



Uw cliënt op één A4

Zorg dat u en uw kantoorgenoten hen leren kennen

In het werk	Toelichting
Contactvoorkeur (een-op-een, telefoon, e-mail enz.)	
Werktijden (vroeg/laat werkdag, avond, weekend)	
Samenwerkingsvoorkeur (advies, sparren, vraag en antwoord)	
Naam leidinggevende	
Relatie met leidinggevende	
Naam assistent/secretaresse	
Belangrijkste collega's (welke kennen we?)	
Huidige functie	
Belangrijkste taken en aandachtsgebieden	
Hunter of farmer	
Eerdere functies, werkgevers	
Carrièredoelen/ambitie	
Lidmaatschap netwerken en/of verenigingen	
Relevante netwerkcontacten (welke kennen we?)	
Juridische kennis en ervaring	
Ervaring met advocaten/notarissen (duur, complexiteit)	
Ervaring met andere kantoren (welke kantoren, welke rechtsgebieden)	
Privé	
Gezinssituatie	
Opleiding	
Hobby's en vrije tijd	
Persoonlijke interesses	
Vrijwilligerswerk	
Persoonlijke stijl (introvert vs. extrovert, ondernemend vs. ambtelijk, enz.)	