

מה עושים אם במקרה יש לכם פגרה?

15.8.2007 | 08:36 **דודי זלמנוביץ**

### 1. מחשוב וטכנולוגיה

אחרי כוח האדם, המחשוב הינו המשאב החשוב ביותר במשרד. לכן מוצע כי בתחום זה נבדוק ונבצע תחזוקה שוטפת - שלהם לא תמיד אנו מתפנים במהלך השנה.

למרות שאנו בטוחים בכך, כדאי שנבחן האם קיימים בידינו רישיונות מסודרים לכל התוכנות כנדרש בדיון. זהו גם הזמן לבחון את מערך ההתקשרות שלנו עם ספקי המחשוב, התקשורת האינטרנט לרבות עריכת הסכמים מסודרים בהם תנאי שירות וזמני תגובה.

עוד נוכל לבחון את מערך התוכנות שלנו והאם יש בו כדי לתת מענה ברמה סבירה לצורכיהם של המשתמשים. נבחן את נושא ניהול והגנת אש למערכות המחשב, נבדוק את נהלי הגיבוי ונרענן אותם, נרענן או נפיק נהלי שימוש במערכות המחשוב ונבחן את סוגיות אבטחת מידע פנים וחוץ משרדית. כמו כן כדאי להתעדכן במצבנו בתחום מאגרי המידע המקצועיים בתחומי החקיקה, הפסיקה והספרות.

### 2. סביבת עבודה

בתחום זה נבחן, נפיק או נרענן נהלים שונים ככל שנכון מבחינת גודלו של המשרד ותרבותו הארגונית: למשל נהלים בתחום ניהול המזכירות וגיבוי בינהן; נהלים בתחום פניית לקוחות מזדמנים, נהלים או סדרים בתחום ניהול הארכיב החיצוני והפנימי; נהלים בתחום טיפול בספרייה לרבות רכישת ספרים סימונם עדכונם וכו'. נהלים והתנהגויות בנושאי רכש וספקים; ניהול קופה קטנה; הסדרי מוניות ונסיעות; ניהול מועדי בתי משפט; טיפול בדואר יוצא ונכנס פיסוי או אלקטרוני; נהלי פתיחת לקוחות ותיקים; הסכמי לקוח והסדרי שכר טרחה.

בסעיף זה אף נקדיש זמן לבדיקת כל היבטי הביטוח של המשרד. כאן אף נבחן אם המצגים מול חברות הביטוח נבדקים ומקוימים כדי שלא נמצא את עצמנו מבוטחים בביטוח חבות מעסיקים על 10 עובדים בעוד שכבר לפני שנה אנו מעל 20 עובדים.

### 3. היבטי כוח אדם

זהו הזמן לבדוק אם אנחנו סגורים ומאורגנים בכל נושא כוח האדם במשרד: האם קיימים בידינו נהלים מסודרים בכל הקשור בקליטת עובדים ובפיטוריהם; האם יש בידינו הסכם העסקה מסודר או לפחות הודעת תנאי עבודה מסודרת כהוראת הדין; האם מערך התנאים והזכויות של עובדינו מסודר ונבדק בשוטף; האם אנו מעודכנים ביחס לרמות השכר והתנאים המקובלים ביחס לעובדינו השונים; האם

קיימים תיקי עובד מסודרים וכיצד הללו נשמרים, האם בארון סגור או במקום אליו גישה לעובדים.

ככלל, נבדוק האם אנו מקפידים על כל הוראות הדין וכללי האתיקה ביחס לעורכי הדין השכירים, המתמחים או עובדי המטה למען לא נופתע ונגלה שבמשרד יש יותר מ-25 עובדים וכלל לא ידענו כי חובתנו על פי דין לנסח נוהל לנושא הטרדה מינית ולקבוע ממונה מקרבנו לנושא זה. עוד נחשוב בזמן זה על מערך ההדרכה וההעשרה הכולל הקיים לאנשינו וכיצד נרצה לשפרו; ננסח תוכנית קצרה אשר תקציב כספי בצידה, להרצאות או השתלמויות אלו ואחרות; וזה הזמן גם לתכנן ומחשבה בנושאי רווחה וגיבוש.

#### 4. היבטי לקוחות

נכון שכמעט כל הלקוחות שלנו בחופשה, אך כדאי לנצל את הזמן המת באוגוסט לארגון הידע והמסמכים בתיקיות הלקוחות. לשיפור והטמעה של הסדרי שכר הטרחה עם הלקוחות, למעקב, תיעוד וטיפול בבעיות גבייה וארגון עם בוא ספטמבר; במסגרת זאת נקדיש מחשבה או שתיים לארגון ורענון כל הידע הקיים במשרד בתחום טפסים, נוסחי חוזים, נוסחי כתבי טענות מובנים ומסודרים וכו'.

#### 5. היבטים פיננסיים

זה גם הזמן לבקש או לערוך ניתוחים כלכליים אלה ואחרים לביצועים פיננסיים שונים; הניתוחים יוגשו לשותפים עם חזרתם לחופשה וישמשו בסיס לשיפור ועדכון מערך הביצועים של המשרד. זהו הזמן להתפנות ולערוך מכרזים, תחרות ושיפור מערך החוזים עם הספקים השונים שלנו ברמת התנאים הכספיים ביחס לרמות השירות - מבנקים ועד ספקי ציוד משרדי ומחשבים. משרדי עורכי דין מגלים מידי יום בהפתעה רבה את כושר המיקוח שיש להם בעת העמדתם של הספקים השונים בתחרות.

#### 6. היבטים מקצועיים

קיץ זהו בדיקת הזמן להתפנות לאותה ערימה גבוהה של מאמרים, פסקי דין חידושי חקיקה ופסיקה אשר נערמו על שולחנו במשך שבועות וחודשים ופשוט לא היה לנו זמן איכות לקרוא ולהעמיק בהם. יש שינצלו את חופשת הקיץ להשלים מידע חסר או קורסים בתחומים משלימים מקצועיים או ניהוליים.

#### 7. היבטי השותפות

ישנם נושאים בתחום השותפות שלהם ניתן להקדיש זמן ומחשבה בתקופת הקיץ ולאסוף מידע ונתונים להחלטה, בעת שישונו כל השותפים מחופשתם. כך למשל ניתן לשרטט עיקרים להסכם שותפות אם זה לא קיים; ניתן לבחון את מערך זכויותיהם הסוציאליות של השותפים מול המוצרים הקיים בשוק; וניתן לבחון ולהתלבט במודלים קיימים של שותפות עבור עורכי הדין השכירים במשרד.

**הכותב הוא מנהלה של חברת GLawBAL המתמחה בהשמה, ביעוץ ובשיפור ביצועים של משרדי עורכי דין**