

PROPOSED TRAINING:

培训建议：律师事务所-管理主任如何提升领导力

承办单位：美国国际法学会（International Law Institute）

承办主地点：华盛顿

中国培训渠道编号：120004

中方代表：王琨

联系方式：010-58816282

TOPICS（课题）：

At the time of this submittal no specific topics has been defined by interested parties. ILI tenders here a general list of pertinent subject matter which can be further defined based on subsequent discussions of needs by stakeholders. ILI herein offers the following broad list of topics to consider:

鉴于提交该项目时，客户各方尚未确定具体的培训课题，美国国际法学会在此提出一个相关题材的常规培训课程表，它可以根据需要在随后的讨论中做进一步调整与修改。 下述课程仅供参考：

课程简介

I. 培训内容参考：

A、律师事务所的管理机制的建设

- a) 美国律所的组织形式
- b) 美国律所的运作模式及形成背景；
- c) 现代律师事务所管理的方式及经验；

B、律师事务所人员管理制度

- d) 新入所人员的选拔、招聘、培训；
- e) 合伙人律师及非合伙人律师的考核标准、晋升标准；
- f) 事务所日常办公人员聘用、开支及管理；
- g) 所内律师的分级管理。

C、律师事务所业务管理制度

- a) 业务分工精细，专业化强；
- b) 收案审查环节及相关制度；
- c) 处理案件的分工与合作；
- d) 避免业务失误造成赔偿风险，而采取的实行职业保险制度。
- e) 现代化的业务处理/办公手段：
 - ✧ 在日常文字、信息、档案处理和通讯方面采用先进的科技手段；
 - ✧ 利用全国性的信息系统，迅速调取各种法律文件、判例和各种有关信息；
 - ✧ 提供本所内部使用的档案软件系统，包括业务、客户和人员、财务管理系统，从而大大提高律师案头工作效率和事务所管理效率。

D、律师事务所财务管理制度。

- a) 律师收费方式、标准及管理；
- b) 律师计费审查制度；
- c) 收费纠纷的解决；
- d) 事务所资金保障，利益冲突能够得以避免（这是大型事务所中的一个大问题）；
- e) 事务所日常费用的来源及管理（办公用房、设施的开支，公用的非合伙律师及各类辅助、行政人员的工资、律师保险以及合伙律师预支的生活费用等公共费用开支；

E、事务所各地区分所的管理

- a) 分所范围内的职员管理；
- b) 分所业务咨询；
- c) 监管分所营业额等等。

II. 中国现状及需要解决的问题：

中国律所发展初期，管理水平相对滞后。具体表现为：组织松散、凝聚力差、执行力弱，优良品牌匮乏，营销知识与技能储备不足，律所的社会责任弱等等。

中国律师事务所发展的当务之急，培养律师事务所管理者，提升领导力！

III. 培训时间：21天-6个月不等**IV. 培训对象：中国律师事务所的管理主任/执行主任****V. 实习部分：2或3个月项目能够在美国律所开展实习**