

Právní systém se digitalizuje. Přináší tak příležitosti pro efektivnější práci, ale také výzvu ohledně bezpečnosti dat.

Aktuální informace a data jsou klíčovým strategickým prvkem nejen právních kanceláří. Optimalizace správy elektronických dokumentů spojená s „chytrým“ řízením chodu firmy představuje zajímavou konkurenční výhodu. Zároveň umožňuje zvýšit úroveň zabezpečení a ochrany dat.

1. Používejte nástroje pro automatizaci správy

Používejte komplexní integrované systémy správy dokumentů, které **umožní řídit vytváření, šíření, ukládání a vyhledávání obsahu**.

Výhody využívání nástrojů automatizace správy:

- **zabraňují ztrátě dokumentů a zajišťují bezpečný přístup** k informacím díky možnosti vytváření **bezpečnostních kódů** pro přístup k datům oprávněnými osobami
- **časová optimalizace a zefektivnění systému práce**
- dokumenty jsou **automaticky aktualizovány** a veškeré změny dokumentů **monitorovány**
- systém vyhledávání, který umožňuje **personalizaci vyhledávání**
- **snížení nákladů** v důsledku automatizace činností napříč různými odděleními.
- **sdílení informací, agend, úkolů a spisů** pomůže k dosažení **maximální efektivity** práce

2. Analyzujte a plánujte si čas. Vyhodnocujte svou produktivitu a efektivitu

K dispozici máme různé **inteligentní nástroje** pro analýzu našich silných i slabých stránek, které jsou schopny vyvodit závěry a nasměrovat provoz naší kanceláře na cestu směřující k **maximalizaci přínosů a výsledků**.

Pouhým kliknutím můžeme vytvářet **reporty** pro účely **analýzy vynaloženého času, činností a fakturace** každého jednotlivého **právníka** v kanceláři a hodnocení **produktivity a efektivity** naší kanceláře.

3. Sjednoťte a zabezpečte přístup k Vaším datům z jakéhokoli zařízení

Sjednocením přístupu k Vaším **datům z jakéhokoli zařízení** odstraníte všechny možné překážky pro přístup k dokumentům uloženým ve spisech společnosti.

Potřebujeme **nástroje**, které **zjednodušují procesy**, zajišťují bezpečný **přístup k datům** a nabízí **neomezený prostor** pro uložení a uchování dokumentů.

4. Při vytváření dokumentů používejte šablony

Využívání **šablon** již vytvořených pro účely sepisování návrhů dokumentů nám umožní **automatizovat procesy**, pro které můžeme využívat šablony utříděné podle činností.

Používání šablon při sepisování návrhů dokumentů **pomáhá šetřit čas a optimalizovat** hospodaření s ním.

5. Zaměřte svou strategii na znalost Vašich klientů

V dnešní době máme k dispozici **inteligentní řídicí systémy**, které zužitkovávají naše informace a **kombinují data pro vytvoření strategie** vycházející ze znalostí, preferencí a potřeb našich klientů. Díky tomu dokážeme **pružně reagovat** na potřeby našich klientů a zvýšit svoji šanci na úspěch v podnikání.

6. Rozhodujte se na základě spolehlivých datových indikátorů

Kdo řekl, že s rozhodováním je vždy nezbytně spojen prvek nejistoty?

K dispozici máme různé **inteligentní nástroje** pro **analýzu našich silných i slabých stránek**, které jsou schopny vyvodit závěry a nasměrovat provoz naší kanceláře na cestu směřující k **maximalizaci přínosů a výsledků**.

7. Aktualizujte svá data automaticky a bezpečně

Schopnost automatické a bezpečné aktualizace dat je pro zajištění efektivity práce naprosto nezbytná.

Pokud dokážeme automaticky aktualizovat jednotlivé úkoly souběžně s tím, jak na nich pracujeme, **zjednodušíme a urychlíme** tím svůj **způsob práce**.

8. Maximalizujte efektivitu procesů používáním náležitých nástrojů

Koordinace správy dokumentů, monitorování činností a **vedení záznamů o využití času** nám umožňuje **vyhodnocovat produktivitu kanceláře jako celku**, stejně jako individuální efektivitu **každého z právníků**.



Chytrou kancelář máte na dosah ruky

V prostředí, ve kterém je nutné stanovovat priority a optimalizovat využití času, je **řídící software** naprosto nepostradatelný.

Vyzkoušejte systém Kleos speciálně vyvinutý právníky pro právníky. Nabízí výkonné nástroje pro správu kauz a plný rozsah administrativních a finančních funkcí pro růst vaší advokátní kanceláře. Zároveň nabízí nejvyšší úroveň zabezpečení dat.

Zkusit ZDARMA

© 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](#)
- [Anotační 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](#)
- [Anotační 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](#)