

<p><b>Titolo Area : L'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE DELLO STUDIO: PERCORSI, METODI E STRUMENTI (5 Moduli formativi della durata di 8 Ore cadauno. Percorso formativo completo pari a 40 Ore sui temi concernenti il management per l'organizzazione di tipo professionale)</b></p>
<p><b>Edizioni: Il corso verrà realizzato su richiesta dello Studio interessato, con la periodicità ritenuta opportuna presso la sede /le sedi dello Studio al costo modulare scelto dallo Studio (v. infra il punto Costi e modalità di pagamento)</b></p>
<p><b>Destinatari dell'Area formativa:</b> Il Corso è rivolto ai Dipendenti di Studi Legali e Professionali</p>
<p><b>Numero di partecipanti</b> (Minimo 1 partecipante; Massimo 10 partecipanti)</p>
<p><b>Obiettivi del Corso e presentazione dell'Area formativa:</b> L'obiettivo dell'iniziativa di formazione articolata su più Moduli tra loro collegati e complementari è quella di presentare le tecniche e le metodologie utili allo sviluppo di un "percorso organizzativo dello Studio Legale", alla luce degli insegnamenti che derivano dalla scienza del management come mutuati dal mondo dell'impresa al settore delle libere professioni. Tenuto conto sia della disciplina deontologica attuale, sia del disposto della normativa e di legge professionale rilevante in materia. Le tecniche ed i metodi di organizzazione, gestione e controllo (alias di management) che valgono per altre e diverse realtà di business e che sono riconosciute come standard –spesso internazionali- di successo, hanno natura universale e trasversale; valgono cioè per le organizzazioni di qualsiasi natura, dimensione e tipo. Esse ben possono costituire utili esempi e, con gli opportuni adattamenti alla specificità legale e legale, fungere da base di partenza per la realizzazione di un modello organizzativo di Studio, da sviluppare su base personalizzata.</p>
<p><b>Contenuti didattici: v. infra Contenuti dell'Area Formativa, con specifica della durata di ciascun Modulo.</b></p>
<p><b>Metodologia, modalità e materiale didattico:</b> Percorso formativo fruibile con modalità "in office", articolato in più Moduli, dal taglio sia teorico esplicativo che pratico operativo ed acquistabili singolarmente e/o cumulativamente; con proiezione di slides, visualizzazioni operative, esercitazioni pratiche, produzione di materiale didattico e dibattito diretto tra i relatori e partecipanti, che consenta a questi ultimi un effettivo apprendimento delle tecniche esposte e presentate. Presentazione di case history e di esempi applicativi specifici per gli Studi legali e professionali. Alla fine del corso o di ogni singolo Modulo sarà eseguito un test di verifica di apprendimento, sotto forma di questionario a domande multiple e/o aperte a cura del corpo docenti.</p>
<p>A seguito del test, <b><u>e solo dopo aver effettuato almeno il 70% delle ore di formazione previste nel caso di scelta di tutti i 5 Moduli (percentuale che deve</u></b></p>

**essere del 100% per la diversa opzione di fruire di meno di 16 ore di formazione)** verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

**Costi e modalità di pagamento:** I Moduli formativi proposti sono fruibili singolarmente, cumulativamente o per l'intero, ai seguenti costi.

**1 Modulo singolo = Euro 600 + IVA; 2 Moduli = Euro 1000 + IVA; 3 Moduli = Euro 1500 + IVA; 4 Moduli = Euro 2000 + IVA; 5 Moduli = Euro 2500 + IVA**

**Docenti:** Avvocati, Professionisti, Docenti Universitari, Esperti di organizzazione, gestione e controllo, Responsabili di gestione delle risorse umane, Esperti di informatica e Responsabili Informativi. Esperti di sistemi di organizzazione e qualità, oltre a testimonianze di Studi Legali e Professionali, ad alto valore aggiunto.

Contenuti dell'Area Formativa, con specifica della durata di ciascun Modulo.		
Argomenti	Obiettivi del Modulo	Specifica dei contenuti
<b>MODULO 1 - Lo sviluppo organizzativo dello Studio legale o professionale ORE = 8</b>	<p>L'incontro di formazione è volto a presentare il quadro dei vantaggi e delle metodologie utili allo sviluppo di un "percorso organizzativo dello Studio Legale o professionale". Attraverso la presentazione di strumenti di pratica applicazione nello sviluppo di un modello organizzativo di Studio efficiente e strutturato, che derivano dalla scienza del management come mutuata alla specificità legale o professionale. Si intende anche fornire esempi di efficace utilizzo dei sistemi operativi e di corretta gestione delle "risorse" (fisiche, strumentali, temporali e di budget), in parallelo all'introduzione di metodi di progettazione/ condivisione del lavoro, e di pianificazione operativa nello sviluppo della pratica.</p>	<p><b>Mattina: - Scegliere l'assetto organizzativo di Studio:</b> 1. Il Modello organizzativo "verticale", "orizzontale", integrato; 2. Le tipologie di Studio (individuale e associato), la multidisciplinarietà e altre formule possibili; 3. Definire la "corporate identity" e il "modello di governance"; 4. Mappare i processi principali dello Studio ed individuare le loro interazioni; 5. Ricondurre i processi ad un modello di gestione sistemico; 6. Applicare ai processi la pianificazione strategica ed operativa; 7. Gestire i processi "con modalità controllate".</p> <p><b>Pomeriggio: - La progettazione e lo sviluppo del servizio:</b> 8. La gestione della fase di acquisizione dell'incarico; 9. L'impostazione strategica e le basi di sviluppo della pratica; 10. Le istruzioni operative ed i passaggi di consegna; 11. La interattività delle risorse- Il ricorso ai fornitori esterni; 12. Gestione dell'agenda e gestione del tempo professionale; 13. La produzione del lavoro "in progress" - la delega ed il controllo; 14. Il coordinamento della pratica cartacea con quella informatica; 15. Il monitoraggio; della pratica nel suo sviluppo, e del sistema organizzativo.</p>

<p><b>MODULO 2 - La Gestione delle Risorse Umane (RU) dello Studio Legale o Professionale ORE = 8</b></p>	<p>Il Modulo di formazione è volto a trasferire le conoscenze e le tecniche di base per la gestione efficiente del Capitale Umano dello Studio, organizzando i vari e diversi livelli funzionali interni ed esterni, in una logica integrata con i processi (strategico-decisionali; operativi; di supporto) utili allo sviluppo del lavoro; con particolare riferimento alla cura del Cliente ed all'importanza di considerare anche i fornitori esterni, quali partner integrati.</p>	<p><b>Mattina: - Individuare e gestire il Capitale Umano dello Studio :</b> 1. Gestire le risorse interne- Definire una adeguata metodologia di selezione;- Pianificare l'addestramento, il "trainig", la formazione;- Definire il quadro delle "responsabilità e delle autorità";- Formalizzare compiti, ruoli e mansioni;- Definire gli aspetti contrattuali e previdenziali; percorsi di carriera e politiche premiali;- Pianificare le metodologie di sviluppo del lavoro (delega funzionale; team building; outsourcing);- Condurre periodiche valutazioni sulle prestazioni;- Incentivare la "motivazione al lavoro", allocare i premi, strutturare i percorsi di carriera; - Condurre periodiche" indagini di clima"; 2. Individuare e gestire i fornitori esterni:- Selezionare i fornitori; - Definire metodi di delega e controllo; - Creare un <i>database</i> fornitori; - Organizzare la periodica valutazione dei fornitori; - Individuare le metodologie di sviluppo del lavoro;</p> <p><b>Pomeriggio: - Gestire il Cliente di Studio:</b> 3. Impostare le attività in una ottica <i>Client oriented</i>;- Individuare il Cliente target;- Sviluppare l'anagrafica cliente e un database Clienti;- Correlare l'offerta/ la politica di prezzo alla tipologia di cliente target;- Lavorare sul metodo e sulla relazione, per offrire valore; 4. Addestrare le risorse interne ad una corretta gestione del Cliente- Codificare le regole operative per una corretta gestione del Cliente;- Definire gli aspetti economici applicabili (accordi economici/parametri; contratto di patrocinio; <i>time bill</i>);- Assolvere gli adempimenti di normativa cogente (media- conciliazione, privacy, antiriciclaggio) che interessano il Cliente;- Monitorare la soddisfazione del Cliente;- Sviluppare la gestione dei reclami.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>MODULO 3 – Lo Standard ISO 9001 ed organizzazione dello Studio legale o Professionale ORE = 8</b></p>	<p>Il Modulo è volto ad illustrare i contenuti della norma tecnica UNI EN ISO 9001:2008 e le sue concrete applicazioni in Studio, quale parametro di riferimento utile a realizzare sia un sistema di gestione, organizzazione e controllo interno, anche a fini conseguimento della certificazione</p>	<p><b>Mattina: - Introduzione alla norma UNI EN ISO 9001: 2008:</b> 1. Scopo ed applicazione della norma ISO 9001; Contenuti e requisiti della norma ISO 9001; 2. Sviluppo di un progetto di organizzazione e gestione fondato sulla norma ISO 9001; 3. Costi della qualità/ della non –qualità.</p> <p><b>Pomeriggio – Applicare la norma ISO 9001 allo Studio Legale o professionale, un caso pratico:</b> 4. Come sviluppare il Sistema Qualità nello Studio Legale; Definire ruoli, compiti e mansioni: Pianificare e progettare il servizio legale; Conciliare le prassi di Studio con nuove regole organizzative; Il controllo, il riesame e il miglioramento del Sistema Qualità; 5. Certificare il Sistema Qualità dello Studio.</p>
<p><b>MODULO 4 - Gestire la dimensione finanziaria dello Studio legale o professionale ORE =8</b></p>	<p>Il Modulo formativo intende fornire le nozioni di base in merito al controllo di gestione (aspetti economici, contabili, amministrativi e finanziari) delle attività dello Studio; suggerire le modalità utili ad organizzare e strutturare la "funzione amministrazione e contabilità", in chiave integrata con i Vertici; supportare lo Studio nell'analisi dei costi, nella rilevazione del c.d. "profilo delle inefficienze", nella stesura del <i>business plan</i> e nello sviluppo del processo di pianificazione finanziaria per la realizzazione di attività attuali ed investimenti futuri.</p>	<p><b>Mattina: - Pianificare e sviluppare il sistema finanziario di Studio:</b> 1. L'organizzazione della funzione finanziaria di Studio; Obblighi contabili e registri obbligatori; 2. Lo sviluppo del piano di contabilità generale e del piano dei conti; 3. Il controllo di gestione e l'analisi dei costi: "<i>Business plan</i>", <i>Budgeting e Reporting</i> economico finanziario; 4. Gli indicatori di performance: Tecniche di <i>Balanced Scorecard</i> applicate.</p> <p><b>Pomeriggio - Il sistema dei controlli:</b> 1. Il "controlling" applicato alla specificità contabile-amministrativa legale o professionale; 2. L'analisi dei dati e lo sviluppo del database contabile/amministrativo di Studio; 3. Le tecniche per selezionare e mappare dati ed informazioni; 4. Strutturare ed organizzare il processo di monitoraggio, misurazione e controllo finanziario/contabile.</p>

<p><b>MODULO 5 - Il Project Management e gli strumenti informatici applicati alla gestione dello Studio Legale o professionale</b></p> <p><b>ORE = 8</b></p>	<p>Il Modulo formativo è volto a trasmettere le metodologie di base della tecnica del project management per l'apertura, la gestione e lo sviluppo della pratica legale. Si intende anche offrire spunti preliminari per selezione ed utilizzare gli strumenti informatici ed i software di gestione in chiave integrata con lo sviluppo dei processi e delle attività operative e gestionali di Studio.</p>	<p><b>Mattina - Orientare lo Studio legale al management:</b> 1. Management e Project management; 2. Gestione strategica (<i>Management by objectives</i>); 3. Gestione operativa (<i>Process management</i>); 4. Gestione delle risorse interne ed esterne (<i>Human Capital Managment</i>); 5. Gestione del Cliente; 6. Gestione economica e finanziaria.</p> <p><b>Pomeriggio - Profili applicativi del management alla specificità legale:</b> 7. Il SW di gestione: come strumento di management legale e/o professionale; 8. Tecnologie informatiche e SIM – Sistema Informativo di Management; 9. Tecnologie informatiche e KM – Knowledge Management; 10. Tecnologie informatiche e PAM – <i>Performance Analisys Management</i>; 11. Tecnologie informatiche e CRM – <i>Customer Relationship Management</i>; 12. Tecnologie informatiche e sicurezza - <i>Risk management</i> (cenni)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------