

■ HABILIDADES PROFESIONALES

Organización, planificación y gestión del tiempo



IOLANDA GUIU. Consultora Dominguez & Guiu (guiu@dominguez-guiu.com)

“Y ante este caos, ¿cómo me puedes decir que me organice?”

Esta es la típica pregunta que me espeta un cliente desesperado cuando entro en su despacho y le hablo de organización.

Ante todo los colores. ¿Colores?

Si usted tiene hijos se habrá dado cuenta de que clasifican sus trabajos escolares en carpetas de colores según las materias. Utilizan también etiquetas de colores y formas para clasificar. ¿Por qué no hacer lo mismo? Identifique a cada cliente con un color y cada materia con una forma. Combine ambos métodos. ¿Una perogrullada? Hágalo y comprobará cuanto tiempo ahorra buscando el expediente x que siempre se pierde.

¿No le gustan los colores, cree que es poco serio? Pues elija etiquetas de distintas formas, juegue con las tipografías de los nombres de los expedientes... Hay mil maneras de poner en orden los papeles. No se olvide de hacer una lista en la cual se correspondan los nombres con las formas, colores o lo que usted elija para recordar su sistema de clasificación. Extienda el mé-



todo a sus colaboradores y unifique criterios en el despacho.

Si quiere dar un paso más, invierta en tecnología. Actualmente, existen magníficas herramientas para la gestión de la documentación, de manejo sencillo y asequibles. Adquiera a su

vez un escáner y digitalice la información. Una vez terminado un expediente, podrá prescindir del papel y la información del caso estará guardada y no ocupará espacio. Guarde una copia de seguridad de los archivos en otro lugar. Esto le ayuda-

rá en caso de que sus instalaciones sufran algún accidente (incendios, robos, etc.)

La organización del espacio donde se trabaja es fundamental para el rendimiento profesional. ¿Quién no se desespera cuando entra en su despacho

un lunes y encuentra su mesa llena de papeles?

Otra apreciación: cuando recibe a un cliente en su despacho, lleno de documentación, ¿Qué cree que piensa el cliente?

Algunos profesionales dicen: “pensará que soy muy bueno pues tengo mucho trabajo”. No, el cliente piensa justo lo contrario: “¿cómo se va a ocupar bien de mi caso si tiene tanto trabajo?”

La organización del espacio donde se trabaja es fundamental para el rendimiento profesional

Recuerde que las percepciones transforman la realidad.

Muchas veces nos empeñamos en adoptar métodos complejos para resolver problemas relativamente sencillos pero que nos quitan mucho tiempo y nos dan quebraderos de cabeza. Ponga orden en su lugar de trabajo y empezará a ser más eficiente. Se lo garantizo. □

PROTOCOLO JUDICIAL

El «don» y «doña» en los escritos de los procuradores

PURIFICACIÓN PUJOL CAPILLA

Juez sustituta de Madrid y autora del libro

“Guía de comportamiento en las actuaciones judiciales”, editorial La Ley.

El “don” en la Edad Media se otorgaba tan sólo a la aristocracia. En el siglo XVI su uso se extendió como muestra de respeto. Hoy, aunque en teoría se aplica a los poseedores de un título académico, lo cierto es que su uso se ha generalizado a todas las personas. Es un tratamiento que se antepone al nombre de pila, nunca al apellido. Lo contrario que el tratamiento de señor o señora que siempre va acompañado del apellido y nunca debe anteponerse al nombre de pila.

Existe una regla general, comúnmente aceptada por todos y que no admite duda alguna: “Quién suscribe un escrito nunca se autodenomina don o

doña”. Así es, se imaginan ustedes que las escrituras de los notarios comenzarían diciendo “Ante mí, don José...”, sin duda pensaríamos que estábamos tratando con alguien sin instrucción. Lo mismo puede decirse del encabezamiento de una sentencia: si se escribe en primera persona nunca lleva tratamiento alguno –“Vistos por mí, Jo-

«Siempre debemos eliminar nuestro tratamiento de cualquier escrito que presentemos en primera persona»

sé...”, distinto de “Vistos por el Ilmo. Sr. don José...”. Pues lo mismo ocurre con los escritos presentados ante el Juzgado por los procuradores; sin embargo es frecuente que sean encabezados por el tratamiento de “don” antes del nombre ¿A qué se debe esta anomalía?

En la práctica forense lo cierto es que la mayoría de los escritos que presenta el Procurador son redactados por el Abogado. Éste cuando se refiere al Procurador le añade el “don” o “doña”, olvidando que quién suscribe el escrito es el propio Procurador: “ante el juzgado comparezco y digo...”. Por tanto, éstos escritos debemos redactarlos sin

tratamiento alguno. Qué mal queda cuando leemos el escrito y “parece” que es el propio Procurador el que se “autodenomina don o doña”.

Debemos pensar que el mismo significado tiene la identificación del que suscribe en el encabezamiento del escrito y la identificación del que suscribe al final del escrito o firma. Por el mismo motivo que nunca se nos ocurriría firmar como “don José...” tampoco se nos debe ocurrir encabezar el escrito con ningún tratamiento.

Como consecuencia de todo lo dicho: “siempre debemos eliminar nuestro tratamiento de cualquier escrito que presentemos en primera persona”. □