

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

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.

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.