



Ana Sánchez Blázquez

Redacción E&J



El arte de informar en una sola página: cómo redactar reportes mensuales claros y ejecutivos para clientes empresa

En la gestión de clientes corporativos, el tiempo es uno de los activos más valorados. Las empresas esperan de sus abogados una comunicación que no solo sea precisa, sino también eficiente. La redacción de informes mensuales se ha convertido en una práctica habitual para mantener a los clientes informados sobre el estado de sus asuntos, pero el error más frecuente es convertir este ejercicio en un documento extenso, lleno de tecnicismos y de difícil lectura para un interlocutor que no tiene tiempo de analizar decenas de páginas. La clave está en condensar la información más relevante en un informe ejecutivo de una sola página, estructurado y enfocado en lo que realmente interesa al cliente: avances, riesgos y próximos pasos.

El primer bloque del informe debe centrarse en los casos en curso y su estado actual. No se trata de reproducir cronologías completas ni de detallar cada gestión interna, sino de ofrecer una fotografía clara y actualizada. Por ejemplo, en lugar de escribir “se han r

...

SUSCRÍBETE >

para una conversión completa a PDF |