

Tematy poruszane w książce „Kancelaria 2.0 – jak rozwinąć własną działalność w branży prawniczej?”

1. Zdany egzamin – i co dalej?

1.1. Model biznesowy – dobrać idealny dla siebie

1.1.1. Model biznesowy

1.1.2. Dokąd chcesz dojść? Co jest dla Ciebie ważne?

1.1.3. Czy to, że kogoś lubisz, wystarczy, by skutecznie współpracować? – czyli z kim nie otwierać kancelarii

1.2. Kosztorys

1.3. Dla kogo będziesz pracować?

1.3.1. Awatar idealnego klienta

1.3.2. Znasz prawo? Wspaniale! A co Cię wyróżnia?

1.3.3. Relacje i wartość rynkowa – czyli o co trzeba zadbać, jeszcze przed rozpoczęciem działalności?

1.4. Zadania i ćwiczenia

2. Kancelaria – gdzie i z kim?

2.1. Poszukiwanie lokalu i urządzanie kancelarii

2.2. Wspólnota biurowa – co warto ustalić?

2.3. Ewidencjonowanie spraw i prowadzenie akt

2.4. Dofinansowania

2.5. Zadania i ćwiczenia

3. Budowanie marki osobistej

3.1. Jak wykorzystać czas wolny? – czyli tworzenie treści, a nie tylko bierne ich przyswajanie

3.2. Komunikuj jak ekspert, ale zrozumiale dla klienta

3.3. Wygląd zewnętrzny – czyli jak Cię widzą, tak Cię piszą! Dlaczego krótkie spodenki i japonki pod togą nie są OK?

3.4. Wystąpienia publiczne – jak pokonać stres przed ważną przemową?

3.5. Źródła i sposoby pozyskiwania klientów

3.6. Zarządzanie czasem

- 3.7. **Niezawodność**
- 3.8. **Dodatkowe szkolenia, kwalifikacje, umiejętności – w co warto inwestować**
- 3.9. **Czy naprawdę musisz udzielać się w internecie?**
- 3.10. **Zadania i ćwiczenia**
- 4. **Komunikacja z klientem**
 - 4.1. **Sprzedaż usług prawniczych**
 - 4.2. **Pierwsza rozmowa z klientem**
 - 4.3. **Rozmowy o wynagrodzeniu**
 - 4.4. **Wycena usług prawniczych – jak ustalić odpowiednie ceny?**
 - 4.5. **Zasady kontaktu – zadbaj o poczucie bezpieczeństwa swojego klienta**
 - 4.6. **Utrzymywanie relacji z klientami – czyli dawni klienci, a nowe sprawy**
 - 4.7. **Jak ustalić jasne zasady współpracy? – rodzina i znajomi a reszta świata**
 - 4.8. **Typowe wyzwania, gdy zaczynasz działalność**
 - 4.9. **Zadania i ćwiczenia**
- 5. **Budowanie zespołu i pozyskiwanie zewnętrznych ekspertów**
 - 5.1. **Rekrutacja**
 - 5.1.1. **Gdzie szukać pracowników?**
 - 5.1.2. **Rozmowa kwalifikacyjna**
 - 5.1.3. **Którego kandydata wybrać?**
 - 5.1.4. **Znaki ostrzegawcze**
 - 5.2. **Zasady rozliczania**
 - 5.3. **Zasady współpracy – słów kilka o zarządzaniu zespołem**
 - 5.4. **Sieć ekspertów – z kim warto współpracować**
 - 5.5. **Współpraca z innymi pełnomocnikami**
 - 5.6. **Delegowanie zadań**
 - 5.7. **Integracja zespołu kancelarii – sprawdzone sposoby**
 - 5.8. **Zadania i ćwiczenia**
- 6. **Obsługa klienta online**
 - 6.1. **Spotkania z klientami online – przydatne narzędzia**
 - 6.2. **Podstawowe zasady techniczne i organizacyjne podczas rozmowy online (sprzęt, oświetlenie, mikrofon itd.)**
 - 6.3. **Ważne kwestie w pracy zdalnej**

6.3.1. Udostępnianie dokumentów

6.3.2. Delegowanie zadań

6.3.3. Mierzenie czasu pracy

6.4. Zadania i ćwiczenia

7. Zarządzanie stresem – czyli codzienność w pracy adwokata

7.1. Zanim doświadczysz wypalenia zawodowego

7.2. Techniki redukcji stresu

7.3. Przykładowe sytuacje stresowe – jak sobie z nimi radzić?

7.3.1. Ważna rozmowa, rozprawa, spotkanie

7.3.2. Ataki *ad personam* pod naszym adresem

7.3.3. Skarga do Rzecznika Dyscyplinarnego

7.4. Zadania i ćwiczenia