

Lo smart working per legali

23 Marzo 2020

Mario Alberto Catarozzo

Indice:

1. Premessa
2. La mentalità dello smart working
3. La comunicazione del team
4. La collaborazione
5. Videoconference e meeting on line
6. Webinar

1. Premessa

Che periodo! Potrebbe cominciare così una chiacchierata tra due colleghi avvocati davanti ad un caffè. Per ora, si devono accontentare di dirselo al telefono, viste le regole del distanziamento sociale necessarie per superare questa crisi pandemica. **Già, con tutti i cambiamenti in atto ci mancava anche la pandemia a complicare le cose!** Però tant'è e dobbiamo fare qualcosa per correre ai ripari. La situazione economica non è certo delle più incoraggianti e per il mercato legale si apre un periodo davvero incerto. I tribunali in queste settimane sono chiusi, le udienze sospese, i clienti non si possono incontrare e ora non si può neppure più andare in studio.

Che fare? Lo **smart working** sembra essere l'unica soluzione per continuare a lavorare, almeno a distanza. Va riorganizzato lo studio, vanno riviste le procedure, vanno modificati i tempi di lavoro e anche le modalità di collaborazione tra colleghi. E tutto questo in pochi giorni.

Vediamo allora alcuni **strumenti** che lo studio legale può adottare per far fronte a queste novità e, perché no, magari fare quel salto tecnologico e di mentalità che sembrava così distante.

2. La mentalità dello smart working

Innanzitutto, per poter lavorare serenamente a distanza va cambiata la mentalità, passando dall'esigenza di controllo dei collaboratori alla responsabilizzazione degli stessi.

Bisogna in sostanza fidarsi, dopo aver trasmesso loro il senso di appartenenza e la necessità di autodisciplinarsi. Lavorare a distanza vuol dire lavorare per obiettivi e lavorare in squadra, paradossalmente più di prima.

3. La comunicazione del team

Lavorare a distanza significa **coordinarsi**, essere ancora più **sinergici** di prima dove si era tutti in studio. Per fare questo c'è bisogno di una direzione centralizzata delle attività e di una comunicazione efficace e costante.

Le persone del team hanno bisogno di sapere costantemente com'è la situazione, come sta procedendo una attività dove più persone ci mettono mano e la direzione intrapresa dal gruppo. Questa attività spetta al titolare o team leader, che costantemente deve farsi sentire e “vedere” dai collaboratori e dare indicazioni chiare e univoche.

Niente va lasciato al caso o dato per scontato. Un buon modo è quello di fare ogni mattina una riunione in videoconferenza con tutti per sentire come stanno e fare il punto della situazione. Magari una seconda riunione plenaria, anche di pochi minuti nel pomeriggio non guasterebbe.

4. La collaborazione

Gli strumenti tecnologici oggi permettono di interagire in tempo reale sugli stessi documenti e di collaborare come se fossimo in presenza. **Partiamo dal cloud.**

Avere in cloud le pratiche è oggi fondamentale. Esistono molti gestionali di editori qualificati e specializzati nel settore giuridico che offrono queste possibilità: pratiche, agende, atti, scadenza, tutto può essere gestito in cloud e quindi raggiungibile da qualunque posto e da chiunque abbia le credenziali di accesso. Il pacchetto Office 365 di Microsoft offre poi i software necessari per lavorare sugli atti a distanza.

Oltre ai gestionali e software specializzati abbiamo poi altre modalità di lavoro in cloud, a cominciare da Google Drive e iCloud di Apple. I servizi di storage, anche gratuiti, oramai sono all'ordine del giorno, fino ad arrivare a Dropbox e simili.

5. Videoconferenze e meeting on line

Le riunioni sono passate dalla scrivania al desktop di un computer. Con clienti e con collaboratori l'unico modo oggi di fare meeting sono le piattaforme che lo permettono. Quali le migliori?

Ce ne sono davvero tante e con funzionalità diverse, vediamo alcune:

- Skype
- Google Hangouts
- Webex meetings
- Teams
- Google Hangout Meets
- WhatsApp video

6. Webinar

Per chi invece necessita di piattaforme per fare **formazione**, quindi dove c'è minor necessità di interazione e maggiore di poter parlare ad un vasto pubblico, consiglio queste:

- GoTowebinar
- ClickMeeting
- Zoom

In conclusione, anche l'avvocato deve fare quel salto tecnologico e conseguentemente culturale necessario per rimanere al passo con i tempi e poter continuare a svolgere in modo moderno la propria attività.

Come tutte le novità, inizialmente porterà qualche disagio, poi come tutte le cose entrerà nelle nuove abitudini e sarà naturale organizzazione del lavoro.

TAG: *smart working, coronavirus, studi legali virtuali, Covid-19*

Avvertenza

La pubblicazione di contributi, approfondimenti, articoli e in genere di tutte le opere dottrinarie e di commento (ivi comprese le news) presenti su Filodiritto è stata concessa (e richiesta) dai rispettivi autori, titolari di tutti i diritti morali e patrimoniali ai sensi della legge sul diritto d'autore e sui diritti connessi (Legge 633/1941). La riproduzione ed ogni altra forma di diffusione al pubblico delle predette opere (anche in parte), in difetto di autorizzazione dell'autore, è punita a norma degli articoli 171, 171-bis, 171-ter, 174-bis e 174-ter della menzionata Legge 633/1941. È consentito scaricare, prendere visione, estrarre copia o stampare i documenti pubblicati su Filodiritto nella sezione Dottrina per ragioni esclusivamente personali, a scopo informativo-culturale e non commerciale, esclusa ogni modifica o alterazione. Sono parimenti consentite le citazioni a titolo di cronaca, studio, critica o recensione, purché accompagnate dal nome dell'autore dell'articolo e dall'indicazione della fonte, ad esempio: Luca Martini, La discrezionalità del sanitario nella qualificazione di reato perseguibile d'ufficio ai fini dell'obbligo di referto ex. art 365 cod. pen., in "Filodiritto" (<https://www.filodiritto.com>), con relativo collegamento ipertestuale. Se l'autore non è altrimenti indicato i diritti sono di Inforomatica S.r.l. e la riproduzione è vietata senza il consenso esplicito della stessa. È sempre gradita la comunicazione del testo, telematico o cartaceo, ove è avvenuta la citazione.