

Jordi Amado  
& CONSULTORES ASOCIADOS

# INFORMA

Gestionar Despachos Profesionales

Jordi Amado & Consultores Asociados es el área de Consultoría de PLANIFICACIÓN JURÍDICA - Centro de Documentación. Esta publicación va dirigida a clientes, así como a titulares y/o socios de despachos profesionales interesados en mejorar la gestión de su organización.

## NUESTRO CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA AL SERVICIO DE LOS DESPACHOS PROFESIONALES

### SUMARIO

- Entrevista a: Sr. Jordi Amado.
- Descripción del puesto de trabajo
- La cumplimentación de las hojas de trabajo
- Las condiciones favorables para la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad
- Nuestros consejos versus nuestros servicios
- Una iniciativa para potenciar el Sector de los Despachos Profesionales
- Proyectos increíbles & clientes increíbles
- Agenda de actividades

Descubra todo lo que  
**Jordi Amado & Consultores Asociados**  
puede ofrecerle visitando nuestra  
página [www.planificacion-juridica.com](http://www.planificacion-juridica.com)

### EDITORIAL

#### “Nosotros sabemos en qué sector estaremos trabajando en los próximos 10 años”

Con frecuencia, cuando hablamos con algún experto en comunicación o estrategia, nos plantean la siguiente pregunta: ¿Por qué no ofrecéis vuestros servicios a otros sectores distintos al de los despachos profesionales? Ciertamente, esta podría ser una buena forma de crecer, pero no nos interesa. Lo que nosotros realmente queremos es trabajar con las asesorías y los asesores, y ayudarles a crecer y crecer con ellos. Por tanto, mi respuesta a esta pregunta siempre es muy clara: “No me atrevo a predecir qué tipo de organización seremos dentro de cinco o diez años, o qué servicios ofreceremos, pero sí me atrevo a predecir en qué sector estaremos trabajando”.

Y es que en realidad, el tipo de organización que tenemos (o tendremos) y la tipología de servicios que ofrecemos (u ofreceremos) son una consecuencia o respuesta clara a las necesidades de nuestros clientes, ustedes, los asesores. Nuestro reto es no perder nunca ni la capacidad ni la ilusión de encontrar soluciones a sus problemas y ayudarles en el camino del progreso. Somos conscientes de que los despachos profesionales se mueven en un sector muy maduro, muy competitivo, y en el que es muy difícil diferenciarse. Por ello queremos que nuestros clientes se adelanten siempre a los acontecimientos y que ofrezcan lo mejor a su clientela.

Cuanto estamos diciendo lo podemos ver reflejado en todos nuestros servicios. Así, por ejemplo, la última iniciativa que hemos llevado a cabo, y que ha tenido una muy buena acogida, es el lanzamiento de nuestro portal-directorio [www.prodespachos.com](http://www.prodespachos.com). Mediante esta iniciativa queremos promocionar y dar a conocer a los despachos profesionales dentro del mundo empresarial. En definitiva, puede ser un excelente escaparate para promocionar sus servicios y su organización. En dicho portal también tiene cabida cualquier empresa o proveedor que tenga interés en ofrecer sus productos o servicios a gestores, asesores, o a despachos profesionales en general.

Cuando decimos que este portal debe ser conocido y promocionado en el mundo empresarial, significa que Planificación Jurídica invertirá en foros, periódicos, revistas sectoriales, gremios, etc. Una primera acción en este sentido ha sido el acuerdo firmado con “Món Empresarial”, el diario económico de mayor tirada en Catalunya, para editar un anuario especial y monográfico sobre las Asesorías y Despachos profesionales. Dicho anuario llegará a más de 20.000 empresas y directivos de Catalunya. Sin duda es un excelente escaparate y medio de comunicación para que una asesoría pueda promocionar sus servicios. Lógicamente, en esta iniciativa, como es práctica habitual, nuestros clientes gozarán de unas condiciones muy favorables.

Para terminar esta editorial, nos gustaría mandarles el siguiente mensaje: “Nuestros clientes, con su confianza y fidelidad, nos ayudan a crecer como organización. Por lo tanto, nosotros también tenemos la obligación no sólo de innovar y mejorar cada día, sino también de invertir parte de nuestros beneficios en el sector que tanto queremos, que es el de las asesorías. Hasta siempre.

# Entrevista a: Sr. Jordi Amado

(Fuente: Monográfico Abogacía. Staff Empresarial)

## 1. ¿Qué estructura organizativa debe tener un despacho hoy en día?

No existen formulas estándar, pero cada vez es más evidente, que un despacho profesional es “Una organización de profesionales que presta servicios de naturaleza jurídica...”. A partir de esa conclusión, es necesario por parte de los titulares o socios intentar cumplir y satisfacer las expectativas y necesidades de sus clientes, sin olvidarse, a la vez, que también debe intentar colmar las expectativas y aspiraciones de sus profesionales y personal. En resumen un despacho profesional no deja de ser una empresa de servicios, inmersa en un mercado muy maduro y competitivo, donde la supervivencia y el crecimiento pasan inexorablemente por la gestión de tres grandes áreas: Clientes, Personas y Servicios.

## 2. ¿Cree que los abogados están preparados mentalmente para actuar como empresarios? (considerando el despacho como una empresa de servicios)

En general los abogados, se parecen en cierta forma a los futbolistas. Me explicaré: a los futbolistas lo que les gusta es jugar, pisar el césped,...etc son pocos los que al final se deciden a ser entrenadores. Con los abogados ocurre algo parecido, es decir les gusta asesorar, estudiar un caso, el contacto con el cliente, con los Tribunales, preparar un dictamen...etc, en definitiva han desarrollado una carrera como profesionales, paralelamente si han sido buenos profesionales han conseguido tener clientes, pues se han ganado su confianza. La cuestión se complica cuando ese profesional al crecer, ha tenido que incorporar nuevos profesionales, se ha asociado con otro despacho para conseguir más facturación, etc. Es en estos momentos, es decir el despacho ya tiene una cierta estructura, cuando se ponen de manifiesto las carencias de titular como gestor o manager de la organización. En

resumen, salvo excepciones, los abogados no han desarrollado su faceta de gestores o empresarios.

## 3. ¿Qué objetivos debe plantearse un despacho para ser líder en el sector?

Un despacho profesional que quiera crecer y perdurar en el mercado debe buscar hasta la obsesión, y antes que nada, ser reconocido como una organización que ofrece servicios de calidad. Ese debería ser el primer objetivo, lo que ocurre es que cuando hablamos de calidad, muchos titulares no son conscientes de lo que significa trabajar bajo criterios de calidad, ese es un camino de largo recorrido y se debe tener “mucho fondo y aguante”, no obstante también es verdad que una vez la organización asume que debe trabajar con indicadores, procedimientos, evaluaciones constantes de rendimiento y satisfacción,...etc la ventaja competitiva que se adquiere es enorme, es en ese momento cuando realmente se puede empezar a plantear un segundo gran objetivo: el crecimiento

## 4. ¿Qué áreas están adquiriendo más peso en la actualidad? (dpto. de Mkt, RR.HH, comunicación...)

En general todas, como ya he comentado al principio, es decir no solo es importante satisfacer al cliente, también lo es satisfacer a tu cliente interno. No obstante en estos últimos años por destacar un área de gestión que se está convirtiendo en “estrella”, es todo lo relativo a la “gestión del conocimiento”. Aquellos despachos que mejor “exploten” y rentabilicen el conocimiento de sus profesionales y personal, son los que verdaderamente ganaran la partida.

## 5. ¿Qué modelo de retribución le parece más acertado para lograr una mayor eficacia del abogado? (locks-tep, eat what you kill,...) ¿Cree que el sistema de retribución variable es el que aporta mayor flexibilidad?

Hoy en día es impensable, bajo las fórmulas que decida el despacho, pues no existen fórmulas estándar, no incluir el concepto de retribución variable. Si queremos trabajar con objetivos y rentabilidad es imprescindible incluir también compensaciones, que pueden ser económicas o de otro tipo.

## 6. ¿Qué papel desempeñan las tecnologías en los despachos de hoy en día? ¿Existe concienciación sobre una necesidad de estas tecnologías para rendir más o no?

Yo creo que cualquier abogado, hoy en día, sabe y es consciente de la importancia de las nuevas tecnologías en su trabajo diario. Quizás el problema proviene de que muchas veces ignora el potencial que en algunos caso puede llegar a tener, el invertir, por poner un ejemplo, en una sencilla intranet o una web. Hoy en día esas opciones están al alcance de cualquier pequeño despacho, no es patrimonio solo de los grandes despachos.

## 7. Valoración del sector a medio y largo plazo. ¿Considera que el tamaño es síntoma de competitividad? ¿Qué tendencias predominan hoy en día (absorciones, fusiones...)

En España se estima que existen aproximadamente 46.000 despachos profesionales, de los cuales solo un 1% factura más de 1.200.000 euros, este dato ya nos indica que la mayoría son organizaciones muy pequeñas. Esta situación nos lleva a predecir que las fusiones, alianzas, compras, etc. serán operaciones frecuentes en los próximos diez años.

# Descripción del puesto de trabajo

Al estudiar el puesto de trabajo debemos intentar comprender las tareas y no evaluar a las personas". Con el fin de conseguirlo conviene respetar las normas siguientes: La objetividad dentro de lo posible; La empatía o el esfuerzo de situarse en la posición del otro; La precisión y exhaustividad, es decir, tomar nota de todos los elementos posibles.

El lector, posiblemente, se formule la siguiente pregunta; ¿Es necesario en una pequeña asesoría o despacho profesional?. Nuestra opinión es rotunda: es necesario. Básicamente por dos motivos:

- 1) Puede servir para reflexionar y analizar si algunas tareas se superponen o no son necesarias, o pueden ser mejor programadas, o ser realizadas por otra personas, etc.
- 2) La incorporación y adaptación de nuevos profesionales y/o administrativos a la asesoría será mucho más fácil y rápida.

## Proceso de descripción del puesto de trabajo

- 1) Elabore un cuadro - resumen para cada cargo actual y futuro. Donde se haga constar: Cargo o nombre; Fecha; Tareas o funciones; Tiempo estimado; Comentarios.
- 2) Revise el Cuadro-Resumen anterior con sus empleados. Se llevará más de una sorpresa. Ellos detectarán omisiones y errores y le aportarán comentarios beneficiosos. ¡Utilice la experiencia de ellos!

Una vez dispone de toda la información y ha recibido los resultados, ahora es el momento para comparar cada descripción del puesto con la realidad cotidiana.

Para describir los puestos de trabajo, una vez se ha recogido la información necesaria, podemos utilizar el siguiente sistema:

- 1) Describir, la **misión del puesto**, de forma sintética, la **acción** principal diferenciando la dirección, (cuando el puesto define los objetivos, los medios y las tareas de los puestos subordinados), de mando (cuando el puesto ordena la actividad en el tiempo, y verifica el trabajo de forma próxima), o de realización, (cuando el puesto es responsable, de llevar directamente a la práctica las actividades encomendadas).
- 2) Detallar las **responsabilidades básicas**.
- 3) **Perfil o profesigramas**, que refleja las características estándar de capacidades, habilidades y conocimientos requeridos para ocupar el puesto.
- 4) Detallar su lugar en el **organigrama** del despacho.

## Ejemplos:

### ASESOR FISCAL

#### MISIÓN

Supervisar y coordinar las actividades fiscales de las empresas, asesorando a los clientes de acuerdo con la normativa establecida, garantizando la correcta tributación y cumplimiento de las obligaciones fiscales.

#### RESPONSABILIDADES BÁSICAS

- Analizar las implicaciones fiscales de las actividades y proyectos de los clientes, estableciendo estrategias fiscales.
- Supervisar los procesos y trámites fiscales de los clientes.
- Estudiar las consecuencias para los clientes de los cambios en la normativa fiscal vigente.
- Mantener relaciones con las Administraciones Tributarias.
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en plazo y forma,

- velando por su estricto cumplimiento.
- Asesorar en su ámbito a los clientes.

#### PERFIL/PROFESIOGRAMA

- Conocimientos: titulación Superior: Económicas/Empresariales o Derecho.
- Capacidades: coordinación, simultaneidad, análisis, previsión.
- Habilidades: crear clima de confianza, utilizar el lenguaje "tipo" del cliente, facilidad de explicación.

#### ORGANIGRAMA

- Reporta al titular o socios de la Asesoría.

### RECEPCIONISTA

#### MISIÓN

Acoger a los clientes y canalizar sus demandas hacia los profesionales más adecuados para resolverlas, convirtiéndose en el enlace entre cliente/profesional y profesional/profesional.

#### RESPONSABILIDADES BÁSICAS

- Atender las llamadas telefónicas y canalizarlas hacia el profesional más adecuado.
- Recibir, clasificar y repartir el correo y la paquetería.
- Filtrar las llamadas, siempre que sea oportuno o así lo haga indicado el titular o profesional.
- Recibir a los clientes y atender sus necesidades mientras se encuentren en el despacho.
- Conocer las disponibilidades de los profesionales y colaboradores.
- Hacer fotocopias, imprimir archivos, redactar cartas "tipo" y enviar fax.

#### PERFIL/PROFESIOGRAMA

- Conocimientos: F.P. Administrativo II Grado.
- Capacidades: coordinación, flexibilidad, previsión, improvisación.
- Habilidades: crear clima de confianza, tono de voz suave, buena comunicación, imagen impecable.

#### ORGANIGRAMA

- Reporta al titular del despacho.

# La cumplimentación de las hojas de trabajo

A diferencia de lo que ocurría tiempos atrás, actualmente, de una forma u otra prácticamente todas las firmas utilizan las hojas de trabajo para poder controlar y planificar mejor las finanzas de su firma. Sin embargo, hoy la novedad reside en que muchos despachos utilizan un sistema informatizado que facilita mucho la tarea de extracción de conclusiones globales.

Pero, ¿qué es una hoja de trabajo? Es una relación diaria elaborada por el profesional, en la que deben aparecer los trabajos y las gestiones realizadas, así como los clientes receptores de los mismos. Así mismo, pueden incluirse los tiempos de transporte, además de los de formación. Por tanto, la hoja suele incluir las siguientes variables:

- ✓ Cliente al que va dirigido el trabajo en cuestión.
- ✓ Asunto.
- ✓ Clase de trabajo (conversación, reunión, llamada telefónica, visita del cliente, visita al domicilio del cliente, etc.).
- ✓ Tiempo invertido.
- ✓ Importe destinado.

Tal como hemos indicado, si el despacho ha informatizado el sistema de hojas de trabajo (sobre todo si nos referimos a una gran firma), cada profesional tendrá unas siglas o una clave que será fácilmente leída por el programa. Asimismo, será importante incluir la fecha.

En concreto, las funciones que cumplen las hojas de trabajo, absolutamente perfeccionada gracias a la introducción de la informática, son:

- ✓ Facilitan el cálculo de la facturación de todo el despacho.
- ✓ Permite conocer la rentabilidad de los temas en marcha o pendientes.
- ✓ Da información acerca de la cargabilidad del tiempo incurrido por los profesionales.
- ✓ Sirve para “repartir” los honorarios facturados por el Bufete entre los profesionales, según el tiempo que haya intervenido cada uno de ellos en cada asunto concreto.

Evidentemente, es fácil constatar que para alcanzar estas funciones resulta imprescindible que todos los profesionales cumplan con el trámite de la cumplimentación de estas hojas, siguiendo una misma sistemática y llevándolas al día.

En relación a esta sistemática común a la que acabamos de hacer referencia, hay que decir que tiene una gran importancia, pues aunque existen unos criterios básicos, más o menos comunes a todos los despachos, hay algunos matices que hay que dejar muy claros de entrada, tanto para el profesional como para el cliente.

Así, los criterios que se es conveniente o aconsejable dejar claros de entrada son:

- ✓ Qué se considera minutable y qué no. Por ejemplo, es razonable que se anote como tiempo minutable el efectivamente dedicado a prestar asesoramiento jurídico al cliente. En algunos casos, también puede incluirse el tiempo dedicado a aspectos de administración, formación o promoción. Por



el contrario, no es aconsejable incluir el tiempo que se dedica a atender las reclamaciones, a concertar entrevistas, o a otras ocupaciones varias.

- ✓ Debe haber una cierta coherencia o coordinación entre las distintas hojas de trabajo de los profesionales. Sobretudo nos estamos refiriendo a aquellos que forman parte de un equipo o que han trabajado juntos en un tema puntual. En este sentido, las hojas de trabajo pueden llevar a delatar la ineficacia de los profesionales.

Por ejemplo, si el tema que trae un cliente es sencillo, y en principio tiene que suponer pocos ingresos, tiene poco sentido que le atiendan en una reunión, cuatro o cinco profesionales. O una de dos, o se le tiene que cobrar mucho al cliente, la cual cosa puede ser imposible, o bien se desperdicia el tiempo de unos profesionales, y en definitiva dinero.

- ✓ El cómputo del tiempo empleado por cada profesional, que deberá hacerse en función de unos baremos objetivos marcados por el propio despacho, y nunca por unos criterios subjetivos (calidad e importancia que le otorga el profesional al trabajo concreto, el horario en el que se ha desarrollado, etc.).
- ✓ La forma de computar las reuniones, conversaciones y comunicaciones internas entre los profesionales de la firma. Lo razonable o ético será dejar constancia del mismo sólo en el supuesto de que todo ello sea estrictamente necesario para la correcta consecución de un asunto concreto.
- ✓ La forma de computar el tiempo que emplea un profesional para estudiar aspectos de un tema concreto, que se supone debería conocer.
- ✓ La forma de computar aquellas actividades de promoción (conferencias, seminarios, intervenciones en programas de radio o televisión, confección de artículos, etc.) que la firma, en su globalidad, ofrece de forma gratuita.
- ✓ La forma de computar el tiempo que se dedica a cuestiones administrativas que comporta un asunto concreto. Por ejemplo: ordenar el archivo del cliente, o cumplimentar alguna obligación administrativa. Es evidente que a pesar de no ser un tiempo computable en las mismas condiciones que el que se dedica a tareas más cualificadas, de alguna forma deberá hacerse constar, para repercutir unos honorarios, mayores o menores. De todos modos, aquí puede demostrar la firma la buena gestión de su personal, desde un punto de vista económico-financiero.
- ✓ El modo de computar las comidas o los almuerzos con clientes. Todo dependerá del origen de la iniciativa de la comida, así como de los temas que en ellas se traten. Así puede ser que sea desde la prolongación de unas sesiones de trabajo hasta una comida de promoción.
- ✓ La forma de computar el desplazamiento, que según cual sea la situación correrá a cargo de uno o de otro. A veces, incluso, puede ser que en el transcurso del desplazamiento se aproveche para realizar un trabajo para un cliente distinto al "causante" del desplazamiento.
- ✓ El lenguaje y las palabras claves empleadas para cada concepto, que deben ser escuetas y no inducir a error.



# Las condiciones favorables para la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad

**La creación de un sistema de la calidad no consiste en añadir unos cuantos adornos decorativos a una organización existente, implica un importante “proceso de cambio” que ejercerá su impacto sobre toda la organización.**

Aun cuando sea peligroso generalizar los requisitos “ideales” de partida para las ISO 9000, la organización debe disponer ya de una buena estructura organizativa:

- Existe ya una política de la calidad (al menos implícitamente), y normas que se toman en serio;
  - La organización ha sido y continuará probablemente siendo bastante estable en cuanto a sus actividades y personal (no se están produciendo cambios esenciales, ampliaciones u operaciones de reorientación)
  - Se comprenden bien todos los procesos internos;
  - Ya existen numerosos documentos estandarizados;
  - La organización está saneada financieramente;
  - Se dispone de una persona cualificada, motivada y con credibilidad (muy respetada) para coordinar la implantación de las normas;
  - El titular cree en la importancia de la certificación y se compromete con el tema.
- Por tanto, para una efectiva implementación de los programas de calidad, y en especial, para iniciar un proceso de normalización ISO, es prudente que la firma empiece por algo más elemental: por definir una cultura orientada a la excelencia. Se trata de crear las condiciones favorables para que el nuevo sistema tenga receptividad en la organización. Es algo así como preparar la tierra.
- Errores en la implementación del ISO**
- Es importante enunciar algunos de los errores que son causa de los fracasos en el proceso de implementación de la norma:
- Crear un comité de calidad cerrado conformado por los titulares y los socios, el cual se convierte en una loggia casi secreta, que ante los ojos del resto de empleados y profesionales lo único que hacen es confabular peligrosamente contra lo normal de la firma.
  - Ser tan incautos y creer que con la fase de sensibilización hacia la norma, es decir, la fase instructiva, la gente queda convencida y comprometida.
  - Poner en el trabajo de la normalización de la empresa el ritmo del consultor, y no el de la capacidad de respuesta de la asesoría y de su gente, es decir, no permitir tiempos para la asimilación y el ensayo error. Cada firma debe tener su propia dinámica. Aunque existen tiempos ligeramente establecidos, de 12 a 18 meses promedio para una certificación, habrá despachos que necesitan más de eso, y esto lo define el profesionalismo de las personas, la orientación que se tenga hacia los procesos, el mismo trabajo de la organización y otros asuntos.
  - Convertir el proceso de certificación en una amenaza para la gente.
  - Manejarlo con estructura académica evaluativo que genera susto y desmotivación.
  - Tratarlo como un método estándar que aplica de la misma forma en todas las empresas, sin considerar singularidad del sector, del mercado, de las personas, de las necesidades, del tamaño, de la idiosincrasia y otras variables.
  - Que la norma caiga en la burocratización o aburguesamiento de la firma.
  - Que el sentido de orden y el cumplimiento de la norma sea más importante que la agilidad o inmediatez de respuesta.
  - Que la terminología sea muy técnica y genere desconcierto en quienes llevarán a cabo las acciones de los procesos, es decir, en la base.
  - Partir de cero, es decir, normalizar a una firma que carezca de procedimientos básicos.
  - Que se haga por imposición y no por convencimiento.
  - Que se implemente por moda o simplemente que se busque un certificado.
  - Que se le de más importancia a la norma como tal descuidando otros frentes que en la empresa requieren de atención inmediata por su actual operación.
  - Que el proceso se convierta en enemigo del tiempo de los empleados y que no se controlen las cargas laborales que se tienen, simplemente por cumplir un tiempo deseado.
  - Que se descuide lo elemental de la calidad simplemente por crear normas y manuales: Calidad del ambiente laboral, enriquecimiento del puesto de trabajo y otros.
  - Que se dejen de lado otros aspectos de la firma por darle prioridad a la normalización ISO.
  - Que el consultor sea un especialista en la norma pero no un motivador.
  - Que el especialista consultor se centre en la creación de la norma, del manual y no se tome tiempo para compartir con todo el equipo de la firma, por ver de cerca la realidad de la misma.
  - Que el consultor no tenga el carisma que permita credibilidad, aceptación, que genere confianza y por ende que motive a la participación voluntaria.
  - Que el comité trabaje a puertas cerradas y no le de la participación a todo el equipo humano.
  - Que los empleados estén desinformados de lo que está pasando.

# Nuestros consejos VERSUS nuestros servicios

## INTRANETS para Despachos Profesionales



Los despachos mejor gestionados, constantemente están buscando ventajas competitivas para que sus empleados y profesionales puedan trabajar con más eficiencia.

Disponer de una Intranet puede ser, sin lugar a dudas, una ventaja competitiva para su equipo humano y para el despacho en su conjunto.

Se lo podemos demostrar. Solicite una prueba durante 15 días.

- Por teléfono: **93 319 58 20\***  
(Sr. Arnau Pérez)
- Visitando la siguiente dirección web:  
[www.planificacion-juridica.com](http://www.planificacion-juridica.com)

### EXPERTOS EN DESPACHOS PROFESIONALES

Es difícil, para la mentalidad de los profesionales, admitir que ser titular o fundador del despacho no siempre debe implicar ser el mejor director o gerente del mismo. Si su organización se encuentra en cualquiera de estas situaciones:

- Crisis en Recursos Humanos.
- Estancamiento y falta de crecimiento.
- Ineficiencias reales operativas en el día a día.
- En proceso de venta, fusión o alianzas.
- Necesidad de cambio.

Nuestro consejo en estos casos es el siguiente:

**“Haz lo que sabes hacer  
y contrata fuera lo que no sepas”**

Solicite una presentación, sin compromiso alguno, llamando al teléfono 93 319 58 20\* (Sr. Arnau Pérez)

### HERRAMIENTAS DE MARKETING PARA DESPACHOS PROFESIONALES

Los Despachos Profesionales que crecen en facturación y en número de clientes son aquéllos que ofrecen sus servicios adaptándose a las necesidades y expectativas de sus clientes.

Los clientes de dichos despachos **conocen y valoran** los servicios que han contratado.

¿Cómo se consigue? A través de un **CONJUNTO DE HERRAMIENTAS Y ACCIONES** que deben aplicarse de forma inteligente y constante en el tiempo.

Se lo podemos demostrar con ejemplos reales.

¡Pídanos una demostración!

Solicite una demostración, sin compromiso alguno, llamando al teléfono 93 319 58 20\* (Sr. Arnau Pérez)

# Una iniciativa para potenciar el sector de los Despachos Profesionales

www.prodespachos.com



Esta nueva iniciativa responde a la necesidad que hemos detectado entre los despachos de aumentar su cartera de clientes. En este sentido, una posibilidad es la de contar con un departamento comercial, medida que está al alcance de pocas organizaciones. También es posible que la captación de nuevos clientes sea parte esencial de la misma estrategia empresarial del despacho. Sea cual sea su caso, Planificación Jurídica trata de ayudarle en esa tarea. **Prodespachos.com** es una opción más en el intento de proyección de cada asesoría. Resulta especialmente interesante puesto que es gratuita; sólo tiene que facilitarnos aquellos datos que estime necesarios y/o pertinentes para incluirlos en el directorio.

A fin de convertir el portal en un punto de referencia para las empresas (cuando tengan necesidad de encontrar una asesoría) **hemos creído oportuno promocionar al máximo la aparición del portal**: tanto en Internet, como a partir de otros medios de comunicación. Creemos que ésta es una forma de promoción indirecta para las diferentes asesorías, puede ser una manera más de generar negocio.

El portal también incluye un directorio de proveedores y/o empresas vinculadas al sector de los despachos profesionales.

Una vez más PLANIFICACIÓN JURÍDICA - Centro de Documentación se anticipa a las necesidades de sus clientes.

LE INVITAMOS A QUE ENTRE Y SE INSCRIBA EN EL DIRECTORIO  
**www.prodespachos.com**

# Proyectos increíbles & Clientes increíbles

**Durante estos últimos meses hemos estado trabajando en los siguientes proyectos:**

## ☑ Nuestros clientes nos han solicitado

### • Calidad

- Implantación de un sistema de Gestión de Calidad.
- Obtención de la Norma ISO. Asumir todo el proceso (redactar manuales, etc.).

### • Organización

- Optimizar y organizar mejor las tareas del despacho. Exceso de carga de trabajo de los titulares del despacho.
- Voy a abrir una sucursal. Necesito controlar la actividad.

### • Organización, aplicaciones informáticas de gestión

Necesito una herramienta o una aplicación que me ayude a analizar que clientes son rentables, el tiempo que invierten mis profesionales con cada cliente, etc.

### • Marketing

- Exceso de crecimiento. Tenemos que analizar que tipo de clientes tenemos y que camino tomar...
- Necesitamos crecer en número de clientes y facturación. ¿Qué podemos hacer?
- Quiero lanzar un nuevo servicio y deseo editar unos folletos y libros específicos que me sirvan para vender mejor dicho servicio.

### • Gestión Documental

- Necesitamos organizar y ordenar mejor la documentación de clientes y del archivo físico y electrónico.
- Necesitamos organizar mejor la documentación de clientes. Queremos digitalizar los documentos de los clientes, pasar todo el papel a documento digital, ...

### • Recursos Humanos

Necesitamos evaluar los conocimientos de un profesional. Si tiene nivel para realizar determinadas tareas para clientes muy exigentes.

### • Recursos Humanos. Selección

Necesito un profesional con experiencia para el Departamento de Laboral, o un experto en Derecho Civil.

### • Adaptación a la Ley de Protección de Datos y Ley de la Sociedad de Información

Necesito adaptarme a la Ley de Protección de Datos y, a la vez, asesorar a mis clientes para que se adapten a dicha ley. Lo mismo, con la Ley de la Sociedad de la Información.

### • Compras y venta de despachos

Necesito comprar cartera de clientes, pues deseo crecer.

En resumen, como puede observarse de la relación anterior, las solicitudes son variadas y muy específicas.



# AGENDA DE ACTIVIDADES

Para más información sobre estas jornadas y cursos:

- E-mai: [formacion@planificacion-juridica.com](mailto:formacion@planificacion-juridica.com)
- Consulte la dirección [www.planificacion-juridica.com](http://www.planificacion-juridica.com)
- Preguntar por Sra. Nadia Navarro (Dpto. Formación) tel. 93 215 40 14

## SEPTIEMBRE

**CURSO. Outlook 2003. Un programa para optimizar la gestión eficaz de la información personal en el día a día de los despachos profesionales**

**Días: 21 y 28 de septiembre de 2004**

**CURSO. Nóminas y Seguridad Social**

**Días: 22 y 29 de septiembre, 6, 13, 20 y 28 de octubre y 4 de noviembre de 2004**

**JORNADA. Actualización mercantil**

**Día: 30 de septiembre de 2004**

## OCTUBRE

**JORNADA. Actualización fiscal**

**Días: 5 de octubre de 2004**

**JORNADA. Valoración de intangibles en la empresa**

**Día: 6 de octubre de 2004**

**JORNADA. Aplicación de los incentivos fiscales para actividades I+D y IT**

**Día: 7 de octubre de 2004**

**JORNADA. Contabilización de las facturas tras el R.D. 1496/2003 de 28 de noviembre**

**Día: 13 de octubre de 2004**

**JORNADA. Actualización laboral**

**Días: 14 de octubre de 2004**

**CURSO. Proyecto de adecuación a la normativa de protección de datos y análisis y elaboración del documento de seguridad**

**Días: 15 y 22 de octubre de 2004**

**JORNADA. Adquisición y fusión como fórmula de crecimiento de un despacho profesional**

**Día: A determinar.**

**CURSO. Fiscalidad y seguro de vida**

**Días: 20 y 27 de octubre y 3 de noviembre de 2004**

**JORNADA. Responsabilidad de los administradores tras la nueva LGT**

**Día: 21 de octubre de 2004**

## NOVIEMBRE

**JORNADA. Los derechos de los socios minoritarios**

**Día: 2 de noviembre de 2004**

**JORNADA. Última jurisprudencia en materia de prevención de riesgos laborales**

**Días: 2 y 3 de noviembre de 2004**

**CURSO. Impuestos cedidos (ISyD, IP, ITPyAJD): estudio distintos aspectos. Especial referencia a las bonificaciones y exenciones en el ISyD y en el IP. Análisis de las operaciones concretas en el ITPyAJD**

**Días: 4, 11, 18 y 25 de noviembre de 2004**

**CURSO. IVA: estudio distintos aspectos del impuesto. Especial referencia a las operaciones inmobiliarias**

**Días: 5, 12, 19 y 26 de noviembre de 2004**

**JORNADA. Extranjería: entrada en vigor del nuevo reglamento que desarrolla la Ley de Extranjería. Situación actual legislativa y material del derecho de extranjería en España**

**Día: 9 de noviembre de 2004**

**JORNADA. Políticas retributivas en los despachos profesionales. Cómo diseñar un plan de retribución flexible: pagar más al personal sin subirle el sueldo**

**Día: 10 de noviembre de 2004**

**JORNADA. Fiscalidad de las holding**

**Día: 11 de noviembre de 2004**

**JORNADA. Gestión del patrimonio inmobiliario y mercados financieros**

**Día: 16 y 23 de noviembre de 2004**

**CURSO. Retribuciones en especie: optimización fiscal y tratamiento contable**

**Días: 17 y 24 de noviembre de 2004**

**JORNADA. IVA: tributación en operaciones intracomunitarias**

**Día: 18 de noviembre de 2004**

**JORNADA. Cierre y optimización contable-fiscal del ejercicio 2004**

**Día: 30 de noviembre de 2004**

## DICIEMBRE

**JORNADA. Comunicación escrita: redacción de textos y estilo**

**Día: 1 y 2 de diciembre de 2004**

**CURSO. Procedimiento inspector, sancionador, recursos y reclamaciones en el ámbito fiscal**

**Día: 14 y 21 de diciembre de 2004**

**JORNADA. Gestión de documentos electrónicos**

**Día: 16 de diciembre de 2004**