

CURSO PRÁCTICO DE TÉCNICAS DE INTERROGATORIOS, CONTROL DEL ESTRÉS Y GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Ante la gran acogida que ha tenido este curso en ediciones anteriores, la A.A.J.Z. ha organizado una nueva edición del mismo, en medida que facilita unas pautas y herramientas de absoluta eficacia práctica para el ejercicio de nuestra profesión.

Organiza: La Agrupación de Abogados Jóvenes de Zaragoza.

Ponente: Julio García Ramírez. Abogado. Autor del libro "Las Cuatro Habilidades del Abogado Eficaz". Director del Máster en Perfeccionamiento en Habilidades de la Abogacía del ISDE.

Lugar: Salón de Grados (Planta 3ª).

Fechas: Días 6 y 7 de junio de 2012 (miércoles y jueves).

Horario: De 16:30 a 20:30 horas el miércoles y de 9:30 a 13:30 horas el jueves.

Inscripción: Gratis para agrupados y 60 euros para no agrupados. El aforo se encuentra limitado a 35 asistentes, siguiéndose el orden de inscripción. Es precisa la preinscripción llamando a la Secretaria del Colegio de Abogados 976 204 220 o mediante fax (976 396 155) con los datos personales del solicitante; más en su caso, el justificante de pago del curso.

Se recuerda que la Junta de la A.A.J.Z. acordó el pasado mes de enero que aquellos agrupados que una vez apuntados a un curso no asistan al mismo sin que medie causa debidamente justificada, perderán su derecho a la gratuidad de los cursos o talleres durante un período de 6 meses.

PROGRAMA TÉCNICAS DE INTERROGATORIOS:

- 1.- Su verdadera importancia.
- 2.- ¿Por qué pedimos un interrogatorio?.
- 3.- Más vale un testigo bueno que cuatro sin plenas garantías.
- 4.- "Que conste en acta mi protesta... ¿Es realmente necesario?.
- 5.- El lenguaje no verbal de nuestro cliente y testigos.
- 6.- La credibilidad está en los detalles.
- 7.- Principales errores que se comenten al interrogar.
- 8.- Principales aciertos que se cometen al interrogar.
- 9.- Señales no verbales que delatan a la persona que miente.
- 10.- Respuestas que delatan a la persona que miente.
- 11.- "Tirar una pelota a la esquina ": Cuando el testigo no espera una pregunta.
- 12.- La forma de mirar cuando interroguemos: Cómo generar tensión o tranquilidad.
- 13.- Cómo preparar un interrogatorio.
- 14.- El hilo cronológico.
- 15.- El estudio completo del asunto para realizar eficazmente el Interrogatorio.
- 16.- Acreditar hechos y no homologar deducciones: Cuando el abogado dicta la respuesta.
- 17.- Las preguntas abiertas.
- 18.- Las preguntas cerradas.
- 19.- Cómo generara contradicciones ante una pluralidad de testigos.
- 20.- Cómo recuerda un testigo un hecho: La clave está en cómo lo reinventa cada vez que expone.
- 21.- Cómo preguntar a personas legas en derecho.
- 22.- Evitar el lenguaje técnico: El testigo tiende a decir no a lo que no comprende.
- 23.- El manejo de los silencios durante el interrogatorio.
- 24.- Testigos más creíbles.
- 25.- Testigos menos creíbles.
- 26.- Cómo son las preguntas capciosas.
- 27.- Cómo son las preguntas sugestivas.
- 28.- Cómo son las preguntas impertinentes.

PROGRAMA CONTROL DE ESTRÉS:

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

PROGRAMA CONTROL DEL TIEMPO:

- 1.- Por qué la mayor parte del tiempo no nos pertenece.
- 2.- La clave: La reagrupación de tareas.
- 3.- ¿Qué es lo más importante que el abogado debe de realizar en los próximos minutos?.
- 4.- La delegación eficaz. La regla del diez por ciento.
- 5.- La gestión del tiempo basado en nuestros principios: Lo primero es lo primero.
- 6.- La planificación diaria del trabajo.