PRZEWODNIK KLIENTA

Pierwsza konsultacja

Spokojnie przygotuj najważniejsze informacje.
Ta lista pomoże Ci uporządkować spotkanie.

01 Opowiedz o sprawie

- ☐ Krótka chronologia · Zapisz najważniejsze zdarzenia i ich kolejność.
- ☐ Cel rozmowy · Zastanów się, czego oczekujesz. Przygotuj listę pytań.

02 Zbierz to, co już masz

- ☐ Dokumenty · Umowy, pisma, decyzje, orzeczenia i istotna korespondencja.
- ☐ Potwierdzenia odbioru · Koperty, wiadomości i potwierdzenia z datą doręczenia.
- ☐ Dane sprawy · Sygnatura, sąd lub urząd oraz dane stron, jeżeli je znasz.

03 Zaznacz ważne daty

- ☐ Najbliższe czynności · Termin rozprawy, wezwania, spotkania lub odpowiedzi.
- ☐ Sprawa pilna · Poinformuj kancelarię o bliskim terminie już przy umawianiu rozmowy.

04 Ustal kolejne kroki

- ☐ Zakres i koszty · Zapytaj o sposób współpracy, wynagrodzenie i dodatkowe wydatki.
- ☐ Przekazanie materiałów · Uzgodnij bezpieczny kanał przed wysłaniem poufnych załączników.
- ☐ Brakujące informacje · Nie masz kompletu dokumentów? Powiedz, co udało się zebrać.

DO WERYFIKACJI PRZEZ ADWOKATA

Lista organizacyjna, nie porada dla konkretnej sprawy. Zakres dokumentów ustala kancelaria. Sam kontakt nie oznacza przyjęcia zlecenia ani wstrzymania biegu terminów.

Materiał własny projektu kancelarii · Nexomi