01/07/2003

ECONOMIST&JURIST

Redacción

GESTIONAR EL TIEMPO

En nuestra profesión, como en muchas otras, es permanente la sensación de no tener tiempo para nada. Es frecuente que la jornada laboral supere las diez horas diarias, nos llevemos el trabajo a casa, y cometamos errores significativos por fatiga o falta de concentración. Por ello es necesario planificar debidamente nuestro tiempo. No olvidemos que trabajar más no es sinónimo de trabajar mejor; además si a un determinado asunto, le dedicamos más horas que las previstas de forma ideal al inicio, va a causar un doble perjuicio: para el abogado, pues resta tiempo a otro asunto o actividad; para el cliente: una mayor inversión de horas supone normalmente una mayor facturación. Damos a continuación algunos consejos para ``GANAR TIEMPO AL TIEMPO´´:

1.- Planificación semanal y diaria: es fundamental. Debemos reservar 10 minutos al día para programar el día siguiente; y cada viernes planificar los objetivos de la próxima semana.

2.- La planificación ha de estar escrita en nuestra **agend**a y la

…

SUSCRÍBETE para una conversión completa a PDF