



Ana Sánchez Blázquez

Redacción E&J



## Cómo ordenar un escritorio físico de abogado según su frecuencia de uso

El escritorio de un abogado suele ser un fiel reflejo del ritmo frenético del día a día: pilas de documentos, expedientes abiertos, marcadores, códigos, subrayadores, un token olvidado entre papeles y, en ocasiones, incluso un borrador de una demanda asomando entre carpetas. Aunque esta imagen parezca habitual en muchos despachos, la realidad es que un escritorio desordenado no es una anécdota estética: es un lastre operativo que se traduce directamente en pérdida de minutos, interrupciones innecesarias y una sensación continua de caos que afecta la concentración. Ordenarlo es una inversión, no una tarea doméstica. Y hacerlo según frecuencia de uso es la forma más efectiva de transformar el espacio de trabajo en una herramienta estratégica.

El método es simple y ultrapráctico: organizar el escritorio con base estricta en qué se usa cada día, qué se consulta ocasionalmente y qué es esencial tener a mano sin ocupar la superficie. Este enfoque, común en entornos de productividad y metodolo

...

SUSCRÍBETE >

para una conversión completa a PDF |