08/11/2024

ECONOMIST&JURIST

Redacción

Agrupación de tareas en el día a día: un consejo clave para ahorrar tiempo y aumentar la productividad

El día a día en un despacho jurídico es, sin duda, una constante carrera contra el tiempo. Los abogados suelen dividir su jornada entre múltiples actividades: reuniones con clientes, llamadas de seguimiento, revisión de documentos, redacción de escritos y un sinfín de tareas administrativas. Ante tanta variedad de tareas, **una de las mejores estrategias para optimizar el tiempo y la eficiencia es agrupar las actividades similares y realizarlas en bloques de trabajo.** Esta técnica, conocida como “batching” o agrupación de tareas, permite reducir el tiempo total dedicado a cada actividad y ayuda a entrar en “modo foco”, maximizando la concentración y efectividad en cada tarea.

El principio detrás de agrupar tareas es simple: cada vez que pasamos de una actividad a otra, nuestro cerebro necesita un periodo de adaptación para concentrarse de nuevo en la tarea en cuestión. Este cambio de “modo” de trabajo es lo que se conoce como “cambio de contexto”, y genera una pérdida de tiempo y de energí

...

SUSCRÍBETE para una conversión completa a PDF