



# Avvocato Digitale

Istruzioni del  
percorso formativo

## 1. QUESTIONARIO DI AUTODIAGNOSI

### COS'E'

È uno strumento di autodiagnosi che va utilizzato all'inizio del percorso per avere una visione complessiva della propria attività sia sul piano della produttività che della redditività

Produttività e Redditività sono presentate in 2 fogli differenti e ciascuna è composta da  $\frac{3}{4}$  diverse aree tematiche

#### 1. SEZIONE Produttività

##### AREE TEMATICHE:

- a. Gestione del tempo
- b. Lavoro in mobilità
- c. Strumenti digitali e collaborazione

#### 2. SEZIONE Redditività

##### AREE TEMATICHE:

- a. Redditività dei clienti
- b. Marketing digitale
- c. Comunicazione efficace
- d. Gestione della fatturazione

### A COSA SERVE

Gli strumenti di autodiagnosi non hanno validità "scientifica" ma consentono di

- aumentare la consapevolezza della propria situazione
- stimolare un'osservazione più puntuale delle abitudini di lavoro adottate
- supportare nella diagnosi e nella soluzione delle problematiche riscontrate
- identificare con chiarezza
  - ✓ punti di forza : ovvero quelle aree in cui le iniziative / modalità di lavoro sono già adeguate
  - ✓ aree di miglioramento: ovvero le aree in cui investire per ottenere miglioramenti sensibili
- chiarire quali sono gli ambiti sui quali investire (tempo, denaro, energie, formazione...) per poter ottenere risultati di miglioramento

Il questionario è costruito su 2 livelli

- quello che consente di ragionare

- produttività
- redditività

per acquisire consapevolezza sulla situazione complessiva dei singoli ambiti

- quello che entra nello specifico di ognuno dei 2 ambiti per comprendere nel dettaglio ciò che funziona e ciò che non funziona efficacemente con l'obiettivo di agire in modo mirato

## COME UTILIZZARLO

1. Rispondere alle domande relative a ciascuna area

2. Attribuire i **Punteggi**

- attribuire 1 punto ad ogni risposta SI
- attribuire 0 ad ogni risposta NO
- attribuire 0,5 il campo ALTRO può essere valorizzato quando l'item proposto è attuato solo parzialmente

3. Calcolare i **Risultati**

- per ogni singola area tematica\*
- somma complessiva per SEZIONE

4. Leggere la descrizione del Risultato: riguarda ogni singola SEZIONE ovvero la Produttività e la Redditività nel loro complesso

NOTA\*: è utile e necessario leggere anche il punteggio di dettaglio di ogni singola area tematica. Per ciascuna area tematica

- il *punteggio di 3* è considerato mediamente adeguato
- i *punteggi inferiori a 3* indicano un'area che va necessariamente migliorata
- i *punteggi superiori a 3* indicano un'area che – se migliorata ulteriormente – porterebbe maggiori risultati

## 2.1 WEBINAR

I webinar sono delle video-lezioni tematiche realizzate sui 7 temi

- Gestione del tempo
- Lavoro in mobilità
- Strumenti digitali e collaborazione
- Redditività dei clienti
- Marketing digitale
- Comunicazione efficace
- Gestione della fatturazione

Il suggerimento è quello di fruire i WEBINAR relativi alle aree emerse come le più critiche, così da approfondire le proprie conoscenze in modo mirato. Ogni webinar è costituito da un video di durata compresa tra i 10' e i 20' che affronta i singoli temi con l'obiettivo di trasmettere informazioni e conoscenze utili per poter tradurre in azione le soluzioni da adottare.

### 3. GUIDE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DIGITALI

Hanno l'obiettivo di supportare l'Avvocato nella scelta dello strumento più consono alle sue esigenze.

In particolare, vengono forniti contenuti utili a comprendere le funzioni degli strumenti digitali, ossia cosa si può fare con essi, in modo da dare immediata comprensione delle possibilità di applicazione e dei conseguenti vantaggi/benefici.

Gli strumenti digitali presentati nelle schede sono relativi alle seguenti tipologie:

- **CRM:** finalizzato alla gestione delle informazioni dei propri clienti e dei potenziali nuovi clienti; descrive la gestione di anagrafiche, la gestione delle informazioni relative alla storia del cliente e consente analisi commerciali per orientare l'Avvocato/Studio Legale nella ricerca di nuovi clienti.
- **Produttività:** fornisce mappatura degli strumenti di produttività, dai più comuni Calendar, fino a strumenti per la gestione di attività complesse che coinvolgono più persone; i contenuti saranno diversificati in quanto alcuni si rivolgono all'Avvocato autonomo e altri a chi gestisce/lavora in uno Studio Legale.
- **Archivio e Ricerca:** fornisce indicazioni sulle modalità di archiviazione con relativi pro e contro, indicando gli strumenti disponibili e guidando alla scelta; vengono forniti anche suggerimenti su come cambiare modalità di lavoro per sfruttare al massimo i benefici legati ai sistemi di archiviazione e ricerca.
- **Comunicazione e Collaborazione:** fornisce indicazioni sugli strumenti di comunicazione, da quelli più comuni (smartphone, chat, video call) a quelli più evoluti che consentono il lavoro collaborativo e di gruppo per gestire attività complesse (strumenti di gestione progetti, strumenti a supporto di confronto e presa di decisione, etc.); anche in questo caso vengono date le indicazioni per la loro scelta e i criteri su come far evolvere le proprie modalità di lavoro al fine di sfruttare al massimo questi strumenti.

**Le guide per l'utilizzo degli strumenti digitali sono documenti propedeutici per la compilazione del piano d'azione**

## 4.IL PIANO D'AZIONE

### COS'E' – A COSA SERVE

Il piano d'azione è un documento operativo con cui tradurre in pratica “i buoni propositi”.

Attraverso il piano d'azione

- Si identificano le azioni concrete che si vogliono implementare nella propria attività
- Si pianificano con una data di scadenza
- Si attribuiscono priorità efficaci (le cose da fare sono sempre moltissime e – troppo spesso- questo porta a non farne nessuna!)

Per facilitare la compilazione del piano avrete a disposizione delle **liste di possibili azioni** di miglioramento: potrete annotare sul vostro piano le azioni che troverete nelle liste e che vi sembrano rispondenti alle vostre esigenze **oppure** scriverne di nuove, completamente personalizzate.

Anche **l'adozione di uno degli strumenti descritti** nelle Guide degli Strumenti Digitali è una possibile azione da inserire nel piano.

### COME UTILIZZARLO

#### LE REGOLE PER COMPILARE un BUON PIANO D'AZIONE

- pensare ad un orizzonte temporale di 3-12 mesi
- scrivere poche azioni ( max 5 per semestre \*\*\*)
- attribuire delle priorità alle azioni scelte
- pianificarle su base trimestrale
- condividerlo con gli altri colleghi/addetti
- monitorare mensilmente lo stato di avanzamento delle attività
- festeggiare i progressi
- una volta completate le azioni del piano: ricompilare il questionario iniziale per verificare nuovamente la situazione complessiva
- sulla base del nuovo risultato, compilare un nuovo piano d'azione per il periodo successivo

\*\*\*non è una lista di tutte le cose che si dovrebbero fare ma un piano operativo !!!

Quindi è fondamentale scrivere POCHE azioni da portare a termine ( anziché scriverne molte e non concluderle)

**Buon lavoro!**