22/10/2022

ECONOMIST&JURIST

Redacción

Cuatro claves para que tu bufete sea más productivo

La abogacía es en ocasiones un **oficio frenético** que hace que nos enfrentemos a una carga de trabajo que muchas veces no es fácil de gestionar. Además, este trabajo se tiene que dividir entre el tiempo para **redactar escritos** o documentar los casos, el **control del despacho como empresa**, que requiere el trato con los clientes, el control de las cuentas del negocio, así como otras gestiones administrativas y la **asistencia a vistas.**

Es muy importante que **sepamos organizar el tiempo** porque, una mejor organización va a redundar en una mayor productividad, que a su vez se traducirá en un incremento de la rentabilidad. A continuación, te facilitamos una serie de consejos para **aumentar la productividad de tu despacho.**

1.- Organización del calendario

La menor manera de organizar tu tiempo es llevar una **agenda o calendario** que permita tener siempre claros los eventos más próximos. La agenda de papel siempre ha sido muy útil y cumple bien su función, pero una agenda electrónica siempre será más eficie ...

SUSCRÍBETE > para una conversión completa a PDF |