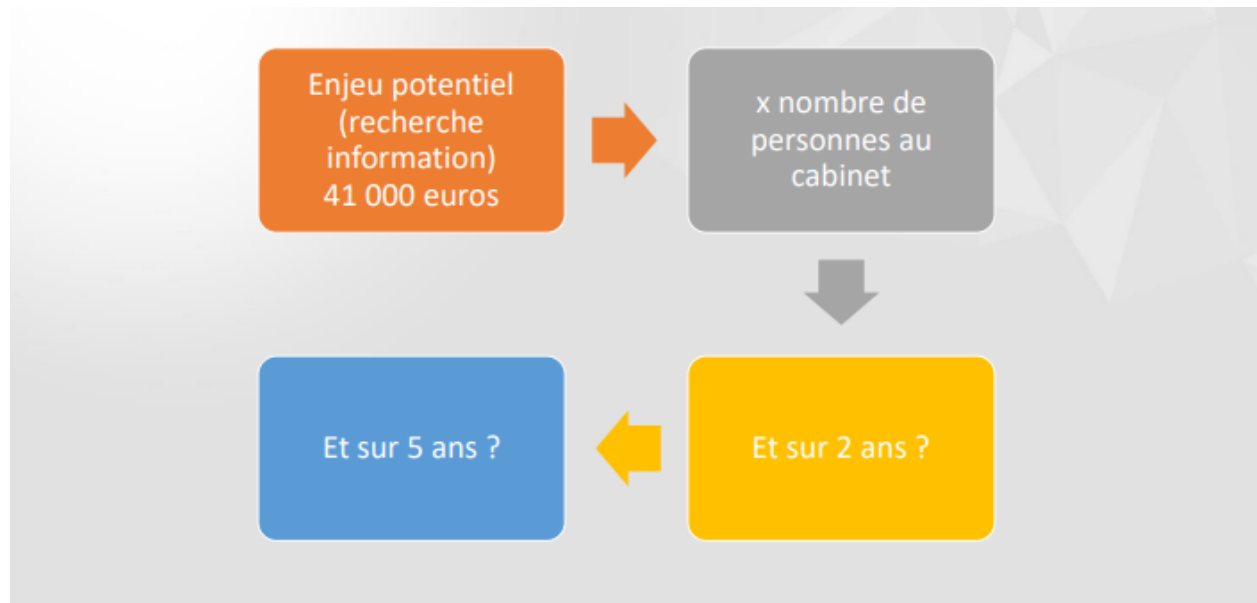
Quelques exemples de temps perdu ?

On estime malheureusement qu'un avocat français sur 8 heures travaillées produit 2,5 heures ce qui représente pas mal de perte au niveau des missions produites mais également de la facturation...



Justifit vous aide à vous concentrer sur votre cœur de métier et à être plus visible !

Quels sont les enjeux d'une bonne performance ?



Quels sont les outils pour changer votre quotidien ?

- [Teams](#) est une application de communication collaborative de visioconférence
- [Trello](#) est un outil de gestion de projet en ligne
- [Microsoft Office](#) est une suite bureautique
- [Indy](#) est le logiciel de comptabilité repensé pour les avocats, tous les clients Justifit bénéficient d'un tarif avantageux chez Indy
- [Secib](#) est un logiciel de gestion et secrétariat
- [Jarvis](#) est un CRM pour les avocats

Vous souhaitez tester votre productivité ? Rendez-vous sur le lien suivant <http://bit.ly/diag-facilaw>

II) Avocates et leaders : maîtrisez votre agenda pour réussir ?

Concilier vos ambitions professionnelles et votre vie personnelle : un parcours du combattant ? En tant que femme et de surcroît avocate, il est parfois compliqué d'avoir des objectifs ambitieux sans avoir à renoncer à son bien-être personnel.

Cette session de coaching, sous forme de webinar, vous permettra d'avoir toutes les clés en main pour gérer votre emploi du temps et avancer dans votre carrière d'avocate avec confiance, courage et détermination !

Ce webinar sera animé par Pauline Deschamps, Directrice Générale de [Justifit](#), et par Jenny Chammas, Master Coach certifiée de managers, dirigeantes et entrepreneures, auteure du podcast "Femme Ambitieuse" et du livre "Ambitieuse et épanouie".

Dans ce webinar, les points suivants seront abordés :

- Qu'est-ce qui vous crée la sensation de débordement et d'épuisement ?
- Quelle méthode appliquer pour alléger son planning tout de suite et manager plus efficacement ?

Ces conseils vous permettront d'être plus efficace dans votre travail quotidien, de mettre en place des actions concrètes qui vous feront gagner du temps et de réussir dans votre métier d'avocate. **Avocates et leaders : maîtrisez votre agenda pour réussir ?**

Retranscription du webinar "Femmes ambitieuses et leaders : maîtrisez votre agenda pour réussir" qui s'est tenu le jeudi 04 mars 2021

Voici quelques bonnes pratiques à retenir pour maîtriser parfaitement son agenda et ne plus jamais ressentir la sensation de débordement et d'épuisement qui, pour rappel, est ressentie par 56 % de femmes avocates françaises ! En effet, selon une étude du Syndicat de la magistrature, les magistrats croulent sous le travail, notamment chez les avocates.

Qu'est-ce qui crée le débordement ?

Plusieurs facteurs contribuent à créer un effet de débordement chez vous, avocats et avocates :

- Le temps physique (ex : le temps à penser à sa *to do*) ;
- Le temps mental (ex : le temps que l'on passe à regarder tous les mails qui arrivent) ;
- Le temps invisible (ex : les rendez-vous clients).

Notre conseil : Travaillez le temps mental et invisible pour gagner du temps dans sa journée ! Vous pouvez au moins récupérer une heure facilement en triant vos mails, en vous organisant des rappels pour les mails importants, en priorisant vos tâches !

Quelles sont nos astuces ?

Vous devez en effet mettre en place plusieurs astuces pour gagner du temps lors de votre travail quotidien.

- Fixez des priorités : définissez les 3 grosses priorités de la semaine en fonction de ce qui est urgent, ne vous laissez pas déborder par les autres tâches. Priorisez est le maître mot !
- Capitalisez sur les premières heures de la journée : c'est le moment où nous avons plus d'énergie, profitez-en pour réaliser les choses "pesantes", quitte à ouvrir vos mails un peu plus tard !
- Planifiez ce qu'on sait qu'on doit faire : dans votre agenda, planifiez vos actions "sûres" de manière à laisser des plages horaires vides et visibles pour les imprévus.
- Pratiquez la marche méditative : prenez l'air 15 minutes afin de laisser votre cerveau déambuler. En général, vos meilleures idées/solutions viennent à ce moment-là !

Et n'oubliez pas, le plus important est d'être propriétaire de son temps !

Quelles femmes ont utilisé ces méthodes ?

Nous pouvons trouver moult exemples de figures qui montrent que ces astuces sont précieuses. Plusieurs exemples de femmes inspirantes ont utilisé ces méthodes pour être plus productives et plus efficaces dans leur travail, dont :

- [La Reine Victoria](#) ;
- [Gabrielle Turnquest](#), la plus jeune avocate de l'histoire ;
- [Christiane Féral-Schuhl](#), présidente du Conseil National des Barreaux.

Nous espérons que ce webinar vous aura plu !

N'hésitez pas à découvrir le compte [Instagram](#) de Jenny Chammas, ainsi que son [site internet](#).

III) Avocats, comment gagner du temps sur son service client ?

Vous êtes avocat et vous souhaitez savoir s'il est possible de gagner du temps sur votre service client ? Le cœur de votre métier est de conseiller, de défendre et d'accompagner. De fait, la relation que vous entretenez avec votre clientèle est un pilier de votre réussite. Mais comment bien communiquer avec son client ? Avoir une relation trop chronophage avec vos clients peut en effet vous desservir : comment vous occuper de vos dossiers, de la vie de votre cabinet ou comment organiser vos réunions si vous êtes constamment en train de répondre à des mails ? Vous devez à la fois gérer des tâches telles que les notes d'honoraires des actes, la rédaction, la prise de notes, la rédaction des conventions d'honoraires, le dialogue avec les bâtonniers, etc.

Vous trouverez toutes nos astuces pour optimiser votre temps sur votre relation client. Perdez moins de temps sur des tâches qui ne devraient vous prendre qu'une plage horaire limitée. **Avocats, comment gagner du temps sur son service client ?**

Y a-t-il un moyen de gagner du temps sur votre service client ? En effectuant vos tâches en les priorisant, vous augmentez votre productivité. Avocats, découvrez comment gagner du temps !

Ne pas s'éparpiller en centralisant vos outils ?

Souvent, le problème réside dans le fait que vous vous éparpillez. Jongler entre plusieurs fenêtres et plusieurs onglets est fastidieux. Cela ne vous permettra pas d'être

aussi productif et réactif que vous le souhaitez. Le temps est de l'argent. Et, chaque minute gagnée vous est précieuse !

Pensez à faire des dossiers sur votre ordinateur de travail pour centraliser au maximum les informations concernant vos clients (leur fiche contact, leurs informations personnelles, etc). D'autant plus si vous en avez un nombre incalculable (ce qui est sans doute le cas pour vous avocat) ! Vous gagnerez ainsi du temps lors de vos appels bilans avec vos clients, ou même pendant vos rendez-vous en présentiel.

Être organisé est en outre un gage de confiance pour votre client, qui verra que vous savez exactement ce que vous faites et que vous n'êtes pas perdu. Rassurer votre client sur la gestion de son dossier vous évitera également de faire face à d'éventuelles remarques acerbes ou critiques de sa part.

Points clés à retenir :

- Faites des dossiers sur votre ordinateur de travail pour moins perdre de temps.
- Montrer que vous êtes organisés est un gage de confiance pour vos clients.

Faciliter la communication sur votre site web grâce au chat ?

Si vous êtes avocat indépendant ou même associé, vous avez très certainement déjà un site web où votre client trouve toutes les informations nécessaires pour vous contacter, prendre rendez-vous en cabinet ou par téléphone. Pensez à exploiter au maximum les capacités de votre site internet. En effet, un site web bien exploité renseigne au mieux vos clients et leur permet de gagner du temps eux aussi de leur côté. Vos informations doivent être bien apparentes. Votre client n'aura pas besoin de scroller toute une page pour trouver par exemple votre numéro de téléphone. Ceci vous fera indirectement gagner du temps car vous n'aurez pas à répondre à des questions par mail, etc.

Par exemple, pensez à utiliser un chatbot. En effet, le chatbot fera comprendre à votre client que vous avez du temps à lui consacrer. De votre côté, le chatbot est un excellent moyen pour gagner du temps. Cet outil, au préalable programmé, peut répondre à votre place aux questions de votre client.

Exemples : Êtes-vous ouverts actuellement ? Y-a-t-il moyen de prendre rendez-vous en présentiel pour un premier rendez-vous ? Acceptez-vous l'aide juridictionnelle ?

Votre client, grâce au chat, aura l'impression d'être votre priorité numéro 1 et d'être pris en charge immédiatement. La possibilité de vous consulter en visioconférence lui apportera des réponses sans qu'il ait besoin de se déplacer. Par ailleurs, un formulaire simplifié de contact qui permet au client d'être rappelé sur la plage horaire de sa convenance est fortement utile. Pour lui comme pour vous avocat, un formulaire simplifié de contact est un gain de temps irremplaçable.

De plus, souvent, l'avocat est associé à l'image d'une personne froide et inaccessible. Grâce à ces outils de communication, vous pourrez contrer ce cliché en vous rendant disponible et accueillant.

Points clés à retenir :

- Penser à intégrer un chat sur votre site internet vous fera gagner du temps.
- Un chatbot améliore votre relation client et vous permet de fidéliser.
- Les outils de communication digitaux vous créent une image de marque.

Offrir des services complémentaires ?

En tant qu'avocat entrepreneur, vous devez fournir un ensemble de services à votre clientèle : un suivi fidèle et transparent de leur dossier, des réponses à leurs mails ou

appels, des solutions à leurs inquiétudes, des informations sur la progression du dossier, etc.

Mais, offrir des services complémentaires qu'est-ce que c'est exactement ? Entre autres, cela consiste à faciliter la vie de vos clients. Vous pouvez par exemple leur offrir les documents dont ils ont besoin sous forme dématérialisée. Ainsi, vous gagnerez du temps et vous ferez même gagner du temps à votre clientèle, qui n'aura pas à se déplacer pour signer un document, etc. Ce fonctionnement est important car il est important de montrer à votre client que vous êtes dans l'ère du numérique. Vous vous créez donc une image d'avocat connecté et moderne.

Offrir des services complémentaires consiste aussi à montrer aux justiciables que votre rôle dépasse celui de votre rôle d'avocat au sein d'un cabinet. Vous pouvez vous montrer utile dans tous les domaines en lien avec le droit. Si vous devenez une source de contacts, si vous montrez que vous connaissez d'autres experts liés à votre domaine d'activité, comme des huissiers, des notaires, vous allez offrir à vos clients un service complémentaire. Montrez à vos clients que vous êtes polyvalents. Ces actions vont vous offrir de la visibilité.

Points clés à retenir :

- Mettez vos documents en ligne sous format dématérialisé.
- Offrez à vos clients votre expertise dans d'autres domaines de droit.

Avocats, maintenant vous savez comment gagner du temps sur votre service client. Plusieurs petites astuces vont vous permettre d'économiser votre temps et énergie pour être plus productif et plus performant. Améliorer votre relation client fait partie de votre stratégie car si vous réduisez le temps d'attente de réponse aux messages de vos clients, vous allez leur simplifier la vie. Ce faisant, vous gagnerez du temps car vous obtiendrez plus facilement des recommandations de la part de vos clients.

IV) Avocats, comment organiser votre agenda professionnel ?

Si vous êtes avocat, vous avez forcément besoin de savoir organiser votre agenda professionnel. Que vous exerciez en droit commercial, en droit civil, en droit immobilier ou en droit des affaires, l'organisation de votre journée de travail, surtout dans les métiers du juridique, est un élément clé. Si vous êtes avocat collaborateur travaillant au sein d'un cabinet, l'optimisation de la planification de vos réunions, rendez-vous et audiences est important pour vous et vos collaborateurs.

En effet, une bonne organisation vous fera gagner du temps et vous permettra de prendre plus vite contact avec vos clients. Organiser vos rendez-vous n'est pas compliqué. Cependant, quelques petites astuces d'organisation peuvent vous éviter d'être débordés dans votre quotidien. Oui, car travailler plus sereinement est essentiel dans votre profession.

Aujourd'hui, à l'ère du numérique, il existe plusieurs outils de management qui répondent à ces exigences : les plannings en ligne pour avocat pour les agenda professionnels. Éviter le stress vous aidera à être plus productif, et cela passe par une bonne gestion de votre temps. **Avocats, quelles sont les astuces pour organiser votre agenda professionnel ?**

Pour organiser votre agenda professionnel, il vous suffit de prioriser les tâches importantes. Vous pouvez également créer un agenda partagé avec les autres collaborateurs de votre cabinet d'avocats. Un agenda en ligne représente un gain de temps considérable. Vous souhaitez connaître le fonctionnement d'un agenda professionnel ? Découvrez nos conseils pour gagner du temps.

Quels sont les avantages d'un agenda professionnel ?

En tant qu'avocat, vous êtes amenés à gérer plusieurs choses, dont :

- Des dossiers qui demandent votre concentration.
- Des mails de vos clients ou prospects.
- Des factures de vos honoraires.
- Des conclusions à rédiger.
- Des pièces juridiques à examiner.
- Des tâches relevant du côté marketing de votre cabinet d'avocats.

Vos clients ont des difficultés à vous joindre pour récapituler l'état de leur dossier parce que votre secrétariat est constamment sollicité pour des demandes de renseignements des justiciables ? C'est sans doute parce que vous perdez du temps sur des tâches chronophages. Souvent, vos interlocuteurs veulent connaître vos disponibilités pour organiser repas d'affaires, réunions ou débriefs de dossiers. Si votre planning n'est pas à jour, votre organisation personnelle en pâtit. De plus, si vous avez besoin d'obtenir un renseignement sur un dossier en cours d'instruction mais que vous n'y avez pas accès depuis les locaux de votre clientèle, il devient compliqué pour vous de vous organiser.

Enfin, vous vous retrouvez à perdre du temps durant la rédaction et l'intégration de vos comptes rendus d'audience dans plusieurs programmes, peu adaptés à votre métier d'avocat.

Dans tous ces cas de figure, en vous munissant d'un agenda en ligne, vous trouverez une solution rapide, efficace pour gagner du temps et gagner en productivité ! Grâce à un agenda connecté, vous pouvez partager plus simplement l'information à vos collègues avocats en cabinet. Vous pouvez tout paramétrer, et autoriser l'accès à vos confrères. Déléguer vos rendez-vous est également une bonne idée pour gagner du temps. De plus, vous pouvez accéder à votre agenda peu importe où vous vous

trouvez. En déplacement, les notifications vous avertiront d'évènements approchant, ou d'urgences à traiter. Un agenda professionnel est une excellente méthode de travail pour prioriser vos tâches. En cas d'annulation, de reprogrammation d'un rendez-vous professionnel, vous serez prévenus. Cela évite d'autre part le stress pouvant provenir d'une mauvaise organisation.

Ainsi, le transfert d'information est fluide, que ce soit entre vous et vos collègues ou entre vous et vos clients. Développez du même coup votre relation client grâce à un agenda performant ! Vos clients auront une réponse rapide, fiable et en direct à vos différentes questions grâce à ce dispositif.

Il existe une multitude d'agendas juridiques vous permettant de faire tout cela, dont : Multi-planning, MyCase, PracticePanther Legal Software, etc.

Points clés à retenir :

- Créer un agenda professionnel pour gérer vos audiences, vos évènements, vos déplacements, vos rendez-vous clients.
- Améliorez votre productivité et votre gestion du temps grâce à un agenda.
- Vous pouvez partager votre agenda avec vos collaborateurs.

Créer un agenda collaboratif du cabinet ?

On vous l'a dit, avoir un agenda personnel est très important pour vous. Mais, ce qui est encore plus pertinent est d'avoir un agenda partagé. En effet, avoir un agenda partagé avec vos collègues présente de nombreux avantages. Pour vous, cela vous permet :

- D'améliorer la gestion du temps de votre cabinet d'avocats.
- D'augmenter la qualité de la communication avec vos collaborateurs.

- De pouvoir mieux organiser vos rendez-vous clients.
- De ne pas empiéter les uns sur les autres.

Améliorer votre qualité de vie et votre productivité est essentiel. Si vous organisez bien un agenda collaboratif, vous serez plus au fait de l'activité juridique de votre cabinet. Pour bien gérer vos rendez-vous professionnels, il est fondamental d'assurer un suivi régulier de vos clients. Vous pourrez noter les événements importants le concernant dans votre agenda.

Points clés à retenir :

- Tenez-vous informé de l'activité juridique de votre cabinet.
- Assurez un suivi régulier de vos clients dans votre agenda professionnel.

Contrôler les paramètres de votre agenda ?

De plus, vous professionnels de droit, avocats, huissiers, etc. avez souvent un agenda fluctuant, en fonction des audiences, des rendez-vous, des convocations, dont la durée peut être très aléatoire. Un agenda présente plus d'avantages que sa version papier. Grâce à lui, gérez les confirmations par SMS, votre secrétariat à distance, etc.

A vous de définir les multiples paramètres que permet la prise en main d'un agenda, dont les plages horaires disponibles où vous pouvez prendre des rendez-vous, leur durée, le nombre de rendez-vous que vous pouvez prendre en une journée. Des accès au calendrier, groupés, sont possibles. Vous pouvez aussi voir votre agenda, souvent, sur plusieurs logiciels, sur votre mobile, ce qui représente un gain de temps immense.

Imaginez-vous la scène suivante. Vous êtes en plein déjeuner professionnel et vous êtes assailli par un doute sur l'horaire d'un rendez-vous de l'après-midi. Grâce à un agenda qui est aussi connecté sur votre mobile, vous pouvez consulter, en toute discrétion, votre calendrier et mettre fin à cette source de stress. Être moins stressé grâce à une meilleure organisation de votre emploi du temps est primordial. Cela augmente votre qualité de vie et vous serez beaucoup plus sereins au fil de votre journée de travail.

Points clés à retenir :

- Maîtriser votre temps de travail grâce à un agenda connecté c'est augmenter votre productivité.
- Partagez votre agenda professionnel avec vos collègues de cabinet.
- Communiquer plus efficacement au sein de votre cabinet.

Avocats, grâce à votre agenda professionnel, optimisez votre temps. Cela vous permettra de diminuer le stress lié à votre métier d'avocat et d'être plus productif. Penser aussi à prioriser vos tâches sur votre agenda, qui peut prendre la forme d'une to-do list de choses à faire, peut être intéressant pour vous. Toutes ces petites astuces vous permettront de travailler plus sereinement et de gagner du temps sur vos priorités numéro 1.

V) Avocats, comment gagner du temps avec le formulaire contact ?

Que vous soyez avocat indépendant, collaborateur ou associé au sein d'un cabinet, votre relation client est l'élément clé de votre réussite et de votre réputation numérique.

Plus vous aurez de bons retours clients, plus vous aurez de recommandations et donc de nouveaux clients. C'est pourquoi il est important pour vous de soigner votre relation client. Mais aujourd'hui, nous voulons vous parler d'autre chose : avocats, quelle est la meilleure solution pour gagner du temps avec le formulaire contact ? En effet, une prise de contact et de rendez-vous simplifiée est excellente. Un bon formulaire client, simple et efficace présente de multiples avantages. Premièrement, vous économiserez du temps car la procédure est automatisée. Dans un second temps, vous vous rendrez plus accessible aux yeux de vos clients et prospects et améliorerez donc votre relation client. Découvrez nos conseils Maîtrise pour parvenir à construire un formulaire client complet et stratégique. **Avocats, comment gagner du temps avec le formulaire contact ? C'est ici.**

Un formulaire de contact est un outil utilisé sur un site internet qui permet un échange entre l'administrateur du site et l'internaute qui navigue sur le site web. Il peut s'agir d'un formulaire simple ou en plusieurs étapes. Il vous aidera à mieux connaître votre prospect. Vous voulez en savoir plus sur le fonctionnement du formulaire de contact ? Les réponses sont ici.

Quels sont les avantages du formulaire de contact ?

Avant de connaître ses avantages, il s'agit de savoir ce qu'est au juste un formulaire de contact.

Un formulaire de contact est utilisé sur un site web pour permettre un échange entre les internautes visitant le site et vous qui êtes à la charge du site. Il prend la forme d'un court questionnaire en ligne à remplir avec les données personnelles de l'utilisateur.

Pour vous avocats, un formulaire de contact présente de multiples avantages pour la gestion de votre cabinet :

- Le visiteur peut **obtenir des informations** sans avoir à consulter sa boîte mail.
- Il s'agit de la dernière étape avant que votre **audience se transforme en leads**.
- Votre **entreprise reçoit des informations ciblées** et de qualité sur vos prospects.

Avoir un formulaire de contact vous permet en effet d'obtenir le meilleur taux de conversion possible pour votre cabinet d'avocats. Le formulaire, plus que tout autre élément améliore l'ergonomie et l'organisation de l'information.

De plus, il vous permet de recevoir des **informations claires et de qualité sur votre prospect**. C'est une mine d'or pour mieux le connaître. Maintenant, à vous de décider quelles informations vous voulez collecter grâce au formulaire contact : **âge, genre, contact téléphonique du prospect, etc.**

Comment créer un formulaire de contact ?

Mes chers avocats, maintenant que vous êtes convaincus de la nécessité de faire figurer un formulaire de contact à destination de votre prospect sur votre site internet, il s'agit de savoir comment en créer un. En réalité, c'est très simple et cela ne vous prendra pas beaucoup de temps !

Tout d'abord, vous poser les bonnes questions afin d'assurer une communication infaillible avec votre client est l'étape la plus importante. Une phase de brainstorming,

de préférence avec votre équipe ou vos collaborateurs, est essentielle pour poser de bonnes bases à votre réflexion.

Le schéma des questions que vous pouvez vous poser avant la création de votre formulaire peut être le suivant :

- **Pour qui ?** Connaissez tout d'abord votre prospect. Qui est la personne à laquelle vous vous adressez via le formulaire ? C'est votre cible.
- Quel est le **rôle de votre formulaire** ? S'agit-il pour vous de trouver de nouveaux prospects ? Voulez-vous répondre à des questions techniques ?
- Quelles **informations sur votre prospect ou client** souhaitez-vous obtenir ?
- Quelle **forme** voulez-vous que votre formulaire emprunte ?

Il existe plusieurs formats de formulaires contact : vous pouvez choisir de créer un formulaire simple ou un formulaire en plusieurs étapes.

Si vous optez pour un formulaire simple, votre prospect aura à compléter les champs suivants, de manière générale : son nom, son adresse mail et son numéro de téléphone. Un champ de texte libre est également suggéré. Les champs sont obligatoires ou facultatifs, libres ou à choix multiples.

Mais, si vous voulez récolter plus d'informations sur votre internaute, vous devrez adopter une structure un peu plus élaborée. Dans ce cas de figure, nous vous suggérons d'opter pour un formulaire en plusieurs étapes. Les questions ne sont pas affichées d'un seul coup, ce qui permet d'éviter un effet rébarbatif à la personne remplissant le questionnaire. En effet, si vous décidez de mettre toutes les questions les unes à la suite des autres, vous risquez d'effrayer le prospect, qui ne remplira pas

tout. Il peut avoir l'impression de perdre trop de temps. Si vous en avez l'occasion, ajoutez une barre de progression sur votre formulaire afin de permettre au prospect de mieux se repérer dans le processus.

Un formulaire conditionné peut également être intéressant pour vous. Ce type de formulaire vous permet d'afficher des questions en fonction des réponses précédentes de la personne qui le remplit.

Points clés à retenir :

- Posez-vous les questions : pour qui ? Pourquoi ? Pour quoi faire ? Comment ?
- *Brainstormez* avec votre équipe.

Créer un formulaire visible et attractif pour son prospect ?

Pour être qualitatif, un formulaire de contact doit remplir trois principaux critères :

- Être lisible et accessible sur votre page d'accueil.
- Garantir un bon accompagnement de l'utilisateur.
- Être incitatif.

Pas de panique, on vous explique en détails comment y arriver !

- Être lisible et accessible

Pour rendre le formulaire visible, il faut tout d'abord qu'il soit facilement accessible sur votre site. Mettez-le de préférence directement sur votre page d'accueil ou dans le menu principal de votre page.

Néanmoins, attention, si vous souhaitez calculer le taux de conversion du formulaire client, veillez à ce qu'il se trouve dans un onglet spécifique, du type "Contactez-nous". Grâce au taux de conversion, vous pouvez savoir quel nombre exact de visiteurs a cliqué sur votre formulaire de contact. Ainsi, si une grande partie des visiteurs de votre site a quitté la page avant de le remplir, il faut peut-être penser à revoir votre formulaire. Le taux de conversion est un bon indicateur de l'efficacité de votre formulaire !

Enfin, pensez à aérer la page de votre formulaire. Pour cause, un formulaire intégré dans une page trop chargée aura pour effet de décourager l'internaute.

- Garantir un bon accompagnement de l'utilisateur.

Pour que votre formulaire garantisse le bon accompagnement de votre client, soyez attentif au RGPD (le Règlement sur la Protection des Données). En effet, il est impératif d'informer les justiciables que certaines de leurs données personnelles peuvent être enregistrées. Concevez de plus un questionnaire simple, qui soit à première lecture parfaitement compréhensible par les utilisateurs. Essayez de vous mettre à leur place ! Pour ce faire, passer des tests A/B peut s'avérer très utile. Il s'agit de simulations permettant de visualiser votre travail.

Dans cette volonté d'accompagner l'utilisateur, prenez aussi garde à publier un message de confirmation clair pour communiquer à l'utilisateur le bon envoi de son formulaire complété. Si non, cela peut paraître frustrant pour lui de n'avoir aucune confirmation de votre part quand, lui, a pris le temps de vous répondre.

Enfin, n'oubliez pas de préciser à l'aide d'une astérisque lorsqu'un des champs est obligatoire. Pensez à rassurer l'utilisateur. Par exemple, si l'un des champs obligatoires est sa date de naissance, vous pouvez ajouter qu'il recevra un code promotionnel pour son anniversaire. Chaque demande de renseignement de votre part doit être justifiée. Ne vous montrez pas trop intrusif dans les questions de votre formulaire de contact, cela peut vous desservir.

- Etre incitatif

On vous conseille d'utiliser la voix active, de conjuguer les verbes à l'impératif et de privilégier les phrases courtes. Dans le cas de votre CTA (Call to Action) si vous en insérez un, veillez à ce qu'il soit engageant. Vous pouvez même créer un CTA "Soumettre votre formulaire" en bas de la page. De surcroît, utiliser des images positives, qui donnent envie de répondre au formulaire client peut être astucieux.

Points clés à retenir :

- Garantir une bonne expérience de l'utilisateur de votre page web.
- Utiliser une astérisque quand les champs du formulaire sont obligatoires.

Vous connaissez à présent nos conseils pour réaliser le formulaire de contact parfait pour vous; N'oubliez pas que cet outil est une source d'or pour connaître votre prospect et pour convertir en dossiers les utilisateurs du site internet de votre cabinet d'avocats.

Vous avez maintenant en main toutes les astuces nécessaires pour gagner du temps sur des tâches simples. Arrêtez de commettre des erreurs qui peuvent être facilement évitées. En effet, vous pourrez gagner du temps et être plus productifs en :

- **Maîtrisant votre agenda professionnel,**
- **Gagnant du temps sur votre service client,**
- **Intégrant un formulaire contact sur votre page web,**

Maîtriser votre agenda professionnel nécessite une organisation et une gestion de votre temps de travail précise. Grâce à ces éléments, vous serez plus performants et moins stressés au travail. Optimiser votre temps de travail est l'élément clé de votre réussite, avocats !