Programa completo. Semana a semana.

Las ocho semanas del programa, día a día, con todo el material que recibe cada participante, el manual de 645 páginas que se entrega al cierre y lo que queda montado en el despacho al terminar.

8	4	+160	5
SEMANAS	SESIONES EN DIRECTO	DOCUMENTOS DE TRABAJO	PALANCAS

DIRIGIDO POR

Luis López de Castro Alonso

APERTURA

Un programa, no un curso

Quien se plantea entrar en Reset casi siempre ha hecho otros cursos. Tiene carpetas de material, plantillas descargadas y seminarios que no ha vuelto a abrir. Material ya tiene.

Lo que falta rara vez es información. Falta una hoja de encargo que se use en todos los asuntos, un precio que se sostenga en una reunión incómoda y un protocolo que siga el equipo cuando el despacho tiene un mal mes. El material anterior se entregó sin orden y sin trabajo encima. Una guía de captación aplicada a un despacho que no sabe lo que le cuesta una hora no trae rentabilidad. Trae más volumen del trabajo que ya no era rentable.

Este documento enseña qué recibes, pero sobre todo en qué orden se usa y qué queda montado en el despacho al cerrar cada semana.

Cómo funciona

Ocho semanas

Cada semana trabaja una palanca del despacho, en un orden que no es casual: primero los números, después el método, el equipo, la marca y el cliente.

Cuatro sesiones en directo

Noventa minutos por videoconferencia, cada dos semanas. Cada sesión abre dos semanas de material y se trabaja sobre los datos reales de cada despacho.

Material dosificado por días

No llega todo de golpe. Cada mañana, a las nueve, recibes por correo lo que vas a usar ese día, con su explicación.

Semanas de implantación

Las semanas pares no tienen sesión. Son las de implantación: el trabajo de la sesión entra en tus expedientes, con un punto de control a mitad de semana.

Grupo reducido

Pocas plazas por edición y un grupo de trabajo propio, por el que llegan los avisos y el enlace de cada sesión.

Acompañamiento por correo

Las dudas sobre tu despacho se resuelven por escrito, con la revisión de lo que envíes. La sesión es grupal; tu caso no queda a la espera.

> *El material no es el producto. El producto es el despacho funcionando con ese material en uso.*

LA METODOLOGÍA

Las cinco palancas

Ningún cambio se sostiene sobre una sola palanca. Subir precios sin método produce quejas. Ordenar el método sin decir a quién te diriges produce orden sin margen. Cada semana entrena una palanca principal y todas vuelven en el cierre.

Rentabilidad
SEMANAS 1 Y 2

Cuánto se gana de verdad, y cómo se sostiene.

Método
SEMANAS 3 Y 7

Cómo se trabaja, paso a paso.

Equipo
SEMANA 4

Quién hace qué, y cómo se delega.

Marca
SEMANA 5

Qué proyecta el despacho, y ante quién.

Cliente
SEMANA 6

Quién entra por la puerta, y por qué.

El mapa del programa

SEM.	BLOQUE	PALANCA	FORMATO	SESIÓN
00	**Bienvenida y arranque**	Las cinco	Preparación	Preparación
01	**Rentabilidad y precio**	Rentabilidad	Sesión en directo	Sesión 1
02	**Trabajo entre sesiones**	Rentabilidad	Semana de implantación	—
03	**Método y cartera**	Método	Sesión en directo	Sesión 2
04	**Operaciones**	Equipo	Semana de implantación	—
05	**Posicionamiento y marca**	Marca	Sesión en directo	Sesión 3
06	**Captación**	Cliente	Semana de implantación	—
07	**Inteligencia artificial aplicada**	Método	Sesión en directo	Sesión 4
08	**Cierre y continuidad**	Las cinco	Cierre de la implantación	—

El ritmo. La sesión 1 abre las semanas 1 y 2; la sesión 2, las semanas 3 y 4; la sesión 3, las semanas 5 y 6, y la sesión 4, las semanas 7 y 8, con el cierre del programa. El calendario de cada edición fija las fechas; el material no las lleva, para que nada se rompa si una sesión se mueve.

ANTES DEL DÍA 1

00 Bienvenida y arranque

PALANCA · LAS CINCO | PREPARACIÓN

PARA QUÉ SIRVE

Entrar con las fechas bloqueadas, el compromiso firmado y los números del despacho a mano. La primera sesión se prepara sobre los datos reales de cada participante, no sobre supuestos.

AL TERMINAR TIENES

- ☐ Las cuatro sesiones y el hueco diario de trabajo bloqueados en la agenda.
- ☐ El contrato firmado y la plaza cerrada.
- ☐ El diagnóstico inicial cumplimentado y tu perfil de partida identificado.

Antes de empezar, paso a paso

CUÁNDO	QUÉ HACES	CON QUÉ MATERIAL
Al confirmar la plaza	Recibes el paquete de bienvenida: calendario de la edición, contrato, checklist de arranque e índice maestro del programa.	Calendario · Contrato · Checklist · Índice maestro
Primeros días	Firmas y devuelves el contrato. Bloqueas en la agenda las cuatro sesiones y un hueco fijo de trabajo para cada día.	Checklist de arranque
Antes de la sesión 1	Cumplimentas el diagnóstico inicial: treinta y dos preguntas en cuatro áreas. Diez minutos.	Diagnóstico inicial
Víspera del arranque	Recibes tu diagnóstico de llegada individual, con tu perfil y los tres puntos por los que conviene empezar.	Diagnóstico de llegada

ANTES DEL DÍA 1 · BIENVENIDA Y ARRANQUE

El material de la semana

9 documentos. El documento de texto es el que se rellena; el PDF es el que se lee y se imprime. La numeración es la de la carpeta que recibes.

Nº	DOCUMENTO	FORMATO	PARA QUÉ
—	**Calendario de la edición**	PDF · DOCX	Las cuatro sesiones, las ocho semanas y el material que llega cada una.
—	**Contrato de prestación de servicios**	DOCX · PDF	Para firmar antes del arranque.
—	**Checklist de arranque**	XLSX · PDF	La semana previa, tarea por tarea.
—	**Email de bienvenida**	DOCX · PDF	Qué llega, cuándo y qué se espera antes de la primera sesión.
—	**Índice maestro del programa**	PDF · DOCX	El inventario completo y el orden de lectura.
—	**Lo que te llevas**	PDF · DOCX	El catálogo comentado del material, módulo a módulo.
—	**Diagnóstico inicial Reset**	XLSX	Treinta y dos preguntas sobre honorarios, tiempo, captación y finanzas. La puntuación se calcula sola.
—	**Informes de perfil**	DOCX · PDF	Supervivencia, Transición, Buen punto y Consolidado: los cuatro puntos de partida del método.
—	**Diagnóstico de llegada individual**	PDF	Tu informe personal, elaborado a partir de tus respuestas.

SEMANA 1

01 Rentabilidad y precio

PALANCA · RENTABILIDAD | SESIÓN EN DIRECTO

SESIÓN 1 · ABRE LAS SEMANAS 1 Y 2

PARA QUÉ SIRVE

Saber qué cuesta una hora de tu trabajo y por debajo de qué cifra un encargo desgasta el despacho. El programa empieza aquí porque casi todo lo que se decide después necesita ese número delante.

AL TERMINAR TIENES

- ☐ Tu coste-hora calculado con gastos reales, no de memoria.
- ☐ Tu tarifa mínima rentable.
- ☐ Un primer borrador de tabla de honorarios por especialidad.

Día a día

CUÁNDO	QUÉ HACES	CON QUÉ MATERIAL
Día 1 Sesión 1	Sesión en directo de noventa minutos: coste-hora, honorarios y rentabilidad, trabajados sobre los números de cada despacho.	01 Presentación · 13 Ficha de trabajo en vivo
Día 2	Lectura que convierte el número en un presupuesto que se presenta al cliente.	18 Del coste-hora al presupuesto
Día 3	Calculas tu coste-hora con los gastos del último extracto y pruebas qué ocurre con el margen al mover precio o alcance.	05 Calculadora de coste-hora · 06 Simulador · 07 Tabla de honorarios
Día 4	Qué dice el cliente cuando objeta el precio, qué significa y qué se responde.	04 Guía de objeciones al presupuesto
Día 5	Guía formativa del bloque y las tres reglas para poner precio.	02 Guía formativa · 16 Tres reglas para poner precio
Fin de semana	Lecturas de refuerzo y plan de acción posterior a la sesión.	17 El valor de tu trabajo · 15 La tarifa por hora no ha muerto · 14 Plan de acción

SEMANA 1 · RENTABILIDAD Y PRECIO

El material de la semana

13 documentos. El documento de texto es el que se rellena; el PDF es el que se lee y se imprime. La numeración es la de la carpeta que recibes.

Nº	DOCUMENTO	FORMATO	PARA QUÉ
01	**Presentación de la sesión**	PDF · PPTX	El hilo de la sesión 1.
02	**Guía formativa, semanas 1 y 2**	DOCX · PDF	El marco del bloque de rentabilidad.
04	**Guía de objeciones al presupuesto**	PDF	Qué dice el cliente, qué significa y qué se responde.
05	**Calculadora de coste-hora**	XLSX	Gastos fijos, cuota, seguro y horas realmente facturables.
06	**Simulador de precios TOP**	XLSX	Qué pasa con el margen cuando se mueve el precio o el alcance.
07	**Tabla de honorarios**	XLSX	Del umbral calculado a una política por especialidad.
10	**Taller de autopsia de asuntos**	PDF	El último trimestre, asunto a asunto, con horas y con margen. Se trabaja en la semana 2.
13	**Ficha de trabajo en vivo**	XLSX	Lo que se rellena durante la sesión.
14	**Plan de acción posterior a la sesión**	DOCX · PDF	Lo que se aplica en los días siguientes.
15	**La tarifa por hora no ha muerto**	PDF	Lectura de refuerzo sobre modelos de facturación.
16	**Tres reglas para poner precio**	PDF	La lectura de la semana.
17	**El valor de tu trabajo**	PDF	Guía sobre el precio del criterio profesional.
18	**Del coste-hora al presupuesto**	PDF	Cómo se pasa del número a un presupuesto escrito.

SEMANA 2

02 Trabajo entre sesiones

PALANCA · RENTABILIDAD | SEMANA DE IMPLANTACIÓN

PARA QUÉ SIRVE

Convertir el coste-hora en tres presupuestos reales antes de la siguiente sesión. Es la semana más frágil de las ocho, y por eso va repartida por días, en ratos cortos: ninguno pasa de cuarenta minutos.

AL TERMINAR TIENES

- ☐ Cinco asuntos diagnosticados y clasificados en Estrella, Vaca, Trampa o Lastre.
- ☐ Tres tarifas propias comparadas con la banda de mercado.
- ☐ Tres encargos abiertos presupuestados a la tarifa nueva.
- ☐ La objeción más débil identificada y con una respuesta trabajada.

Día a día

CUÁNDO	QUÉ HACES	CON QUÉ MATERIAL
Víspera	Recibes la hoja «Tu semana, día a día», con el reparto completo y los tiempos.	Tu semana 2, día a día
Día 1 40 min	Tu coste-hora real con gastos del último extracto y el diagnóstico de cinco asuntos activos.	03 Guía práctica · 04 Checklist · 05 Calculadora · 06 Simulador
Día 2 30 min	Lectura de la guía formativa. Anotas las tres cifras del apartado 01.	02 Guía formativa
Día 3 10 min	Punto de control: dos preguntas para comprobar cómo vas. Se contestan también si aún no has empezado.	06 Punto de control
Día 4 30 min	Fichas 1 y 2 del cuaderno, sobre dos encargos abiertos elegidos por su referencia.	05 Cuaderno de tres encargos · 15 La psicología del cobro
Día 5 30 min	Ficha 3, hoja de síntesis y el primer presupuesto a la tarifa nueva.	05 Cuaderno de tres encargos · 14 Plan de acción
Día 6 30 min	Autopsia de cinco asuntos y su reparto en Estrella, Vaca, Trampa o Lastre.	10 Taller de autopsia de asuntos
Día 7 40 min	Semáforo frente al mercado y las tres objeciones en voz alta. Cierras el checklist y firmas el plan de acción.	03 Guía práctica · 04 Checklist · 14 Plan de acción

> Unas tres horas y media en toda la semana. Si vas justo, prioriza los días 1, 2, 3, 4 y 7.

SEMANA 2 · TRABAJO ENTRE SESIONES

El material de la semana

9 documentos. El documento de texto es el que se rellena; el PDF es el que se lee y se imprime. La numeración es la de la carpeta que recibes.

Nº	DOCUMENTO	FORMATO	PARA QUÉ
00	**Índice y guía de uso de la semana**	DOCX · PDF	En qué orden se usa todo.
—	**Tu semana, día a día**	PDF	El reparto por días, con tiempos y archivos.
02	**Guía formativa de la semana 2**	DOCX · PDF	La lectura de la semana sin sesión en directo.
03	**Guía práctica de la semana 2**	DOCX · PDF	Los cinco ejercicios de la semana.
04	**Checklist de progreso**	XLSX	Qué está hecho y qué no, antes del siguiente encuentro.
05	**Cuaderno de tres encargos reales**	DOCX · PDF	Tres encargos abiertos hoy, presupuestados con el número delante.
06	**Punto de control**	DOCX · PDF	Dos preguntas y una versión reducida para quien va con retraso.
14	**Plan de acción de la semana**	DOCX · PDF	Lo que firmas al cerrar la semana.
15	**La psicología del cobro**	PDF	Lectura: por qué cuesta cobrar y cómo se ordena.

SEMANA 3

03 Método y cartera

PALANCA · MÉTODO | SESIÓN EN DIRECTO | SESIÓN 2 · ABRE LAS SEMANAS 3 Y 4

PARA QUÉ SIRVE

Filtrar antes y cerrar mejor. Lo que vendes, escrito y con alcance. La primera consulta, cobrada y con guion. El encargo, documentado antes de empezar a trabajar.

AL TERMINAR TIENES

- ☐ Tu catálogo de servicios, con lo que entra y lo que queda fuera.
- ☐ Tu filtro de clientes por escrito: a quién sí y a quién no.
- ☐ Tu protocolo de primera consulta cobrada.
- ☐ Tu hoja de encargo premium, lista para el siguiente cliente.

Día a día

CUÁNDO	QUÉ HACES	CON QUÉ MATERIAL
Antes de la sesión	Diagnóstico previo de la semana y el test del mes fuera: qué ocurriría en el despacho si faltaras un mes.	00 Índice · 00 Diagnóstico previo · 00 Test del mes fuera
Día 1 Sesión 2	Sesión en directo: método, cartera, hoja de encargo y operaciones.	13 Ficha de trabajo en vivo
Día 2	Presentación de la sesión, guía formativa y plan de acción.	01 Presentación · 02 Guía formativa · 14 Plan de acción
Día 3	Lectura de la semana.	18 Cuando todo pasa por ti
Día 4	Catálogo y menú de servicios, filtro de clientes y rentabilidad de cada servicio.	03 Catálogo · 04 Menú · 05 Filtro · 10 Calculadora · 11 Plan a 90 días
Día 5	La primera consulta, de principio a fin, cobrada y con guion. El cierre del encargo en ocho puntos.	06 Primera consulta · 16 Protocolo P-00 · 15 Cierre del encargo
Día 6	Hoja de encargo premium, adaptaciones por especialidad y banco de cláusulas.	07 Hoja de encargo · 08 Hojas por especialidad · 09 Banco de cláusulas

SEMANA 3 · MÉTODO Y CARTERA

El material de la semana

19 documentos. El documento de texto es el que se rellena; el PDF es el que se lee y se imprime. La numeración es la de la carpeta que recibes.

Nº	DOCUMENTO	FORMATO	PARA QUÉ
00	**Índice y guía de uso de la semana**	DOCX · PDF	En qué orden se usa todo.
00	**Diagnóstico previo**	XLSX	Punto de partida con el que se abre la sesión.
00	**Test del mes fuera**	HTML	Interactivo: cuánto depende el despacho de ti.
01	**Presentación de la sesión**	PDF · PPTX	El hilo de la sesión 2.
02	**Guía formativa de la semana 3**	DOCX · PDF	El marco del bloque.
03	**Catálogo de servicios del despacho**	DOCX · PDF	Lo que vendes, con alcance definido y exclusiones escritas.
04	**Menú de servicios**	DOCX · PDF	La versión que ve el cliente.
05	**Guía del filtro de clientes**	DOCX · PDF	A quién sí y a quién no, antes de la primera llamada.
06	**Guía de la primera consulta**	DOCX · PDF	De principio a fin, cobrada y con guion.
07	**Hoja de encargo premium**	DOCX · PDF	Alcance, exclusiones, calendario de pagos y punto de parada.
08	**Hojas de encargo por especialidad**	DOCX · PDF	Adaptaciones por área de práctica.
09	**Banco de cláusulas premium**	DOCX · PDF	Las cláusulas que faltan en la mayoría de hojas de encargo.
10	**Calculadora de rentabilidad de servicios**	XLSX	Qué servicio sostiene el despacho y cuál lo drena.
11	**Plan a 90 días**	HTML	Interactivo para ordenar el trimestre.
13	**Ficha de trabajo en vivo**	XLSX	Lo que se rellena durante la sesión.
14	**Plan de acción de la semana**	DOCX · PDF	Acciones, tiempos y compromiso.
15	**El cierre del encargo en ocho puntos**	PDF	Lectura con autoevaluación.
16	**Protocolo P-00 · Primera consulta de pago**	PDF	El protocolo, paso a paso.
18	**Cuando todo pasa por ti**	PDF	La lectura de la semana.

SEMANA 4

04 Operaciones

PALANCA · EQUIPO | SEMANA DE IMPLANTACIÓN

PARA QUÉ SIRVE

Que el despacho funcione sin depender de que tú te acuerdes de cada paso. Protocolos escritos, un cuadro de mando que se mira cada semana y una delegación con instrucciones y seguimiento.

AL TERMINAR TIENES

- ☐ El cuadro de mando operativo configurado con tus indicadores.
- ☐ La revisión semanal de quince minutos fijada en la agenda.
- ☐ Tres protocolos elegidos de los once del kit, implantados y no solo leídos.
- ☐ Un primer asunto delegado con instrucciones escritas.

Día a día

CUÁNDO	QUÉ HACES	CON QUÉ MATERIAL
Víspera	Índice, diagnóstico previo, presentación del bloque y cuadro de mando.	00 Índice · 00 Diagnóstico · 01 Presentación · 04 Dashboard
Día 1	La revisión semanal de quince minutos, en papel y en pantalla.	09 Checklist semanal · 10 Ritual semanal · 13 Ficha
Día 2	Guía formativa y manual de gestión del despacho: quién hace qué y con qué control.	02 Guía formativa · 03 Manual de gestión
Día 3	Punto de control de la semana. Los dos protocolos de comunicación.	P-15 WhatsApp profesional · P-11 Correo
Día 4	Reuniones cortas, con orden del día y acuerdos escritos. El kit de protocolos.	08 Sistema de reuniones · 07 Kit de protocolos
Día 5	Revisión financiera semanal, check del despacho y plan de acción.	P-05 · P-09 · 14 Plan de acción
Día 6	Delegación y lecturas. El resto de protocolos queda como consulta.	05 Kit · 06 Tracker · 15 · 16 · P-06 a P-14
Día 7	Víspera de la sesión 3: repasas lo que traes hecho.	—

SEMANA 4 · OPERACIONES

El material de la semana

27 documentos. El documento de texto es el que se rellena; el PDF es el que se lee y se imprime. La numeración es la de la carpeta que recibes.

Nº	DOCUMENTO	FORMATO	PARA QUÉ
00	**Índice y guía de uso de la semana**	DOCX · PDF	En qué orden se usa todo.
00	**Diagnóstico previo**	XLSX	Punto de partida del bloque.
01	**Presentación del bloque**	PDF · PPTX	Se trabaja en la sesión 2.
02	**Guía formativa de la semana 4**	DOCX · PDF	El marco del bloque.
03	**Manual de gestión del despacho**	DOCX · PDF	Cómo se organiza el trabajo, quién hace qué y con qué control.
04	**Dashboard operativo**	XLSX	Los pocos indicadores que se miran cada semana.
05	**Kit de delegación de asuntos**	DOCX · PDF	Qué sale de tus manos y con qué instrucciones.
06	**Tracker de delegación**	XLSX	El seguimiento de lo delegado.
07	**Kit de protocolos**	DOCX · PDF	Cómo se elige, se escribe y se implanta un protocolo.
08	**Sistema de reuniones**	DOCX · PDF	Reuniones cortas, con orden del día y acuerdos escritos.
09	**Checklist semanal de 15 minutos**	DOCX · PDF	La revisión que sostiene todo lo anterior.
10	**Ritual semanal**	HTML	La misma revisión, para hacerla en pantalla.
13	**Ficha de trabajo en vivo**	XLSX	Lo que se rellena durante la sesión.
14	**Plan de acción de la semana**	DOCX · PDF	Acciones, tiempos y compromiso.
15	**La agenda y las relaciones del despacho**	PDF	Lectura de refuerzo.
16	**Facturar y cobrar en 2027**	PDF	Qué cambia en facturación y qué conviene tener preparado.

Los once protocolos del kit

- P-05 Revisión financiera semanal
- P-06 Revisión mensual profunda
- P-07 Publicación en redes sociales
- P-08 Gestión activa de referidos
- P-09 Check semanal del despacho
- P-10 Revisión mensual operativa
- P-11 Gestión del correo y las comunicaciones
- P-12 Archivo y documentación
- P-13 Incorporación de nuevos abogados
- P-14 Delegación de asuntos
- P-15 WhatsApp profesional

Cada protocolo se entrega en DOCX y en PDF. No se implantan los once: se eligen los tres más urgentes para tu despacho.

SEMANA 5

05 Posicionamiento y marca

PALANCA · MARCA | SESIÓN EN DIRECTO | SESIÓN 3 · ABRE LAS SEMANAS 5 Y 6

PARA QUÉ SIRVE

Decir en una frase qué haces y para quién, de manera que la comparación con otros despachos deje de ser solo de precio. Sin esta decisión, toda la captación posterior es disparar al aire.

AL TERMINAR TIENES

- ☐ Tu frase de posicionamiento, escrita en tres versiones y elegida una.
- ☐ Tu declaración de marca en cuatro partes.
- ☐ Tu perfil de LinkedIn actualizado: foto, titular y extracto.
- ☐ Tu plan de posicionamiento a 90 días, con fechas e indicadores.

Día a día

CUÁNDO	QUÉ HACES	CON QUÉ MATERIAL
Antes de la sesión	Diagnóstico previo. Cinco minutos: es el punto de partida con el que se abre la sesión.	00 Índice · 00 Diagnóstico previo
Día 1 Sesión 3	Sesión en directo: posicionamiento, marca y captación.	01 Presentación · 13 Ficha de trabajo en vivo
Día 2	Lees entera la guía de posicionamiento y subrayas lo que reconoces en tu despacho. Después, los siete pasos.	03 Guía de posicionamiento · 07 Siete pasos
Día 3	Taller de autodescubrimiento: las cinco preguntas, sin prisa.	10 Taller de autodescubrimiento
Día 4	Escribes tu frase de posicionamiento en tres versiones distintas.	05 Cuaderno · 06 Plantilla
Día 5	Actualizas tu perfil profesional campo por campo.	04 Guía de LinkedIn
Día 6	Primera publicación y fechas del plan a 90 días. Plan de acción de la semana.	08 Plan de posicionamiento · 14 Plan de acción
Fin de semana	Lecturas de refuerzo.	15 Nombrar lo que haces · 16 La primera pantalla de tu web

SEMANA 5 · POSICIONAMIENTO Y MARCA

El material de la semana

14 documentos. El documento de texto es el que se rellena; el PDF es el que se lee y se imprime. La numeración es la de la carpeta que recibes.

Nº	DOCUMENTO	FORMATO	PARA QUÉ
00	**Índice y guía de uso de la semana**	DOCX · PDF	En qué orden se usa todo.
00	**Diagnóstico previo**	XLSX	Punto de partida con el que se abre la sesión.
01	**Presentación de la sesión**	PDF · PPTX	Especialización, diferenciación y visibilidad.
03	**Guía de posicionamiento**	DOCX · PDF	Qué es, cómo se construye, errores frecuentes y ejemplos.
04	**Guía de LinkedIn para abogados**	DOCX · PDF	Perfil optimizado y calendario del primer mes.
05	**Cuaderno de posicionamiento**	DOCX · PDF	Del nicho al cliente ideal y de ahí a la frase escrita.
06	**Plantilla de posicionamiento**	PDF	Auditoría de dos años, competencia local, nicho y cliente ideal.
07	**Siete pasos para una marca de alto valor**	PDF	Propósito, cliente, dónde estar, historia, experiencia y honorarios.
08	**Plan de posicionamiento estratégico**	DOCX · PDF	Puntos de contacto, fechas y tres indicadores de revisión.
10	**Taller de autodescubrimiento**	DOCX · PDF	Cinco preguntas y la declaración de marca.
13	**Ficha de trabajo en vivo**	XLSX	Posicionamiento, LinkedIn y plan, en directo.
14	**Plan de acción de la semana**	DOCX · PDF	Cinco acciones con tiempo y números.
15	**Nombrar lo que haces**	DOCX · PDF	Traducir el área jurídica al problema del cliente.
16	**La primera pantalla de tu web**	DOCX · PDF	Qué ve el cliente en tres segundos y en qué orden se escribe.

SEMANA 6

06 Captación

PALANCA · CLIENTE | SEMANA DE IMPLANTACIÓN

PARA QUÉ SIRVE

Un sistema de captación que quepa en una semana de trabajo real y se sostenga durante meses, sin publicidad pagada. Viene después del posicionamiento porque solo así cada acción llega al cliente correcto.

AL TERMINAR TIENES

- ☐ Dos canales elegidos para los próximos noventa días, cada uno con su acción y su métrica.
- ☐ Tu presentación de sesenta segundos, escrita y cronometrada.
- ☐ Las peticiones de referido enviadas a quien supera el filtro.
- ☐ Las ocho piezas de contenido del mes, programadas.

Día a día

CUÁNDO	QUÉ HACES	CON QUÉ MATERIAL
Víspera	Índice y diagnóstico previo: de dónde partes en cada uno de los cinco canales.	00 Índice · 00 Diagnóstico previo
Día 1 90 min	Lees las dos guías y puntúas en qué canales estás hoy. Publicas la primera pieza de la semana.	03 Guía de captación · 04 Captación sostenible · 06 30 ideas
Día 2	Escribes y cronometras tu presentación de sesenta segundos.	13 Ficha · 01 Presentación
Día 3	Configuras el plan mensual con los dos canales elegidos, sus acciones y sus métricas.	07 Plan de captación mensual
Día 4	Taller de activación de referidos y envío de las peticiones. Segunda pieza de la semana.	10 Taller de referidos · 08 El proceso de captar
Día 5	Programas las ocho piezas del mes y dedicas veinte minutos a responder comentarios y mensajes.	13 Calendario de contenido · 05 Ideas · 14 Plan
Fin de semana	Lecturas de refuerzo.	15 El desfase de la captación · 16 La fuga no está en el mercado
Día 7	Víspera de la sesión 4: repasas lo que traes hecho.	—

SEMANA 6 · CAPTACIÓN

El material de la semana

14 documentos. El documento de texto es el que se rellena; el PDF es el que se lee y se imprime. La numeración es la de la carpeta que recibes.

Nº	DOCUMENTO	FORMATO	PARA QUÉ
00	**Índice y guía de uso de la semana**	DOCX · PDF	En qué orden se usa todo.
00	**Diagnóstico previo**	XLSX	De dónde partes en cada uno de los cinco canales.
01	**Presentación del bloque**	PDF · PPTX	Los cinco canales, el pitch y el plan mensual.
03	**Guía de captación**	DOCX · PDF	Qué es captar, el pitch de sesenta segundos y la primera consulta.
04	**Guía de captación sostenible**	DOCX · PDF	Los cinco canales, sus acciones y sus plazos.
05	**Ideas de contenido por especialidad**	DOCX · PDF	El banco de ideas aplicado a tu materia.
06	**Treinta ideas de contenido**	DOCX · PDF	Para no volver a mirar la pantalla en blanco.
07	**Plan de captación mensual**	XLSX	Registro de consultas, acciones del mes y seguimiento anual.
08	**El proceso de captar al cliente**	PDF	Suerte frente a sistema: el proceso, paso a paso.
10	**Taller de activación de referidos**	DOCX · PDF	Quién te recomienda hoy, quién podría hacerlo y cómo se cuida.
13	**Ficha de trabajo en vivo**	XLSX · PDF	Canales, pitch y calendario de contenido.
14	**Plan de acción de la semana**	DOCX · PDF	Cuatro acciones, métricas y compromiso.
15	**El desfase de la captación**	DOCX · PDF	Por qué el efecto llega tarde y qué se mide mientras tanto.
16	**La fuga no está en el mercado**	PDF	Lo que cuesta el agujero de la puerta de entrada, con datos de fuente citada.

SEMANA 7

07 Inteligencia artificial aplicada

PALANCA · MÉTODO | SESIÓN EN DIRECTO | SESIÓN 4 · ABRE LAS SEMANAS 7 Y 8

PARA QUÉ SIRVE

No se trata de probar herramientas, sino de instalar un procedimiento: qué se delega, qué no se delega nunca y qué se comprueba antes de que un documento salga con tu firma. Las herramientas cambian. El procedimiento se queda.

AL TERMINAR TIENES

- ☐ Cinco encargos probados de principio a fin sobre un expediente propio anonimizado.
- ☐ La política de uso de IA del despacho, en una página y firmada.
- ☐ La certificación interna y la lista de verificación en uso antes de firmar un escrito.

Día a día

CUÁNDO	QUÉ HACES	CON QUÉ MATERIAL
Antes de la sesión	Diagnóstico previo de la semana.	00 Índice · 00 Diagnóstico previo
Día 1 Sesión 4	Sesión en directo: IA aplicada al despacho, cierre del programa y plan a 90 días.	01 Presentación · 13 Ficha de trabajo en vivo
Día 2 60 min	Lectura. Primero el criterio y después el teclado: no se abre ninguna herramienta todavía.	02 Guía formativa · 15 Cinco prompts
Día 3 90 min	Taller: cinco estaciones sobre un mismo asunto tuyo, cerrado y anonimizado, con la lista de verificación al lado.	10 Taller · 08 Lista de verificación
Día 4 75 min	Lectura de fondo para entender los límites y redacción de tu propio encargo.	03 Guía IA · 05 Claude para abogados
Día 5 30 min	Firmas la política del despacho y certificas un escrito real que vayas a firmar.	06 Política de IA · 07 Certificación
Día 6 30 min	Tres prompts adaptados a tu área y guardados donde los encuentres. Plan de acción.	04 Biblioteca de prompts · 14 Plan de acción

Unas cuatro horas y tres cuartos en cinco días. Material de consulta: 09 Herramientas de IA y 16 El Reglamento de IA en el despacho.

El material de la semana

16 documentos. El documento de texto es el que se rellena; el PDF es el que se lee y se imprime. La numeración es la de la carpeta que recibes.

Nº	DOCUMENTO	FORMATO	PARA QUÉ
00	**Índice y guía de uso de la semana**	DOCX · PDF	En qué orden se usa todo.
00	**Diagnóstico previo**	XLSX	Dónde estás hoy en el uso de IA.
01	**Presentación de la sesión**	PDF · PPTX	Los cinco usos, el flujo híbrido y las reglas de confidencialidad.
02	**Guía formativa de la semana 7**	DOCX · PDF	Qué se delega, qué no y qué se verifica.
03	**Guía de IA para abogados**	DOCX · PDF	Fundamentos, anatomía del prompt, patrones de trabajo y límites.
04	**Biblioteca de prompts jurídicos**	DOCX · PDF	Treinta prompts en cinco bloques, listos para adaptar.
05	**Claude para abogados**	DOCX · PDF	Configuración y casos de uso de una herramienta concreta.
06	**Política de IA en una página**	DOCX · PDF	Herramientas autorizadas, usos permitidos y prohibidos, deber de verificación.
07	**Certificación interna de uso de IA**	DOCX · PDF	Se archiva en el expediente como rastro de la diligencia empleada.
08	**Lista de verificación de citas y datos**	DOCX · PDF	Treinta y tres comprobaciones antes de la firma.
09	**Herramientas de IA para el despacho**	PDF	Qué herramienta para cada tarea sin comprometer el secreto profesional.
10	**Taller: un asunto, cinco encargos**	DOCX · PDF	El ejercicio del bloque sobre material propio.
13	**Ficha de trabajo en vivo**	XLSX	Tus cinco usos, tus diez prompts y tu flujo por zonas.
14	**Plan de acción de la semana**	DOCX · PDF	Acciones, números y compromiso firmado.
15	**Cinco prompts para el despacho**	PDF	La lectura principal: los cinco encargos y la regla de verificación.
16	**El Reglamento de IA en el despacho**	PDF	Qué exige la norma europea y cómo se cumple sin burocracia.

SEMANA 8

08 Cierre y continuidad

PALANCA · LAS CINCO | CIERRE DE LA IMPLANTACIÓN

PARA QUÉ SIRVE

Cerrar el ciclo con un plan escrito para los tres meses siguientes. Se mide qué ha quedado instalado, se escriben tres compromisos con fecha y se reservan las citas que sustituyen a las sesiones del programa.

AL TERMINAR TIENES

- ☐ La evaluación final: antes y ahora, línea por línea.
- ☐ La carta a tu yo del día noventa, con su cita de lectura en el calendario.
- ☐ El plan de acción a 90 días, con tres objetivos: económico, operativo y de captación.
- ☐ El primer check semanal hecho, antes de abrir el correo.
- ☐ El Manual Reset, para consultar el método completo cuando termine el acompañamiento.

Día a día

CUÁNDO	QUÉ HACES	CON QUÉ MATERIAL
Día 1	Diagnóstico previo y guía formativa de cierre: lo construido, dónde se pierde y los tres rituales que lo sostienen.	00 Diagnóstico previo · 02 Guía formativa
Día 2	Manual de supervivencia. Pones en la agenda las cinco decisiones, cada una con su fecha.	04 Manual de supervivencia
Día 3	Primer check semanal: sesenta minutos con la revisión financiera y el check del despacho, antes del correo.	P-05 · P-09
Día 4	Evaluación final y carta al futuro yo, guardada con la fecha en el nombre.	03 Evaluación final · 13 Ficha
Día 5	Plan de acción a 90 días y plan de cierre. Con esto termina la implantación.	05 Plan 90 días · 14 Plan de acción
Al cerrar Fin del acompañamiento	Recibes el Manual Reset, la gran guía del despacho: todo el método reunido en un solo volumen para consultar cuando aparezca el problema.	Manual Reset · 645 páginas
Día 90	Relees la evaluación final y la carta. Compruebas qué se sostuvo y qué no.	03 Evaluación final · Manual Reset

SEMANA 8 · CIERRE Y CONTINUIDAD

El material de la semana

10 documentos. El documento de texto es el que se rellena; el PDF es el que se lee y se imprime. La numeración es la de la carpeta que recibes.

Nº	DOCUMENTO	FORMATO	PARA QUÉ
00	**Índice y guía de uso de la semana**	DOCX · PDF	En qué orden se usa todo.
00	**Diagnóstico previo**	XLSX	Qué está instalado y qué no.
01	**Presentación de cierre**	PDF · PPTX	El balance por áreas y las tres fases de los noventa días.
02	**Guía formativa de la semana 8**	DOCX · PDF	El día después y los tres rituales que lo sostienen.
03	**Evaluación final**	DOCX · PDF	Antes y ahora, tres compromisos con fecha y la carta al futuro yo.
04	**Manual de supervivencia**	DOCX · PDF	Qué hacer cuando llegue la semana mala sin desmontar lo construido.
05	**Plan de acción a 90 días**	DOCX · PDF	Cimientos, tracción y escala: las doce semanas siguientes.
13	**Ficha de trabajo en vivo**	XLSX	Evaluación comparativa en tiempo real.
14	**Plan de acción de cierre**	DOCX · PDF	Cinco acciones de cierre y los tres compromisos.
—	**Manual Reset · La gran guía del despacho**	PDF	Se entrega al finalizar el acompañamiento: 645 páginas y 78 capítulos con todo el método en un volumen.

DURANTE Y DESPUÉS DEL PROGRAMA

10 Biblioteca transversal

PALANCA · LAS CINCO | MATERIAL DE CONSULTA

Material de fondo y material por especialidad. Se entrega una sola vez, con la primera semana, y se consulta cuando aparece el problema, no en un orden fijo.

Lecturas e informes

Nº	DOCUMENTO	FORMATO
01	**Diseña tu profesión**	PDF
02	**Lo humano, cada vez más caro**	DOCX · PDF
03	**Neurociencia para abogados**	PDF
04	**Diario del abogado CEO**	PDF
05	**Glosario conceptual Reset**	DOCX · PDF
06	**Informe Kirkland & Ellis**	PDF
07	**Los gigantes de la abogacía española**	PDF
08	**Informe de IA legal 2026**	PDF
09	**Protocolo de primera consulta**	DOCX · PDF

Por especialidad

En cada área, la carta de servicios en DOCX, PDF y XLSX, y los documentos de fidelización y de operación en DOCX y PDF.

Administrativo

Carta de servicios, fidelización y operación.

Civil y mercantil

Carta de servicios, fidelización y operación.

Familia

Carta de servicios, fidelización y operación.

Laboral

Carta de servicios, fidelización y operación.

Notarial y registros

Carta de servicios, fidelización y operación.

Penal

Carta de servicios, fidelización y operación, con la guía del penalista rentable.

General

Gestión del tiempo

Guía y hoja de cálculo para el abogado que dirige su agenda.

Manual de delegación

Qué se delega, a quién y con qué control.

Si tu área no está

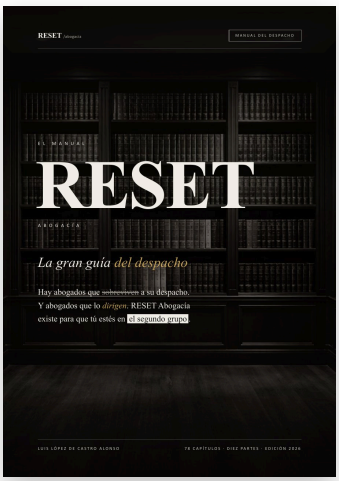
El resto del programa no depende de la materia. Tu carta de servicios se construye en la semana 3.

AL FINALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO

11 Manual Reset · La gran guía del despacho

PALANCA · LAS CINCO

645 PÁGINAS · 78 CAPÍTULOS · DIEZ PARTES



El cierre del programa no es el final del método. Al terminar el acompañamiento cada participante recibe el Manual Reset: las guías, protocolos, plantillas y lecturas del programa reunidos y revisados en un solo volumen.

Se puede leer de principio a fin, pero cada capítulo funciona por sí solo: se va directo al problema del día. En la versión digital, el índice lleva a cada capítulo.

Las plantillas se adaptan para uso interno del despacho, y la normativa está comprobada con fuentes oficiales a la fecha de la edición.

Las diez partes

PARTE	BLOQUE	QUÉ CONTIENE	CAPÍTULOS
I	**Fundamentos**	Glosario conceptual y Diseña tu profesión	2 cap.
II	**Precio y rentabilidad**	Radiografía de rentabilidad, autopsia, política de precios, objeciones	7 cap.
III	**Cartera, consulta y encargo**	Filtro, catálogo, primera consulta, hoja de encargo, cláusulas	9 cap.
IV	**Gestión y operaciones**	Manual de gestión, protocolos, revisiones, facturación, correo, archivo	13 cap.
V	**Equipo y delegación**	Delegar, kit de delegación e incorporación de abogados	4 cap.
VI	**Posicionamiento y marca**	Autodescubrimiento, posicionamiento, LinkedIn, referentes del sector	9 cap.
VII	**Captación y fidelización**	Captación sostenible, referidos, redes y banco de ideas	7 cap.
VIII	**IA aplicada**	Guías, prompts, Reglamento de IA, política y verificación	11 cap.
IX	**Especialidades**	Familia, laboral, notarial y registral, y penal	13 cap.
X	**El abogado y la continuidad**	Neurociencia, supervivencia y plan a 90 días	3 cap.

El programa enseña el orden en que se implanta. El manual guarda el método entero.

EL RESULTADO

Lo que queda montado

El programa no produce alumnos con apuntes. Produce despachos con documentos en uso. Al cierre, esto está escrito y aplicado:

- ☐ **Tu coste-hora calculado.** Lo que de verdad cuesta producir una hora de tu trabajo, con los costes fijos repercutidos.
- ☐ **Tu tabla de honorarios.** Por especialidad, con una tarifa mínima por debajo de la cual un encargo se acepta sabiendo lo que cuesta, o no se acepta.
- ☐ **Tu hoja de encargo.** Con alcance, exclusiones, calendario de pagos por tramos y punto de parada.
- ☐ **Tu catálogo de servicios y tu filtro de clientes.** Lo que vendes, con qué alcance, y a quién no atiendes.
- ☐ **Tu protocolo de primera consulta.** Cobrada, con guion y con la respuesta preparada para la objeción que llega siempre.
- ☐ **Tres protocolos operativos en marcha.** Los más urgentes para tu despacho, de los once del kit.
- ☐ **Tu posicionamiento escrito y tu sistema de captación.** Qué dices, a quién y por qué canales.
- ☐ **Tu política de uso de IA.** En una página, firmada, con la verificación antes de cada firma.
- ☐ **Tu plan a 90 días.** Qué haces los tres meses siguientes al cierre y cómo lo mides.
- ☐ **El Manual Reset.** 645 páginas con todo el método, para consultar después del programa.

EL CRITERIO DE ENTRADA

Pensado para quien ejerce por cuenta propia o dirige un despacho pequeño y está dispuesto a mirar sus números tal como son. Exige una sesión de noventa minutos cada dos semanas y un rato de trabajo diario sobre el propio despacho, de treinta a noventa minutos según el día. Quien no pueda reservar ese tiempo hará el programa a medias, y conviene saberlo antes de empezar.

LO QUE ESTE DOCUMENTO NO ES

No es una promesa de resultados. El programa aporta método, herramientas y acompañamiento; lo que cambie en el despacho depende de lo que se implante. La obligación es de medios, y así consta en el contrato. El reparto por días es orientativo y el material puede actualizarse entre ediciones.

RESET ABOGACÍA · MÉTODO LAWPRO

Deja de apagar fuegos.
Dirige tu despacho.

Orden, rentabilidad y sostenibilidad. Ocho semanas de trabajo sobre tu propio despacho, con método y acompañamiento.

Próxima edición: febrero de 2027. Grupo reducido.

RESERVA TU PLAZA EN RESETABOGACIA.COM

Luis López de Castro Alonso · Dirección del programa

luis@resetabogacia.com · resetabogacia.com