

# Arrêtez de tout faire.

Commencez à déléguer !



# Sommaire

**01**

Test : dois-je recourir à la délégation ?

**02**

Les bonnes tâches à déléguer

**03**

Déléguer aux bonnes personnes

**04**

Déléguer de la bonne manière



# Vous vous demandez comment faire croître votre activité sans travailler 24h/24 ?

## C'est simple : apprenez à déléguer !

Vous souhaitez développer votre pratique et accroître votre chiffre d'affaires, mais vous avez déjà du mal avec votre charge de travail actuelle ? Vous manquez de temps pour vos amis et votre famille ? Ou pire, vous n'arrivez pas à respecter vos deadlines ? Il n'y a que 24 heures dans une journée. Vous ne pouvez pas tout faire.

En recourant à la délégation, vous pouvez développer votre pratique de façon durable et rentable en vous concentrant sur des tâches à forte valeur ajoutée et en confiant à des avocats de confiance des tâches qui ne requièrent pas le même niveau d'expertise que le vôtre mais qui contribuent à la croissance de votre cabinet.



## Guide de délégation du Swimer

### Vous n'êtes pas certain de devoir recourir à la délégation sur SWIM?

- Je me suis fixé des objectifs à long terme pour développer mon activité, mais je n'ai pas de temps de m'y consacrer
- Je travaille régulièrement le soir et/ou le week-end
- J'ai du mal à respecter les délais convenus avec mes clients
- Je n'arrive pas à prendre du temps pour moi, que ce soit pour les vacances, les grands événements de la vie ou en cas de maladie
- Je n'ai pas d'équipe ou elle n'est pas suffisante pour gérer efficacement mes dossiers
- Je passe du temps sur des dossiers qu'une autre personne peut faire mieux ou aussi bien que moi voire sur lesquels je ne suis pas à l'aise
- Je passe du temps sur des tâches à faible valeur ajoutée qui ne contribuent pas à la croissance de mon activité
- J'ai du mal à recruter ou je n'ai pas les ressources pour avoir un collaborateur à temps plein pour m'épauler

Si l'un de ces éléments vous concerne, vous pourriez passer à côté d'opportunités pour développer votre activité sans alourdir votre charge de travail actuelle voire en travaillant moins.

Dans ce guide, nous vous montrerons pourquoi les avocats ont des difficultés à déléguer (et comment vous pouvez changer cela), quelles tâches vous pouvez déléguer, à qui déléguer et comment déléguer correctement.





## Guide de délégation du Swimer

### Le piège :

“Si je le fais moi-même cela ira plus vite ...”

En tant qu'avocat et associé d'un cabinet d'avocats, vous êtes-vous déjà dit :

"Personne ne fera le travail de la manière dont moi je le fais."

"C'est plus simple si je le fais moi-même."

"Ça prend trop de temps, je peux le faire plus rapidement."

Derrière ces excuses souvent invoquées se trouve la principale raison pour laquelle les avocats ont du mal à déléguer :

### L'ÉGO !



Les avocats doivent reconnaître que toutes les tâches ne requièrent pas leur niveau de compétence ou leur expérience, et que de nombreuses tâches peuvent être déléguées ou **sous-traitées avec succès**.

Déléguer, c'est savoir quand lâcher prise. Est-ce que quelqu'un d'autre accomplira les tâches exactement de la même manière que vous ? Non.

Mais est-ce que votre façon à vous est l'unique façon de faire le travail ? Là aussi, la réponse est non.

Pensez à ce qui est le mieux pour le développement de votre activité et ce qui est dans l'intérêt de vos clients, à savoir **vos capacité à délivrer en temps utiles**.

# Matrice d'Eisenhower



La Matrice d'Eisenhower, un outil de gestion du temps efficace, peut être particulièrement utile pour les cabinets d'avocats afin de prioriser les tâches et gérer leur charge de travail de manière plus efficace. Voici comment un cabinet d'avocats pourrait appliquer la Matrice d'Eisenhower, divisée en quatre quadrants basés sur l'urgence et l'importance des tâches

# Déléguer

## Les bonnes tâches

Il y a plusieurs tâches que les avocats peuvent, et devraient, déléguer, notamment :

- Toutes les tâches que vous n'appréciez pas ou qui ne vous motivent pas.
- Mais aussi celles qui ne correspondent pas à vos points forts.

Les conclusions et les audits, représentent parfaitement ce genre de tâches. Plutôt que de vous y perdre des heures, pourquoi ne pas les confier à un avocat *freelance* ? Besoin d'une argumentation solide et précise pour vos conclusions ? D'un regard expert pour un audit pointilleux ? Sous-traitez cela à un avocat *freelance* !

**Pour décider quelles tâches déléguer, utilisez le tableau ci-dessous afin d'identifier vos tâches quotidiennes, le temps qu'elles prennent, et s'il est possible de les déléguer ou non :**

### Tâches à conserver

Tâches facturables à haute valeur ajoutée, tâches que vous aimez faire ou que vous seul pouvez faire

---

**2. ÉLABORATION DE LA STRATEGIE D'UN DOSSIER : 1H**

---



---



---



---

### Tâches à déléguer

Tâches que vous n'appréciez pas, que d'autres peuvent faire mieux que vous, dossiers à faible ajoutée ou pour lesquels vous êtes surqualifié

---

**2. RÉDACTION D'UNE ASSIGNATION : 2H**

---



---



---



---

# Déléguer

## Aux bonnes personnes



Votre objectif doit être d'embaucher **les bonnes personnes** pour accomplir **les bonnes tâches**.



## Avez-vous besoin d'un collaborateur à temps plein ou à temps partiel, ou d'un freelance ?

Pour répondre à cette question, il est essentiel d'analyser les tâches à réaliser, le volume de travail, le niveau d'expérience requis et vos moyens financiers.

Il se peut que vous ne soyez pas prêt à embaucher à plein temps. Plusieurs options sont disponibles pour les cabinets d'avocats en croissance. En recrutant des *freelances*, vous pouvez évaluer vos besoins de "délégation" et de profils exigés avant de vous engager dans des recrutements à temps plein.



Recherchez des personnes ayant les compétences qui manquent à votre équipe. Réfléchissez aux compétences dont vous avez besoin pour améliorer et développer votre activité. Trouvez des personnes à qui déléguer et qui possèdent ces compétences. **Par exemple, vous pouvez exceller dans vos plaidoiries mais avoir des difficultés à rédiger les conclusions en amont.**

Prenez en compte lors de vos entretiens de recrutement : **vous recherchez quelqu'un ayant de solides compétences en rédaction pour vous assister.**

Pensez à long terme et non à court terme. Le court terme pourrait vous faire hésiter à investir dans un recrutement compte tenu de la fluctuation des dossiers. Le long terme vous indiquera qu'il faut trouver un moyen de développer votre chiffre d'affaires sans travailler davantage. La délégation d'une partie de votre travail à un avocat *freelance* vous y mènera.

### Astuce ●●●●

Comment déléguer sans les tracas du recrutement ? SWIM vous offre un vivier d'avocats *freelances* triés sur le volet, prêts à renforcer l'équipe de votre cabinet et à alléger votre charge de travail. En engageant un avocat *freelance* expérimenté, vous assurez à vos clients la gestion en temps utiles de leurs dossiers, sans les tracas d'un recrutement traditionnel à plein temps. qui est long et chronophage



## Guide de délégation du Swimer

# Déléguer De la bonne manière



Une fois que vous avez décidé quelle tâche déléguer et à qui la déléguer, vous êtes prêt à commencer à déléguer pour libérer du temps et gagner plus d'argent ! Félicitations !

Cependant, lors de la délégation, prenez en compte les lignes directrices importantes suivantes :



- 1 CLARTÉ** Décrivez de manière précise l'objectif visé. Spécifiez les livrables attendus ainsi que les critères de réussite de la mission. Assurez-vous que le nouveau membre de l'équipe ait bien saisi ces attentes et incitez-le à poser des questions s'il en a.
- 2 DÉLAI** Fournissez un délai raisonnable et clair : Fixez une date limite et établissez la durée que vous estimez nécessaire pour accomplir la mission.
- 3 MOYENS** Fournissez au nouveau membre de l'équipe tout ce dont il a besoin pour réussir, y compris des précédents, des modèles et un point de contact pour ses questions.
- 4 CONFIANCE** Une fois la délégation mise en place, concentrez votre temps ailleurs : Cela signifie, pas d'interférence. Lâchez prise et utilisez votre temps supplémentaire pour travailler sur des tâches à forte valeur ajoutée.
- 5 FEEDBACK** Faites des retours : Fournir des retours constructifs accélère le processus de délégation et augmente les chances d'une relation de travail réussie à long terme.

## Le résultat : la liberté !

Même si apprendre à déléguer peut nécessiter un investissement initial en temps, si cela est fait correctement, vous verrez rapidement les avantages !



### Journée standard



### Journée SWIM

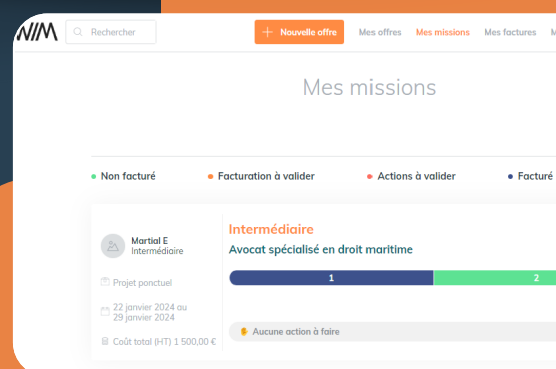
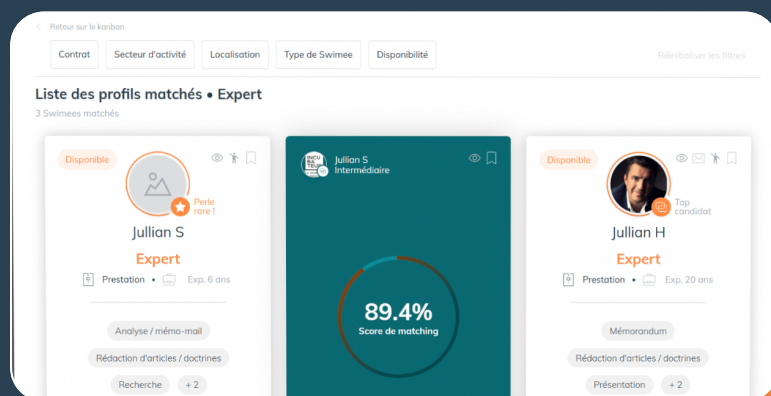


# Déléguer avec SWIM

Nous mettons en relation des **avocats freelances** avec des avocats, des cabinets d'avocats et des directions juridiques de toutes tailles à travers la France sur la base de dossiers ponctuels ou sur des périodes déterminées.

### Trop de travail ?

Vous ne pouvez pas vous permettre d'embaucher un collaborateur à temps plein, ou vous n'êtes pas à travailler votre façon de déléguer ? Apprenez la délégation de façon flexible et efficace avec SWIM.



### Vous ne savez pas ce que vous pouvez déléguer ?

- Actes judiciaires : Assignations, mémoire, dépôt d'appel et tout autre document de procédure
- Révision et rédaction de contrats
- Rédaction de mémorandum
- Audit
- Recherche juridique
- Traduction
- Contenu juridique (presse spécialisée...)
- Articles de blog
- Articles juridiques
- Supports de présentation
- Livres blancs

### Astuces SWIM : Déléguez vos nouveaux dossiers

Dans la gestion d'un cabinet d'avocats, savoir quels dossiers déléguer peut être un défi. Selon l'expérience de SWIM, les nouveaux dossiers sont souvent les meilleurs candidats pour la délégation.

#### Avantages de déléguer les nouveaux dossiers :

- Simplicité de gestion : Les nouveaux dossiers, sans historique complexe, sont plus faciles et rapides à transmettre.
- Gain de temps : Moins de temps passé à expliquer les détails du dossier.

#### Procédure de délégation

- **Déposer l'Offre de Mission sur SWIM en amont** : Avant d'envoyer votre devis au client, assurez-vous d'avoir un avocat *freelance* (SWIMEE) prêt à prendre en charge le dossier. Cela inclut la définition de la *deadline* et le devis de l'avocat *freelance*.
- **Gestion financière** : Assurez-vous que le devis du SWIMEE vous permette de dégager une marge suffisante pour maintenir votre niveau de rentabilité.
- **Coordination avec le SWIMEE** : Travaillez étroitement avec votre SWIMEE pour gérer le dossier efficacement et respecter les délais.

# Vous avez besoin d'aide ?

**Vous vous sentez débordé** mais nous ne savez pas comment vous libérer du temps ?

**Prenez rendez-vous** avec Marine ou Jullian pour faire le point sur votre activité et commencer à déléguer dès maintenant sur SWIM en déposant votre première mission.

## Office

91 rue du Faubourg Saint-Honoré,  
75008 Paris

---

## Email

marine@swim.legal  
jullian@swim.legal

---

## Retrouvez-nous vite sur :

<https://www.swim.legal>

