

E-BOOK / I PRIMI PASSI

I primi passi per una professione forense più sostenibile

Il diritto come fondamento. La persona al centro.
L’avvocato presente.

AVV. ELEONORA PONTESILLI · POMEZIA (RM)

UNA LETTERA A CHI ESERCITA

Essere presenti senza perdere se stessi

Una professione più sostenibile comincia dal modo in cui entriamo nelle nostre giornate.

Ci sono mattine in cui siamo già in ritardo prima di sederci alla scrivania. Una telefonata urgente, un messaggio carico di rabbia, un fascicolo che richiede attenzione. Siamo abituati a rispondere, decidere, risolvere. A volte continuiamo a farlo anche quando la giornata è finita.

Sono un’avvocata e una coach certificata in mindfulness MBSR. Ho imparato che la competenza tecnica è indispensabile, ma che conta anche **come** restiamo nella relazione con la persona che ci affida un conflitto. La presenza permette di ascoltare meglio, distinguere ciò che sappiamo da ciò che immaginiamo, riconoscere i nostri limiti e scegliere un passo utile.

Questo e-book propone i primi gesti di un’avvocatura consapevole. Non chiede di essere calmi in ogni momento, né di trasformare ogni pratica in un percorso interiore. Offre una cornice per rimettere il diritto al suo posto, ascoltare la persona senza interpretarla e rendere più abitabile il nostro lavoro.

UNA DISTINZIONE ESSENZIALE

L’avvocato tutela diritti e interessi con gli strumenti della professione. La mindfulness può sostenere l’attenzione e la qualità del colloquio; non costituisce psicoterapia, diagnosi o sostituto dell’assistenza legale.

Leggi una pagina alla volta. Scegli una sola pratica da provare nella tua settimana. Il cambiamento che cerchiamo qui non ha bisogno di cominciare in grande.

INDICE

Un percorso in sei passi

Dal primo ascolto ai confini che rendono possibile una professione duratura.

01 **Vedere il modo in cui lavoriamo**
La sostenibilità parte da ciò che osserviamo ogni giorno.

02 **Il diritto come fondamento**
Fatti, domanda, mandato e strategia restano il primo riferimento.

03 **La persona al centro**
Ascoltare il bisogno senza attribuirgli una spiegazione.

04 **L’avvocato presente**
Corpo, pausa e attenzione nel colloquio e nelle decisioni.

05 **Le parole che orientano il conflitto**
Distinguere una reazione immediata da una risposta utile.

06 **Confini professionali**
Prendersi cura della qualità del lavoro nel tempo.

IN CHIUSURA

Troverai un percorso di 14 giorni, una scheda rapida da usare nello studio e un manifesto da tenere come riferimento.

CAPITOLO 01

Vedere il modo in cui lavoriamo

Non possiamo scegliere con lucidità ciò che non ci accorgiamo di ripetere.

La sostenibilità non coincide con l’assenza di urgenze. Nel lavoro forense ci saranno scadenze, udienze, imprevisti e decisioni difficili. Il punto è riconoscere quali abitudini aggiungono fatica a una professione già impegnativa: rispondere a ogni messaggio appena arriva, trattenere il conflitto del cliente dopo l’orario di lavoro, passare da una pratica all’altra senza chiudere mai la precedente.

Un’abitudine si vede meglio in una scena concreta. Pensa all’ultima comunicazione che ti ha irritato. Forse non potevi cambiare il suo contenuto. Potevi però notare il ritmo con cui l’hai letta, la tensione nel corpo, l’impulso a rispondere e ciò che era davvero necessario verificare prima di scrivere.

PRIMA DOMANDA

Quale momento della giornata mi porta più spesso fuori dal mio centro: l’avvio, la pressione delle richieste, il confronto con la controparte o il passaggio dal lavoro alla vita privata?

Una scelta piccola, oggi

Per una settimana, alla fine di una giornata impegnativa, annota due righe: «Che cosa mi ha richiesto energia?» e «Che cosa me ne ha restituita?». Non serve dare un voto alla tua giornata. Cerca un andamento ricorrente. È da lì che può cominciare un cambiamento realistico.

IN PRATICA

Quando tutto sembra urgente

La pressione è reale; il primo passo è capire quale parte richiede un’azione immediata.

Immagina di ricevere tre messaggi nel giro di pochi minuti: un termine processuale da controllare, un cliente che chiede di «fare subito qualcosa», una comunicazione aspra della controparte. Rispondere in ordine di arrivo può dare sollievo per un momento, ma non coincide necessariamente con la scelta più utile.

Tre domande prima di agire

- **Che cosa ha una scadenza verificabile?** Controlla il fascicolo, il calendario e la fonte dell’informazione.
- **Che cosa richiede una risposta, e quando?** Una conferma di ricezione può essere sufficiente mentre prepari un riscontro completo.
- **Che cosa sto percependo come urgente perché è emotivamente intenso?** Dai un nome all’impulso prima di lasciargli guidare la priorità.

ESERCIZIO DI 60 SECONDI

Appoggia entrambi i piedi a terra. Nota la posizione delle spalle e fai un respiro normale. Scrivi una sola azione per ciascun messaggio: verificare, rispondere, rinviare con una data. Poi occupati per primo del passaggio che protegge un termine o un diritto.

La pausa non serve a diventare lenti. Serve a non confondere la velocità con la precisione.

CAPITOLO 02

Il diritto resta il primo riferimento

Mettere la persona al centro richiede un lavoro tecnico chiaro e verificabile.

Quando ascoltiamo un cliente possiamo sentire paura, rabbia, vergogna o desiderio di essere riconosciuti. Quel vissuto merita rispetto. Il mandato, però, si costruisce sui fatti, sui documenti, sulle questioni giuridiche, sugli obiettivi e sulle scelte che l'assistito può compiere dopo essere stato informato.

Il conflitto può aprire domande più profonde, ma non dobbiamo cercarne una «causa interiore» prima di valutare ciò che è accaduto. Una persona può aver subito un danno ingiusto e avere bisogno, per prima cosa, di tutela. Comprendere il proprio vissuto non comporta assumersi la colpa della condotta altrui.

LA GRIGLIA DEL PRIMO ASCOLTO

Fatti: che cosa è accaduto e quando? **Prove:** che cosa possiamo verificare? **Domanda:** quale risultato chiede il cliente? **Obiettivo:** quale interesse vuole proteggere? **Scelta:** quali strade, tempi e limiti occorre spiegare?

Questa sequenza aiuta anche noi. Riduce il rischio di adottare troppo presto la narrazione di una sola parte e permette di spiegare con chiarezza ciò che il diritto può offrire, ciò che va approfondito e ciò che non possiamo promettere.

La professione sostenibile non si fonda su una disponibilità senza confini. Si fonda sulla qualità della prestazione, sull'indipendenza del giudizio e su una comunicazione comprensibile.

CAPITOLO 03

Ascoltare anche ciò che conta per lei

La domanda giuridica dice che cosa una persona chiede. Non sempre dice che cosa spera di ritrovare.

Una cliente chiede una lettera durissima al fratello per una questione ereditaria. La richiesta è chiara: contestare un comportamento e ottenere documenti. Se ci fermiamo al solo tono della lettera, potremmo però non cogliere che per lei è importante essere presa sul serio dopo anni in cui ha sentito di non avere voce.

Non spetta all’avvocato interpretare la storia familiare o assegnare significati psicologici. Possiamo chiedere, con semplicità: «Qual è il risultato concreto che desidera?» e «Che cosa teme che accada se questa situazione resta così?». La risposta può aiutarci a spiegare meglio le opzioni, ordinare le priorità e scegliere parole coerenti con il mandato.

UNA DOMANDA, NON UNA DIAGNOSI

«Oltre al risultato giuridico, che cosa sarebbe importante per Lei vedere riconosciuto o chiarito?» Lascia alla persona la libertà di rispondere, di non rispondere o di riportare il discorso ai soli fatti.

A volte l’obiettivo emotivo e quello giuridico coincidono. A volte divergono. In entrambi i casi, chiedere con rispetto è più utile che presumere. Se emergono bisogni di sostegno psicologico, possiamo riconoscere il limite del nostro ruolo e orientare verso professionisti competenti.

SCHEDA DI COLLOQUIO

Dalla richiesta alla scelta

Un foglio semplice per preparare il primo incontro o riordinare una pratica che si è complicata.

1 **Le parole del cliente**

Riporta la richiesta con parole sue, senza trasformarla subito in una conclusione giuridica.

2 **I fatti da accertare**

Segna date, documenti, persone coinvolte e punti ancora incerti.

3 **L’interesse da proteggere**

Chiedi quale cambiamento concreto sarebbe utile e quali conseguenze vuole evitare.

4 **Le strade da spiegare**

Distingui ciò che si può fare, ciò che va verificato e ciò che non può essere garantito.

5 **Il passo concordato**

Chi fa che cosa, entro quando, con quale prossimo aggiornamento.

PER CHI ACCOMPAGNA

Dopo il colloquio, chiediti: «Ho distinto quello che il cliente mi ha detto, quello che ho osservato e quello che ho supposto?». Se una supposizione è importante per la strategia, torna a verificarla.

CAPITOLO 04

L’avvocato presente

Essere presenti significa accorgersi di ciò che accade mentre continuiamo a fare il nostro lavoro.

«Rilassato» farebbe pensare a qualcuno che non sente il peso della responsabilità. La parola che scelgo è **presente**: un professionista che può essere stanco, preoccupato o sotto pressione e, nello stesso tempo, tornare a osservare prima di reagire. Non si tratta di reprimere le emozioni. Si tratta di non lasciare loro, da sole, la direzione della risposta.

La presenza può avere una forma molto concreta. Prima di una telefonata difficile, senti il contatto dei piedi con il pavimento. Nota se stai stringendo la mascella. Chiediti qual è lo scopo della chiamata e quale informazione vuoi ottenere. Sono pochi secondi, ma possono cambiare il modo in cui entri nella conversazione.

TRE ANCORE PRIMA DI PARLARE

Corpo: come sto seduto o in piedi? **Fatti:** che cosa so davvero? **Intenzione:** che cosa voglio chiarire con questa conversazione?

Osservare il corpo dell’altro è diverso dall’interpretarlo. Una voce tremante o uno sguardo basso possono avere molti significati. Possiamo notare, chiedere e lasciare spazio; non possiamo sapere con certezza che cosa una persona stia provando da un gesto.

Nelle situazioni di forte attivazione, una pausa di attenzione non sostituisce un intervento clinico, una misura di protezione o una decisione urgente.

UNA PRATICA BREVE

Cinque minuti tra due fascicoli

Una transizione intenzionale può aiutare a non portare il tono di un conflitto nel successivo.

01 **Chiudi il punto**

Scrivi il prossimo passo della pratica che lasci: una telefonata, una verifica, un termine.

02 **Torna al corpo**

Senti la sedia o i piedi a terra. Non cambiare il respiro: limitati a notarlo.

03 **Riconosci la traccia**

Quale emozione o tensione è rimasta dopo il colloquio precedente? Dai un nome, senza spiegarla.

04 **Apri il fascicolo nuovo**

Leggi l’obiettivo di questo passaggio e le informazioni necessarie prima di iniziare.

05 **Rientra nella relazione**

Se incontrerai una persona, decidi una domanda utile da fare prima di esporre la tua valutazione.

UNA LIBERTÀ IMPORTANTE

Questa pratica è una proposta, non un obbligo. Puoi ridurla a un minuto o saltarla quando una scadenza richiede un’azione immediata. La sostenibilità cresce con gesti ripetibili, non con nuovi compiti impossibili.

CAPITOLO 05

Le parole cambiano il modo di attraversare

Un conflitto va nominato con precisione: nei fatti, nelle richieste e nelle intenzioni.

Nelle comunicazioni difficili è facile usare parole che mescolano fatti e giudizi: «non vuole collaborare», «lo fa per ferirmi», «deve pagare per quello che ha fatto». Possiamo accogliere il vissuto del cliente e poi costruire una frase verificabile. «Non ha risposto alle due richieste del 5 e del 12 maggio» offre un punto di partenza diverso.

La precisione non cancella il conflitto. Permette di vedere quale parte possiamo documentare e quale richiesta intendiamo avanzare. Aiuta anche a non trasformare la comunicazione professionale in un luogo dove scaricare tutta la rabbia della vicenda.

UNA RISCRITTURA UTILE

Reazione: «Non mi rispetta mai». **Fatto:** «Non ho ricevuto risposta alle richieste inviate in queste date». **Richiesta:** «Chiedo riscontro sui documenti indicati entro il termine proposto».

Una domanda da usare anche con noi stessi

Quando stai per inviare un testo, prova a chiederti: «Quale frase descrive un fatto? Quale è una mia valutazione? Quale passo voglio ottenere?». Queste tre domande possono rendere più leggibile una lettera e più chiara la decisione successiva.

UNA SCENA CONCRETA

Prima di rispondere a un messaggio ostile

Un piccolo spazio tra lettura e risposta può proteggere la qualità del nostro lavoro.

Un collega scrive con tono polemico e attribuisce al tuo assistito intenzioni che ritieni infondate. Hai in mente una risposta immediata. Prima di inviarla, verifica tre piani distinti.

- **Il procedimento:** c’è un termine, una richiesta o un’informazione che impone di agire subito?
- **Il contenuto:** quali passaggi sono documentabili e quali richiedono istruzioni dal cliente?
- **Il tono:** la frase che vorresti scrivere serve a chiarire la posizione oppure a restituire l’offesa?

TRACCIA DI RISPOSTA

«Prendo atto della Sua comunicazione. La ricostruzione proposta non trova riscontro nei documenti di cui disponiamo, sui quali mi riservo di tornare puntualmente. Per favorire un confronto utile, La invito a precisare [punto specifico]. Resto disponibile a valutare una soluzione nell’interesse delle parti».

Questa è soltanto una traccia di linguaggio. Una risposta legale richiede l’esame del caso concreto, degli atti e della strategia. La presenza non prescrive un tono sempre mite: permette di scegliere con maggiore intenzione quando essere fermi, quando chiedere e quando attendere.

CAPITOLO 06

Confini che rendono possibile restare

Accompagnare una persona non significa abitare il suo conflitto a ogni ora.

Molte richieste arrivano quando il cliente è spaventato. Se siamo sempre raggiungibili, il confine può apparire una mancanza di cura. In realtà un perimetro chiaro rende più affidabile la relazione: il cliente sa come comunicare, quando aspettarsi una risposta e che cosa fare in caso di vera urgenza.

Il confine riguarda anche il nostro ruolo. Possiamo ascoltare una sofferenza senza promettere di risolverla interamente. Possiamo aiutare a dare forma giuridica a una domanda senza diventare arbitri della vita privata del cliente. Possiamo collaborare con altre figure competenti quando la situazione lo richiede.

TRE ACCORDI DA ESPLICITARE

Canale: dove arrivano documenti e comunicazioni? **Tempi:** quando e come aggiorneremo il cliente? **Urgenze:** quali situazioni vanno segnalate subito e attraverso quale mezzo?

Anche la condivisione nello studio conta: fascicoli ordinati, consegne chiare ai collaboratori, momenti per confrontarsi con un collega. La sostenibilità non è un compito individuale da affrontare soltanto respirando meglio. Ha bisogno di un’organizzazione che permetta di lavorare con qualità.

NEL QUOTIDIANO

Parole per definire il perimetro

Spiegare un confine con gentilezza è più semplice quando lo abbiamo deciso prima.

ALL'INIZIO DELL'INCARICO

«Per seguire con attenzione la pratica, Le propongo di inviare i documenti a questo indirizzo e di concordare gli aggiornamenti tramite lo studio. Se interviene una scadenza o un fatto nuovo, me lo segnali indicando la data e allegando quanto ha ricevuto».

QUANDO ARRIVANO MOLTI MESSAGGI

«Ho ricevuto le Sue comunicazioni. Raccolgo i punti e Le risponderò in modo unitario dopo aver verificato i documenti. Se nel frattempo riceve un atto con un termine, me lo trasmetta immediatamente».

QUANDO LA RICHIESTA ESCE DAL MANDATO

«Capisco che questa situazione Le provochi un forte disagio. Posso aiutarLa a valutare i profili giuridici; per il sostegno personale che mi descrive può essere utile rivolgersi anche a una figura competente in quell'ambito».

Sono esempi di chiarezza, non modelli da incollare in ogni situazione. Adatta tono, canale, termini e indicazioni al mandato e alle necessità del caso.

14 GIORNI PER INIZIARE

La prima settimana

Una sola osservazione al giorno. Non devi cambiare tutto per cominciare.

01 **Fotografa la giornata**

Segna un momento che ti ha prosciugato e uno che ti ha dato energia.

02 **Distingui l’urgenza**

Prima di aprire la posta, individua scadenze e priorità verificabili.

03 **Una pausa prima della risposta**

Nota il corpo per un respiro prima di inviare una comunicazione difficile.

04 **Una domanda in più**

In un colloquio chiedi quale risultato concreto conta di più per il cliente.

05 **Fatti e ipotesi**

Su un fascicolo, separa ciò che è documentato da ciò che è ancora supposto.

06 **Una transizione**

Fra due pratiche, scrivi il prossimo passo della prima prima di aprire la seconda.

07 **Una rilettura**

Quale gesto è stato semplice da ripetere? Quale aveva bisogno di essere adattato?

14 GIORNI PER INIZIARE

La seconda settimana

Porta l’attenzione dalla singola pausa alle relazioni e all’organizzazione.

08 **Rendi visibile un confine**

Spiega a un cliente il canale e il tempo previsto per un aggiornamento.

09 **Accogli un silenzio**

In un colloquio lascia qualche secondo dopo una domanda importante.

10 **Riformula una frase**

Trasforma un giudizio in un fatto, poi in una richiesta precisa.

11 **Chiedi un confronto**

Porta a un collega un dubbio tecnico o organizzativo senza viverlo come debolezza.

12 **Controlla la disponibilità**

Quale impegno stai assumendo per automatismo? Decidi se puoi sostenerlo.

13 **Chiudi la giornata**

Annota il primo passo di domani e una cosa che oggi può restare conclusa.

14 **Scegli la tua pratica**

Quale di questi gesti vuoi mantenere per il prossimo mese? Scrivilo in una frase.

UNA PAGINA DA RILEGGERE

Prima di una decisione difficile

Torna a queste domande quando senti che il conflitto sta occupando tutto lo spazio.

PER IL CASO

Che cosa è accaduto? Quali prove ho? Quali termini devo proteggere? Quali opzioni posso spiegare senza promettere un esito?

PER LA PERSONA

Che cosa sta chiedendo? Che cosa conta per lei? Ho verificato la mia ipotesi oppure le ho attribuito un bisogno?

PER ME, COME AVVOCATO

Da quale stato sto rispondendo? Il mio prossimo gesto aiuta la pratica? Quale confine devo chiarire per poter seguire il caso con attenzione?

Non occorre rispondere a tutte le domande ogni volta. Una sola domanda posta nel momento giusto può restituire precisione al lavoro e libertà alla scelta.

Il mio prossimo passo

DA PORTARE CON SÉ

Un’avvocatura consapevole

Un modo di esercitare la professione con competenza, umanità e misura.

- Metto il diritto alla base: studio, verifico, informo, scelgo con indipendenza.
- Vedo la persona, oltre al fascicolo, senza pretendere di interpretarla.
- Ascolto la domanda e cerco di chiarire ciò che è in gioco, insieme al cliente.
- Riconosco le mie reazioni e mi concedo lo spazio per una risposta professionale.
- Rispetto i confini del mandato, delle competenze e del tempo.
- Cerco collaborazione quando può migliorare la qualità del lavoro.
- Ricordo che una professione sostenibile permette di esserci anche domani.

«Il diritto osserva l’esterno; il Diritto dell’Anima interroga l’interno.»

Questo e-book è un primo passo. Il conflitto può diventare un’occasione di consapevolezza e cambiamento quando la tutela concreta e l’ascolto trovano ciascuno il proprio posto.

PER CONTINUARE

Fonti e note di lettura

Una traccia trasparente dei materiali consultati e di come sono stati utilizzati.

Materiali di riferimento forniti dall’autrice

- Spunti di consapevolezza, raccolta di testi e riflessioni di più autori. Le idee sono state rielaborate in forma originale; per citazioni specifiche occorre verificare autore e pagina nel documento.
- Mindfulness Clinico Applicato: 120 Esercizi per Sedute ad Alta Efficacia, edizione 12 settembre 2026; Bonus 01 - Protocollo per Superare i Momenti di Blocco; Bonus 02 - Script Pronti per le Sedute. Materiali destinati a psicologi e terapeuti, usati qui solo come ispirazione per pratiche generali di presenza e per il linguaggio dell’ascolto.
- Materiali e linee progettuali di Avvocatura Consapevole e Diritto dell’Anima, elaborati dall’Avv. Eleonora Pontesilli.

Cornice professionale

La qualità della prestazione, la diligenza, la competenza e la chiarezza nel rapporto con l’assistito trovano il loro riferimento nel Codice deontologico forense del Consiglio Nazionale Forense. Verificare sempre il testo vigente al momento dell’uso professionale.

Questo testo offre spunti generali per l’organizzazione e la consapevolezza nella professione. Non costituisce consulenza legale per un caso concreto, né valutazione psicologica, diagnosi o trattamento. Gli esempi sono fittizi e non descrivono clienti identificabili.

L’AUTRICE

Avv. Eleonora Pontesilli · Avvocata a Pomezia (RM) · Coach certificata in mindfulness MBSR. Progetto Avvocatura Consapevole: il diritto come fondamento, la persona al centro, l’avvocato presente.