



Ana Sánchez Blázquez

Redacción E&J



Cómo rotar responsables de agenda semanal para mejorar la coordinación en el despacho

En la mayoría de los despachos, la gestión de la agenda es un terreno resbaladizo. Entre escritos, vistas, reuniones con clientes y plazos procesales, mantener una visión global del calendario se convierte en una tarea que nadie quiere asumir del todo, pero que todos necesitan que alguien controle. La consecuencia suele ser la misma: plazos recordados a última hora, reuniones que se solapan y un estrés innecesario que se repite semana tras semana. Una solución sencilla, práctica y con efecto inmediato es **rotar el responsable de agenda semanal**. Cada semana, un miembro distinto del equipo asume la tarea de verificar que los plazos estén al día, los recordatorios comunes se cumplan y la coordinación entre áreas funcione.

Este sistema, que se inspira en metodologías de gestión de proyectos ágiles y en la dinámica de equipos de consultoría, **distribuye la responsabilidad operativa** y refuerza el sentido de equipo. En lugar de depender siempre del socio o del mismo asociado que “controla todo”,

...

[SUSCRÍBETE >](#)[para una conversión completa a PDF |](#)