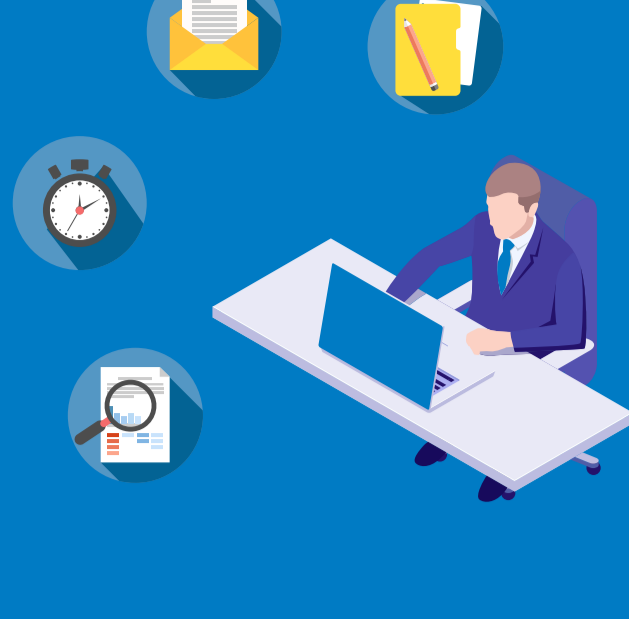


Nos astuces pour une gestion efficace des dossiers

Une bonne gestion des dossiers repose sur la capacité à être efficace, organisé et précis.

Nous vous proposons 9 astuces précieuses pour devenir un expert de la gestion des dossiers et offrir le meilleur service client possible.



1^{er} astuce Organiser vos dossiers

En moyenne, un avocat traite plus de **26 000 documents par an**.

Pour rester organisé, utilisez un système commun pour classer tous les documents d'un dossier, plus spécifiquement :

- correspondances
- frais et débours
- conclusions
- pièces justificatives
- e-mails internes
- memoranda
- dossiers de contentieux du client
- listes de contacts et parties
- factures



Utiliser des check-lists pour les tâches courantes 2^e astuce

Utilisez des check-lists pour garder le contrôle sur les tâches courantes et ne jamais oublier une étape importante !

Créez des check-lists pour :

- l'accueil des clients
- le formulaire d'admission
- l'ouverture des dossiers
- les requêtes
- la préparation des procès
- les procédures judiciaires



3^e astuce Organiser les tâches par ordre de priorité pour chaque dossier

Avec autant de dossiers à gérer simultanément, organiser les tâches par ordre de priorité en fonction de leur importance et de leur urgence vous aidera à vous concentrer sur le bon dossier au bon moment.

	Urgent	Pas urgent
Important	À faire tout de suite Les échéances pour les dossiers en cours sont importantes et, la plupart du temps, urgentes : ce sont des tâches à forte valeur ajoutée.	Choisir quand le faire.
Pas Important	À déléguer car ces tâches ne génèrent pas de valeur.	À supprimer de votre liste. Ces activités sont de simples distractions : évitez-les autant que possible.

Assigner et planifier les tâches 4^e astuce

Fixez des échéances pour vos tâches et pour celles que vous déléguez.

Surveiller les échéances vous permettra non seulement de mieux gérer votre temps et d'optimiser l'utilisation de vos ressources, mais également d'être plus disponible pour vos clients.



5^e astuce Effectuer un suivi des tâches

Les tâches s'inscrivent souvent dans une chaîne d'évènements impliquant des contrôles, des approbations et des actions successives.

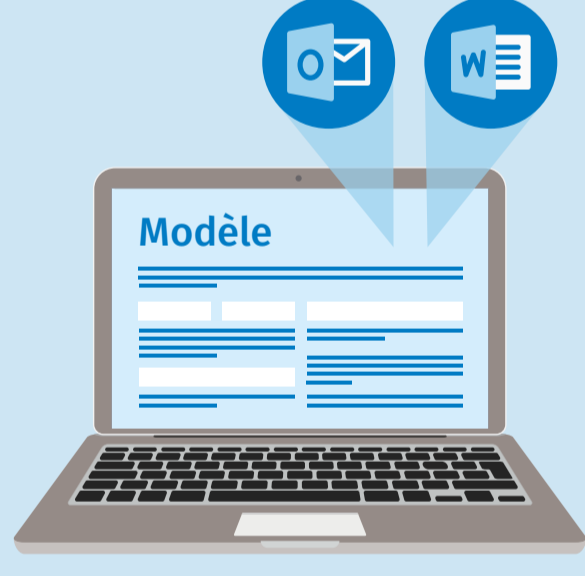
Définissez vos tâches de suivi à l'avance et utilisez un système de rappel pour être sûr de penser à envoyer l'e-mail suivant ou à passer le prochain coup de fil.



Utiliser des modèles pour les correspondances courantes 6^e astuce

Les tâches administratives, comme la rédaction de très nombreux documents, peuvent être très chronophages.

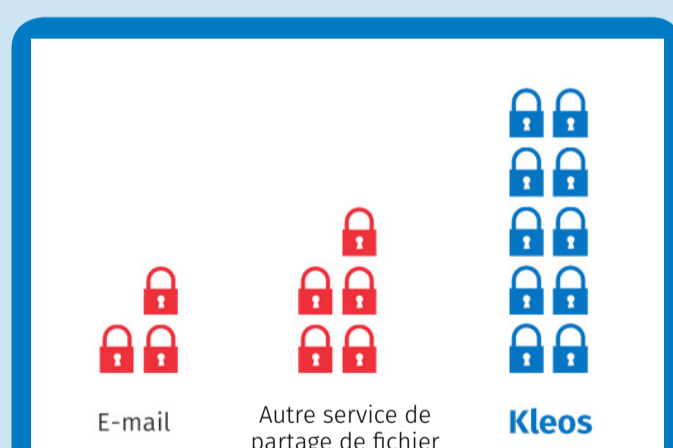
Utiliser des modèles d'e-mails et de documents pour les tâches courantes et répétitives peut vous aider à maximiser le temps facturable !



7^e astuce Créer un processus de partage sécurisé des documents

Partager des documents contenant des informations sensibles par e-mail est risqué. **23 % des professionnels** du droit déclarent d'ailleurs que leur cabinet a déjà subi une atteinte à la sécurité.

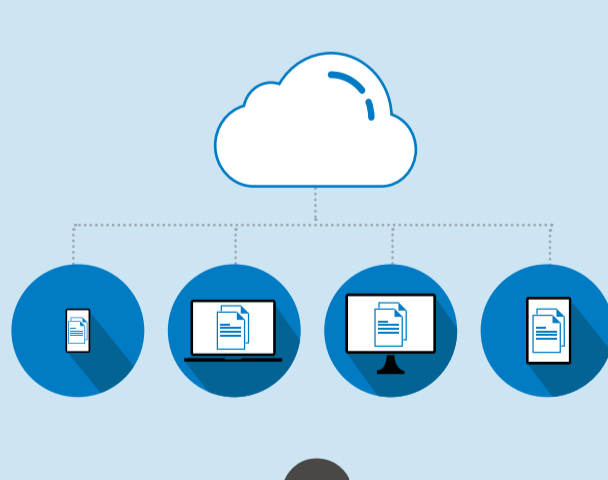
Utiliser un portail sécurisé pour le partage des documents avec les clients et tiers peut permettre de limiter considérablement ce risque.



Migrer dans le cloud 8^e astuce

Interrogés sur les principaux avantages du cloud, **68 % des avocats** louent la facilité d'accès en tout lieu à partir d'un navigateur, et ils sont **59 %** à évoquer la disponibilité 24/7

Avec un logiciel de gestion de cabinet hébergé, vous êtes libre de travailler en tout lieu, sur n'importe quel appareil.



9^e astuce Réaliser des entretiens post-clôture

62 % des clients choisissent un cabinet sur les astuces de leur famille ou de leurs amis.

La mise en place d'un système standardisé pour recueillir les avis des clients vous aidera à mieux les satisfaire, ce qui vous permettra ensuite de bénéficier d'un bouche-à-oreille positif.



Kleos

Kleos est la première technologie de gestion de cabinet hébergée qui permet aux cabinets de développer leur activité et d'offrir un service client incomparable.

Découvrez pourquoi plus de 20 000 professionnels du droit font confiance à Kleos pour gérer plus d'un million de dossiers, organiser plus de 100 millions de documents et générer 50 millions de prestations !

Commencez votre période d'essai gratuite dès aujourd'hui, <https://www.kleos.wolterskluwer.com/be-fr/>

Sources

- <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/>