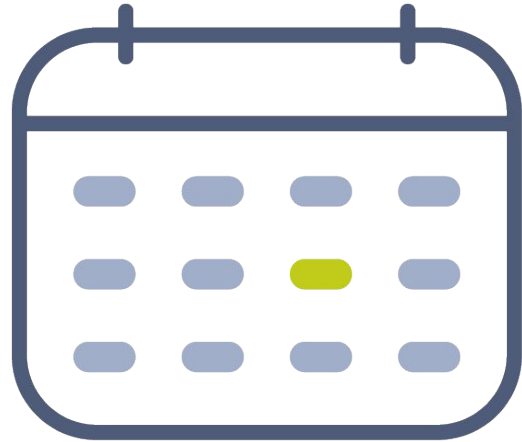


# L'organizzazione dello studio legale nella “Fase 2”



# Fase 1, Fase 2...



★ non attrezzati dal punto di vista tecnologico, organizzativo e mentale

“*Extreme working*”:

- l’orario di lavoro non finisce mai
- isolamento dai colleghi
- gestione casa
- gestione affetti
- preoccupazione per il domani
- lavoro in emergenza

# Dal questionario



## → Cosa ho imparato?

Flessibilità, gestione del tempo, tecnologia, programmazione, visione, lavorare per obiettivi e non a ore

## → Cosa è stato più difficile?

Relazionarsi (anche con i clienti), organizzare lavoro (anche altrui), non lavorare troppo, gestire anche la dimensione familiare

## → Quanto ho potuto fidarmi nella crisi?

7

## → Fattori chiave per la Fase 2 e oltre?

Organizzazione, flessibilità, visione, tecnologia, collaborazione, comunicazione

# ... e lo studio legale



- ★ gigantesco stress test organizzativo
- ★ bagno di realtà: si può fare!
- ★ ruolo cruciale del singolo collaboratore/dipendente



# Contro



- ❑ incertezza
- ❑ **isolamento**
- ❑ decisioni più faticose
- ❑ **relazioni più difficili da coltivare**
- ❑ resistenza al cambiamento del sistema
- ❑ **più fiducia**
- ❑ perdita di motivazione

# Pro



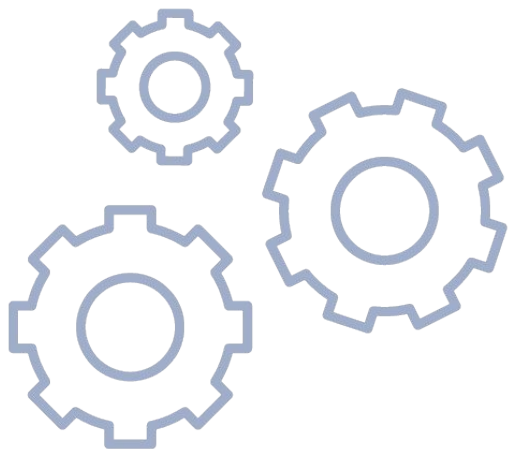
- ❑ meno costi (in prospettiva)
- ❑ più produttività
- ❑ più efficienza
- ❑ più lealtà/impegno
- ❑ più fiducia
- ❑ meno assenteismo/turnover
- ❑ soddisfazione personale
- ❑ equilibrio vita/lavoro



*Abbiamo bisogno di nuovi modi di pensare (e comunicare) per risolvere i problemi causati dal vecchio modo di pensare (e comunicare).*



# La sfida per lo studio legale nella “Fase 2”



- ★ definire priorità per rispondere alla crisi
- ★ rendere sostenibile questa dimensione
- ★ comunicare una visione in linea con la cultura di studio
- ★ allineare il team
- ★ dotarsi degli strumenti necessari
- ★ gestire il cambiamento: formazione e supporto







*Si conosce un problema  
attraverso la sua soluzione.*

- G. Nardone



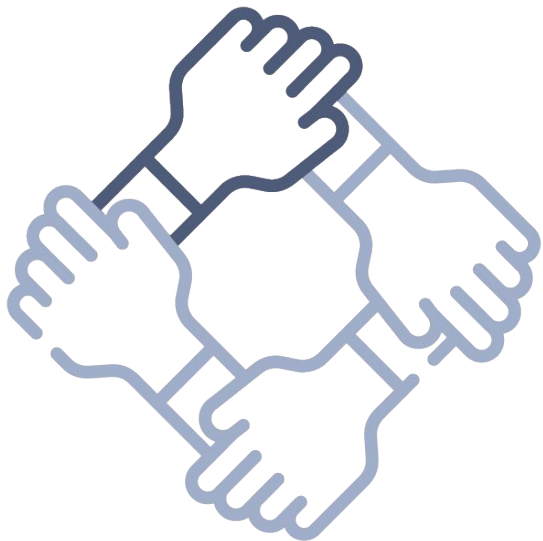
# La cultura dello studio legale da remoto



1. **Conoscere e gestire aspettative**
2. Comunicazione efficace
3. Allineamento del team



# Conoscere e gestire aspettative



- ★ organizzazione
- ★ gestione
- ★ relazione
- ★ performance

## ASPETTATIVE CHIARE e RAGIONEVOLI vs conflitti da gestire

- Cultura del NOW vs Cultura del WHEN
- il team decide come comunica e “funziona” meglio per il tipo di lavoro/l’ambiente

# Delega

- ★ **PERCHÉ** motivazione
- ★ **COSA** risultato
- ★ **CHI** persona responsabile
- ★ **QUANDO** giorno di consegna

.... **COME** se il task lo richiede  
confronto, aggiornamento, risorse, criterio di  
valutazione

## FEEDBACK

- Cosa ti impedisce di delegare?
- Quando deleghi con successo?



# Feedback

1. specifico, non generale
2. descrittivo, non valutativo
3. in prima persona
4. ponderato
5. puntuale

## Feedback da remoto

- ★ **feedback scritto**
  - esordisci con commento positivo
  - chiarezza sulla criticità
  - cosa migliorare, risorse utili
  - disponibilità a parlarne
- ★ **ricevere un feedback**



# Comunicazione efficace

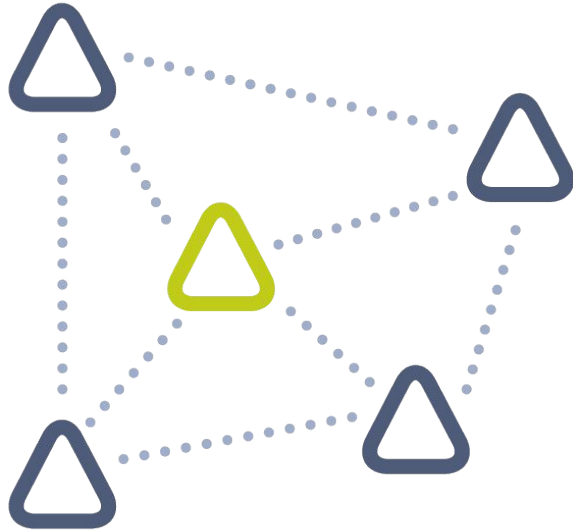


- ★ CHIAREZZA
- ★ ALLINEAMENTO DEL TEAM
- ★ COLLABORAZIONE
- ★ FIDUCIA

- cosa accade
- perché accade
- cosa può essere fatto
- che ruolo ha ciascuno



# Allineamento del team



Per il team è vitale **credere di potercela fare e saper cogliere le opportunità connesse al cambiamento**

- Assicurarsi di essere *on the same page*
- Condividere le *best practice*
- Prevedere momenti di confronto e allineamento
- Qual è il modo migliore per lavorare insieme?
- Quanto spesso vogliamo sentirci?

NB non sono passaggi automatici, serve farli accadere

FIDUCIA e COLLABORAZIONE  
PRODUTTIVITÀ e BENESSERE



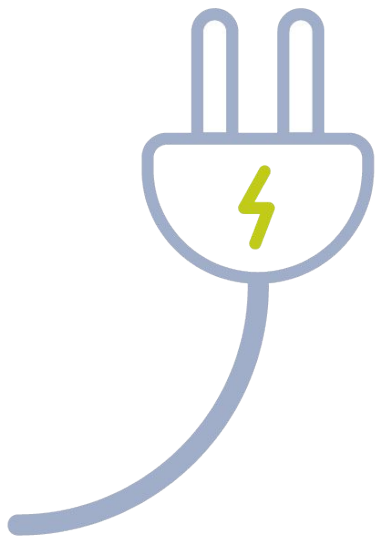
*In ogni cosa, la fiducia che si sa ispirare costituisce la metà del successo.*

*La fiducia che si avverte è l'altra metà.*

- Victor Hugo



# Fiducia



Base per costruire **relazioni solide, team efficaci, e cambiamenti duraturi**

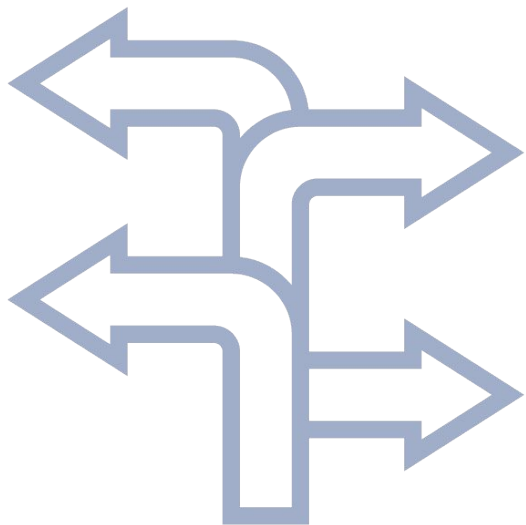
- lavorare sia in maniera indipendente che interdipendente
- sentirsi coinvolti (e quindi responsabili)
- obiettivi individuali e collettivi
- facilitare il cambiamento

FIDUCIA = TEAM





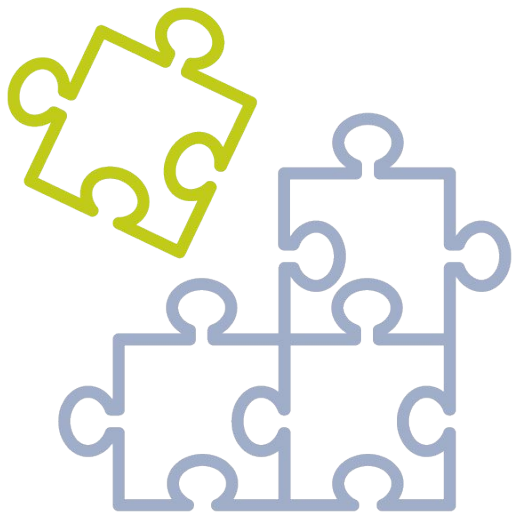
# Inefficienza



- cultura del NOW
- eccesso di riunioni/nessuna riunione
- call infinite/senza agenda
- stanchezza e malessere
- sfiducia
- disorganizzazione del lavoro
- situazioni logistiche inadeguate
- ...



# Dinamiche d'ufficio in remoto

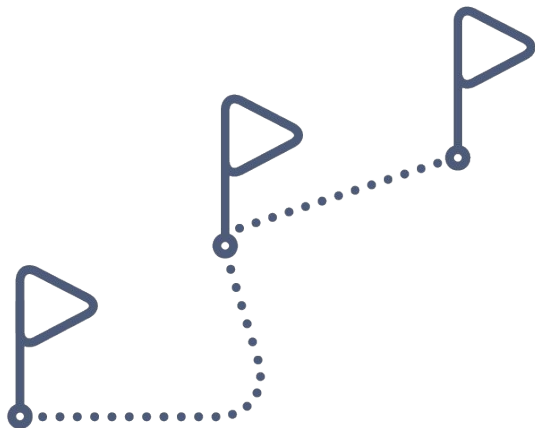


1. Gestisci l'impressione che dai
  - senti tu il capo/cliente (allineamento, feedback, socialità). Sta a te coltivare la relazione
  - senti i colleghi (allineamento, tuoi progressi, ascolto, interesse agli altri)
2. Attenzione alle priorità dello studio/ del cliente
3. Coltiva "persone chiave" del team

Più sanno di te, più siete connessi, più le decisioni del team rispetteranno il tuo punto di vista



# Be smart!



- ❑ Chiarisci le aspettative (tue, del capo, di studio): disponibilità, comunicazione, *working habits*, obiettivi
- ❑ Sii parte della soluzione
- ❑ Allinea il lavoro al tuo *life style*
- ❑ Costruisci relazioni/ trova alleati
- ❑ Sfrutta la visibilità
- ❑ Dai l'esempio
- ❑ Avanza proposte

**NB** Oltre a ottenere **autonomia di organizzazione**, **influenzi in positivo il lavoro del team**.

E più il team ingrana nel lavoro da remoto, **più tutti (studio compreso) ne beneficiano**



# Produttività e priorità



## 1. Rispettare il tempo di lavoro

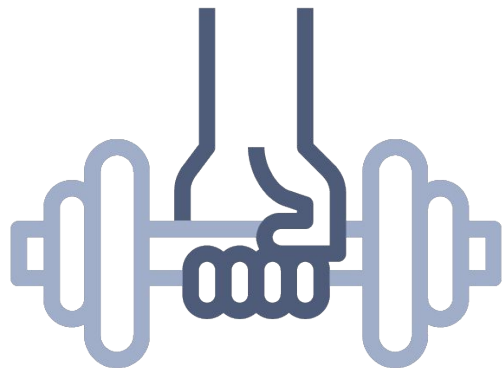
- no e-mail, messaggi, call personali
- controlla e-mail secondo un ritmo
- chiediti: quale attività ha il **maggior valore orario** per me?

## 2. Evitare distrazioni/interruzioni

- rimuovi dalla vista le distrazioni
- c'è qualcosa di ripetitivo che posso delegare?
- sto rallentando il lavoro di qualcuno?

→ risolvere problemi senza incontrarsi

# La resistenza al cambiamento



## IL CAMBIAMENTO VA GESTITO

- è un processo da orientare
- prende tempo
- è vissuto da ciascuno diversamente

$$I \times V \times P > R$$

I – insoddisfazione

V – visione

P – primo passo

R – resistenza al cambiamento

(Modello di cambiamento di Beckhard e Harris, 1987)



ANNA ELENA BROLIS  
Empowerment Coach & Trainer

*Devi molto a chiunque ti abbia dato fiducia.*



- Truman Capote





Find your way.  
Know your power.

GRAZIE!

Anna

[aeb@annaelenabrolis.com](mailto:aeb@annaelenabrolis.com)

[annaelenabrolis.com](http://annaelenabrolis.com)

Milano, via P. Paleocapa, 7, 20121

