

## **SEGRETARIA di DIREZIONE (STUDIO LEGALE)**

**Durata:** 312 ore    **Scadenza iscrizioni:** 22/05/2015    **Data di prevista per la partenza:** GIUGNO 2015

*Il calendario delle lezioni verrà strutturato sulla base delle esigenze dei partecipanti*

### **Obiettivi del corso:**

La **Segretaria di Direzione** di uno studio legale riveste un ruolo determinante e fondamentale all'interno di uno studio legale per i flussi relazionali tra il cliente (assistito) e l'avvocato.

Obiettivo del corso è formare in uscita una Figura Professionale altamente specializzata in grado di:

- erogare servizi di studio legale individuale e/o associato
- lavorare quotidianamente in ambito forense, legale e giudiziario a stretto contatto con l'avvocato utilizzando i più innovativi strumenti telematici per l'avvocatura
- assistere professionalmente e cooperando validamente all'attività svolta dallo/dagli avvocato/i, in contesti pubblici e privati
- attuare strategie di accoglienza e gestione della clientela
- orientare azioni e comportamenti per la gestione positiva dell'attività, nell'ambito della propria area di competenza e responsabilità alla luce dei cambiamenti legislativi e di riforma della giustizia italiana integrata all'utilizzo degli strumenti telematici per l'avvocatura (riordino dei riti processuali, risoluzione alternativa delle controversie processo civile telematico, certificazione posta elettronica, notifiche atti giudiziari, innovazioni legislative in ambito di diritto penale, diritto del lavoro e diritto amministrativo, ecc.)

### **Contenuti**

- ORIENTAMENTO (10 ore)
- OPERARE SECONDO LE TECNICHE DI COMUNICAZIONE E DI ACCOGLIENZA CLIENTI (12 ore)
- LAVORARE IN SQUADRA SECONDO LE TECNICHE DEL TEAM WORKING (8 ore)
- ACQUISIRE NOZIONI DI AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA (16 ore)
- GESTIRE IN AUTONOMIA LE ATTIVITA' DELLO STUDIO LEGALE (24 ore)
- GESTIRE IN AUTONOMIA LA SEGRETERIA (24 ore)
- OPERARE SECONDO I PRINCIPI DELLA CONTABILITA' GENERALE (16 ore)
- UTILIZZARE SOFTWARES PER LO STUDIO LEGALE (16 ore)
- OPERARE SECONDO LA LEGGE (16 ore)
- CONOSCERE E SAPER UTILIZZARE GLI ELEMENTI BASE DI PRIMO SOCCORSO (4 ore)
- CONOSCERE E SAPER UTILIZZARE GLI ELEMENTI BASE DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO (4 ore)
- STAGE (150 ore)
- ESAME FINALE (12 ore)



**Requisiti di ammissione:** diploma di istruzione superiore o laurea o qualifica professionale di I liv. o servizio del settoe (esperienza lavorativa documentata di almeno 2 anni); età superiore ai 18 anni.

**Metodologie didattiche:** lezioni frontali, rilascio di dispense, proiezione di slides, role playing, riflessioni guidate, esercitazioni pratiche, simulazioni ed esperienze di gruppo.

**Riconoscimenti:** al termine del corso verrà rilasciato, oltre alla dichiarazione delle competenze acquisite, un **attestato di Specializzazione** valido ai sensi della L. n. 845 del 21/12/1978 art. 14, previo superamento dell'esame, valido a dimostrare le competenze specifiche raggiunte in qualità di "**Segretaria di Direzione (Studio Legale)**"

**Sede:** Civitanova Marche    **Costo del corso** (comprensivo di materiali didattici): 1.800,00 €

**Per informazioni chiamare 366 4157496**