



Ana Sánchez Blázquez

Redacción E&J



El truco que usan los despachos más organizados para no perder microtarefas en expedientes

En la dinámica diaria de un despacho de abogados, la acumulación de pequeñas tareas puede convertirse en un obstáculo silencioso para la productividad. No hablamos de grandes hitos como presentar un recurso, asistir a una vista o firmar un contrato, sino de microtarefas: recordatorios, llamadas pendientes, notas rápidas o seguimientos internos que rara vez tienen suficiente entidad para aparecer en el calendario formal del equipo. Sin embargo, cuando esas tareas menores no se gestionan con orden, se dispersan en correos, post-its o conversaciones de pasillo, lo que incrementa el riesgo de olvidos y genera la sensación de trabajar siempre en un terreno desorganizado. En este contexto, aplicaciones ligeras como Google Keep o Todoist se presentan como aliados naturales para estructurar lo pequeño sin burocratizar el proceso.

Google Keep, integrado con el ecosistema de Google Workspace, permite crear notas rápidas, listas de verificación compartidas y recordatorios en cuestión de segundos. S

...

SUSCRÍBETE >

para una conversión completa a PDF |