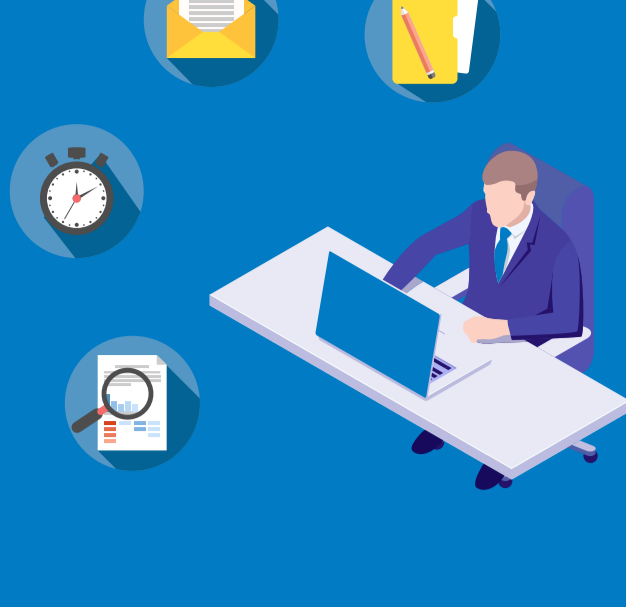


Tips voor effectief dossiermanagement

Efficiënt, georganiseerd en nauwkeurig werken is essentieel voor succesvol dossiermanagement, ongeacht of u advocaat of juridisch medewerker bent.

Lees onze 9 waardevolle tips die u helpen een expert te worden in dossiermanagement en uw cliënten de beste service te bieden.



TIP 1 Organiseer uw dossierbestanden

De gemiddelde advocaat verwerkt **26.000 documenten per jaar**.

Houd het overzichtelijk door een standaardstelsysteem te gebruiken voor al uw documenten voor een zaak, zoals:

- Correspondentie
- Rekeningen/onkosten
- Pleidooien
- Memoranda
- Inzage van stukken
- Interne e-mails
- Onderzoek
- Getuigenlijsten
- Claims van de cliënt
- Service-/contactenlijsten
- Facturen
- Lijsten van gedagvaarde records



TIP 2 Gebruik checklists voor routinetaken

Gebruik checklists om routinetaken bij te houden zodat u geen belangrijke stappen mist!

Maak checklists voor:

- Intake van cliënten
- Inzage van stukken
- Aanmaken van een dossier
- Verzoeken om rechterlijke uitspraken
- Voorbereiding van een rechtszaak
- Procedures na afloop van de rechtszaak
- Opstellen van aanklachten



TIP 3 Prioriteer uw taken per zaak

Als u veel zaken tegelijk beheert, helpt het om taken te prioriteren op basis van hoe belangrijk en urgent ze zijn, zodat u op het juiste moment tijd besteedt aan de juiste zaak.

	Urgent	Niet Urgent
Belangrijk	Meteen doen Deadlines bij lopende zaken zijn belangrijk en meestal urgent.	Bepaal wanneer u het doet.
Niet belangrijk	Delegeer aan een junior advocaat of juridisch medewerker omdat dit geen extra waarde oplevert.	Verwijder van uw lijst. Deze activiteiten leiden alleen maar af; vermijd ze indien mogelijk.

TIP 4 Plan taken en wijs ze toe

Koppel deadlines aan uw eigen taken en aan de taken die u delegeert.

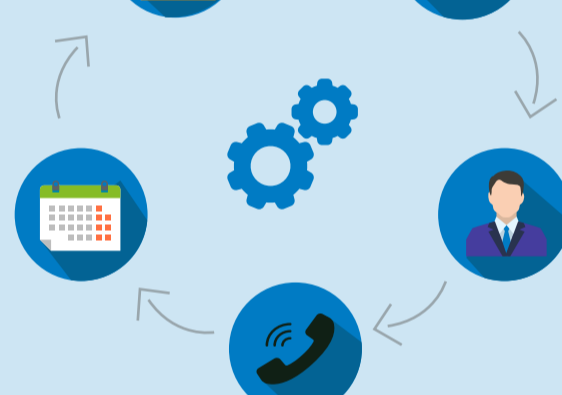
Zo kunt u uw eigen tijd plannen en uw personeel optimaal inzetten. Bovendien mist u nooit meer een deadline, zodat u uw cliënten de beste service kunt verlenen.



TIP 5 Onderneem vervolgacties op taken

Taken maken vaak deel uit van een serie gebeurtenissen die moeten worden beoordeeld, goedgekeurd en verder worden verwerkt.

Bepaal deze taken van tevoren en gebruik een herinneringssysteem om er zeker van te zijn dat u die e-mail verstuurt of dat telefoongesprek voert.



TIP 6 Gebruik sjablonen voor standaardcorrespondentie

Administratief werk, zoals het opstellen van memo's, e-mails of documenten, kan kostbare tijd in beslag nemen.

Gebruik e-mail- en documentsjablonen voor routinetaken zodat u uw declareerbare uren optimaal kunt gebruiken!



TIP 7 Creëer een proces voor het veilig delen van documenten

Creëer een proces voor het veilig delen van documenten **23% van alle juridische professionals** meldt zelfs dat hun kantoor al eens een datalek heeft gehad.

U kunt dit risico aanzienlijk beperken door gebruik te maken van een veilige portal voor het delen van documenten met cliënten, derde partijen en/of andere advocatenkantoren. reduce this risk.



TIP 8 Stap over op de cloud

Gevraagd naar de belangrijkste voordelen van de cloud noemde **68% van de advocaten** de eenvoudige toegang via de browser vanaf elk apparaat, terwijl **59% van de advocaten** de toegang op elk moment van de dag het belangrijkste vond.

Cloud-based praktijkmanagementsoftware biedt u de vrijheid om overal vanaf elk apparaat te werken.



TIP 9 Bespreek de zaak achteraf met de cliënt

62% van de cliënten een advocatenkantoor vindt via familie of vrienden.

Een standaardstelsysteem voor het verzamelen van feedback van cliënten helpt u de tevredenheid onder uw cliënten te verhogen en dat kan weer leiden tot positieve mond-tot-mondreclame.



Kleos

Kleos is de toonaangevende cloud-based praktijkmanagementsoftware die door meer dan 20.000 juridische professionals wordt gebruikt om hun cliënten unieke diensten te leveren en meer winst te genereren.

Ontdek waarom meer dan 20.000 juridische professionals op Kleos vertrouwen om meer dan 1 miljoen dossiers te beheren, meer dan 100 miljoen documenten te volgen en 50 miljoen urenstaten te genereren!

Start vandaag en probeer Kleos 3 maanden lang (geen creditcard nodig!)

www.kleos.wolterskluwer.com/nl

Bronnen

<http://o2consulting.com/solutions/metajure-illuminate>
https://www.americanbar.org/groups/law_practice/publications/techreport/ABATECHREPORT2018/2018Cybersecurity/
<http://www.slaw.ca/2019/01/29/2018-aba-legal-technology-survey-highlights/>
<https://abovethelaw.com/2017/10/referrals-remain-leading-way-lawyers-get-clients-per-legal-trends-report/>