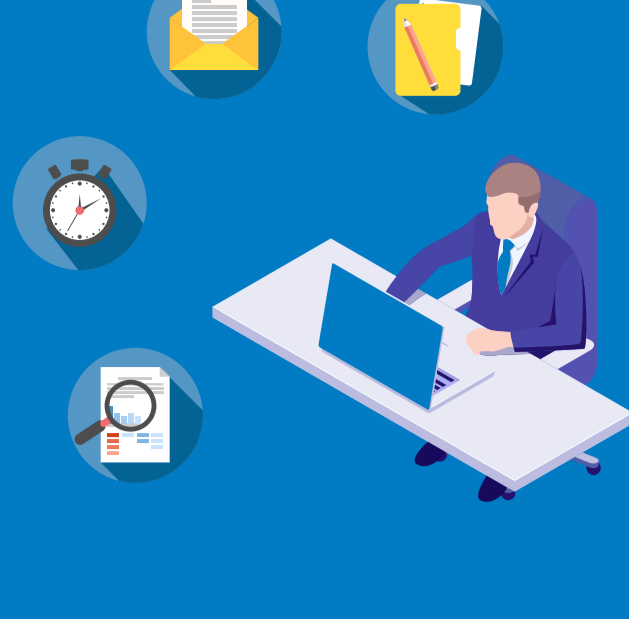


# Tips för effektiv ärendehantering

Oavsett om du är jurist eller assistent är det viktigt att du kan arbeta effektivt, organiserat och noggrant med dina ärenden.

Här är 9 ovärderliga tips som hjälper dig effektivisera din ärendehantering.



## TIPS 1 Kategorisera dina filer

Den genomsnittliga juristen hanterar över **26,000 dokument per år**.

Bli organiserad genom att använda ett gemensamt system för arkivering av dokument relaterade till ett ärende, till exempel:

- Korrespondens
- Inlagor
- Rättsutredningar
- Fakturor
- Kvitton/utgifter
- PM
- Interna mejl
- Beslut



## Använd checklistor för rutinuppgifter

### TIPS 2

Använd checklistor för rutinuppgifter så att du inte missar något viktigt.

Skapa checklistor för:

- Klientregistrering
- Öppnande av akt
- Förberedelser för förhandling
- Framläggande
- Yrkande
- Förfaranden efter rättegång



## TIPS 3 Prioritera dina arbetsuppgifter efter ärende

När du hanterar olika ärenden samtidigt är det viktigt att prioritera arbetsuppgifterna efter hur viktiga och brådskande de är. Då ägnar du dig åt rätt ärende vid rätt tidpunkt.

	Brådskande	Inte brådskande
Viktig	<b>Gör det nu.</b> Deadlines i pågående ärenden är viktiga och oftast brådskande, vilket ger dem ett högt värde.	<b>Bestäm</b> när du ska göra det.
Inte viktig	<b>Delegera</b> till en kollega eller assistent eftersom dessa arbetsuppgifter inte medför värde.	<b>Ta bort</b> från din lista. Dessa aktiviteter är endast en distraktion – undvik dem om möjligt.

## Tilldela och schemalägg arbetsuppgifter

### TIPS 4

Tilldela deadlines till dina arbetsuppgifter, även till de uppgifter du delegerar. Det hjälper dig hantera din tid och utnyttja era resurser optimalt.



## TIPS 5 Följ upp arbetsuppgifter

Arbetsuppgifter är ofta en del av en händelsekedja som involverar granskning, godkännande och efterföljande handlingar.

Definiera uppföljningen av arbetsuppgifter i förväg och använd ett påminnelse-system för att säkerställa att du till exempel skickar det mejl eller ringer det samtal som krävs.



## Använd mallar för rutinkorrespondens

### TIPS 6

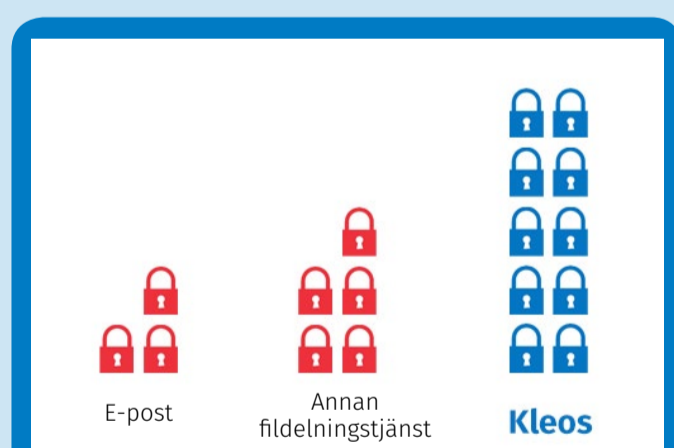
Administrativt arbete som att göra utkast till PM, mejl eller dokument kan ta upp mycket tid. Med hjälp av mallar för rutineuppgifter frigör du värdefull tid.



## TIPS 7 Skapa en process för säker delning av dokument

Det är riskabelt att dela dokument med känslig information via e-post. Faktum är att **23 % av jurister** har rapporterat att deras byrå vid något tillfälle upplevt en säkerhetsöverträdelse.

En säker portal för delning av dokument med klienter, utomstående parter och/eller andra juristbyråer minskar avsevärt denna risk.



## Flytta till molnet

### TIPS 8

När jurister blev tillfrågade om vilka fördelar med molnet som är viktigast, svarade **68 % den enkla åtkomsten** till filer oavsett var man befinner sig och **59 % tillgängligheten** dygnet runt.

Med ett molnbaserat ärendehanteringssystem har du friheten att arbeta var som helst, på vilken enhet som helst.



## TIPS 9 Genomför uppföljningsintervju

Ett standardiserat system för att samla in återkoppling från klienter hjälper dig förbättra kundnöjdheten och därmed även ditt rykte.



## Kleos

Kleos är det ledande molnbaserade ärendehanteringssystemet som används av över 20 000 jurister för att leverera bästa möjliga kundservice och öka lönsamheten.

Upptäck varför över 20 000 jurister låter Kleos hantera mer än 1 miljon ärenden, spåra över 100 miljoner dokument och generera 50 miljoner tidrapporter!

Starta din 1 månads provperiod redan idag  
[kleos.wolterskluwer.com/se](https://kleos.wolterskluwer.com/se)

Sources:

<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/>