



Ana Sánchez Blázquez

Redacción E&J



Diseñar un sistema de colores para plazos en el calendario: una herramienta visual para priorizar sin estrés

En la gestión diaria de un despacho, pocos elementos generan tanta tensión como los plazos procesales. Su correcta organización puede marcar la diferencia entre una semana fluida y un lunes caótico. Aunque los abogados están acostumbrados a vivir con el calendario judicial como compañero constante, la falta de un sistema visual de prioridades suele provocar que todos los plazos parezcan igual de importantes. Y cuando todo es “para ya”, la productividad se resiente. Una solución práctica y eficaz consiste en aplicar un sistema de colores al calendario de trabajo, de modo que cada plazo adquiriera una categoría visual según su urgencia.

El método es simple: verde para plazos largos (más de 15 días), naranja para plazos medios (entre 5 y 15 días) y rojo para plazos urgentes (menos de 5 días). Esta codificación, aparentemente básica, introduce un cambio significativo en la forma en que los equipos perciben y gestionan su carga de trabajo. De un solo vistazo, el abogado o el socio puede identi

...

SUSCRÍBETE >

para una conversión completa a PDF |