lemontech

¿Cómo organizar un despacho de abogados?

Cargos y organigrama



Saber cómo **organizar un despacho de abogados** es algo que nos ayudará a hacer que nuestra organización esté lista para afrontar los retos de la industria legal moderna. Y es que, en nuestro sector, las firmas se han visto obligadas a adoptar de forma acelerada nuevos hábitos, tecnologías y ritmos laborales que antes parecían inalcanzables.

En este sentido, lo más recomendable es diseñar un **plan de negocios para un despacho jurídico** que sea funcional, práctico y moderno, centrado en las necesidades del cliente y en las capacidades del abogado.

Claves para organizar un despacho de abogados

Si estás pensando en optimizar tu firma, es importante que sepas estructurar la dinámica laboral de la manera más efectiva y eficiente posible. Para esto, te presentamos una serie de claves sobre **cómo organizar un despacho jurídico** con la finalidad de que pueda alcanzar su mayor potencial de ahora en adelante.

Estas claves están relacionadas con la planificación de **cargos en un bufete de abogados** y su organigrama, las estrategias de marketing, la gestión judicial, los procesos administrativos y las herramientas tecnológicas (**legaltech**) adecuadas.



Organigrama de un despacho de abogados

Para hacernos una idea de **cómo organizar una firma de abogados**, lo primero que debemos tener en cuenta es cómo adoptar un modelo de negocio que permita aprovechar al máximo el nivel de experiencia de cada uno de los profesionales, y complementarlo con el uso del **legal project management**. Para ello es necesario establecer un **organigrama del despacho de abogados** de acuerdo al área y servicios jurídicos que se vayan a prestar, así como al tamaño de la cartera de clientes que posea.

En este sentido, los c**argos en un despacho** suelen distribuirse de forma jerárquica, desde los abogados con mayor experiencia a los menos experimentados.

Por lo general, la **jerarquía del bufete de abogados** se puede distribuir en:

- **Socios:** Son los propietarios de la firma, o miembros que cuentan con mayor especialización y experiencia.
- **Asociados o Senior:** Abogados que alcanzan un estatus de referente técnico dentro del despacho, viéndose recompensados con honorarios y beneficios superiores. Algunas firmas segmentan la categoría de asociado en distintos niveles, según su modelo de negocio.
- **Abogados Junior:** Son abogados con la especialización necesaria, pero con una menor experiencia en la práctica. Por esto, cuentan con el acompañamiento de los socios y/o asociados.

Aunque estas son las categorías más utilizadas, el **organigrama del despacho de abogados** puede variar en función del tipo de firma. De hecho, existen herramientas tecnológicas que facilitan procesos **como organizar un despacho de abogados** y mejorar las operaciones internas, al ser posible asignar tareas de acuerdo con el papel que ocupa el profesional en el equipo.

Organizar un despacho de abogados en cuanto a marketing

Saber **organizar un despacho de abogados** implica también gestionar actividades que van más allá de la labor jurídica, como las tareas de **marketing para abogados**. Y es que ante la pregunta de **qué se hace en un despacho de abogados**, hay que tener en cuenta que se incluyen todas aquellas acciones orientadas a promocionar y comercializar los servicios de la firma.

En este contexto, más allá de alcanzar popularidad con un buen **nombre para despacho jurídico**, si deseamos tener un negocio rentable, los letrados deben saber destacarse en el mercado, aprovechar al máximo los distintos medios digitales (redes sociales, correo electrónico, sitios web, etc.), y abrir canales de comunicación con los clientes para obtener mayores oportunidades.

Para **organizar un despacho de abogados** de manera optimizada en cuanto al marketing y la atención al cliente, las firmas suelen implementar sistemas como los siguientes:

- **CRM legal**, una herramienta orientada al marketing digital y a optimizar la gestión, atención y captación de clientes.
- Sistemas especializados en *legaltech*, que faciliten la interacción y el trabajo conjunto con los clientes y colegas. Estos, garantizan una mejor relación con los usuarios, obteniendo mayor confianza y reconocimiento en el sector.



Funciones administrativas de un despacho jurídico

Entre las principales **funciones de un despacho jurídico** destacan aquellas que son de carácter administrativo. Por ejemplo:

- **Procesos administrativos** de facturación y cobro masivo.
- Registro de actividad laboral.
- Elaboración de reportes de productividad.
- Elaboración de reportes financieros.
- Generación de **informes de gestión**.

Por lo tanto, dentro de las claves para tener éxito en la tarea de **cómo organizar un despacho de abogados**, debemos tomar en cuenta este tipo de operaciones que ocupan un número valioso de horas laborales y que, por tanto, ejecutarlas de forma manual nos perjudica gravemente en los niveles de productividad.

Y es que, si descuidamos estas prácticas al **organizar un despacho jurídico**, seremos vulnerables al bajo nivel de rendimiento y a la pérdida de capital. En este sentido, para organizar los procesos administrativos, lo mejor es priorizar la gestión del tiempo de los abogados, a través de software que automaticen las tareas monótonas o bien, que disminuyan el tiempo que se debe invertir en actividades repetitivas.



Procedimientos jurídicos de un despacho de abogados

Organizar un despacho de abogados y mejorar la **gestión legal** de actividades, como el control de expedientes jurídicos y el seguimiento de los procesos, es algo que impulsa la coordinación del trabajo del equipo, disminuye el rango de errores y aumenta la eficiencia de los miembros del bufete.

Generalmente, para hacer seguimiento de procesos y **control de expedientes, Excel** suele ser la herramienta implementada por los estudios jurídicos más convencionales. Sin embargo, una plantilla en Excel para abogados resulta poco intuitiva y compleja de manejar, aumentando el riesgo de errores y datos incorrectos.

Por lo tanto, es importante que en el **manual de procedimientos de un despacho de abogados** figure la utilización de herramientas legaltech sofisticadas que automaticen la gestión judicial, más aún si también se utilizan metodologías altamente efectivas como el ***legal design*.**

En esta línea de ideas, para **organizar un despacho de abogados** eficazmente lo que se recomienda son soluciones digitales que les permitan a socios y abogados supervisar y gestionar el avance de proyectos de forma remota. Por su parte, este tipo de herramientas facilita a los juristas informarse sobre las actualizaciones de casos y realizar la **consulta de expedientes judiciales** de manera sencilla.

Procedimientos jurídicos de un despacho de abogados

Ahora que sabemos **cómo organizar un despacho de abogados** y que existen **sistemas de control de gestión** que facilitan esta labor, cabe resaltar que algunas herramientas para abogados pueden ayudar a centralizar y complementar las prácticas mencionadas. Estas herramientas pueden ser utilizadas en cualquiera de los **departamentos de un despacho de abogados** (legal, administrativo, atención al cliente, etc.).

Programa para organizar los procesos administrativos de un despacho de abogados

Una herramienta clave para **organizar un despacho de abogados** en cuanto a procesos administrativos es **TimeBillingX**. Se trata de un ***software* de productividad y facturación** que registra y monitoriza las actividades que ejecutan los abogados durante sus horas laborales, con la finalidad de generar reportes inteligentes sobre sus niveles de productividad.

Estos reportes, además, ayudan a medir la rentabilidad que cada abogado (e incluso cada cliente y/o proyecto) le aporta a la firma. Con esta información en mano, los directivos pueden tomar mejores decisiones estratégicas sobre **cómo organizar el despacho de abogados** para volverlo más productivo y rentable.

Por otro lado, TimeBillingX se encarga de digitalizar y automatizar el **proceso administrativo** de facturación y de gestión de cobros masivos a clientes, ya que está configurado para que puedas trabajar con distintos tipos de acuerdos comerciales: cobro por hora (HH), monto fijo, retainer, CAP, hitos o simplemente como no facturable.

Programa para organizar la gestión legal de un despacho de abogados

En América Latina, una herramienta que se está volviendo cada vez más popular es **CaseTracking, un *software* de gestión de procesos judiciales** con el que los abogados pueden seguir de forma remota y automatizada sus juicios, al sincronizarse con los portales web de los poderes judiciales de países como:

- México
- Chile
- Perú
- Colombia
- Ecuador
- Uruguay

Asimismo, CaseTracking ayuda en la gestión del tiempo de trabajo al ser posible priorizar las actividades y proyectos de acuerdo a fechas límite y nivel de importancia.

También, disminuye el tiempo de trabajo gracias a las funciones automatizadas como la sincronización y organización de expedientes judiciales, la notificación de plazos límites y alertas automáticas sobre lo que ocurre en las causas judiciales asociadas.

Por otro lado, cuenta con dashboards intuitivos desde los cuales se pueden generar reportes e insights sobre la información financiera y operativa de los procesos judiciales que se manejan en una cartera judicial.

Bajo todo este contexto, es más factible saber **cómo organizar un despacho de abogados** con base en la información que se gestiona en este tipo de sistemas, lo cual nos permite generar una toma de decisiones más acertada, a fin de mejorar la calidad del servicio y alcanzar mayor estatus dentro del mercado.

CaseTracking
by Lemontech

Si te interesan las funcionalidades de un software de gestión de procesos judiciales, contacta a nuestro equipo:

marketing@lemontech.com

Para más información
sobre nuestro software, visita:

https://www.thecasetracking.com/

¿Te gustaría agendar una demostración guiada? Rellena este formulario y te contactaremos.

lemontech