

Gestión en la oficina de despacho de abogados - Conozca 3 principales desafíos

Escrito por Amairany - 13/01/2019 21:16

https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTJ-DDH_EgasNNYuuS8sbT4k154XXCJyajNTZgkeyYD0tTUsMhK

Los profesionales liberales, en general, necesitan desarrollar grandes habilidades de gestión para lograr el éxito en los negocios. Así como médicos y dentistas, por ejemplo, el abogado está bien preparado para actuar en su profesión, especialista en el estudio del derecho, en la creación de piezas y procedimientos judiciales. Pero la gestión de despacho de abogados no siempre se aborda en la universidad y merece atención especial: a menudo es en la gestión empresarial que se inician los problemas. Hemos enumerado tres desafíos y apuntamos soluciones para profesionalizar la gestión en un despacho de abogados.

1. Control de plazos y actividades de la oficina

No perder plazos judiciales es una de las principales preocupaciones de los abogados en diferentes niveles de carrera. Incluso los profesionales de grandes oficinas, que no participan en actividades operativas, deben crear métodos para la gestión de plazos. Algunas oficinas trabajan con agendas compartidas en Google y otras utilizan más de un tipo de control, como una agenda de Outlook y otra de papel. Las oficinas en una etapa más avanzada de automatización, invierte en software jurídico. Con él, los plazos se vinculan a las carpetas de los procesos y se pueden acceder en un calendario.

También es posible consultar el historial del proceso y los documentos relacionados. El sistema facilita la división de actividades y el seguimiento de la ejecución de los procesos de gestión en el despacho de abogados.

2. Gestión financiera

La gestión de despacho de abogados requiere conocimiento en administración, una práctica poco común entre los abogados. Se recomienda reservar un porcentaje de los honorarios para el mantenimiento de la oficina, así como crear un fondo de reserva. En muchos casos, los abogados retiran todos los recursos provenientes de los honorarios del mes, sin considerar los costos de la oficina, y hacen aportes de capital el mes siguiente para cubrirlos. Es necesario prestar atención a todos los gastos relacionados con el trabajo, desde el pago de gastos, desplazamientos, y hasta el cobro de reembolso de gastos de clientes. Este control se puede hacer en hojas de cálculo de Excel. Con un software legal en línea, sin embargo, es posible acompañar ingresos y gastos de procesos, status de incumplimiento de los clientes y reembolsos pendientes, además de generar demostrativos de resultado e ingresos por cliente.

En oficinas con gran volumen de procesos y clientes, considere buscar el apoyo de un profesional especializado para cuidar las finanzas, liberando a los socios de esa función. Con la gestión financiera en día, los abogados pueden dedicarse íntegramente a las actividades de relación con los clientes y la prospección.

3. Relación con los clientes

Para la buena gestión de la oficina de abogados, la buena relación es fundamental. En el día a día, es importante estrechar la relación con el cliente, ofreciendo toda la información necesaria para el seguimiento de procesos. Es muy común no haber registros informatizados de atención e incluso de clientes, lo que dificulta el control interno y la consulta de datos y del proceso procesal. Con un software legal en línea, nada se pierde: todas las referencias se almacenan correctamente, con acceso fácil y rápido. Además, es posible enviar notificaciones de lo que se está haciendo para el seguimiento de los clientes, como en el cumplimiento de un plazo procesal.

Bono - Mejore la gestión de despacho de abogados y aumente la productividad

Si el tiempo es dinero, organizarlo es imprescindible. Con una buena gestión de tiempo, es posible que menos personas realicen diversas tareas. Para ello, invierta en herramientas de gestión que puedan dar soporte al control de la demanda de trabajo, aumentando la productividad y evitando el retrabajo. Al crear procesos y procedimientos, la gestión de despachos de abogados se facilita y se puede comprobar si el equipo tiene funciones repetidas.

Comience definiendo tareas y cronogramas. ¿Quién será responsable del seguimiento de las citas? ¿Y por el control de plazos? Es importante pensar en la conexión entre sistemas y resultados. Con eso, el abogado utilizará su tiempo para evaluar las mejores soluciones para sus clientes con el marketing jurídico.
