



## Luis Romero Santos

Socio director de Luis Romero Abogados y doctor en Derecho Penal.



---

# Consejos para abogados altamente efectivos: lee libros sobre gestión del tiempo y aplica sus consejos a tu organización

“Hazlo ahora”, “Cómo ganar una hora extra al día”, “Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva”, “Primero lo primero”, “La semana laboral de cuatro horas”, “Céntrate (Deep work)”, son títulos de libros que me han servido de guía desde los primeros años de mi inicio profesional en la abogacía y cuyos consejos he intentado aplicar en mi organización del tiempo. **La gestión del tiempo es fundamental** para todos los profesionales pero aún más para los abogados, pues necesitamos tener nuestro bufete en orden y eso se traduce en tener una agenda organizada y siempre a mano.

Una organización eficaz del tiempo hará que cumplamos con nuestras obligaciones y con nuestros objetivos. Nuestra misión no solamente es realizar todas las tareas a las que estamos obligados por los encargos de clientes o de nuestros superiores, sino cumplir con otras metas como **tener más tiempo libre, disfrutar con nuestra familia** y nuestros **amigos**, practicar nuestros *hobbies*, cuidarnos, descansar, meditar, reflexionar, ayudar a los demás, etc.

**Cada abogado tiene su forma de organizarse** pero hay unas costumbres comunes en todos los abogados del mundo. Un abogado debe tener una agenda en la que anote las fechas de los señalamientos de juicios y otras diligencias y actos procesales como audiencias previas, declaraciones, etc. Igualmen ...

SUSCRÍBETE >

para una conversión completa a PDF |