

Soft Skills

Il tempo come risorsa strategica: organizzare lo studio legale per lavorare meglio e vivere sereni

di **Stefano Dallanocce**, Managing Director BDM Associati

Master di specializzazione

Negoziazione e comunicazione strategica per avvocati: strumenti pratici per gestire

Scopri di più

Nella professione forense, il tempo è la variabile più difficile da governare. Tra udienze, redazioni di atti, riunioni con i clienti e scadenze processuali, ogni giornata sembra sempre troppo breve. Eppure, imparare a gestirlo con metodo può trasformarsi in un **vantaggio competitivo decisivo** per uno studio legale. In questo articolo analizzeremo come una corretta gestione del tempo possa migliorare produttività, qualità del lavoro e benessere personale degli avvocati e dei loro collaboratori.

Dalla gestione del caos alla regia del tempo

Il punto di partenza è cambiare prospettiva: il tempo non va “subìto”, ma gestito come una risorsa di valore. Fare “time management” significa costruire un sistema di pianificazione consapevole delle attività, delle priorità e delle energie: questo si traduce nella capacità di distribuire con equilibrio il tempo tra lavoro tecnico, relazioni con i clienti e sviluppo strategico. È un processo che richiede disciplina, ma che consente di recuperare controllo e serenità, riducendo l'improvvisazione che spesso accompagna le giornate professionali.

Tecniche pratiche per pianificare la settimana dell'avvocato

La prima regola è **pianificare in anticipo**. Dedicare un momento alla programmazione, anche solo mezz'ora a inizio settimana, aiuta a stabilire obiettivi chiari e realistici, riducendo l'improvvisazione che spesso accompagna le giornate di lavoro. Una tecnica efficace è quella del *timeboxing*: suddividere la giornata in blocchi di tempo dedicati a specifiche attività, come la redazione di atti, le udienze, gli incontri con i clienti o la formazione. In questo modo si mantiene alta la concentrazione e si limitano le interruzioni.

In diversi studi efficienti e organizzati, i primi quarantacinque minuti del lunedì mattina sono riservati alla **pianificazione condivisa**: ogni collaboratore aggiorna l'agenda con udienze, scadenze e riunioni della settimana, così da evitare sovrapposizioni e consentire al coordinatore di studio di gestire con maggiore equilibrio priorità e urgenze. Strumenti digitali come calendari condivisi o software gestionali di studio rappresentano un valido supporto alla pianificazione, prevenendo conflitti di agenda e favorendo la collaborazione tra soci, avvocati

e personale di segreteria.

Un metodo efficace per fissare obiettivi concreti è quello **S.M.A.R.T.**, ideato da Peter Drucker: **ogni obiettivo deve essere Specifico, Misurabile, Accessibile, Realistico e Temporizzato**. Applicarlo anche alle attività quotidiane aiuta a dare struttura e senso al proprio lavoro. In uno studio di grandi dimensioni, ad esempio, il coordinatore del team contenzioso può definire l'obiettivo di chiudere la fase istruttoria di un procedimento per responsabilità contrattuale entro il 30 del mese successivo, pianificando tre riunioni operative di 45 minuti con il team societario e una verifica finale con il partner responsabile. In questo modo l'obiettivo non resta generico, ma diventa misurabile, condiviso e verificabile, migliorando il coordinamento tra i team e garantendo il rispetto delle scadenze senza sovraccaricare i singoli professionisti.

In una realtà più dimensionata, o anche nel caso di un avvocato individuale, la stessa logica può tradursi nell'impegno a completare la bozza di un ricorso entro giovedì alle 17:00, dedicando due blocchi da 90 minuti tra martedì e mercoledì. Anche qui il principio è lo stesso: evitare di lavorare all'ultimo minuto e lasciare tempo per la revisione e il confronto con il cliente.

Infine, tenere un **registro del tempo (timesheet)** consente di monitorare con precisione le ore dedicate a ciascuna pratica, fornendo una base utile per valutare l'efficienza interna e per impostare con maggiore consapevolezza le politiche di parcella.

I benefici di una gestione consapevole del tempo

Gestire bene il tempo non serve solo a "fare di più", ma a lavorare meglio.

I vantaggi più evidenti riguardano:

- **Efficienza operativa:** una pianificazione chiara riduce le perdite di tempo e consente di gestire più pratiche con la stessa attenzione.
- **Qualità del servizio e reputazione:** rispettare scadenze e offrire risposte tempestive rafforza la fiducia dei clienti e l'immagine dello studio.
- **Equilibrio vita-lavoro:** sapere quando fermarsi e proteggere spazi personali è fondamentale per preservare energia e lucidità.

In parallelo, il time management favorisce lo sviluppo di alcune soft skill chiave per gli avvocati:

- **Flessibilità**, per gestire rinvii, urgenze e imprevisti senza perdere il controllo.
- **Focalizzazione**, per ridurre le distrazioni e mantenere alta la qualità nella scrittura e nell'analisi.
- **Gestione dello stress**, per affrontare la pressione quotidiana con maggiore equilibrio.

Il tempo come leva di valore per lo studio legale

Saper gestire il tempo significa anche attribuirgli un valore economico e strategico. Ogni ora ben spesa migliora la redditività e la reputazione dello studio.

Investire in strumenti e cultura organizzativa orientati al time management non è un esercizio

teorico, ma una scelta di competitività. Un avvocato che sa pianificare e guidare il proprio tempo è più lucido, più efficace e più soddisfatto del proprio lavoro.

In definitiva, imparare a “fare regia” del tempo non è solo un gesto di efficienza, ma un atto di cura verso sé stessi, i colleghi e i clienti.

Master di specializzazione

Negoziazione e comunicazione strategica per avvocati: strumenti pratici per gestire

Scopri di più