

Onderwerp : **Interviewgids jaarlijks evaluatiegesprek**

---

Afhankelijk van de klant kan dit een 1:1 lunch zijn of een formele teamvergadering in de kantoren van de klant. Indien mogelijk, is het raadzaam de andere advocaten van het team uit te nodigen om deel te nemen.

**Agenda :**

De jaarlijkse vergaderingen hebben 4 doelstellingen: 1) Leren hoe de cliënt de samenwerking ervaart en vaststellen welke gebieden voor verbetering vatbaar zijn. 2) Inzicht verwerven in de uitdagingen van de klant en hoe het kantoor daarbij kan helpen. 3) Doorverwijzingen krijgen. 4) Inzicht verwerven in de vooruitzichten voor samenwerking in het komende jaar.

Het is best om de agenda van tevoren mee te delen. In het geval van een meer formele teamvergadering kan het een lijst zijn die ook tijdens de vergadering kan worden gebruikt. In het geval van een lunchbijeenkomst, vermeldt de uitnodiging slechts enkele onderwerpen.

**Inhoud :**

De bedoeling is om een open gesprek te voeren. De gids is slechts een leidraad daarbij.

**1) Algemene evaluatie van de samenwerking tijdens het verlopen jaar.**

- Werden de verwachte resultaten bereikt?
- Wat ging er goed, wat ging er minder goed? (Niet alleen over de kwaliteit van de inhoud van de dienst, maar ook wat betreft de wijze van samenwerking, zoals bereikbaarheid, transparantie van de facturering, snelheid, frequentie van feedback, ...)
- Waar denk je dat onze firma goed in is? Waarin verschillen wij van andere (gelijkaardige) advocatenkantoren? Wat is specifiek voor de aanpak van ons kantoor?
- Hebt u suggesties om de samenwerking te verbeteren?

**2) De (toekomstige) uitdagingen van de klant, en hoe het kantoor daar eventueel kan bij helpen.**

- Waar lig je s 'nachts wakker van als CEO / bedrijfsjurist / CFO ... van ...?
- Wat zijn de grootste uitdagingen voor (bedrijven in uw sector, Belgische Kmo's, ...) in de komende jaren?

- Kan een advocatenkantoor als het onze hierbij hulp en ondersteuning bieden? Hoe kunnen we dit doen ?

### **3) Referenties**

Kent u collega's die met soortgelijke problemen kampen en die de hulp van ons advocatenkantoor op prijs zouden kunnen stellen? Mogen we contact met hen opnemen met uw groeten?

### **4) Toekomstige samenwerking**

Wat zijn uw verwachtingen voor het komende jaar? Gaat u meer / minder op ons beroep doen? (Op voorwaarde dat wij de zojuist besproken verbeterpunten daadwerkelijk aanpakken, natuurlijk)

### **5) Verslag**

- Maak altijd een verslag van de vergadering (ook een 1:1 lunch)
- Geef expliciet aan welke punten voor verbetering vatbaar zijn en wat daaraan zal worden gedaan.
- Geef wanneer van toepassing aan welke collega's u zult benaderen met de groeten van de klant
- Bedanken voor de opgedane kennis en het vertrouwen