

SEGRETERIA LEGALE 4.0

SEDE e DATE | Orario: 09.30 - 12.30

Durata: 5 incontri in diretta web

DIRETTA WEB 08 settembre 2022 | 19 settembre 2022
12 settembre 2022 | 22 settembre 2022
15 settembre 2022

CORPO DOCENTE

I docenti saranno scelti tra i più noti e stimati **professionisti del settore** che collaborano con Euroconference coordinati dal Comitato Scientifico

MATERIALE DIDATTICO



5 DISPENSE tecnico-operative

contenenti le slide predisposte dai docenti.

REQUISITI OBBLIGATORI

- Lo Studio deve essere iscritto a **FPRO-Fondoprofessioni** (adesione gratuita)
- È obbligatorio inviare con l'iscrizione **copia del Cassetto Previdenziale** (videata fondi interprofessionali)
- I destinatari dell'attività formativa sono **dipendenti e/o apprendisti** di Studi/Aziende iscritti a Fondoprofessioni
- È richiesta la **frequenza minima del 70%** delle ore totali

PROGRAMMA

I unità formativa (3 ore)

La digitalizzazione del processo civile: nuovi strumenti e nuove competenze

- Notificazioni analogiche e a mezzo pec
- Il processo civile telematico: strumenti e adempimenti
- L'agenda del professionista in ambito giudiziale
- Scadenze e adempimenti nel giudizio di cognizione
- Scadenze e adempimenti nel processo esecutivo

II unità formativa (3 ore)

La pratica nelle procedure concorsuali: tra riforma del codice della crisi e nuovi portali digitali

- Fallimento (Liquidazione Giudiziale: le attività iniziali)
- La raccolta dei dati (anagrafiche, inventario, contabilità)
- Gestione degli atti più rilevanti
- Relazioni riepilogative
- Riparto finale

III unità formativa (3 ore)

Le adr: mediazione civile, negoziazione assistita, arbitro

- Mediazione civile e rapporti con il processo civile
- Il procedimento di mediazione
- L'accordo di mediazione
- Negoziazione assistita e rapporti con il processo civile
- La convenzione di negoziazione assistita
- La procedura di negoziazione assistita
- Arbitrato rituale e irrituale

IV unità formativa (3 ore)

La consulenza legale contrattuale e stragiudiziale: nuovi strumenti e nuove competenze

- La consulenza contrattuale
 - la redazione del contratto: struttura del contratto, uso dei modelli, uso delle revisioni e principali funzionalità informatiche per la redazione degli atti, collazione degli allegati
 - a negoziazione e il closing: gestione smart della fase conclusiva della negoziazione; il "closing" in presenza e il "closing" on line; raccolta della documentazione sottoscritta, preparazione della "bible" e archiviazione
- La consulenza strategica e societaria: uso di power point e altri strumenti di presentazione

V unità formativa (3 ore)

Sviluppare le soft skills per gestire al meglio le relazioni e le capacità di comunicazione

- Ascoltare con empatia
- Parlare in modo diretto
- La comunicazione del corpo
- La gestione dello stress
- La gestione delle emozioni