



Aplica el método «tres carpetas» para organizar los casos de manera efectiva

La organización es un aspecto fundamental que los abogados deben saber manejar con eficiencia, ya que en su día a día tienen que enfrentarse a una gran cantidad de tareas que, en ocasiones, se les pueden acumular y hacer bola. Para que esto no ocurra existen varias técnicas sencillas que ayudan a organizar el trabajo diario, una de ellas es el método de las “tres carpetas” para los casos.

Consiste en crear tres carpetas digitales para cada asunto, de manera que puedas almacenar la información de manera ordenada y acceder a ella ahorrando tiempo y confusiones. Una carpeta debería ir destinada a los documentos recibidos, otra a los borradores y el trabajo en progreso y la última en la reserva de documentos finales.

En la primera carpeta se deberán almacenar todos los documentos iniciales, como correos, pruebas, demandas o cualquier material que se obtenga de fuentes externas. De esta manera se asegura que toda la información original está disponible para consultarlo cuando sea necesario. E

...