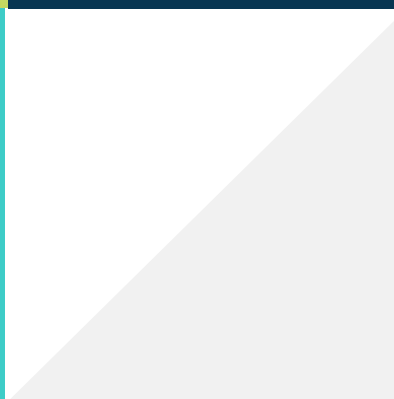
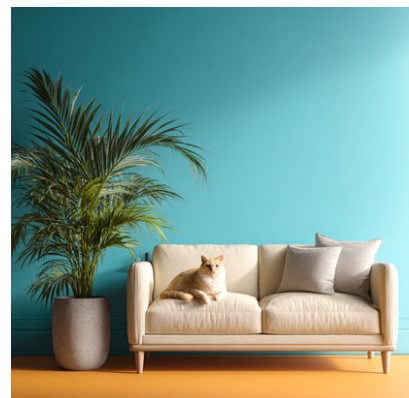


Le guide des juristes performants et sereins

Pour apprendre à naviguer dans un quotidien de juriste débordé, tout en retrouvant de la clarté, de la sérénité et du sens.

**Par Stella Petersen &
Delphine Bordier**





Ce que vous allez apprendre

Vous êtes juriste, débordé(e), interrompu(e), dispersé(e)... mais déterminé(e) à retrouver du sens et de l'impact ?

Ce livre blanc est né d'une collaboration entre deux professionnelles du droit croisant leurs expériences respectives sur le terrain.

Il vous dévoile des stratégies éprouvées, simples et efficaces pour travailler mieux, pas plus. Organiser son temps, limiter les distractions, et rendre son travail visible, sans outils complexes.

- 01** Introduction
- 02** Structurer sa journée
- 03** Rester concentré
- 04** Réduire les distractions numériques
- 05** Mieux écouter en réunion
- 06** Gérer ses priorités avec des outils simples
- 07** Planifier son temps de manière réaliste
- 08** Partager ses notes et son savoir
- 09** Rendre son travail visible

01. Introduction

Aujourd'hui, le travail juridique se transforme — mais de manière partielle. Certaines activités sont désormais bien optimisées, bénéficiant de processus robustes, d'outils collaboratifs et parfois même de solutions dopées à l'intelligence artificielle. D'autres tâches, souvent majoritaires, continuent d'être réalisées manuellement, sous pression, avec des outils inadaptés et peu de leviers d'amélioration visibles.

Ce livre blanc s'adresse à toutes les équipes juridiques, quelle que soit leur taille ou leur maturité opérationnelle. Il explore des leviers concrets pour **renforcer l'efficacité du travail juridique au niveau individuel**. L'objectif : permettre aux juristes d'agir dès maintenant, sans attendre un budget ou un projet de transformation globale.

Stella Petersen

Stella Petersen, après une première carrière d'avocate au barreau de Paris, s'est spécialisée dans l'externalisation des services juridiques, avec pour objectif de repenser la manière dont les tâches juridiques sont réparties et exécutées. Elle a travaillé sur l'optimisation des processus, la structuration d'équipes offshore et la mise en place d'outils visant à améliorer la productivité du travail juridique. Elle a ensuite accompagné des entreprises dans la mise en place de solutions de gestion du cycle de vie contractuel (CLM) et l'automatisation de la génération de contrats.



Delphine Bordier

Delphine Bordier est consultante indépendante en Legal Operations. Avocate de formation, elle a occupé pendant plus de 15 ans des fonctions de pilotage au sein de directions juridiques dans des environnements internationaux. Elle intervient aujourd'hui auprès de directions juridiques pour les aider à structurer leur activité, mettre en place des indicateurs, optimiser les processus contractuels, ou encore conduire des projets de transformation. Sa force réside dans sa capacité à relier l'opérationnel au stratégique, avec une approche pragmatique, centrée sur l'humain et l'impact concret des actions menées.



02. Structurer sa journée

Définir sa journée

Le réflexe de démarrer la journée en traitant les emails un par un peut facilement empiéter sur les priorités réelles. Une alternative consiste à commencer par définir ce que l'on veut vraiment accomplir dans la journée.

👉 En pratique : Cette intention peut se traduire par l'identification de trois tâches prioritaires, notées sur un post-it ou dans un outil numérique. Il évite l'effet « to-do list infinie » et recentre l'attention sur l'essentiel.

Le principe des « cinq minutes »

Si une tâche peut être accomplie en moins de cinq minutes, mieux vaut la traiter immédiatement. À l'inverse, les tâches plus longues doivent être planifiées, idéalement en les regroupant par nature (lecture, rédaction, validation...) pour éviter la dispersion.

Appliquer le principe de “eat the frog”

D'où vient cette expression ?

« Mangez un crapaud vivant dès le matin et rien de pire ne vous arrivera le reste de la journée. ». Cette citation est communément attribuée à l'écrivain et humoriste Mark Twain.

Commencer par la tâche la plus difficile ou la plus désagréable libère l'esprit et crée une dynamique de productivité. Cela évite de repousser indéfiniment une action importante sous prétexte d'être "trop occupé".

👉 En pratique : Réservez systématiquement la première heure de votre journée — avant même d'ouvrir votre boîte mail — pour avancer sur un dossier lourd, une rédaction complexe ou un sujet que vous avez tendance à procrastiner. Cela permet d'y consacrer un temps de qualité, non pollué par les urgences ou les interruptions, et d'attaquer le reste de la journée l'esprit serein et libéré.



Définir ce que l'on veut accomplir



La règle des 5 minutes



Eat the frog

03. Rester concentré

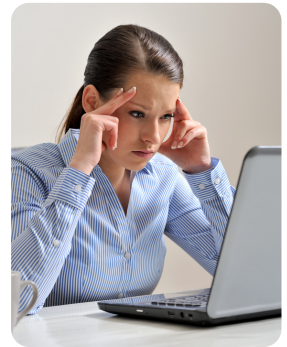
Les tâches juridiques à forte intensité cognitive — comme la rédaction de clauses complexes ou l'analyse stratégique — exigent un état de concentration profonde.

Chris Bailey, dans son ouvrage « **Hyperfocus** », décrit cet état comme celui dans lequel nous sommes capables de produire plus vite, avec moins d'erreurs et une meilleure clarté d'analyse.

Mais cet état ne s'atteint pas par hasard. Il doit être cultivé et protégé. Gérez votre énergie en identifiant vos heures de pic de concentration et caler les tâches exigeantes à ce moment.

Cela passe par :

- la création de plages horaires dédiées dans l'agenda,
- dans un environnement calme, sans sollicitations numériques.



Il est également essentiel de définir un objectif précis pour chaque session : relire un contrat, rédiger une clause spécifique, modéliser un workflow.

👉 En pratique : un jour par semaine est désigné comme « journée sans réunion », sauf urgence client.

Résultat : une journée de fond, précieuse pour traiter les dossiers complexes et planifier la semaine.

À l'inverse, l'état de dispersion cognitive — ou « **scatterfocus** » — peut aussi être utile.

C'est dans ces moments de pensée diffuse — en marchant, en cuisinant, en coloriant — que l'on trouve parfois la formulation juste pour une clause contractuelle, ou une nouvelle approche pour un problème bloqué depuis des jours.

Cet état de pensée diffuse favorise la créativité et la résolution indirecte de problèmes. Il ne remplace pas le travail de fond, mais peut l'enrichir.



L'alternance entre ces deux états — concentration profonde (deep work) et pensée diffuse (scatterfocus) — constitue un levier d'efficacité encore sous-exploité.

04. Réduire les **distractions** numériques

Les interruptions ne viennent pas que des collègues ou des réunions : elles viennent surtout des notifications, messageries instantanées et autres alertes, ennemies silencieuses de la concentration.

Même lorsqu'on pense être concentré, un mail entrant, une alerte Teams ou une vibration du téléphone peut briser le fil de pensée — et il faut parfois jusqu'à 20 minutes pour retrouver un état de concentration équivalent.

👉 Des mesures simples peuvent être mises en place :

Sur ordinateur

Désactivez les notifications Outlook, Slack, Teams. Utilisez les statuts "ne pas déranger". Prévoyez des créneaux pour traiter vos messages, et pas en continu.

Sur téléphone

Passez en **mode avion** ou utilisez les fonctions de **concentration** (iOS / Android). Autorisez uniquement les appels urgents si nécessaire.

Dans l'organisation

Certaines entreprises ont choisi de désactiver par défaut, sur les ordinateurs des nouveaux arrivants, les notifications non essentielles. Cette configuration n'est viable que si l'organisation accepte une culture du message asynchrone.



Cela ne fonctionne que si l'équipe partage une culture commune de la concentration. Le droit de "ne pas répondre immédiatement" doit être reconnu comme légitime.

05. Mieux **écouter** en réunion

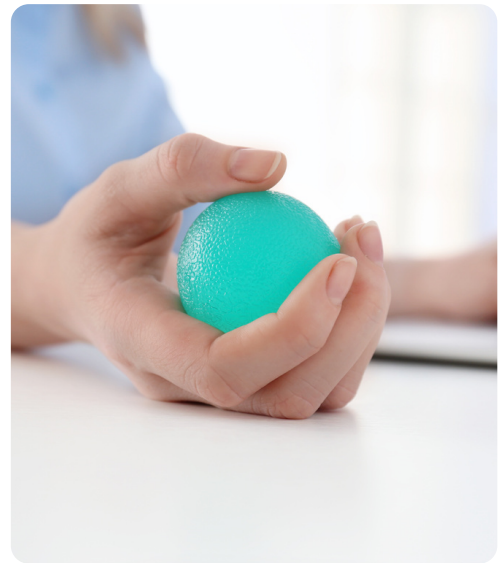
Dans certaines réunions, on est en posture d'écoute plus que d'intervention. Pourtant, rester attentif sans distraction dans ce type de contexte est un vrai défi.



Le secret de Stella



Pour mieux me concentrer pendant une réunion où je dois écouter mais pas forcément parler (par exemple, un 1:1 ou une revue d'information), je pars marcher avec des écouteurs, ou **j'occupe mes mains** avec une activité répétitive comme le coloriage ou le crochet. Cela m'évite de consulter mon téléphone ou de lire mes mails en parallèle, et m'aide à rester pleinement présente.



Le secret de Delphine



Avant une réunion importante, faites une vraie **pause**, recentrez-vous. Et surtout... n'acceptez que les réunions où votre **présence a un impact**. Votre temps est précieux : investissez-le là où vous apportez une vraie valeur. Enfin, prenez des **notes**, clarifiez vos idées en triant les informations utiles à conserver.

06. Gérer ses **priorités** avec des outils simples

Pas besoin de solutions complexes. Un tableau Trello, Microsoft Planner, Google Keep, même basique, peut suffire à structurer les priorités.

👉 Recommandation de Stella



Organisez vos tâches selon trois colonnes :

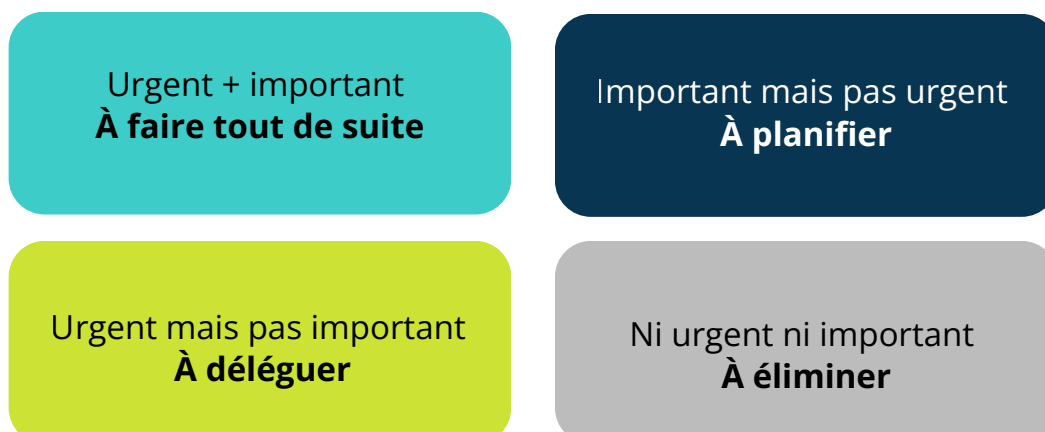


Astuce : s'assurer que toutes les tâches sont intégrées dans ce système permet de libérer l'esprit et de se concentrer sur l'exécution. Cela évite aussi les oublis et alimente des discussions plus claires avec les collègues ou le manager.

👉 Recommandation de Delphine



J'utilise **Notion** depuis plusieurs années pour ma vie personnelle et professionnelle, ainsi que la **matrice d'Eisenhower**, un outil qui aide à prioriser les tâches et gagner en efficacité.



07. Planifier son temps de manière réaliste

Le "**time blocking**" est une méthode de gestion du temps qui consiste à réserver, dans son agenda, des créneaux dédiés à des tâches spécifiques. Cela permet de ne pas laisser son temps être absorbé uniquement par les urgences.



Pratiques à adopter

Bloquer son propre agenda pour :

- ses tâches critiques,
- des périodes de concentration (90 min, sans réunion),
- des créneaux de préparation ou de relecture.
- rendre ces blocs visibles dans l'agenda partagé pour que les collègues sachent qu'on n'est pas disponible.

Le "**timeboxing**" consiste à attribuer un temps limité et précis à chaque tâche, comme si l'on « budgétait » ses heures. Cela aide à avancer pas à pas, à rester motivé et à éviter la procrastination.



	Timeboxing	Time blocking
Principe	Fixer un créneau limité pour une tâche précise	Protéger une plage horaire dédiée à un projet
Durée	Courte (15 min à 1h)	Longue (1 à 3h)
Objectif	Avancer par étapes, créer du rythme	Travailler en profondeur, favoriser le <i>deep work</i>
Avantage clé	Discipline et motivation	Concentration et créativité
Exemple	30 min pour répondre aux e-mails	2h bloquées pour rédiger un rapport

08. Partager ses notes et son savoir

La connaissance ne doit pas rester dans des carnets privés : OneNote, SharePoint ou Google Drive, Teams permettent de prendre des notes accessibles, structurées et de créer un espace commun.



👉 Quelques principes utiles :

Noter

Prendre des notes directement en ligne, cela gagne du temps pour faire des compte rendus / emails / rapports à envoyer.

Créer

Se créer des modèles pour les réunions, ordre du jour, compte-rendus ou relectures de contrats. Privilégier des formats visuels et hiérarchiser les informations.

Partager

Transmettre ses notes dès la fin de la réunion, même sous forme brute. Une note imparfaite mais partagée rapidement est plus utile qu'une version parfaite envoyée trop tard.



👉 Le vrai secret : transformer vos notes personnelles en ressources **utiles et réutilisables pour les autres**. Le savoir devient un atout collectif et vous gagne en visibilité et en influence.

09. Rendre son travail **visible**

La charge de travail juridique est souvent invisible aux yeux du reste de l'entreprise. Il est donc utile de rendre ses actions et leur impact visibles.

👉 La reconnaissance se gagne autant par la **qualité du travail** que par sa **mise en valeur**. Un juriste qui sait démontrer son apport business et communiquer avec pédagogie devient visible, reconnu... et incontournable.

Partager des **reportings** clairs et visuels (tableaux de bord, infographies) à la direction

Mettre en avant des **indicateur** concrets : délais de traitement, volume de contrats, économies générées, risques évités.

Communiquer régulièrement : présentation mensuelle des accomplissements clés de l'équipe



Développer son **réseau interne** : Participer aux réunions transverses, Se positionner comme référent sur certains sujets stratégiques

Construire une **image externe** : Intervenir dans des conférences, publier des articles

Valoriser son expertise : former ou sensibiliser les équipes (ateliers, guides pratiques)

Ce que vous allez pouvoir mettre en place

Ce livre blanc vous a permis d'explorer des leviers simples et concrets pour transformer votre efficacité individuelle sans attendre un outil miracle ou une refonte organisationnelle.

Vous avez maintenant les clés pour initier certaines actions :

- Prendre du recul sur votre organisation quotidienne et identifier ce qui vous fait vraiment avancer
- Créer les conditions d'une concentration profonde, même dans un environnement sous pression
- Réduire les distractions numériques sans culpabilité
- Être plus présent·e en réunion, mieux écouter, mieux partager... et mieux vous faire entendre
- Expérimenter des outils simples pour structurer sans complexifier
- Rendre visible l'impact de votre travail

Chaque idée proposée ici peut être testée, ajustée, puis intégrée durablement dans vos pratiques. Ce ne sont pas des règles figées, mais des points de départ pour construire, à votre rythme, une manière de travailler plus fluide, plus sereine, et plus alignée avec la valeur que vous créez.

Conclusion

Améliorer sa productivité ne requiert ni outil miracle, ni refonte organisationnelle majeure. Cela passe par des ajustements simples, réguliers, choisis, qui permettent de reprendre le contrôle sur son travail.

Savoir prioriser, se concentrer, partager, et rendre visible sa contribution sont autant de leviers concrets pour redevenir maître de son quotidien professionnel. Adoptez des pratiques simples et structurantes, qui permettent de limiter votre dispersion, d'augmenter votre concentration, et de rendre visible l'impact de votre travail.

Nous espérons que ces exemples, recommandations et retours d'expérience vous auront inspiré, et surtout, donné envie de tester. Car au fond, il ne s'agit pas d'avoir une organisation parfaite — il s'agit de construire, étape par étape, une façon de travailler plus efficace, plus sereine, et plus visible.

Stella Peterson

Delphine Bordier



Restons en contact



Stella Petersen

Stella est spécialisée dans l'optimisation du travail juridique, l'externalisation des tâches et l'accompagnement à la transformation. Elle a mis en place des processus collaboratifs et productifs au sein de structures juridiques de toutes tailles, en Europe et à l'international.

☎ +358 505899081

✉ stella1petersen@gmail.com



Delphine Bordier

Delphine est consultante en Legal Operations, ancienne avocate et Directrice juridique. Elle accompagne les directions juridiques vers une organisation plus efficace, plus visible et plus stratégique. Son approche humaine conjugue vision métier, conduite du changement, outils digitaux et legal design.

☎ +33 6 12 56 69 16

✉ delphinebordier@gmail.com

🎧 Podcast Tout Droit Tout Simple
(+130 épisodes)

🌐 www.toutdroittoutsimple.com

