



JUSTICIA
ON S'Y ENGAGE

Bilan de la pratique

À l'aide des questions suivantes, procédez annuellement à l'évaluation de votre pratique pour l'année qui vient de se terminer.

Heures et clients

1	Combien d'heures avez-vous facturées?	<input type="checkbox"/>
2	Vos heures facturables sont-elles à la hauteur des cibles de votre cabinet? Comment vos heures facturables se comparent-elles avec celles des autres candidats ou candidates au statut d'associé?	<input type="checkbox"/>
3	Pour quels clients avez-vous travaillé et combien d'heures avez-vous consacrées à chacun d'eux?	<input type="checkbox"/>
4	Vos clients font-ils partie de la liste des principaux clients du cabinet? Si la réponse est non, cela pose-t-il problème?	<input type="checkbox"/>
5	Votre pratique est-elle suffisamment diversifiée ou pointue pour votre année de promotion par rapport à votre plan de carrière et à vos objectifs futurs?	<input type="checkbox"/>
6	Combien d'heures de travail vous sont confiées par des associés principaux du cabinet? Ces personnes sont-elles des associés influents? Ces associés continueront-ils à vous fournir du travail après votre accession au statut d'associée?	<input type="checkbox"/>
7	Combien d'heures générez-vous par vous-même?	<input type="checkbox"/>
8	Pour combien de dossiers êtes-vous l'avocate responsable du dossier?	<input type="checkbox"/>
9	Pour combien de dossiers êtes-vous l'avocate responsable de la facturation?	<input type="checkbox"/>
10	Combien d'heures de travail avez-vous déléguées à des avocats juniors?	<input type="checkbox"/>
11	Êtes-vous l'avocate liaison pour des clients? Avez-vous attiré de nouveaux dossiers ou de nouveaux clients vous-même?	<input type="checkbox"/>
12	Êtes-vous membre d'une ou de plusieurs équipes clients?	<input type="checkbox"/>
13	Êtes-vous à la tête d'une ou de plusieurs équipes clients importantes?	<input type="checkbox"/>

Heures et clients (suite)

14

Y a-t-il des dossiers qui ont été ouverts grâce à vos efforts directs auprès d'un client existant ou d'un client que vous avez présenté au cabinet? Si oui, combien d'heures facturables ont été générées grâce à ces dossiers?

15

Si vous songez à concentrer votre pratique dans un domaine particulier, est-ce que ce créneau sera durable et viable une fois que vous aurez atteint le statut d'associée? Serez-vous en mesure de générer suffisamment de travail dans ce créneau pour assurer votre viabilité et pour générer du travail pour d'autres avocats sur le long terme?

Gestion financière et du temps dans le cadre de votre pratique

1

Vos heures de travail sont-elles inscrites sur une base quotidienne ou hebdomadaire?

2

Faites-vous la facturation des dossiers pour lesquels vous êtes l'avocate responsable le plus rapidement possible de façon intérimaire et minimalement sur une base mensuelle?

3

Combien d'heures avez-vous été obligé de radier au cours de l'année qui vient de se terminer?

4

Combien de vos heures facturables ont été facturées sans radiation de temps?

5

Quels sont les arrérages de vos comptes clients?

6

Vos données financières sont-elles comparables à celles des autres candidats ou candidates au statut d'associé? Si vous ne le savez pas, êtes-vous en mesure d'obtenir cette information?

Activités de réseautage internes

1	Dressez une liste des principaux et importants donneurs d'ouvrage qui vous ont confié des mandats au cours de l'année qui vient de se terminer.	<input type="checkbox"/>
2	Dressez une liste des situations et des dossiers qui vous ont permis de vous valoriser à l'interne au cours de l'année qui vient de se terminer.	<input type="checkbox"/>
3	Dressez une liste des parrains dans votre cabinet qui sont susceptibles de promouvoir votre cause et qui peuvent vous aider à bâtir votre profil à l'interne. Si vous n'avez pas de parrain, dressez une liste des personnes qui seraient prêtes selon vous à jouer ce rôle.	<input type="checkbox"/>
4	Dressez la liste des fonctions que vous exercez au sein des comités clés du cabinet.	<input type="checkbox"/>

Image de marque

Dressez une liste des événements qui vous ont permis de rehausser votre profil et votre réputation à l'externe au cours de l'année qui vient de se terminer :

1	les allocutions ou les publications dans votre domaine de compétence;	<input type="checkbox"/>
2	les conseils d'administration d'entreprises tant à but lucratif qu'à but non lucratif où vous avez siégé;	<input type="checkbox"/>
3	votre participation aux réunions ou aux rencontres des associations ou des groupes industriels qui ont des liens avec votre pratique;	<input type="checkbox"/>
4	votre participation à des activités sociales ou de bénévolat associées à votre pratique ou dans le cadre de vos rapports avec des clients éventuels.	<input type="checkbox"/>

Développement des affaires

1	Avez-vous préparé un plan pour le développement des affaires? L'avez-vous mis en œuvre?	<input type="checkbox"/>
2	Quelles sont les attentes de votre cabinet relativement aux salariés et aux associés en ce qui concerne le développement des affaires?	<input type="checkbox"/>
3	Dressez la liste des activités que vous avez entreprises relativement au développement des affaires au cours de l'année qui vient de se terminer et évaluez les résultats de ces activités, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
4	Dressez la liste des activités de réseautage externes que vous avez réalisées au cours de l'exercice qui vient de se terminer avec des clients ou des personnes-ressources. Quelles activités ont été les plus productives?	<input type="checkbox"/>
5	Dressez une liste des ressources internes et externes que vous avez utilisées pour recruter de nouveaux clients.	<input type="checkbox"/>
6	Si votre cabinet offre des ressources pour le développement des affaires particulièrement ciblées pour les femmes, dressez une liste de celles que vous avez utilisées.	<input type="checkbox"/>
7	Si votre cabinet n'a pas de ressources pour le développement des affaires qui sont conçues spécifiquement pour des femmes, dressez la liste des ressources que vous avez mises en place vous-même.	<input type="checkbox"/>