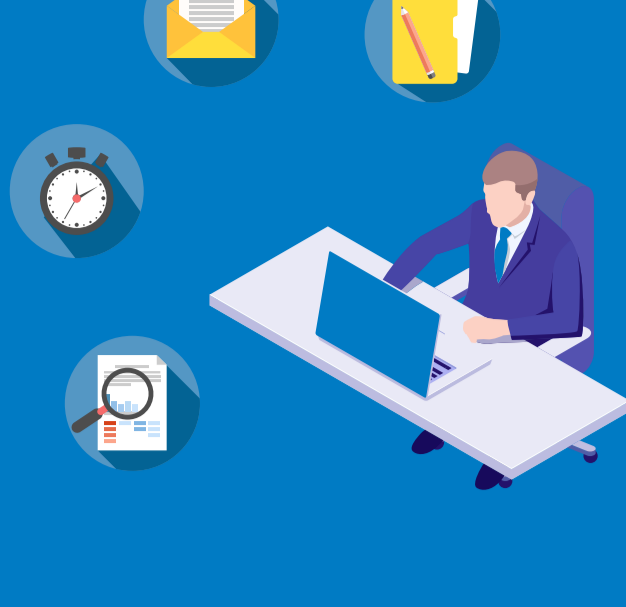


# Consejos para una gestión de casos eficaz

Tanto si eres abogado como asistente, es fundamental encontrar formas de ser eficaz, organizado y preciso.

Estos 9 valiosos consejos te ayudarán a convertirte en un profesional de la gestión de casos y ofrecer el mejor servicio a tus clientes



## Consejo 1 Organiza tus expedientes

Un abogado maneja, por término medio, más de **26.000 documentos al año**.

Para mantener el orden, usa un sistema común para archivar todos los documentos relacionados con un caso, como, por ejemplo:

- Correspondencia
- Recibos/Gastos
- Alegatos
- Memorandos
- Descubrimiento de pruebas
- Correos internos
- Investigaciones
- Listas de testigos
- Expedientes de reclamación
- Lista de servicios/contacto
- Facturas
- Listas de registros citados



## Consejo 2 Usa listas de comprobación para tareas rutinarias

### Consejo 2

Usa listas de comprobación para estar al tanto de tareas rutinarias y no perderte ningún paso clave

Crea listas de comprobación para:

- Nuevos clientes
- Descubrimiento de pruebas
- Apertura de expedientes
- Presentación de mociones
- Preparación de juicios
- Procedimientos judiciales posteriores al juicio
- Presentación de reclamaciones



## Consejo 3 Prioriza tus tareas por caso

Con tantos casos que gestionar al mismo tiempo, priorizar las tareas en función de su importancia y urgencia te ayudará a prestar atención al caso adecuado en el momento adecuado.

	Urgente	No Urgente
Importante	<b>Hazlo ya</b> Los plazos con casos abiertos son importantes y generalmente urgentes, lo cual hace que su valor sea alto.	<b>Decide</b> cuándo hacerlo.
No importante	<b>Delega</b> en empleados más junior o asistentes, ya que estas tareas no aportan valor.	<b>Bórralas</b> de tu lista. Estas actividades suponen una distracción; si es posible, evítalas.

## Consejo 4 Asigna y programa tareas

### Consejo 4

Asigna plazos a tus tareas, así como a las que delegas.

Esto no solo te ayudará a gestionar tu tiempo y asignar recursos, sino que además el seguimiento de los plazos también te ayudará a ser mejor abogado para tus clientes.



## Consejo 5 Haz un seguimiento de las tareas

Con frecuencia, las tareas forman parte de una cadena de acontecimientos que incluyen revisiones, aprobaciones y acciones posteriores.

Define tus tareas de seguimiento con antelación y emplea un sistema de recordatorios para asegurarte de enviar el próximo correo o hacer la próxima llamada.



## Consejo 6 Usa plantillas para correspondencia rutinaria

### Consejo 6

El trabajo administrativo, como redactar circulares, correos electrónicos o documentos, puede robarte un tiempo valioso.

Usar plantillas de correo y documentos para tareas repetitivas y rutinarias puede ayudarte a aprovechar mejor el tiempo facturable.



## Consejo 7 Crea un proceso para compartir documentos de forma segura

Compartir documentos con información delicada por correo electrónico es arriesgado. De hecho, el **23% de los profesionales jurídicos** señalaron que sus despachos habían sufrido infracciones de seguridad en algún momento.

Usar un portal seguro para compartir documentos con clientes, terceros y/u otros despachos puede reducir mucho los riesgos.

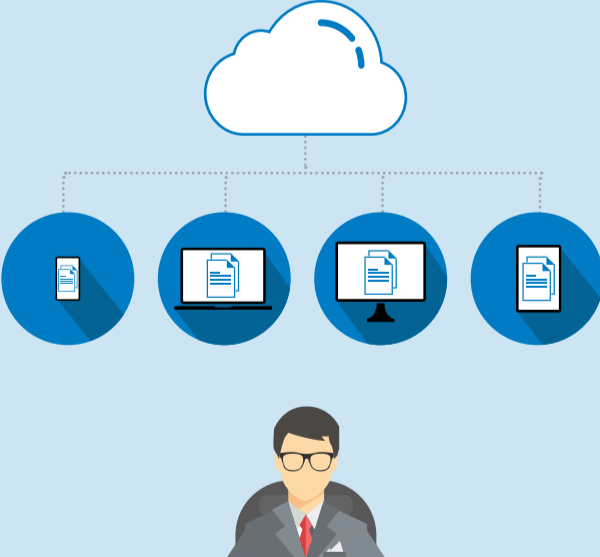


## Consejo 8 Pásate a la nube

### Consejo 8

Cuando les preguntamos por los beneficios más importantes de usar la nube, el **68 % de los abogados**, valoró el fácil acceso de cualquier parte, mientras que un **59 %** mencionó la disponibilidad las 24 horas.

Usar software de gestión basado en la nube te da la libertad de trabajar desde cualquier parte y desde cualquier dispositivo.



## Consejo 9 Lleva a cabo entrevistas posteriores

El **62 % de los clientes** encuentran un despacho a través de familia y amigos.

Implantar un sistema estandarizado para conocer las opiniones de los clientes te ayudará a mejorar la satisfacción, lo que a su vez puede dar lugar a un boca-oido positivo.



## Kleos

Kleos es la tecnología líder de gestión de expedientes en la nube. Más de 20 000 abogados ya la utilizan para ofrecer un servicio al cliente diferenciado y aumentar la rentabilidad.

Descubre por qué más de 20 000 profesionales confían en Kleos para gestionar más de un millón de casos, hacer un seguimiento de más de cien millones de documentos y generar cincuenta millones de horas de registro de tiempo.

Prueba Kleos gratis durante 1 mes desde hoy mismo (no requiere tarjeta de crédito)

[www.kleos.wolterskluwer.com/es](http://www.kleos.wolterskluwer.com/es)

Fuentes:

<http://o2consulting.com/solutions/metajure-illuminate>  
[https://www.americanbar.org/groups/law\\_practice/publications/techreport/ABATECHREPORT2018/2018Cybersecurity/](https://www.americanbar.org/groups/law_practice/publications/techreport/ABATECHREPORT2018/2018Cybersecurity/)  
<http://www.slw.ca/2019/01/29/2018-aba-legal-technology-survey-highlights/>  
<https://abovethelaw.com/2017/10/referrals-remain-leading-way-lawyers-get-clients-per-legal-trends-report/>