



Seis claves para organizar reuniones internas en el bufete

En la organización dentro de un bufete de abogados, las reuniones internas con el equipo son fundamentales para compartir información, tomar decisiones estratégicas y coordinar esfuerzos de los miembros. Aunque, en ocasiones, no se lleva una organización adecuada y esto conlleva a una pérdida de tiempo y energía que afectan la eficiencia del equipo. Para maximizar los beneficios de cada reunión que se tenga en el bufete, es necesario adoptar prácticas para que estas sean productivas, centradas y respeten el tiempo de todos los participantes.

Estrategias para organizar reuniones internas efectivas

1.

Define un tiempo máximo

Establecer un límite claro antes de la reunión ayuda a que esta sea precisa y se evita que las discusiones se alarguen demasiado. Ya que, cuando los miembros son conscientes del tiempo que tienen, son más concisos y directos en sus aportaciones. El tiempo ideal es de unos 30 minutos por reunión, aproximadamente.

2.

Envía una agenda detallada

Enviar una agenda a ...

SUSCRÍBETE >

para una conversión completa a PDF |