

SPIS TREŚCI

Wstęp	9
Wprowadzenie	11
Rozdział 1. PODSTAWY ZARZĄDZANIA	15
1.1. Teoria i praktyka zarządzania	15
1.1.1. Czego praktykujący prawnicy mogą nauczyć się od teoretyków zarządzania?	16
1.2. Kontekst zarządzania	17
1.2.1. W stronę korporacji	17
1.2.2. Marketing i dbałość o pozycję firmy	20
1.2.3. Konkurencja	20
1.2.4. Jakość porad prawnych i kompetencje	21
1.2.5. Nowe techniki	21
1.2.6. 1992 i dalej	22
1.2.7. Nowe otoczenie gospodarcze	22
1.3. Rola wspólników	23
1.3.1. Wspólnicy jako właściciele	23
1.3.2. Wspólnicy planujący przyszłość firmy	23
1.3.3. Wspólnicy jako menedżerowie	24
1.3.4. Wspólnicy jako praktykujący prawnicy	25
1.4. Punkt wyjścia	25
1.4.1. Właściwa struktura zarządzania	26
1.4.2. Cele firmy prawniczej	31
1.5. Podsumowanie	33

Rozdział 2. ZASOBY LUDZKIE I: PLANOWANIE, REKRUTACJA I DOBÓR PRACOWNIKÓW	35
2.1. Największe bogactwo firmy	35
2.2. Zasoby ludzkie w planowaniu strategicznym	35
2.2.1. Na czym polega planowanie strategiczne?	37
2.2.2. Na czym polega planowanie zasobów ludzkich?	38
2.2.3. Efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich	39
2.2.4. Proces planowania	40
2.2.5. Elementy planu	41
2.3. Rekrutacja i selekcja	43
2.3.1. Ogłoszenie o rekrutacji personelu	44
2.3.2. Agencje rekrutacji personelu	47
2.3.3. Proces rekrutacji	51
2.3.4. Prowadzenie rozmów wstępnych z kandydatami na wakujące stanowisko	56
Rozdział 3. ZASOBY LUDZKIE II: ROZWÓJ ZAWODOWY I OCENA PRACOWNIKÓW	63
3.1. Wprowadzenie do zawodu: aplikanci	63
3.2. Rozwój zawodowy	65
3.2.1. Projektowanie skutecznego programu rozwoju zawodowego	66
3.2.2. Szkolenie aplikantów	72
3.2.3. Szkolenie młodszych doradców prawnych	75
3.2.4. Szkolenie dla doświadczonych doradców prawnych	77
3.2.5. Szkolenie dla prawników-administratorów	78
3.2.6. Szkolenia dla personelu administracyjnego	79
3.3. Praca zespołowa	80
3.3.1. Struktura zespołu	80
3.3.2. Członkowie zespołu	81
3.3.3. Władza	82
3.3.4. Sprawność i wydajność	85
3.3.5. Budowanie zespołu	86
3.3.6. Zarządzanie zespołem pracowników	86
3.3.7. O czym powinien pamiętać szef zespołu?	87
3.4. Doradztwo personalne i ocena pracowników	88
3.4.1. Punkt wyjścia	89

3.4.2. Punkt widzenia pracownika	90
3.4.3. Wdrożenie	91
3.4.4. Prowadzenie rozmów z ocenianymi pracownikami	92
3.4.5. Rozmowa oceniająca: o czym powinna pamiętać osoba prowadząca ocenę personelu	94
3.4.6. Wnioski i przegląd wyników	94
Rozdział 4. PRZEPŁYW INFORMACJI	97
4.1. Wewnętrzny obieg informacji i komunikacja ze światem zewnątrznym	97
4.2. Marketing	97
4.2.1. Faza 1: gromadzenie informacji o rynku	100
4.2.2. Faza 1: gromadzenie informacji – analiza zasobów	101
4.2.3. Faza 1: gromadzenie i analiza informacji o klientach firmy prawniczej – baza danych.	102
4.2.4. Faza 2: planowanie – identyfikacja cech szczególnych	104
4.2.5. Faza 2: planowanie – miejsce na rynku usług prawnych	105
4.2.6. Faza 2: planowanie – praktyka marketingu	108
4.2.7. Faza 3: wdrożenie	110
4.2.8. Faza 4: analiza i usprawnienia	110
4.3. Troska o klientów	113
4.3.1. Jakość usług prawnych	113
4.3.2. Zarządzanie jakością	118
4.3.3. 15 zasada praktyki prawniczej	127
4.4. Skuteczne zdobywanie nowych zleceń	128
4.4.1. Poszerzanie zakresu usług zlecanych przez dotychczasowych klientów	128
4.4.2. Prezentowanie własnej firmy potencjalnym klientom: „konkurs piękności”	129
4.5. Wewnętrzny obieg informacji	134
Rozdział 5. INFORMACJA I TECHNIKI PRZETWARZANIA INFORMACJI	137
5.1. Budowa strategii TPI	138
5.1.1. Punkt wyjścia	138
5.1.2. Psychologia	141
5.1.3. Podstawowe elementy strategii TPI	141

5.2. Zasoby informacyjne ułatwiające pracę doradców prawnych	142
5.2.1. Podstawowe potrzeby w zakresie zbiorów informacji	143
5.2.2. Wzory dokumentów i orzecznictwo	145
5.2.3. Bank informacji: baza danych zawierająca praktyczną wiedzę prawniczą	147
5.2.4. Baza danych zawierająca informacje o klientach	147
5.2.5. Zasoby informacyjne i edytory tekstu	148
5.2.6. Szkolenie	148
5.2.7. Katalog biblioteki	148
5.2.8. Wsparcie informacyjne dla wspólników	149
5.3. Zarządzanie zmianą	149
5.4. Integracja	151

Rozdział 6. DOCHODY I PLANOWANIE DOCHODÓW 153

6.1. Dochody firmy prawniczej	153
6.1.1. Źródła zasobów finansowych	154
6.1.2. Wykorzystywanie zasobów finansowych	156
6.1.3. Bilans	158
6.1.4. Zyski i straty	159
6.2. Kontrola finansowa	160
6.2.1. Prognozowanie obrotów bieżących	160
6.2.2. Ustalanie wysokości honorariów	161
6.2.3. Rejestracja czasu pracy	165
6.2.4. Kontrola finansowa: od prac w toku do otrzymania honorarium	167
6.3. Planowanie finansowe	172
6.3.1. Na czym polega przygotowanie biznesplanu?	172

Rozdział 7. ANALIZA SYSTEMU ZARZĄDZANIA FIRMĄ PRAWNICZĄ 177