

CONTROLE DE PRAZOS GESTÃO DE TEMPO

NOS ESCRITÓRIOS DE ADVOCACIA

CALENDAR

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

BUSINESS
Alkasoft
Tecnologia em Software

SUMÁRIO

1. Introdução.....	03
2. Importância do controle de prazos e gestão de tempo nos escritórios de advocacia.....	05
3. Mapeamento de processos e controle de prazos.....	08
4. Ferramentas de gestão de tempo.....	12
5. Controle de prazos e gestão de tempo no lawyer eleven.....	21

Introdução

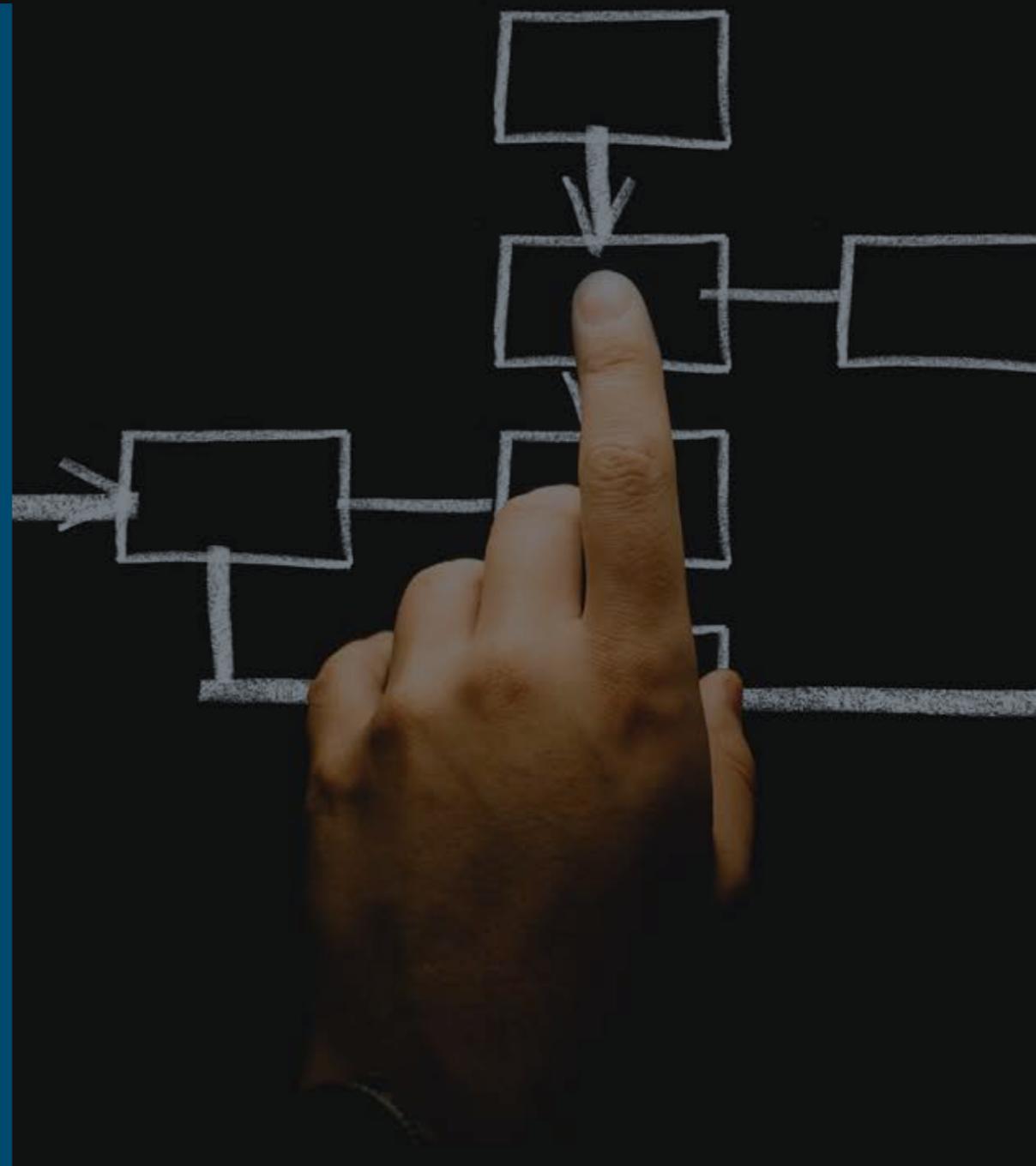
Realizar controle de prazos e gestão de tempo nos escritórios de advocacia é fundamental para a produtividade dos profissionais. Afinal, tempo é um recurso muito escasso na vida dos advogados. Gerenciá-lo bem pode ser a chave do sucesso do negócio - e da vida pessoal.

A partir do momento em que se compreende a importância dessas duas tarefas, os gestores de escritórios de advocacia conseguem ver com clareza a necessidade de se implementar práticas e ferramentas neste sentido. Mapear processos, por exemplo, é parte integrante do controle de prazos. Kanban, timesheet e workflow são ferramentas essenciais para a gestão de tempo.

E tudo isso pode estar presente em um único lugar: um bom software jurídico, como o Lawyer ELEVEN.

Confira um pouco mais sobre esses pontos de controle de prazos e gestão de tempo nos escritórios de advocacia!

Boa leitura!



Importância do controle de prazos e gestão de tempo nos escritórios de advocacia



Quantas atribuições um gestor jurídico possui? Realizar reuniões com os colaboradores, coordenar as equipes, fazer a ponte entre os profissionais e muito mais. Existem tarefas que podem ser delegadas a terceiros, o que demanda acompanhamento de prazos e comunicação aberta. Enquanto isso, outras atribuições não podem ser delegadas. Diante de uma rotina atribulada, é preciso encaixar todas as atividades nas horas trabalhadas.



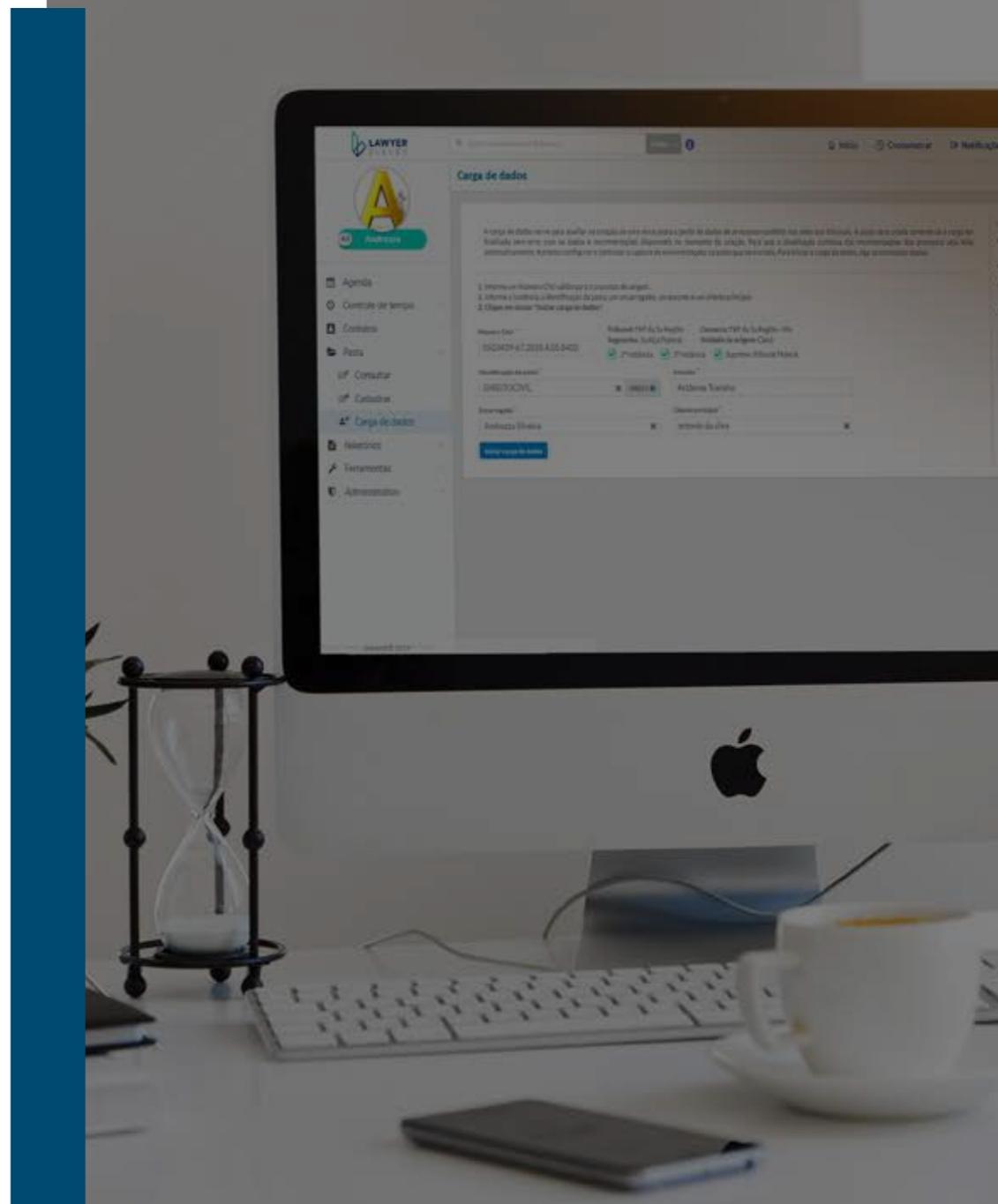
**Em outras palavras, é preciso ser muito produtivo.
E isso só é possível quando há cuidado com controle de prazos
e gestão de tempo nos escritórios de advocacia.**



A maior importância desse controle é organizar os processos internos, de modo que o gestor saiba o que deve ser resolvido primeiramente, dentro daquele tempo estabelecido, e o que pode ficar para depois.

Para complicar a situação, não bastassem as atividades de gestão, ele ainda precisa lidar com a advocacia em si, que é baseada em prazos processuais estabelecidos nos códigos. Em suma, não importa a natureza da atividade, tudo está ligado a uma gestão de tempo impecável.

O gestor jurídico que deseja otimizar o controle de prazos e gestão de tempo nos escritórios de advocacia deve organizar toda a sua rotina. Somente assim ele conseguirá cumprir todas as demandas a tempo, obtendo sucesso em sua atividade. Para tanto, é interessante automatizar tudo for possível quanto à organização. E um software jurídico é um parceiro indispensável para isso.



A man with a beard is shown in profile, facing right, as he draws a diagram on a whiteboard. He is holding a black marker in his right hand. The whiteboard contains several hand-drawn elements: a rectangular box labeled 'Side bar' with 'Pnu' written below it; a larger box to the right; and a circular shape at the bottom right containing the text 'SPOT is'. The background is a plain white wall. A solid red vertical bar is positioned on the far right edge of the image.

Mapeamento de processos e controle de prazos



O mapeamento de processos é uma atividade intrínseca ao controle de prazos. Ela é fundamental para garantir a produtividade das equipes, pois consegue identificar gargalos que devem ser corrigidos. A partir da análise, os gestores conseguem traçar as melhores estratégias para o crescimento do negócio.

O controle de prazos no mapeamento é o que determina quanto tempo cada responsável pela etapa tem para resolver sua questão. Se o mapeamento é mal feito, é impossível ter um bom controle no escritório.



são elementos modificados no transcorrer do tempo de cada processo.

3. Conheça os clientes e componentes dos processos: esse conhecimento possibilita ao gestor ter a certeza da entrega de resultados conforme os clientes. Materiais, serviços realizados, valores, soluções tecnológicas, equipamentos, profissionais, todas essas variáveis são analisadas.

4. Identifique falhas e adote melhorias nos processos: o final dos processos dá ao gestor a possibilidade de olhar para trás e compreender os pontos fracos e fortes. Se uma etapa possui alto custo e agrega pouco valor à cadeia de produção, é preciso pensar em eliminá-la. Essa identificação de falhas deve ser feita com indicadores, porque possibilita uma ponderação na hora de adotar melhorias.



Ferramentas de gestão de tempo

O controle de prazos e gestão de tempo nos escritórios de advocacia podem ser feitos por meio de ferramentas muito conhecidas. Algumas delas são parte integrantes de um bom software jurídico, que também possibilita a integração com outras soluções de automação, como o recebimento de prazos e andamentos processuais.

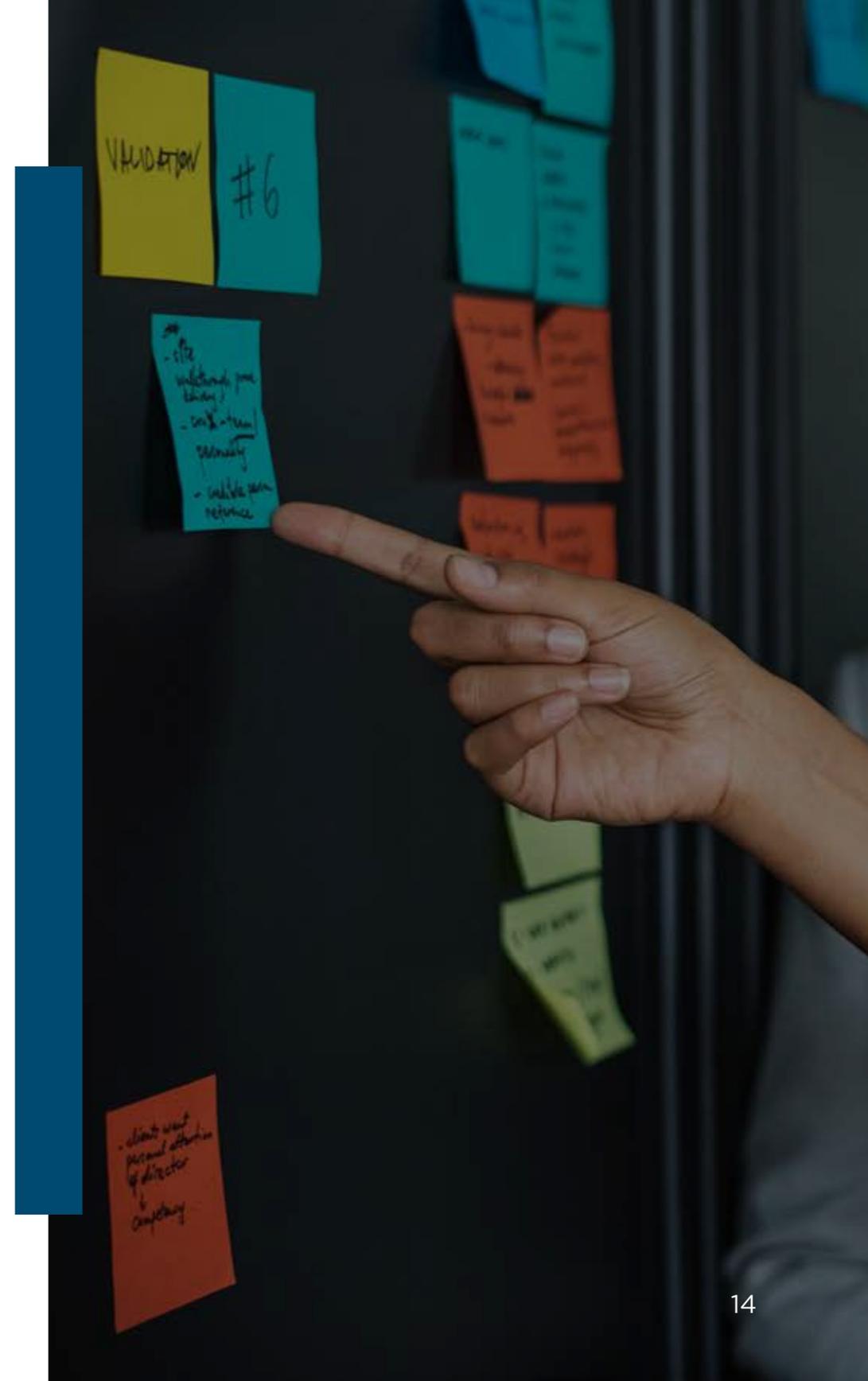
Dentre as principais ferramentas de gestão de tempo que contribuem para uma boa rotina no escritório de advocacia, estão o kanban, o timesheet e o workflow.

Kanban

O kanban é uma excelente ferramenta para visualizar os fluxos de produção. O “tabuleiro” nasceu na fábrica da montadora Toyota na década de 60. Seu objetivo era mudar a metodologia de gestão para alcançar melhores resultados, o que foi feito com o uso de cartões em um quadro. Eles indicam e acompanham o andamento dos processos internos de uma empresa. Ou seja, contribuem para uma boa produtividade na execução das atividades.

Quando trazemos o kanban para a realidade do escritório de advocacia, também precisamos pensar neste quadro de tarefas como uma forma de organizar o fluxo de produção. Quem é o responsável por determinada atividade? Qual o prazo máximo para sua execução? Com o uso desses cards (ou post-its), o gestor sabe a quem compete cada etapa do processo, realizando controle de prazos e gestão do tempo.

Esse método de organização e gerenciamento de tarefas, devido à metodologia existente por trás dele, são eficientes inclusive para grandes projetos do escritório. Seu uso facilita o



controle de qualidade ao permitir detectar problemas do negócio e suas soluções, além da análise de viabilidade, organização das equipes e estabelecimento de prioridades. Quer saber uma curiosidade? O kanban é uma ferramenta integrada no software jurídico Lawyer ELEVEN.

Timesheet

Timesheet é uma forma de controle de prazos e da produtividade cronometrando e registrando o tempo dedicado a cada atividade. Com essa ferramenta, é possível saber quantas horas um advogado gastou em um projeto, uma atividade ou na rotina de trabalho. A análise do timesheet pelo gestor permite que ele veja as atividades que demandaram mais horas, fazendo com que pense em estratégias para otimizar o tempo.

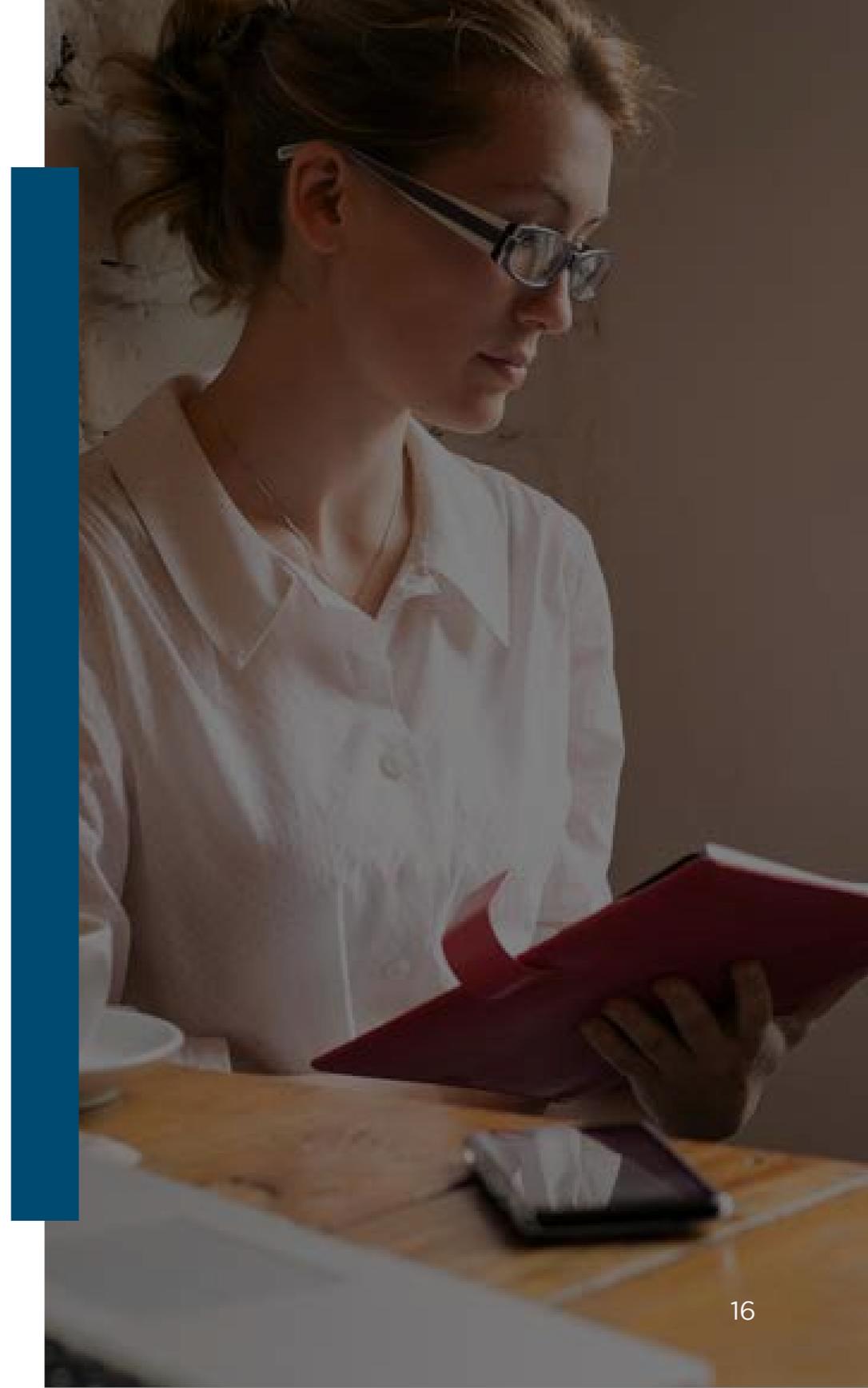
Pense na rotina de um advogado. Suas atividades são inúmeras e envolvem tarefas internas ou externas, como audiências e outras diligências. Uma boa gestão de tempo depende de organização e de ferramentas que otimizam sua rotina. Com o timesheet, ele consegue acompanhar, em tempo real, todas as



tarefas. Ele saberá, por exemplo, quantas horas precisou para redigir o recurso de um processo ou quanto tempo destinou ao atendimento ao cliente.

A partir dessas informações do timesheet, que pode estar integrado a um software jurídico, o profissional percebe os gargalos no exercício da profissão. Se há atividades que consomem muito tempo, mas não geram lucros (atividades burocráticas), é preciso encontrar soluções para elas, como o uso de soluções de tecnologia.

Em outras palavras, com o timesheet, o controle de prazos e gestão de tempo nos escritórios de advocacia é mais eficiente. Isso contribui para melhorar a produtividade e a lucratividade do escritório, pois alocar corretamente as horas de trabalho rende lucros.



Veja a seguir os 4 papéis que o timesheet pode assumir na gestão do tempo:

Controle de horas

Gerenciamento de horas trabalhadas por cliente ou por advogado, com controle centralizado das horas (contribui para manter a informação organizada e segura).

Centralização das informações

O timesheet reúne todos os dados sobre horas trabalhadas, gerenciamento de agenda e compromissos no sistema, evitando a perda de informação, organizando compromissos, e criando relatórios e alertas.

Agilidade nos processos

Decorre da centralização das informações, que permite aos advogados do escritório realizarem tarefas de forma rápida e ágil. Para o gestor, o timesheet possibilita otimização do tempo de sua equipe, fazendo com que ela concentre seus esforços no que é mais urgente.

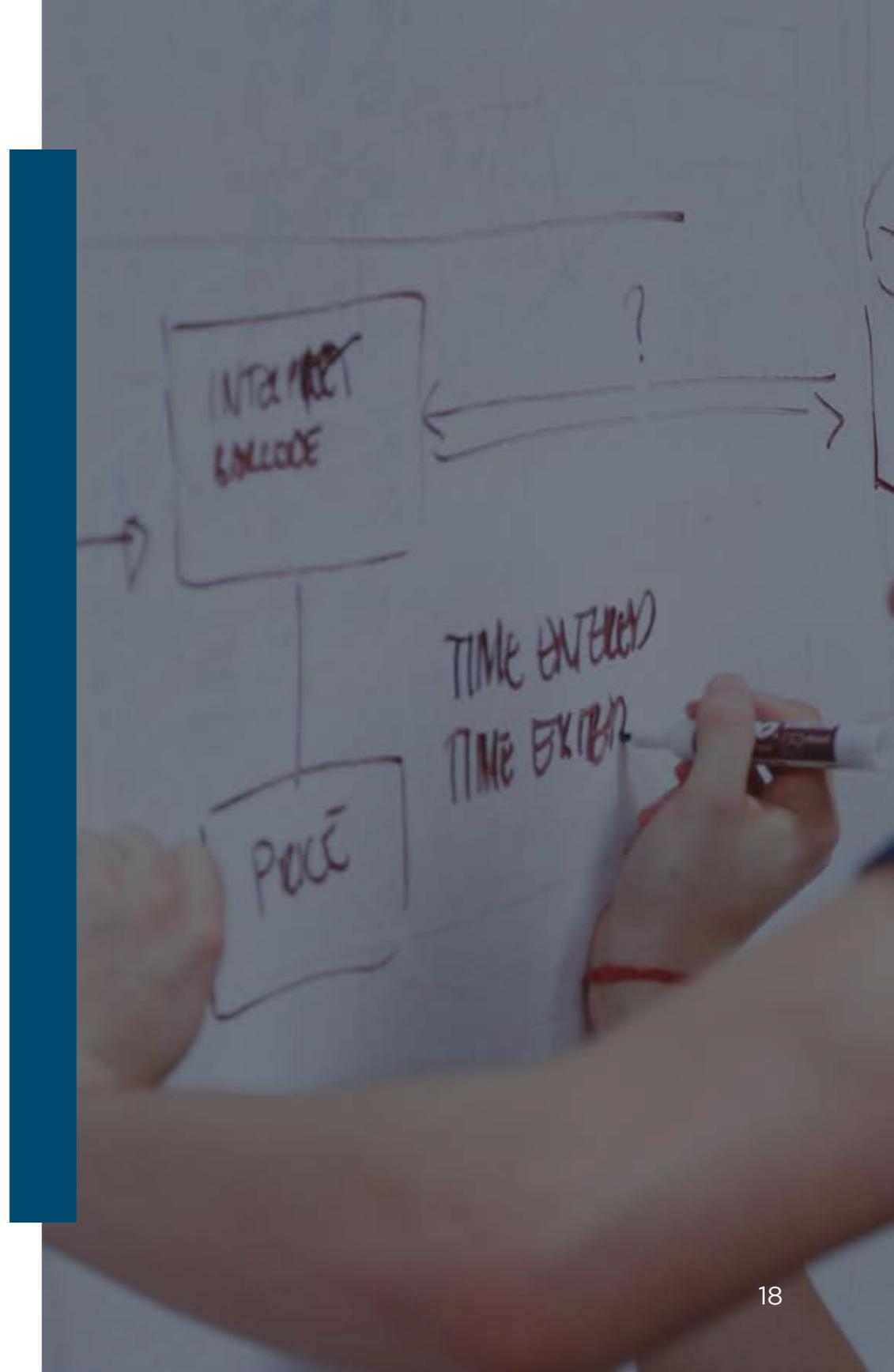
Aumento da produtividade

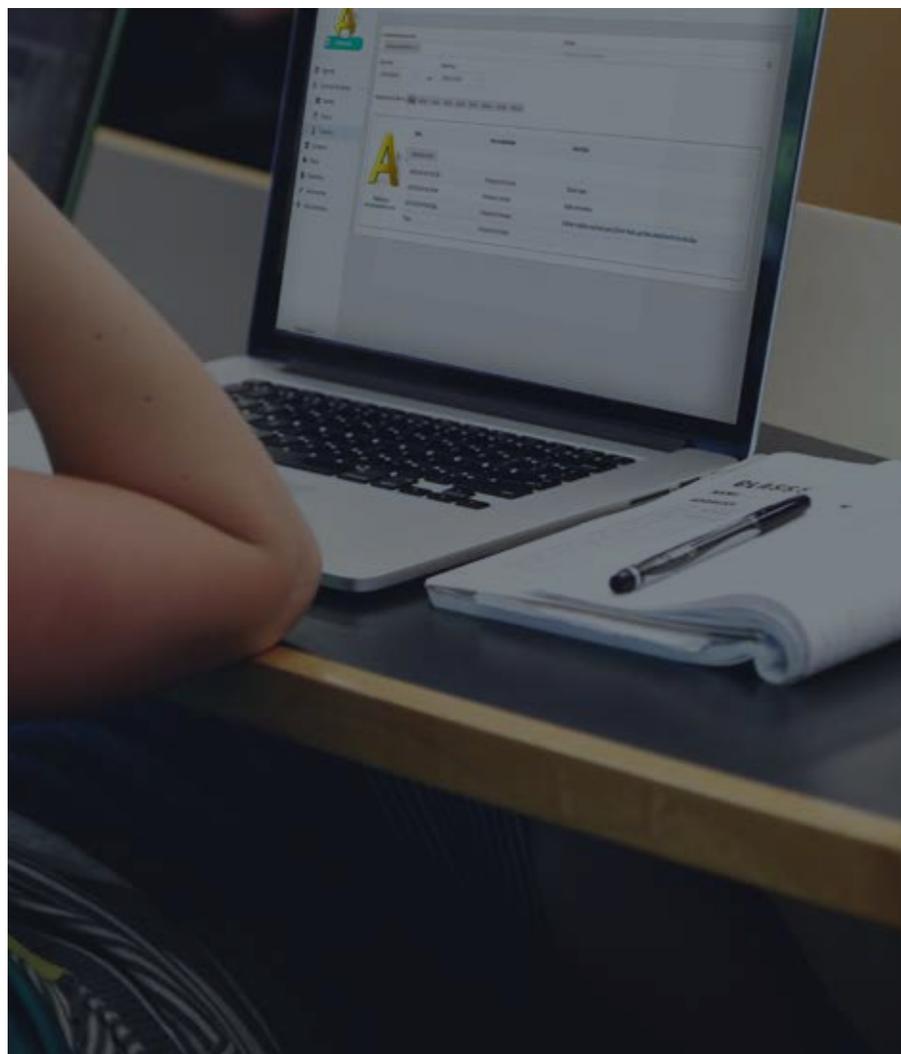
Equipe ágil é mais produtiva e oferece melhores resultados.

Workflow

Qualquer escritório de advocacia deve ter um conjunto de regras de controle de informações e ações processuais. Esse conjunto é o workflow. Informações e ações devem contribuir e evoluir para o resultado final de forma organizada. Em outras palavras, devem ser transmitidas, de um profissional para outro no fluxo de trabalho conforme as regras de procedimento.

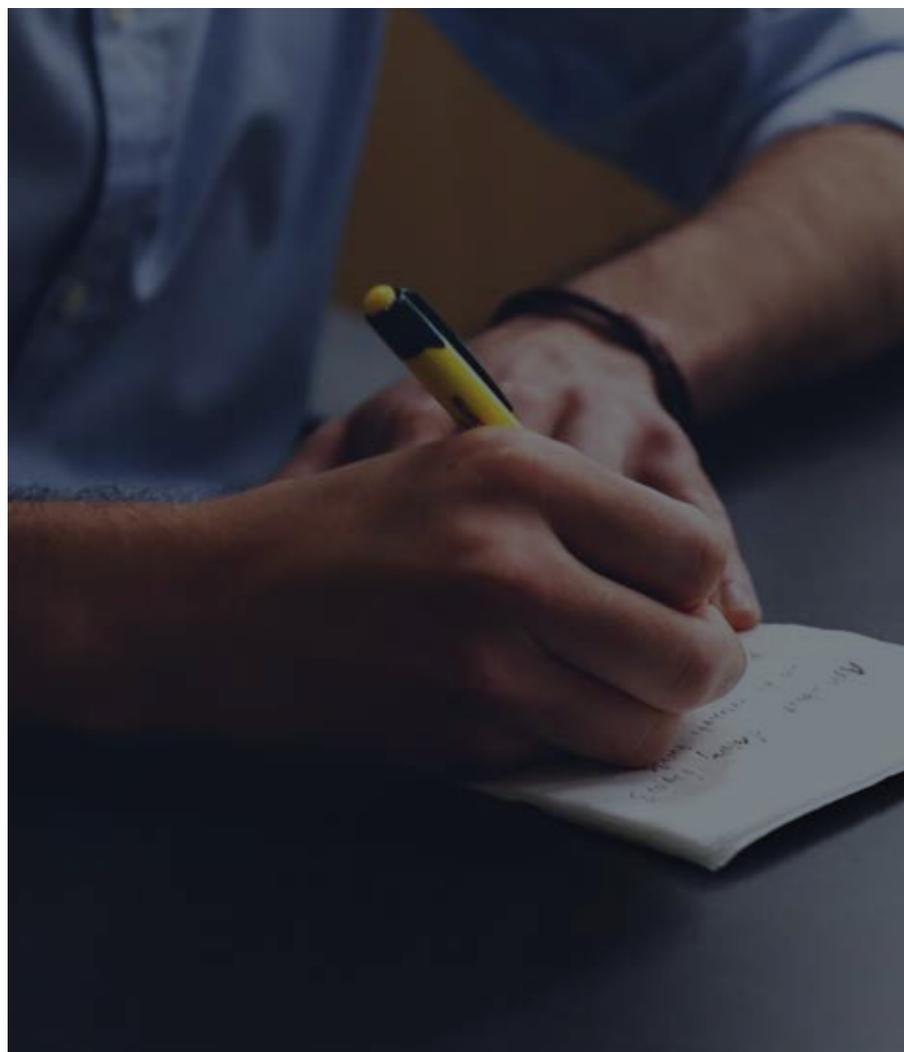
As atividades na advocacia são sempre procedimentos, uma sequência ordenada de atos que o profissional deve realizar até que entregue o serviço ao cliente. E há uma enorme necessidade de organizar com eficiência todas as etapas de uma atividade. Com o workflow, é possível automatizar processos, racionalizando e potencializando sua gestão de forma organizada.





Esse conjunto de regras pode se voltar para o controle de prazos por meio do diagrama de Gantt. Esse diagrama é um gráfico que ilustra o avanço das diferentes etapas de um projeto, com informações sobre os intervalos de tempo que representam o início e fim de cada fase.

Considerando que a perda de tempo, a desorganização das atividades, e a dificuldade de coordenar as equipes são problemas comuns na gestão da advocacia, o gestor que utiliza o workflow consegue resolver todos eles. Afinal, seu principal objetivo é ordenar informações e ações processuais do escritório por meio das regras procedimentais.



Além disso, o workflow oferece outras vantagens interessantes, como otimizar a colaboração entre profissionais (sejam de núcleos diferentes ou da mesma equipe), definir medidas de monitoramento de qualidade, simplificar e agilizar a comunicação interna e externa, realizar uma boa divisão do trabalho, alertar as equipes sobre mudanças e eventos importantes do escritório, contribuir para o processo de tomada de decisão, e rastrear e documentar cada atividade do fluxo de trabalho.

Controle de prazos e gestão de tempo no Lawyer ELEVEN



O uso de tecnologia na gestão jurídica é muito benéfica. Diversas soluções contribuem para automatizar tarefas burocráticas, fazendo com que os profissionais tenham muito ganho de produtividade. Felizmente, é possível realizar o controle de prazos e gestão de tempo no Lawyer ELEVEN.

Além de possibilitar a automação de relatórios e o acesso automático aos andamentos processuais e publicações oficiais, o Lawyer ELEVEN possui responsividade (acesso de qualquer dispositivo) e é hospedado em ambiente seguro. Mas como ele contribui para controle de prazos e gestão de tempo? Com os diversos módulos que tratam dessa gestão. Conheça:

Agenda

Agrupa as funcionalidades relacionadas ao registro e ao acompanhamento de atividades e agenda de compromissos, como cadastro de tarefas, controle de prazos e compromissos

vinculados aos processos. O controle permitido por essa funcionalidade favorece a delegação de tarefas e o acompanhamento da produtividade e do desempenho da equipe.

Controle de tempo

Dispõe de diversas ferramentas de gestão que possibilitam um controle completo, funcional, prático e objetivo de todos os prazos, tarefas e registros de trabalho.

Contatos

Armazena dados completos para um bom gerenciamento de uma carteira de clientes ou qualquer outro tipo de pessoa, como contratos e fornecedores. Possui formulários de cadastros que possibilitam a inserção e armazenamento de informações-chaves de pessoas. Isso facilita bastante as tarefas rotineiras que envolvem o relacionamento com os stakeholders, otimizando a busca por informações.

Pasta processual

O recurso possibilita a visualização ágil do progresso das atividades de seu negócio e o gerenciamento de pastas de processos, recursos e incidentes. Por meio dele, é possível consultar os detalhes de cada ação, incluindo a situação atual e a atualização automática dos andamentos processuais.

Relatórios

Permite a geração de relatórios personalizados, o que contribui para otimizar o tempo de análise dos indicadores. Conta, também, com opções diversas, a fim de atender demandas mais específicas de seu negócio jurídico. Assim, apresentar os resultados das ações aos seus clientes e manter um padrão de gestão de qualidade dos seus processos fica muito mais fácil.

Tarefas

Uma espécie de Kanban digital, com layout simples e intuitivo que permite ao usuário adicionar colaboradores ou grupos para participar dos projetos. As tarefas ficam separadas em pendentes, "em andamento", e finalizadas. O quadro também permite a visualização de tarefas de pastas arquivadas, bem como as tarefas finalizadas.

Os módulos do Lawyer ELEVEN podem contribuir muito para o gestor realizar um eficiente controle de prazos e gestão de tempo nos escritórios de advocacia. Todos os profissionais envolvidos nos projetos ficam informados





sobre as atividades em curso. O software também facilita bastante a comunicação interna e a integração, ocasionando um aumento da produtividade como decorrência dessa organização.

O controle de prazos e gestão de tempo nos escritórios de advocacia, quando bem feito, pode ser um grande diferencial competitivo. Com o auxílio de um bom software jurídico, o gestor consegue mapear os processos no escritório com facilidade e integrar ferramentas para otimizar o tempo e as atividades profissionais.

Se ainda não conhece um bom software que pode ajudar você a efetuar um eficiente controle de prazos e gestão de tempo em seu escritório, conheça o Lawyer ELEVEN.