

LEGAL PROFESSIONAL DEVELOPMENT SKILLS COURSE

Il corso si tiene ONLINE il martedì 12.00 – 14.00 dal 1 Aprile al 10 Giugno per totali 20 ore.

Ai partecipanti verrà inviato il link a *Google Meet* per le lezioni (no lezione 22 Aprile).

Il corso, che comprende dieci moduli - ognuno dedicato a un aspetto specifico della crescita professionale in ambito legale - si articolerà come segue:

Modulo 1: Networking I partecipanti apprenderanno le strategie per identificare le persone rilevanti con cui interagire, per acquisire una padronanza nel partecipare e sostenere delle conversazioni, per creare una comunicazione efficace al fine di stabilire nuove connessioni. Il modulo culmina in un esercizio pratico di role-playing per rinforzare i 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 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 iscrizione al corso - È previsto 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 e all'individuazione del livello di conoscenza della lingua inglese, verrà confermata la possibilità di partecipazione (da *Upper intermediate*) e si riceverà 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 su www.fondazioneforensesfirenze.it. La quota di iscrizione dovrà essere corrisposta tramite bonifico entro i 2 giorni successivi alla prenotazione e inviata copia della contabile di pagamento a fondazione@ordineavvocatifirenze.eu. Non è previsto il rilascio di un attestato di frequenza poichè si potrà verificare la propria situazione crediti aggiornata direttamente dal proprio profilo SFERA successivamente alla chiusura del corso.

Quota di iscrizione - Costo del corso € 390. **È compreso il materiale didattico.**

Costo riservato agli Avvocati/Praticanti iscritti al Foro di Firenze € 350.

Pagamento 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 a info@britishinstitute.it

Attestato di partecipazione - Potrà essere richiesto un attestato di partecipazione a The British Institute of Florence.

Crediti formativi - Sono stati attribuiti dalla Commissione per l'accREDITamento delle attività formative dell'Ordine di Firenze **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.