



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RIMINI
info@avvocati.rimini.it www.avvocati.rimini.it



ORGANIZZAZIONE E MARKETING DELLO STUDIO LEGALE **Master Breve per Professionisti e Segretarie**

30 Settembre e 7 Ottobre 2010
Centro Congressi SGR – Rimini

Obiettivi

Le recenti proposte di revisione delle discipline ordinistiche e deontologiche della professione, l'inasprirsi delle condizioni concorrenziali e le caratteristiche dell'attuale contesto economico hanno motivato un numero sempre crescente di professionisti ad interessarsi di tematiche innovative per la nostra professione.

Le tematiche dell'organizzazione, della qualità, del marketing e della comunicazione attraverso le nuove strumentazioni informatiche hanno fatto così il loro ingresso anche negli studi professionali; vincendo una serie di resistenze spesso dettate da preconcetti non sempre corretti, e trovando la loro disciplina anche in talune previsioni del Codice di deontologia forense (cfr. artt. 17, 17-bis e 18 CDF).

Questo Master breve si pone l'obiettivo di informare il professionista sui principi e contenuti di base di tali discipline; mutuandone l'applicazione dal mondo dell'impresa alla specificità professionale legale e comunicando l'importanza della cura di tali aspetti, anche a livello di personale operativo e di "front office".

Aprondo un dibattito sui costi e sui benefici connessi al proficuo utilizzo di tecniche e metodi poco conosciuti ma altamente efficaci, anche in contesti organizzativi e di sviluppo della professione di dimensioni medio - piccole.

Iscrizione

Iscrizione obbligatoria ad ogni giornata del seminario tramite invio di mail al seguente indirizzo: info@fondazioneforenseriminese.it, specificando numero e nominativo dei partecipanti.

Al momento della registrazione, **ad ogni giornata del seminario, occorrerà versare l'importo di € 20,00** per la partecipazione di ciascun professionista ed **€ 10,00** per la partecipazione di ciascun impiegato di segreteria.

Ad avvocati e praticanti abilitati saranno attribuiti **per ogni modulo 3 crediti formativi, di cui 2 in materia di deontologia.**



Programma

Giovedì 30 settembre

Ore 14.45 Registrazione dei partecipanti.

Ore 15.00 Aggiornamenti sul Processo Civile Telematico a Rimini
(Avv. Rodolfo Cicchetti – *Avvocato del Foro di Rimini*)

Ore 15.30 Modulo I - Organizzare lo Studio

Docenti:

Avv. Giovanna Raffaella Stumpo, *Avvocato del Foro di Milano, Esperta in organizzazione e management dello Studio legale*

Avv. Pierpaolo Soggia, *Partner e Office Manager Studio Legale Di Biase, Soggia e Associati di Bologna, certificato UNI EN ISO 9001:2008*

- Definire l'assetto organizzativo – gestionale dello Studio legale
- *Leadership*, gestione delle risorse e “*client care*” - cura del cliente
- Pianificazione strategica ed operativa delle attività e dei processi di Studio
- Progettazione e sviluppo del servizio; strumenti e tecniche
- Analisi dei dati, controllo dei fattori limitanti, monitoraggio della *performance*
- Standard ISO e certificazione di qualità, nel disposto del Codice deontologico forense ed altra normativa di rilievo

Ore 17.45 Specifiche per il Personale dipendente.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ Gestione ed organizzazione della pratica (cartacea ed informatica);○ Dinamiche di comunicazione: relazionarsi al meglio con Titolare, Professionisti e Colleghi di Studio○ “Filtro delle telefonate” e passaggio delle informazioni○ Ordine ed efficienza della postazione e dei <i>file</i>○ Ordine e cura della logistica interna |
|--|

Ore 18.45 Question time e fine lavori



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RIMINI
info@avvocati.rimini.it www.avvocati.rimini.it



Giovedì 7 Ottobre

Ore 14.45 **Registrazione dei partecipanti.**

Ore 15.00 **La certificazione di qualità è anche strumento di marketing. Quale valore aggiunto per lo studio?**
(Avv. Domenico Amoruso – Presidente della Camera Civile di Rimini)

Ore 15.30 **Modulo II – Il marketing dello Studio Legale**

Docenti:

Avv. Giovanna Raffaella Stumpo, *Avvocato del Foro di Milano, Esperta in organizzazione e management dello Studio legale*

Sig. ra Cristina Foschi, *Coordinatrice di Segreteria - Studio Legale Di Biase, Soggia e Associati di Bologna, certificato UNI EN ISO 9001:2008*

- Introduzione al marketing (di prodotto; di servizio; marketing legale)
- Marketing strategico
- Marketing operativo
- Organizzare (il processo di) marketing – il Responsabile marketing di Studio
- Gli strumenti di marketing legale, nel disposto del codice deontologico forense e non

Ore 17.45 **Specifiche per il Personale dipendente**

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ L'accoglienza (fisica e telefonica) del cliente○ Lo "standing" e la cura dell'ambiente di lavoro○ La gestione contabile ed amministrativa della pratica○ Ricoprire il ruolo di "Responsabile della segreteria": coordinare e gestire più "Segretarie dedicate" |
|---|

Ore 18.45 **Question time e fine lavori**