

7 kroků k efektivnímu řízení vaší kanceláře

Komerční sdělení

Pokrok nabírá ostré tempo. Ještě nedávno jste měli po ruce sekretářku, která vám zaznamenávala zmeškané hovory z pevné linky. Na písemnou odpověď jste někdy čekali i týden. Jedinou cestou, jak zaslat dokument, byla pošta, přesněji doporučené psaní. Kdo chtěl jít s dobou, naučil se používat fax, poté první počítač a později i internet.

Dnes bez chytrého mobilu nepřežijete ani den. Na e-maily odpovídáte běžně odkudkoliv. Dva dny starou zprávu už ani nečtete. Vývoj zkrátka nezastavíte. A proč také, když vám pomáhá efektivně využívat čas? A čas, jak známo, jsou peníze. Tak proč toho nevyužít a efektivně neřídit i celou vaši firmu? Vlak je rozjetý, stačí do něj naskočit.

VÍTE, JAK EFEKTIVNĚ ŘÍDIT KANCELÁŘ?

Přinášíme 7 kroků k opravdu efektivnímu řízení kanceláře ať jste kdekoliv. Podívejte se jak toho jednoduše docílit.



1

Delegujte online

Nemusíte vždy vše dělat sami, stačí za pomoci kvalitního software delegovat práci dále a jen ji kontrolovat.



2

Kontrolujte stav práce průběžně klidně i po cestě na jednání

Pomocí aplikace zadávejte a sledujte úkoly, sdílejte dokumenty. Máte o všem přehled a můžete zasáhnout, pokud někdo neplní zadanou práci.



3

Odpracovanou dobu zaznamenejte, ještě než vám číšník donese účet

Chytré aplikace nebo softwary vám umožní zapisovat odpracovanou dobu ihned, i když vám třeba skončila schůzka.



4

Mějte stále přehled

Kvalitní aplikace vám umožní ihned zjistit kdo a kolik na případu odpracoval i jaký účet klientovi za práci vystavit. Jste tak stále v obrazu.



5

Vzdálený pomocník

Sdílené dokumenty s komentáři a revizemi kolegů můžete otevřít kdekoliv. Online vám přímo ve spisu mohou vyznačit potřebné pasáže i s komentáři.



6

E-maily jsou přežitek minulého století

Zrušte mail a zřídte si během pár minut interní chat. Skvělý je například slack.com.



7

Nic neskrývejte

Nechte klienta nahlížet do spisů, vystavujte mu dokumenty přímo ve spisu místo posílání e-mailů.

“ SingleCase je nejjednodušší nástroj pro řízení advokátní kanceláře. Odkudkoliv. ”



SingleCase

1. Delegujte online

Ruku na srdce. Všechno sami udělat nestihnete. A výmluvy typu: „Než to někomu vysvětlím, budu s tím dvakrát hotov“, nic neřeší. Už jste vyzkoušeli některý z kvalitních softwarů? Při kontrole dokumentů můžete rovnou zadávat úkoly a k revizím přiřazovat linky se zdroji, na které chcete poukázat. Zároveň jmenovitě delegujete své kolegy s konkrétními úpravami. Do kategorie sci-fi dnes nepatří ani to, že se váš systém automaticky zeptá, zda si čas strávený prací na dokumentu chcete uložit. Kvalitní software vám umožní delegovat i fakturaci odpovědným advokátům, takže vy pak jen fakturu autorizujete.

2. Stav práce kontrolujte průběžně

Úkoly zadávejte pomocí aplikace. Okamžitě tak uvidíte, zda se na úkolu pracuje, kdo na něm dělá, nebo zda je již úkol splněn. Zároveň vám mohou pomoci sdílené dokumenty. Díky nim vidíte, zda vámi zadané úkoly kolegové plní a v jaké kvalitě. Máte tak možnost do procesu včas zasáhnout a ke konkrétnímu bodu se obratem vyjádřit.

3. Odpracovanou dobu zaznamenejte ihned

Jednou z „oblíbených“ činností každého zaměstnance beze sporu je vyplňování týdenních či měsíčních pracovních výkazů. „Osm hodin jsem telefonoval s klienty“ – to není zrovna dobrý příklad poctivé evidence pracovní náplně. Evidujte si proto věci ihned. Dnes už nemusíte psát do notýsku každou hodinu, a pak vše pracně přepisovat. Chytré aplikace nebo softwary vám umožní zapisovat odpracovanou dobu ihned klidně i na mobilu či tabletu. Skončili jste schůzku s klientem v kavárně? Než vám číšník přinese účet, v klidu si zapíšete, co jste s klientem řešili a jak dlouho to trvalo.

4. Mějte stále přehled

V dnešní době již nepotřebujete hodinovou přípravu na všetečné dotazy vašich klientů. Pokud se vás zeptají, v jakém stavu je jejich případ nebo kolik času jste na něm doposud strávili, zeptáte se chytré aplikace. Ta vám umožní ihned zjistit kdo a jak dlouho na případu odpracoval, a dokonce i kolik to bude vašeho klienta stát. Překvapení pak nebudete ani vy ani on.

5. Budte on-line

Máte jednání u soudu a chybí vám důležitý dokument? Potřebujete rychle vyhledat starší spis? Dnes již nemusíte žádat o odklad řízení. Sdílené dokumenty s komentáři a revizemi kolegů můžete otevřít kdekoliv. Mohou vám vyznačit online přímo ve spisu potřebné pasáže i s komentáři.

6. Zapomeňte na e-mail

Interní e-mailová komunikace zdržuje. Každý má svou schránku zahlcenou, a než se k vaší zprávě dostane, může být už pozdě. Telefon zase ruší od práce a často ho kolega ani nemůže zvednout. Zrušte mail a zřídte si během pár minut interní chat. Skvělý je například slack.com.

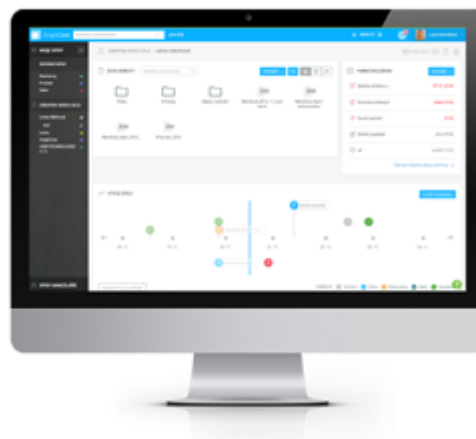
7. Nic neskrývejte

Budte moderní a zároveň transparentní. Nechte své klienty nahlížet do spisů. Neposílejte jim e-mail, ale vystavujte jim dokumenty přímo ve spisu. Je to nejlepší způsob, jak jim prezentovat, v jakém stavu jejich případ je. Navíc si uvědomí, kolik času vám řešení jejich případu zabere. A vy ušetříte čas odpovídáním na jejich dotazy o stavu zakázky.

Jsme [SingleCase](#). Nejjednodušší nástroj pro řízení advokátní kanceláře. Vyzkoušejte naše služby zdarma. Změnu poznáte vy i vaši klienti. S novou mobilní aplikací SingleCase budete řídit svou firmu jednoduše, efektivně a odkudkoliv.

Chytré cloudové úložiště
pro kompletní správu spisu

www.SingleCase.cz



© EPRAVO.CZ – Sbírka zákonů , judikatura, právo | www.epravo.cz

Další články:

- [Recenze publikace: Chalupa, R. Zákon směnečný a šekový – komentář směnečné části. Zákon o mezinárodním právu soukromém – komentář směnečné části. Praha: Leges, 2021, 646 s.](#)
- [Recenzia](#)
- [Budoucnost je v technologiích i udržitelnosti](#)
- [Anotáční recenze: Vyvlastnění a vyvlastňovací řízení](#)
- [Věznice jsou přeplněné a věznění příliš drahé. Knihou Tresty budoucnosti chce INFO.CZ otevřít diskuzi o změnách](#)
- [Recenze na knihu: Zdeňková, V., Seidlová, M., Čornejová, H., Peterová H.: Jak správně vytvářet a využívat FKSP: Jak postupovat při poskytování příspěvku na stravování.](#)
- [Recenze na knihu: Zuzana Strnadová: Co by měl vědět příjemce dotace. 1.vyd. Praha: GRADA Publishing, a.s., 2019, ISBN: 978-80-247-3076-9](#)
- [Ondřej Chmela: Zrušení poplatku za podnět k ÚOHS lze považovat za správné](#)
- [Anotáční recenze: Koudelka, Z., Průcha, P., Zwyrtek Hamplová, J.: Zákon o obcích \(obecní zřízení\) – Komentář. Praha: Leges, 2019, 480s](#)
- [Pražské finále osmého ročníku konferencí Soukromé právo](#)
- [Recenze: Jakub Tomšej a kolektiv – Zaměstnávání cizinců v České republice](#)