



## Competentieprofiel Advocatuur

### **A Analytisch vermogen**

*Hoofd- en bijzaken onderscheiden; een vraagstelling in onderdelen uitsplitsen en logische verbanden leggen tussen de verschillende deelaspecten.*

- Analyseert problemen vanuit verschillende invalshoeken
- Analyseert gemakkelijk complexe informatie
- Ziet hoe verschillende aspecten met elkaar in verband staan
- Doorziet langere termijn consequenties van beslissingen
- Signaleert ontbrekende informatie op basis van inzicht en ervaring
- Dringt tot de kern van de zaak door

### **B Oordeelsvorming**

*Op basis van informatie en analyse van een gegeven situatie tot een weloverwogen oordeel komen.*

- Vormt op onafhankelijke wijze zijn oordeel in het belang van de cliënt
- Weegt ook de belangen van de wederpartij mee in de uiteindelijke, in het belang van de cliënt, te voeren strategie.
- Is kritisch in oordeelsvorming
- Maakt een afweging op basis van alle factoren in het krachtenveld
- Weet in complexe situaties een oordeel te vormen
- Is in staat om een objectief advies te geven aan cliënt

### **C Plannen**

*Een tijdspad of prioriteitsstelling maken voor eigen werk of dat van anderen.*

- Gaat effectief om met tijd, delegeert waar mogelijk
- Plant werkzaamheden systematisch en ordelijk
- Weet complexe zaken te vertalen in een plan van aanpak
- Stelt heldere prioriteiten, ook bij onverwachte verzoeken van cliënten
- Zorgt dat deadlines voor het aanleveren van stukken gehaald worden.
- Komt afspraken na

### **D Snelheid van begrip**

*Nieuwe informatie of gebeurtenissen snel kunnen bevatten; zich vlot kunnen oriënteren in een onbekende omgeving.*

- Verwerkt en doorziet snel nieuwe feiten en gegevens in een veranderende situatie
- Maakt zich nieuwe kennis snel eigen
- Verwerkt veel informatie tegelijkertijd
- Heeft direct in de gaten wat de relevante kenmerken zijn in een (nieuwe) zaak
- Weet snel tot de kern van een zaak door te dringen

## **E Cliëntgerichtheid**

*In het denken en handelen de cliënt centraal stellen.*

- Verdiept zich in de cliënt en zijn omstandigheden (kent de actualiteiten en de markt)
- Past de uitgebreidheid van het advies aan de behoeften van de cliënt aan
- Stemt (mondeling en schriftelijk) taalgebruik af op de cliënt
- Geeft (ook niet juridische) alternatieven voor een probleem
- Neemt initiatieven in het belang van de cliënt
- Is goed bereikbaar (o.a. telefoon/mail)

## **F Inlevingsvermogen**

*Zich in de belevingswereld van anderen verplaatsen. Het eigen gedrag afstemmen op de gevoelens van anderen. Sensitiviteit.*

- Toont begrip en medeleven
- Laat anderen in hun waarde
- Luistert aandachtig en actief
- Houdt rekening met de gevoelens van anderen
- Speelt in op de emoties van anderen en beïnvloedt de sfeer
- Stelt vragen om de belevingswereld van de cliënt te begrijpen

## **G Relatiebeheer extern**

*Persoonlijke relaties opbouwen en onderhouden met klanten en andere contactpersonen.*

- Onderhoudt actief het contact met bestaande cliënten
- Brengt nieuwe relaties tot stand
- Legt gemakkelijk contact met onbekenden

## **H Relatiebeheer intern**

*Persoonlijke relaties opbouwen en onderhouden met collega's en contactpersonen.*

- Draagt bij aan het onderhouden van werkrelaties
- Weet met collega's een goede samenwerking te creëren
- Weet de sfeer op het kantoor positief te beïnvloeden
- Onderhoudt actief het contact met collega's

## **I Organisationsensitiviteit**

*Gevoel hebben voor interne verhoudingen. Gemakkelijk (nieuwe) contacten leggen in de organisatie.*

- Beweegt zich gemakkelijk op verschillende hiërarchische niveaus
- Beweegt zich gemakkelijk in uiteenlopende afdelingsculturen binnen de organisatie
- Voelt goed aan welke machtsverhoudingen van belang zijn en stemt het eigen handelen daar op af
- Opereert tactvol binnen bestaande samenwerkingsverbanden
- Vindt gemakkelijk aansluiting bij uiteenlopende partijen in de organisatie

## **J Overtuigingskracht**

*Op basis van persoonlijk overwicht invloed uitoefenen op mensen en situaties. Ideeën duidelijk en stellig communiceren, gericht op acceptatie. Weerstanden overwinnen.*

- Weet zijn standpunten gerespecteerd te krijgen
- Communiceert helder en stellig
- Bouwt betogen helder en logisch op
- Zet door bij tegenstand
- Laat zich niet van zijn stuk brengen
- Overwint weerstand
- Toont deskundigheid en wekt op basis daarvan vertrouwen

## **K Stressbestendigheid**

*Effectief blijven werken onder grote druk, bij tegenslag en/of in een hectische omgeving.*

- Relatieveert in stressvolle situaties
- Stelt prioriteiten in stressvolle situaties
- Presteert optimaal onder tijdsdruk
- Houdt het hoofd koel bij tegenslag en geeft niet op
- Kent eigen grenzen en bewaakt deze
- Blijft onder tijdsdruk beschikbaar voor kantoorgenoten