



El paso a paso para gestionar las fechas límite de entregas

Los abogados tienen que lidiar con múltiples plazos en los casos en los que están trabajando, desde reuniones con clientes, audiencias nacionales y fechas de presentación de documentos. Lo que supone una gran carga de documentos y, por lo tanto, un aumento de riesgo a la hora de cometer errores. Para evitar olvidos y retrasos en los plazos tan estrictos, es necesario tener localizado cada tarea. Una buena manera de hacerlo es nombrar cada quehacer bajo una nomenclatura clara y sistemática y calendarizarla digitalmente añadiendo una alerta automática.

1.

Registra todas las fechas en el calendario

El primer paso es elegir el calendario que quieres utilizar. Los más recomendables para abogados son Google Calendar, Outlook o incluso los que incluye el móvil u ordenador, aunque lo ideal es usar el mismo para todos los dispositivos. Después debes asignar cada entrega en su fecha límite en el calendario. La ventaja de estas aplicaciones online es que te alertan desde cualquier lugar.

2.

Configura

...

SUSCRÍBETE >

para una conversión completa a PDF |