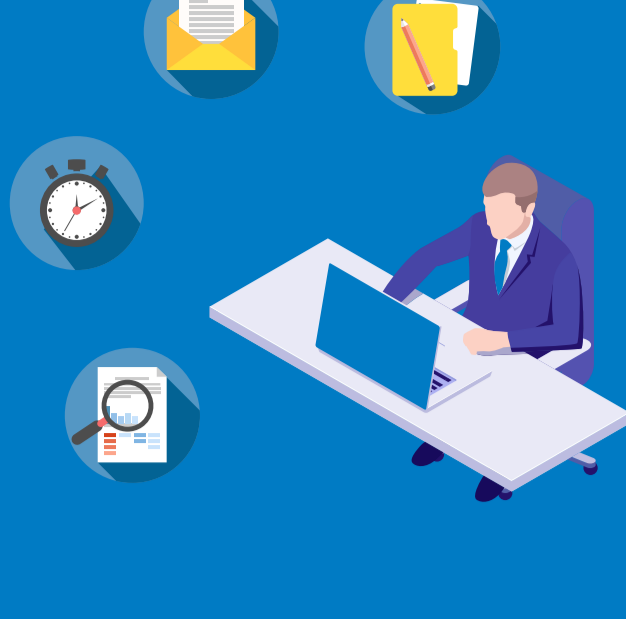


# Tips voor effectief dossiermanagement

Efficiënt, georganiseerd en nauwkeurig werken is essentieel in de opvolging van uw dossiers.

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



## TIP 1 Organiseer uw dossiers

Wist u dat de gemiddelde advocaat **26.000 documenten per jaar verwerkt?**

Houd uw dossiers overzichtelijk door gebruik te maken van software bij het beheer van uw documenten, zoals:

- Correspondentie
- Prestaties/onkosten
- Conclusies
- Memoranda
- Bewijsstukken
- Interne nota's
- Expertises
- Claims van de cliënt
- Contacten en partijen
- Facturen



## 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
- Voorbereiding van een rechtszaak
- Gerechtelijke procedures
- Opstellen van aanklachten



## TIP 3 Ken prioriteiten toe aan taken van een dossier

Als u veel zaken tegelijk beheert, helpt het om taken een prioriteit te geven op basis van hoe belangrijk en dringend ze zijn, zodat u op het juiste moment tijd besteedt aan het juiste dossier.

	Dringend	Niet Dringend
Belangrijk	<b>Meteen doen</b> Deadlines bij lopende zaken zijn belangrijk en meestal urgent.	<b>Bepaal</b> wanneer u het doet.
Niet belangrijk	<b>Delegeer</b> aan een junior advocaat of juridisch medewerker omdat dit geen extra waarde oplevert.	<b>Verwijder</b> 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.

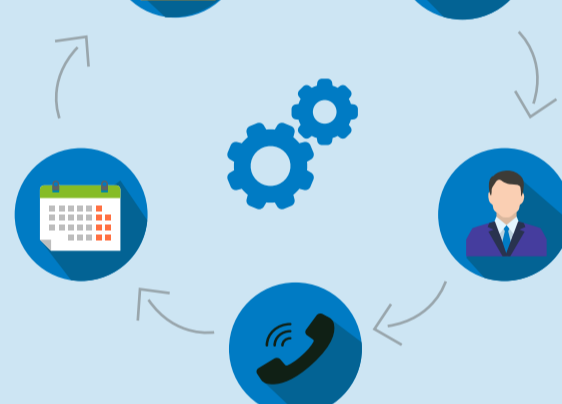
Zo kunt u uw eigen tijd plannen en uw medewerkers optimaal inzetten. Bovendien mist u nooit meer een deadline, zodat u uw cliënten de beste service kunt verlenen.



## TIP 5 Onderneem vervolgtacties 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 modellen voor standaardcorrespondentie

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

Gebruik e-mail- en documentmodellen voor routinetaken om meer te halen uit uw factureerbare tijd!



## TIP 7 Creëer een proces voor het veilig delen van documenten

**23% van alle juridische professionals** meldt dat hun kantoor al eens een datalek heeft gehad.

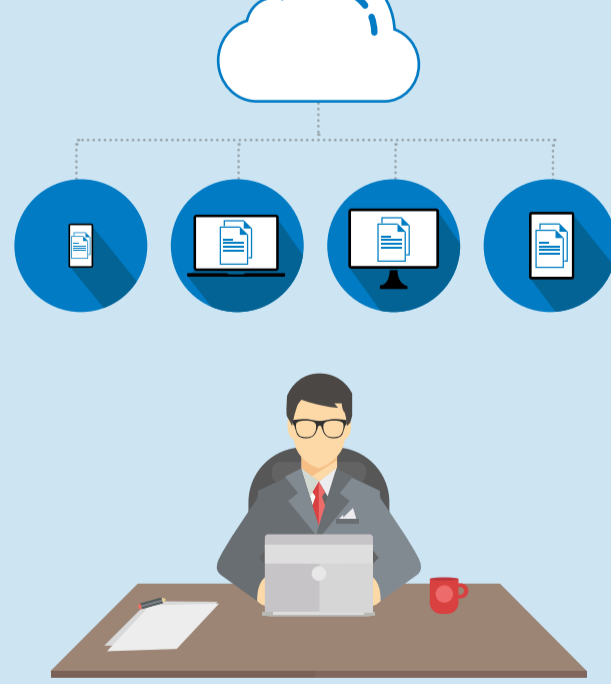
U kunt dit risico aanzienlijk beperken door gebruik te maken van een veilige portal voor het delen van documenten met cliënten, derde partijen en/of andere advocatenkantoren.



## TIP 8 Stap over op de cloud

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

Kantoorbeheerssoftware in de cloud biedt u de vrijheid om overal vanaf elk apparaat te werken.



## TIP 9 Bespreek de zaak achteraf met de cliënt

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

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



## Kleos

Kleos is toonaangevende kantoorbeheerssoftware in de cloud die juridische professionals toelaat 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 beheren en 50 miljoen timesheets te genereren!

Start vandaag en probeer Kleos 1 maand lang gratis  
[www.wolterskluwer.com/nl-be/solutions/kleos](http://www.wolterskluwer.com/nl-be/solutions/kleos)

Bronnen  
<http://o2consulting.com/solutions/metajure-illuminate>  
[https://www.americanbar.org/groups/law\\_practice/publications/techreport/ABATECHREPORT2018/2018Cybersecurity/](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/>