



# Índice

<b>Prólogo. Francisco Misiego</b> .....	11
<b>Introducción</b> .....	13
<b>Capítulo 1. Perspectiva de la profesión</b> .....	15
La abogacía como profesión liberal .....	15
La realidad de la abogacía .....	16
La actualidad de la abogacía .....	18
El abogado como prestador de servicios .....	19
<b>Capítulo 2. La planificación estratégica en la gestión del bufete</b> .....	21
La necesidad de una gestión empresarial .....	21
Aspectos diferenciales .....	22
¿Están preparados los abogados para ser gestores del despacho? .....	23
El sentido de la estrategia .....	24
Los fundamentos de la estrategia .....	24
La planificación estratégica en sus objetivos .....	27
Lo que no puede delegarse: la estrategia .....	31
Las claves para la gestión del despacho .....	32
<b>Capítulo 3. El <i>marketing</i> como desarrollo y consolidación del bufete</b> .....	35
Introducción .....	35
Captación y fidelización: dos actividades complementarias .....	35
El <i>marketing</i> .....	36
El cliente .....	38
La práctica del <i>marketing</i> .....	39
<b>Capítulo 4. La gestión de la comunicación</b> .....	45
Los servicios del despacho .....	45
El «producto» del abogado .....	46
La distinción de los servicios .....	47
La comunicación en el bufete .....	48
La publicidad del despacho profesional .....	50
Forma de realizar las comunicaciones .....	53
La <i>web</i> como herramienta de comunicación .....	53
Las claves en la prestación de servicios .....	57



<b>Capítulo 5. La gestión financiera del bufete</b> .....	59
Introducción .....	59
El horizonte temporal de los presupuestos .....	60
La labor de presupuestación .....	60
La estructura financiera del bufete .....	64
<b>Capítulo 6. Los honorarios profesionales</b> .....	67
La provisión de fondos .....	67
Razones de la provisión de fondos .....	68
El temor a su solicitud .....	69
La administración de la provisión de fondos .....	69
La sustitución de la provisión de fondos por la minuta a cuenta .....	70
La política de fijación de precios .....	71
<b>Capítulo 7. La gestión documental y de expedientes</b> .....	87
Concepto y necesidad del expediente .....	87
La documentación de los clientes .....	88
Partes que conforman un expediente .....	88
Otra documentación obrante en el archivo .....	90
El archivo (físico) de oficina .....	91
La organización de los expedientes .....	92
La gestión informatizada de los expedientes .....	94
<b>Anexo. Los diez puntos claves para convertir un despacho en una empresa de servicios</b> .....	97
1. El despacho existe por y para el cliente .....	97
2. El despacho tiene una filosofía de empresa y no se basa solo en la figura del abogado .....	97
3. El despacho no puede ser personalista .....	98
4. Planificación estratégica .....	98
5. El despacho es eficiente además de eficaz .....	98
6. Formación .....	98
7. Organización centralizada y profesionalizada de temas administrativos .....	99
8. Reinversión de los beneficios .....	99
9. Utilización de las tecnologías de información y comunicación .....	99
10. Minutación objetiva .....	100
<b>Bibliografía</b> .....	101
<b>Índice de modelos</b> .....	103