



# Sommaire

Le mot de l'autrice.....	9
Introduction - S'installer, quelle drôle d'idée !.....	11
Regard d'une experte : quelques conseils de management en cabinet d'avocats .....	27
<b>PARTIE 1 - PENSER SON CABINET .....</b>	<b>37</b>
<b>Chapitre 1 - L'état d'esprit de l'avocat installé .....</b>	<b>39</b>
Des questions et...encore des questions !.....	39
Cultiver un état d'esprit positif tourné vers la recherche d'améliorations .....	42
<b>Chapitre 2 - Surmonter les obstacles psychologiques.....</b>	<b>45</b>
Apprendre à se connaître : au commencement, une affaire de tempérament .....	45
Dépasser les croyances limitantes .....	46
« Je n'ai pas de clients et je crains de ne pas m'assurer suffisamment de revenus pour faire face à mes charges » .....	48
« Je n'ai pas d'expérience » .....	51
« Il y a trop de concurrence » .....	53
La peur de l'échec .....	57
<b>Chapitre 3 - Penser les aspects financiers .....</b>	<b>59</b>
Quelles sont mes ressources financières ? .....	59
Quelles sont mes charges ? .....	61
Se fixer un objectif de chiffre d'affaires .....	62
<b>Chapitre 4 - Penser l'avocat comme un entrepreneur qui se positionne sur le marché du droit.....</b>	<b>65</b>
L'avocat-entrepreneur : c'est quoi ? .....	65

La détermination d'un projet spécifique.....	67
À la recherche d'une singularité .....	68
Déterminer son domaine d'activité.....	69
La fixation d'objectifs précis.....	73
Parole aux confrères : le développement d'une activité dans un domaine de « niche ».....	76
Regard d'une experte : la fixation des objectifs.....	77
<b>Chapitre 5 - Le développement d'une clientèle ou comment s'ouvrir aux opportunités professionnelles .....</b>	<b>79</b>
Les perspectives offertes par une collaboration .....	81
La communication.....	82
Utiliser des outils pour inciter le client à venir vers l'avocat : la publicité .....	82
Aller au contact de la clientèle : la sollicitation personnalisée.....	84
Regard d'une experte : construire sa communication en tant qu'avocat .....	85
Le réseau.....	88
Le traditionnel « bouche-à-oreille » .....	88
Les expériences professionnelles passées .....	89
Le réseau de confrères .....	90
Les réseaux d'affaires.....	90
Les opportunités offertes par les barreaux en dehors de Paris .....	92
Miser sur les nouvelles activités de l'avocat .....	94
Les mandats et les missions particulières.....	94
Les activités commerciales accessoires .....	95
Parole aux confrères : pourquoi et comment se sont-ils lancés ? ..	100
<b>Chapitre 6 - Faire des choix tout au long de son installation.....</b>	<b>105</b>
Le choix du mode d'exercice .....	105
Tenter l'aventure « en solo » : l'exercice individuel.....	106
Tenter l'aventure à plusieurs : l'association d'avocats .....	107
Parole aux confrères : les vertus de l'association .....	108
Faut-il donner « un nom » à son cabinet?.....	110
Parole aux confrères : comment ont-ils donné un « nom » à leur cabinet ?.....	111
Le lieu d'installation.....	112
Le choix du barreau.....	112

Parole aux confrères : le regard d'un avocat inscrit dans un barreau de province.....	113
Le choix de l'adresse professionnelle .....	115
Parole aux confrères : l'expérience du télétravail.....	118
Le « kit » de l'avocat installé.....	119
Équiper son cabinet.....	119
Outils de communication.....	120
La « bibliothèque » de l'avocat .....	121
Sans oublier la robe !.....	122
<b>PARTIE 2 - LA GESTION D'UN CABINET EN PRATIQUE .....</b>	<b>123</b>
Remarque préalable .....	125
<b>Chapitre 7 - L'importance de la gestion d'un cabinet.....</b>	<b>127</b>
Identifier et répartir les activités d'un cabinet d'avocat .....	127
Les activités d'un cabinet d'avocat au quotidien .....	127
Essai de répartition des activités du cabinet.....	129
Conséquences d'une mauvaise gestion d'un cabinet .....	130
La mise en place d'une « politique de cabinet » .....	131
<b>Chapitre 8 - Exemples de méthodes de gestion d'un cabinet ...</b>	<b>133</b>
Au secours, je n'arrive pas à gérer mon temps !.....	133
La méthode inspirée de la matrice d'Eisenhower.....	133
Gérer son temps, c'est aussi penser à soi ! .....	138
Parole aux confrères : prendre du temps pour soi.....	140
La mise en place d'outils de fonctionnement pour augmenter sa productivité.....	141
La mise en place de « process » pour structurer son activité .....	143
Utilité de la mise en place des « process ».....	143
Exemples de « process » .....	145
La valorisation des activités quotidiennes .....	154
<b>Chapitre 9 - La gestion du rapport au client.....</b>	<b>157</b>
Faut-il accepter tous les dossiers ? .....	158
Le cas du défaut de compétences .....	158
Les dossiers de l'entourage : « un cadeau empoisonné ? ».....	159
L'écueil du client-roi » .....	160
L'importance de la consultation : entre bienveillance et fermeté .....	164
Avant la consultation : déjà les premiers écueils.....	165
Le déroulement de la consultation .....	166

Regard d'une experte : apprendre à se détacher émotionnellement .. 169

Le suivi des dossiers des clients..... 170

    De la transparence à la mise en place d'un suivi régulier..... 170

    Moderniser la relation avec le client ..... 172

La gestion des honoraires et des charges ..... 172

    À la recherche de votre « Money attitude » ..... 172

**Chapitre 10 - La gestion des honoraires ..... 175**

Les honoraires : le nerf de la guerre ..... 175

Décomplexer son rapport aux honoraires..... 176

    Le syndrome de « l'imposteur »..... 176

    Éviter de projeter ses propres réactions sur celles du client..... 177

    La détermination du tarif des consultations ..... 178

    La fixation des honoraires à l'ouverture d'un dossier..... 179

    Les modalités de fixation des honoraires ..... 180

    Comment quantifier ses honoraires ?..... 184

    Quid des modalités de règlement des honoraires ? ..... 185

La mise en place d'une politique d'honoraires ..... 186

    L'importance de la convention d'honoraires ..... 186

    Annoncer ses honoraires au client ..... 187

Éviter les litiges relatifs aux honoraires ..... 190

    Les impayés..... 190

    Les contestations d'honoraires ..... 191

Parole aux confrères : la fixation des honoraires ..... 192

La gestion des charges ..... 193

    Le règlement des cotisations sociales..... 194

    Le conseil de mon comptable ..... 195

La gestion de la comptabilité au quotidien ..... 197

    La gestion des recettes et des factures ..... 197

    La gestion des dépenses de fonctionnement ..... 199

    La gestion de la TVA..... 202

Conclusion ..... 205

Accès aux modèles ..... 207

Remerciements ..... 209

À propos de l'autrice ..... 211