



**CURSO PRÁCTICO SOBRE MEJORA EN LA PRODUCTIVIDAD
PROFESIONAL DE LA ABOGACÍA: GESTIÓN DEL TIEMPO, CONTROL
DEL ESTRÉS, TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN EFICAZ Y TÉCNICAS PARA
UNA MEJOR CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL**

Organiza: La Comisión de Formación del Real e Ilustre Colegio de Abogados de Zaragoza.

Ponente: *Don Julio García Ramírez* (Abogado. Graduado en Estrategia de Oratoria y Comunicación por la Universidad del Estado de Nueva York. Autor del libro "Las cuatro habilidades del abogado eficaz " una de las monografías más vendidas en España con mas de 10.000 ejemplares vendidos de la editorial Rasche, y Director del Máster en Perfeccionamiento de Habilidades la Abogacía del ISDE).

Lugar: Salón de Actos Principal (Planta Baja).

Fecha: 7 de mayo de 2013, martes.

Horario: De 17:00 a 20:00 horas.

Plazas: Limitadas al aforo.

Entrada: Para todos los colegiados, es libre.

Zaragoza, abril de 2013.



PROGRAMA

Módulo I.- Gestión del tiempo.

- La mayor parte de nuestro tiempo no nos pertenece.
- La clave: La reagrupación de tareas.
- ¿Qué es lo más importante que el abogado debe de realizar en los próximos minutos?.
- ¿Cómo realizar una correcta gestión documental?.
- La delegación eficaz: la regla de diez por ciento.
- La gestión del tiempo basado en los principios.
- La planificación diaria del trabajo.

Módulo II.- Control del estrés.

- Los motivos por los que un exceso de estrés perjudica la labor profesional del abogado.
- El peligro de la identificación con la gestión encomendada.
- Cómo reacciona nuestro cuerpo ante una situación de estrés.
- Las tres fases del estrés.
- Análisis de los síntomas emocionales, mentales y corporales del estrés.
- Cómo se domina el estrés.

Módulo III.- Técnicas de organización eficaz.

- El método ASPEN de organización de documentación: El método más valorado en el mundo para organizar documentación.
- Técnicas de Recopilación y procesamiento diario de información.
- Como evitar la procrastinación según el método de Neil Fiore (la procrastinación consiste en dejar las cosas pendientes de forma indefinida).
- La planificación de acciones jurídicas complejas.

Módulo IV.- Técnicas para una mejor conciliación de la vida personal y profesional.

- Modelo de conciliación de la vida personal y profesional de Lothar Seiwert (Es el autor más importante de Europa en materia de conciliación de vida personal y profesional).
- Dominar el arte de escoger: técnicas para una mejor elección de las prioridades diarias.
- Planificación concreta de objetivos y tiempos.
- La brújula semanal: la conciliación a corto plazo.