

Ciclos de Management

Directores y Gerentes de Asuntos Legales



En un entorno altamente competitivo con clientes que exigen más servicios pagando menos, los abogados precisan desarrollar nuevas habilidades de gestión para hacer más rentable la prestación de servicios legales. Esa *presión de mercado* exige ser más eficientes en el uso de los recursos tecnológicos, humanos, financieros y económicos.

Objetivo:

Adquirir conocimientos y nuevas herramientas de Management

Destinatarios exclusivos:

General Counsel & Chief Legal Officers

Dinámica de trabajo:

Teoría - análisis de casos

Capacidad máxima: 25

Forma de participar:

Ciclo completo o módulo

Horario:

15:30 - 18:30hs

Sede

Palacio Paz, salón Bridge



Project Management

Aplicado al área legal

Julio
12

Profesor
Aldo Montefiore

Objetivo:

Dotar a los profesionales de las herramientas técnicas y conceptuales que les permita adquirir habilidades de gestión en el manejo y administración de proyectos dentro del área legal. Adquirir habilidades en *Project Management* es vital y estratégico para el abogado in-house y asesores externos.

Temario:

✓ **Project Management.**

¿Qué es la gestión de proyectos y para qué sirve?
Rol del abogado in-house en la gestión de proyectos.
El caso o asunto como “proyecto”.
El abogado responsable del caso como manager de proyecto.
El nuevo cliente como proyecto.
Los proyectos dentro del área legal.

✓ **Estrategia de proyectos.**

Entorno, competencia, mercado, rol del proyecto, propuesta de valor.

✓ **Programa de proyectos.**

Equipos y recurso. Las 4 M (Men, Money, Machinery, Material).
Funciones y responsabilidades. Equipo Núcleo. Equipo Ampliado.
Participantes.

✓ **Gestión e implementación del proyecto.**

Las etapas: Planificación, implementación, control y cierre.
Análisis FODA. Tiempo + costo.
Mantenimiento. Disciplina.
Presupuesto & Control.

✓ **Comunicación (interna y externa) del proyecto.**

Ajuste de expectativas.
Frecuencia y tono.
Comunicación reactiva.



Equipos Efectivos

Gestión de agenda para equipo de abogados

Agosto
16

Profesor
Aldo Montefiore

Objetivo:

Mientras el tiempo es un recurso escaso observamos que las tareas, funciones y responsabilidades se multiplican. Precisamos poner en orden estos dos factores de gestión pues tienen un directo impacto en los resultados operativos y en el uso eficiente de la agenda profesional y la evaluación de resultados.

Temario:

✓ **Estilos de dirección (efectiva).**

Controlar – generar.
Corto plazo - largo plazo.
Proponer – decidir.
Sugerir – obligar.

✓ **Funciones y responsabilidades.**

Intra-equipo: reuniones.
Extra-equipo: inputs (comunicación) outputs (control)

✓ **Gestión de la información.**

Relevancia del manejo de la información.
Abogados y gestión eficiente de la información.
Fuentes de información vs proveedores de información.
Cantidad vs calidad.
Información estructural vs información estable.
Información coyuntural vs información específica.

✓ **Gestión de agenda.**

Clasificación de los temas: CAPEX y OPEX.
Tipos de temas: Las 3 C: comunes, compartidos y complementario.
Los desacuerdos: ¿cómo gestionarlos?
Los temas por área de la empresa: RRHH, ventas, marketing, servicios, producción, logística y distribución, entre otros.
Criterios de priorización de los temas.
Orden de los temas por análisis FODA.
Temas importantes vs urgentes.
Los tiempos. Temas pendientes. Cierre.