



LEGAL PROFESSIONAL DEVELOPMENT SKILLS

Modulo 1: Networking

I partecipanti impareranno strategie per individuare individui rilevanti con cui interagire, padroneggiare l'arte di unirsi e mantenere conversazioni e creare comunicazioni di follow-up efficaci per coltivare nuove connessioni. Il modulo culmina in un esercizio pratico di role-playing per rinforzare concetti chiave.

Modulo 2: Business writing

I partecipanti approfondiranno le complessità della corrispondenza professionale via email, coprendo argomenti come aperture e chiusure di email appropriate, considerazioni sul registro linguistico e i principi della comunicazione chiara e concisa. Il modulo affronta anche l'organizzazione delle email per massimizzare l'impatto.

Modulo 3: Telephone e conference calls

Questo modulo esplora le migliori pratiche per partecipare sia a video che a telefonate di conference call. Gli argomenti includono frasi essenziali per una comunicazione efficace, strategie di preparazione pre-chiamata per le interazioni con i clienti e tecniche per affrontare e risolvere comuni sfide legate alle chiamate attraverso scenari simulati.

Modulo 4: Client Meetings

Concentrandosi sulle interazioni iniziali con i clienti, questo modulo enfatizza le competenze di ascolto attivo, le tecniche di interrogatorio abili e l'importanza dei segnali non verbali. I partecipanti impareranno anche come fornire consigli personalizzati e documentare gli esiti degli incontri attraverso note di follow-up esaustive.

Modulo 5: Presentations

Il modulo finale si concentra sull'arte di creare e presentare presentazioni convincenti. Gli argomenti includono la strutturazione delle presentazioni con introduzioni coinvolgenti, punti principali coesivi e conclusioni impattanti. I partecipanti impareranno anche a creare ausili visivi visivamente accattivanti ma semplici ed affrontare efficacemente domande e feedback del pubblico dopo la presentazione.

Modulo 6: Contract drafting and reviewing

Redazione e revisione di contratti commerciali. Discussione e analisi dei diversi tipi di contratti e delle strutture utilizzate. Comprendere il linguaggio contrattuale e sapere come redigere un contratto in modo chiaro. Gestire il "legalese" e come allontanarsene. Concentrarsi sui verbi modali, espressioni di tempo e sull'importanza della struttura della frase.

Modulo 7: Contract negotiations

Gestire come definire le negoziazioni contrattuali. Comprendere le esigenze del cliente. Comprendere e usare la terminologia corretta. Concentrarsi sulle proposte, come accettarle, come rifiutarle e infine come chiudere le negoziazioni. Comprendere gli idiomi e le frasi comuni nelle negoziazioni.

Modulo 8: Advocacy

Comprendere cos'è l'Advocacy e le competenze che richiede. Analizzare l'Advocacy nei processi civili di primo grado e nell'arbitrato. Confrontare i documenti processuali utilizzati nel contenzioso britannico rispetto a quelli del contenzioso statunitense. Concentrarsi sul linguaggio dell'arringa orale per descrivere le persone in un processo. Come presentarsi in tribunale in modo persuasivo utilizzando efficacemente il linguaggio. Scenario di role play di un controesame di un caso.

Modulo 9: Job applications and interviews

Analizzare il linguaggio occupazionale, gli acronimi e le abbreviazioni utilizzate negli annunci di lavoro. Gestire il processo di reclutamento, le diverse fasi e cosa cercare nei nuovi assunti. Candidarsi per un lavoro nel settore legale, inclusa la redazione del CV/lettera di presentazione e infine prepararsi per un colloquio di lavoro. Scenario di role play intervistatore/intervistato.

Modulo 10: Panel Discussions

Analisi del linguaggio e del vocabolario da utilizzare quando si tengono gruppi di discussione, dibattiti e tavole rotonde. Gestire le tavole rotonde come moderatori e come partecipanti. Attività di role-playing per tavole rotonde e gruppi di discussione.

INFORMAZIONI GENERALI

Modalità di svolgimento del corso:

Il corso si tiene ONLINE: martedì 12.00-14.00 dal 1° aprile al 10 giugno 2025 (eccetto il 22 aprile)

Il corso online è tramite *Google Meet*. Ai partecipanti verrà inviato il link per le lezioni.

Modalità di iscrizione al corso:

È previsto in primo luogo un Placement test. Per ricevere il test online contattare cortesemente The British Institute of Florence alla mail info@britishinstitute.it. In seguito alla correzione del test, verrà confermato il corso ad hoc per il livello e verrà inviato il modulo di iscrizione al corso da inviare compilato insieme a copia di bonifico per il pagamento.

Per gli appartenenti all'Ordine degli Avvocati di Firenze – Sarà inoltre necessario iscriversi al corso su SFERA - area riservata, alla quale si potrà accedere dal link presente sulla pagina dell'evento pubblicato sul sito www.fondazioneforensesfirenze.it.

La quota di iscrizione dovrà essere corrisposta tramite bonifico entro i 2 giorni successivi alla prenotazione. Attestato di frequenza: Non è previsto il rilascio di alcun attestato posto che potranno verificare la propria situazione crediti aggiornata direttamente dal proprio profilo SFERA successivamente alla chiusura del corso.

Quota di iscrizione:

La partecipazione al corso prevede il versamento della quota di **€350,00 per il corso compreso tutto il materiale didattico**. Prezzo riservato agli Avvocati/Praticanti iscritti al Foro di Firenze (prezzo intero per avvocati fuori Foro €390,00)

Dati per bonifico:

La quota dovrà essere versata tramite bonifico sul c/c intestato a British Institute of Florence – IBAN: IT 61 F030 6902 8871 0000 0009 730 – Banca INTESA SANPAOLO. Dovrà essere inviata copia della contabile di pagamento agli indirizzi mail info@britishinstitute.it e fondazione@ordineavvocatifirenze.eu.

Attestato di frequenza:

Non è previsto il rilascio di alcun attestato per i crediti formativi posto che potranno verificare la propria situazione crediti aggiornata direttamente dal proprio profilo Sfera successivamente alla chiusura del corso. Potrà essere richiesto un attestato di partecipazione al British Institute of Florence.

Crediti formativi:

Sono stati attribuiti dalla Commissione per l'accreditamento delle attività formative dell'Ordine di Firenze **n. 12 CF in materia non obbligatoria per la partecipazione all'80% del Corso** così come previsto dalla delibera adottata in data 20/04/2020 dal CNF n. 193 sulla Formazione Continua.