

ייעוץ משפטי

לירז גונן אללוף

בעלים של גונן אללוף, משרד עורכי דין ונוטריון

"מגיל קטן אמרו לי שאהיה עו"ד כי תמיד היה לי 'פה גדול', כזה שגם סיבך אותי לא פעם. תמיד נלחמתי עבור מה שהאמנתי שהוא נכון וצודק - גם אם חטפתי על זה. לאחר הצבא התחלתי לעבוד כמזכירה במשרד עו"ד ובמקביל נרשמתי ללימודי כלכלה. חברה הציעה לי לעבור גם את מבחני הקבלה למשפטים. התקבלתי למשפטים וגם לכלכלה והחלטתי ללמוד משפטים. המשכתי לעבוד במשרד במקביל ללימודים, שם גם עשיתי את ההתמחות שלי. לאחר שקיבלתי את הרישיון עבדתי כשכירה במשרד עו"ד, ולאחר פחות מחצי שנה כבר פתחתי משרד עצמאי. חצי שנה אחר כך התחלתי להעסיק עובדים. המשרד שלי קיים מעל 16 שנה ואני מעסיקה שלושה עובדים."

באילו תחומים המשרד מתמחה?

"ההתמחויות העיקריות שלי הן מקרקעין ומיסוי מקרקעין. התחום הזה כולל עסקאות מקרקעין, קנייה ומכירה של דירות/ משרדים/ קרקעות, עסקאות קומבינציה והתחדשות עירונית (תמ"א 38 ופניו-בנין). אני מייצגת קבלנים, אנשים פרטיים, חברות ויזמי מקרקעין. המטרה שלי היא שהלקוח יקבל את העסקה הכי טובה שלו וישלם כמה שפחות מסים מיותרים. בנוסף אני מטפלת בתיקי תביעות שקשורים למקרקעין, שבהם יש מחלוקות בהיקפים גדולים עם סוגיות מעניינות וברתיקי תביעות כספיות מורכבות. תחום נוסף שבו אני עוסקת הוא הליכי חדלות פירעון - ניהול תיקי הוצאה לפועל ופשיטות רגל. בעבר אף שימשתי מנהלת מיוחדת בתיקי פשיטות רגל וחוקרת בהוצאה לפועל."

איך נראה היום שלך?

"המשרד שלי נמצא בחלק נפרד מהבית. הבית שלנו נבנה מתוך המחשבה שהמשרד יהיה בסמוך לו כדי שאוכל להיות כמה שיותר בקרבת שתי הבנות שלי ובעל. לפני כן היו לי משרדים בתל אביב ומצאתי את עצמי מבזבזת שעות בפקקים ובמצציות חנייה במקום להיות יחד עם הבנות שלי. אני עובדת שעות ארוכות, ועבודה בקרבת הבית מאפשרת לי להיות גמישה בשעות העבודה שלי - לעבוד בבוקר, בצהריים לאסוף את הבנות מבית הספר, לבשל להן ארוחת צהריים טרייה, לחזור לעבודה, להקפיץ לחוגים, לשלב גם פעילות כחברת המועצה מקומית - ושוב לחזור לעבודה."

איך את שומרת על ניהול, סדר וארגון בעסק?

"סדר וארגון חשובים מאוד לעבודה יעילה ורווחית. במהלך השנים מצאתי לי שיטות שמייעלות את העבודה שלי. הן אולי בנאליות, אבל עובדות. לדוגמה: רשימת משימות. המטרה הראשונה שלה היא להחזיר אותי לפוקוס אחרי הפרעות שונות - במהלך היום אני מקבלת אינספור מיילים, ווטסאפים פרטיים ועסקיים, טלפונים במשרד, טלפונים לנייד, העובדים שנכנסים ויוצאים את חדרי. המטרה השנייה היא לגרום לי לסיים משימות. עצה נוספת היא לעבוד עם מערכת תזכורות.

"תמיד נלחמתי עבור מה שהאמנתי שהוא נכון וצודק - גם אם חטפתי על זה. המטרה שלי היא שהלקוח יקבל את העסקה הכי טובה שלו וישלם כמה שפחות מסים מיותרים".
לירז גונן אללוף



להיות עצמאית בשבילי זה:

להחליט מי יהיה הלקוח שלי ובאילו תיקים לטפל.

הדבר שאני הכי אוהבת בעשייה שלי:

כשהלקוח שלי מקבל את מה שהוא רצה. המקום הקטן שבו אני משחררת את הסדר: הכביסה.

אם אני מחכה למסמך/ תשובה/ החלטה, אני מיד שמה לי תזכורת וכך יודעת תמיד מה הסטטוס של אותו התיק."

מה עושה לך סדר בשגרה העמוסה?

"רשימת המשימות שלי. בנוסף יש לי יומן אונליין שמתעדכן באופן שוטף, ולכל סוג משימה יש צבע אחר. כך לדוגמה, דיונים הם בצבע אדום, פעילויות של הילדות בירוק וכך הלאה."

מהם הטיפים הכי חשובים שיש לך לאנשים שרוצים לנהל את העניינים המשפטיים שלהם באופן יעיל?

- 1. לשכור עו"ד.** כמו שאני מכניסה את הרכב למוסך ולא מנסה לתקן אותו בעצמי, מי שאינו עו"ד צריך לשכור אחד כזה. העבודה שקניתם או מכרתם דירה, ואפילו שתיים, לא הופכת אתכם למבינים בתחום.
- 2. לשכור עו"ד מקצועי בתחום.** השוק מוצף בעורכי דין, חלקם טוענים שהם מתמחים בכל התחומים. אני סבורה שאי אפשר להיות ברמה גבוהה בכל תחומי המשפט. עו"ד מקצועי יכול לחסוך לכם הרבה מאוד כסף, כאבי ראש וזמן.
- 3. לשתף פעולה עם עורך הדין שלכם.** הצלחתכם היא הצלחתו. תנו לו את כל המידע וכל המסמכים - והוא כבר יידע לבד את המוצף מהתבן.

גונן אללוף - משרד עו"ד ונוטריון

כתובת: שוחט מניה 23, אזור | טל: 077-3393831 | אתר: ga-law.co.il

| פייסבוק: גונן אללוף - משרד עו"ד ונוטריון

