Ilustre Colegio de la Abogacía de Bizkaia
Bizkaiko Abokatuen Elkargo Ohoretsua

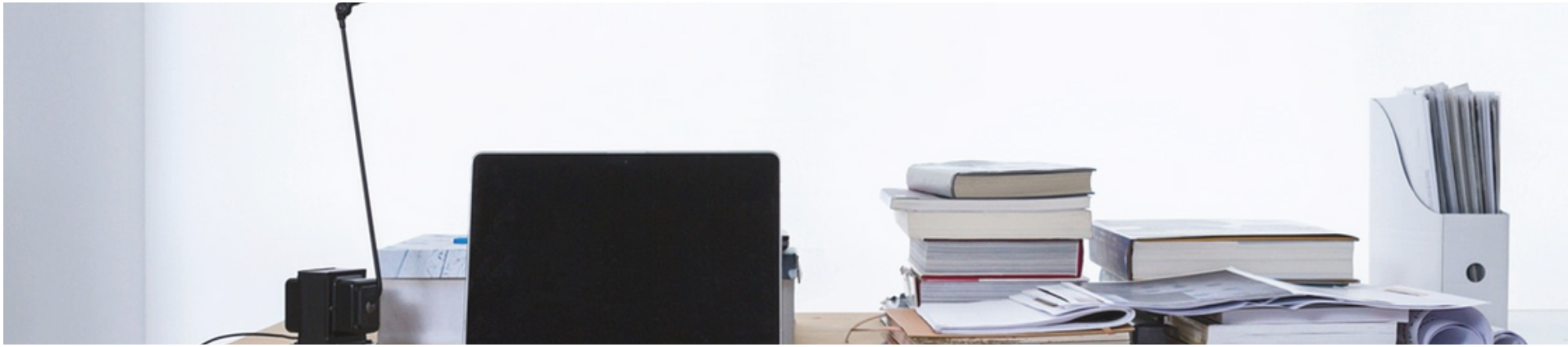
Inplantalariak

GRUPO spri TALDEA

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
EKONOMIAREN GARAPEN, JASANGARRITASUN ETA INGURUMEN SAILA
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOSTENIBILIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Digitaliza tu trabajo en 3 pasos

Aprovecha la tecnología en tu oficina: Mejora la atención al cliente, gana visibilidad y reduce tareas y tiempo



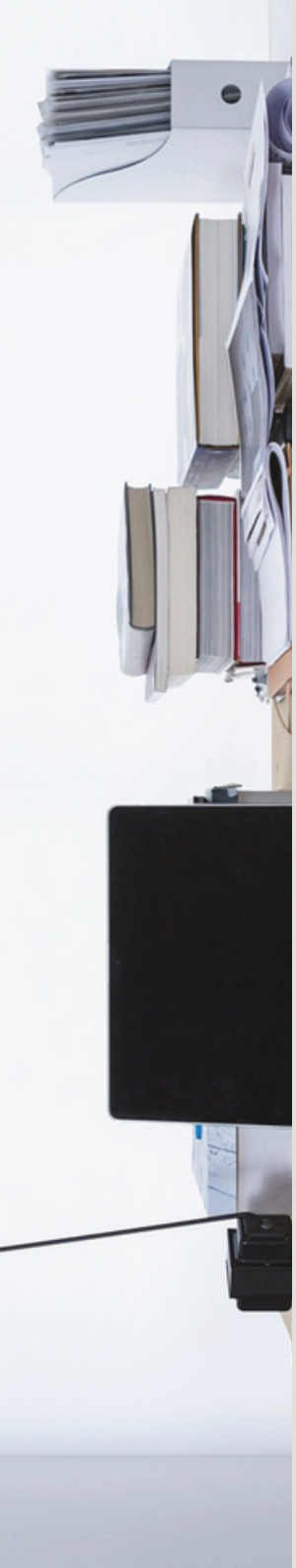
Junio - Julio 2024

1 **Atención al cliente sin pérdidas de tiempo.**

2 **Usa Internet como una estrategia de marca y para conocer a la competencia.**

3 **Sé más productivo con tecnología que optimiza tu tiempo.**

ESCUELA DE PRÁCTICA JURÍDICA / PRAKTIKA JURIDIKORAKO ESKOLA
"Pedro Ibarreche" Tel. 94 435 62 07 epj@icabizkaia.eus



1 Atención al cliente sin pérdidas de tiempo.

- Responde a sus consultas, solicitudes de citas,... de modo automático, y crea catálogo virtual con WhatsApp Business.
- Atiende y responde eficazmente con la ayuda de las asistentes LuzIA y Cami.
- Dispón de un asistente virtual en tu web para que responda por ti a consultas básicas.
- Comparte documentación de modo seguro con tus clientes o colaboradores.
- Crea un formulario para recopilar los datos/incidencias de tus clientes.

2 Usa Internet como una estrategia de marca y para conocer a la competencia.

- Dispón de una página web bien posicionada para que conozcan tus servicios y referencias.
- Posiciónate correctamente allí donde el cliente busque profesionales como tú.
- Rentabiliza tu tiempo al crear contenidos de interés para tus medios sociales con Inteligencia Artificial.
- Encuentra y clasifica información de tu negocio y de la competencia de modo ágil y rentable para estar al día.
- Sácale el máximo partido a los códigos QR para acercar tu negocio al cliente.

3 Sé más productivo con tecnología que optimiza tu tiempo.

- Dispón a un solo click de todos los sitios por los que navegas, o aplicaciones a las que accedes.
- Conoce el estado de calendarios, reuniones pasadas y futuras, procesos..., allí donde estes.
- Toma notas y lista de tareas de modo digitalizado para ser más eficiente y poder compartirlo de modo seguro con tu equipo o clientes.
- Utiliza comandos de voz que te permitan hacer varias cosas a la vez. Toma apuntes con la voz.
- Escanea y firma documentos con tu dispositivo móvil. Protege los documentos antes de exponerlos a Internet.
- Usa la IA (ChatGPT y Copilot) para ahorrar tiempo con tus escritos/actas/emails, y encuentra información (sentencias, jurisprudencia, normativa,...) de modo inmediato.

Plazas limitadas. Plazo de inscripción: hasta el 15 de mayo de 2024. Gratuito.
Una vez realizada la solicitud contactaremos individualmente para confirmar fecha y hora de cada asesoramiento.

Inscripción