

15 דגשים להקמה וניהול משרד בראשית הדרך 2016 GLawBAL

לבקשת רבים מלקוחותינו הבוחנים הקמת משרד ו/או מתלבטים בשאלות חשובות ועקרוניות בתחילת הדרך וכחלק מראיון שנתנו בעניין זה לעיתון "הפרקליטים", מצ"ב מטה 15 דגשים של "עשה" בכל הקשור בהקמת וניהול משרד בראשית דרכו, אותם ריכזנו עבורכם.

1. **אסוף מידע** - השקע ולו מעט זמן, בלימוד והכרות של סקטור עורכי הדין והסביבה התחרותית של המשרד, לרבות מודלים של תמחיר ושכר טרחה הנוהגים במשרדים אחרים ו/או בשירותים דומים. זאת מתוך פרסומים פומביים, שיחות עם קולגות "שעשו זאת" ומנטורים/יועצים אחרים, השתלמויות וכד'. תוכל למצוא על כך חומר רב באתר הבית שלנו בכתובת www.glawbal.com.

2. **הגדר פניות ורמת מועסקות** - הגדר מראש את תמהיל העבודה במשרד מול פנאי ומשפחה לרבות שיתוף של בן/בת הזוג שלך ביחס לדגשים ו/או צרכים אשר הזוגיות ו/או משק הבית המשותף נדרשים להם. לדוגמא, שעות עבודה, נסיעות לחו"ל, פניות וזמינות, אחריות/שיתוף בגידול הילדים וכיו"ב. אתה יכול להקים משרד מצוין אך בו זמנית לפגום בזמן האיכות שלך, בזוגיות שלך ואף בבריאות שלך אם לא תתאם עם עצמך ועם משפחתך ציפיות בעניין זה.

3. **בחן חוזקות, חולשות, הזדמנויות מיומנויות ותכונות** - הגדר היטב לעצמך מהן החוזקות, החולשות, האימונים (חששות) וההזדמנויות (SWOT) שלך ומה מהללו מבדל אותך מאחרים (בוודאי בסקטור תחרותי) לטוב או לרע. לדוגמא שליטה בשפה, מיקום גיאוגרפי, מעגל מכרים, מיומנות רטורית (או ההיפך), מיומנות בכתובה (או ההיפך), רקע מקצועי אחר (כגון רפואה, פיננסיים וכד'), פחד קהל והופעה (או ההיפך) וכיו"ב.

4. **החלט, לבד או ביחד?** - בהיגזר מהני"ל האם כדאי שתשקול חבירה לקולגה/משרד בהקמה או משרד אחר פועל, אך כשותף או להתחיל כ "פרש בודד" על היתרונות והחסרונות שבכך. על יתרונות וחסרונות הקיימים בשותפות/מיזוג/חבירה למשרד, ראה באתר הבית שלנו בכתובת www.glawbal.com.

5. **הכן תוכנית אסטרטגית** - תלת שנתית, הנגזרת מהלימוד בסעיף 1 והניתוח בסעיפים 2 - 4 אשר תפרוט את החוזקות וההזדמנויות לשפת המעשה. לדוגמא הקמת משרד המתמחה בעולם העשייה המוכר לך מהצבא, מתחביביך, מעבודה קודמת וכד', הקמת משרד בעיר מגוריך, הקמת משרד באזור תעשייה רלבנטי, הקמת משרד המכוון לשפה או למוצא או לרקע המקצועי האחר/משלים שלך, הקמת המשרד קרוב לבית או תכנון המגורים קרוב לאזור בו יוקם המשרד וכד'.

6. **חשוב על מימון** - בדרך כלל הקמת משרד והפעלתו בשנים הראשונות, אינה דורשת הון ראשוני רב, אך בכל זאת ובמידת הצורך בחן וגבש אפיקי מימון לתחילת הדרך (חסכונות, הורים, אשראי בנקאי או אחר).

7. **הכן תוכנית עסקית מתוקצבת חד שנתית** - הנגזרת מהתוכנית התלת שנתית לרבות יעדים בתחומי השיווק, ההכנסות, ההוצאות תקצוב, בקרה תקציבית, תפעול וטכנולוגיה וכד'. במסגרת תוכנית זו יקבעו משימות, יעדים ותקצוב לכל נושא כגון תשתית טכנולוגית, תשתית למאגרי מידע, ספרות ותמיכה, גיוס כוח אדם מתי, כיצד ובאיזו עלות וכיו"ב.

8. **החלט על מיקום המשרד** - משיבה בבית בשלב הראשון ומשרד וירטואלי, דרך שירותי משרד במסגרת המציעה שירותים אלו או במשרד אחר (רצוי עם נגיעה לתחומי העיסוק של המשרד או השלמתם) וכיוב'. סוג ופוטנציאל העיסוק של משרדך יקבע את ה "נראות" של המשרד ומיקומו האם משרד באזור עסקים, באזור תעשייה, באזור מגורים, במגדל משרדים וכד'. כך גם האם משרד אליו מגיעים לקוחות או השירות הוא "מהמשרד החוצה". האם למשרד יגיעו לקוחות הנדרשים לייצוג פלילי, חייבים, אנשי עסקים, משקי בית וכיוב' לכל הללו רלבנטיות לנושאים כגון פרטיות, חדר ישיבות וכיוב'.

9. **החלט על אבזור המשרד וביטוחו** - האם לרכוש או לשכור...? מריהוט ומכונת צילום/סריקה ועד מהדק סיכות. התייעץ בעניין עם חברים שכבר עשו זאת או עם אנשי מקצוע. זה גם המקום לזכור לדאוג לביטוחים השונים של המשרד מביטוח צד ג' ו/או מעסיקים ועד ביטוחי אחריות מקצועית.

10. **רכוש טכנולוגיה (חומרה ותוכנה) ראשונית** - לרבות לעניין, מערכת ניהול משרד, תוכנות שונות וחיבור למאגרי מידע כגון נט המשפט וכיוב'. כך גם איסוף וניהול של "טמפלט" ודוגמאות חוזים ומסמכים בניהול ידע מסודר. על נושא ניהול ידע תוכל למצוא על כך חומר רב באתר הבית שלנו בכתובת www.glawbal.com

11. **נסח מדיניות תמחיר ושכר טרחה** - בהתאם למיצוב המשרד, התחרות וסוג השירות (רטיינר, שעות, בסיס קבוע או הצלחה או שילובם של כל הללו) וניסוח של הסדר/הסכמי שכר טרחה ראשוניים עם לקוחות הכוללים הן את הפאן העסקי והן את המשפטי. בחן מעת לעת את מדיניות התמחיר אולי הגיעה השעה לבחון העלאה או מנגד דווקא הניסיון מלמד כי אינך מקבל לקוחות בשל מחיר גבוה. בכל הללו היצמד תמיד למדידה כלכלית של השירות שאתה נותן לשם הפקת לקחים ושיפור תמידי.

12. **פעל במסגרת תוכנית שיווקית מובנית** - הנשענת על האסטרטגיה והתוכניות הרב והחד שנתיות ובכלל זה: פרסום, נראות, מיקסום אפיקי המדיה הדיגיטאליים לרבות אתר אינטרנט, מדיה חברתית וכד'. שיווק ופרסום תוכן מקצועי, נוכחות במדריכים, פעילות ציבורית או סקטוראלית (כגון בלשכת עורכי הדין) או פרו בוונו אחר, כנסים, הרצאות וכמוכן מפגשים אישיים עם לקוחות פוטנציאלים בכפוף לכללי האתיקה.

13. **פעל בקוד ואיכות שירות מצוינים** - רכישת ניסיון מזה, אך זהירות ואחריות מקצועית מזה. זכור לאזן היטב בין הרצון לרכוש ידע "ולהתגלח" על תחומים חדשים לבין העובדה כי אתה פועל בענייני החשובים ביותר של הלקוח - מכספו ועד חירותו.

14. **גייס כוח אדם** - בהתאם לביצועי המשרד והאם יהיה הוא זוטר או בכיר או אולי... חשיבה על מיזוג או רכישת פעילות וכיוב'. בצע את הגיוס בחוכמה תוך הסתייעות בידע וניסיון של חברים או מומחים לדבר.

15. **חזור ובחן כל העת בשוטף את היעדים** - שהוגדרו בתוכנית הרב שנתית כדי לתרגם את הביצוע וההצלחה/כשולן להפקת לקחים ופעולה בהתאם. אל תקפא על השמרים אין לך את הפריבילגיה הזו בשוק כה תחרותי וצפוף של עורכי דין.

עו"ד זלמנוביץ דודי מנהלה של חברת GLawBAL המתמחה בהשמה, מיזוגים, ייעוץ ושיפור ביצועים של משרדי עו"ד/מחלקות משפטיות. המעוניין להרחיב פנה ל: www.glawbal.com