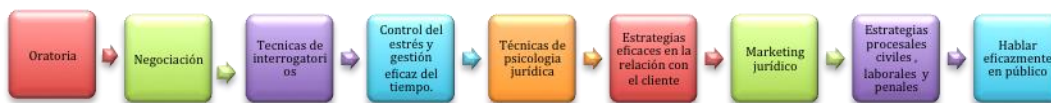




## COACHING JURÍDICO



**POR PRIMERA VEZ EN ESPAÑA**

**TU FORMACIÓN INDIVIDUAL EN HABILIDADES PROFESIONALES DE LA ABOGACÍA  
TOTALMENTE GARANTIZADA EN MENOS DE SIETE MESES.**

La mayoría de las principales habilidades que un abogado debería de adquirir y cultivar a lo largo de su carrera profesional pueden estar al alcance de tu mano en menos de siete meses a través de una formación totalmente individualizada, con unos resultados absolutamente garantizados, y avalados por más de diez mil abogados formados en España de más de veinte nacionalidades diferentes.

Las clave de una formación eficaz, consiste en adaptar a cada participante en un proceso de coaching de un sincero conocimiento de cuáles son sus capacidades más dignas de potenciar y cuáles tendría que adquirir o mejorar para conseguir una total adaptación de las herramientas que se van a enseñar a su concreto perfil.

Una técnica concreta no tiene por qué servir a todos en general, lo que para determinadas personas podría ayudarles a ser más efectivo para otras les podría perjudicar. Por ello, el proceso de coaching jurídico es una de las mejores técnicas de formación que están al alcance de cualquier abogado que desee avanzar en muy poco tiempo en su desarrollo personal y profesional.

**[www.juliogarciaramirez.com](http://www.juliogarciaramirez.com)**





## PROGRAMA COACHING JURÍDICO.

### MÓDULO I: ORATORIA PROCESAL

Técnicas específicas de oratoria para la asistencia del Abogado ante los Juzgados y Tribunales.

La importancia de la comunicación no verbal.

- La mirada.
- La postura corporal y la gesticulación en sala.
- Las manos: cómo potenciar el mensaje utilizándolas correctamente para enfatizar lo más importante del alegato.
- Cómo causar una buena impresión de inicio nada más entrar en sala.
- Cómo transmitir el alegato con eficacia sin necesidad de memorizarlo enteramente.

El alegato:

- Su verdadera importancia.
- Las partes del alegato.
- La preparación de la exposición.
- El inicio.
- La exposición de los argumentos.
- Modo de enfatizar y potenciar la prueba de los argumentos expuestos.
- La conclusión: técnicas para una mejor asimilación y comprensión de lo más importante del alegato.

Cómo superar el temor escénico.

- Técnicas para evitar “quedarse en blanco”.
- Técnicas de memorización de las ideas principales del alegato.

La adaptación de la oratoria forense al proceso laboral.

Simulaciones de procesos laborales en Sala.





## MÓDULO II: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

Técnicas de negociación específicas para convencer a los clientes de acuerdos beneficiosos para sus intereses.

Técnicas de control emocional para evitar que presidan toda la negociación e impidan cerrar acuerdos.

Cómo evitar que el abogado se identifique con el asunto a negociar.

El peligro de la demanda de los últimos minutos.

Los mínimos aceptables.

Análisis de las circunstancias económicas, personales y profesionales de las partes que afectan a la negociación.

La negociación con los clientes: La técnica de la visualización.

Técnicas para negociar con personas que adoptan posiciones inflexibles.

Análisis de las distintas tácticas para negociar eficazmente.

El método Harvard de negociación.

Casos prácticos.

## MÓDULO III: MEJORAR LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES

La sensibilidad con el cliente.

Análisis de la opinión que en general se tiene de los Abogados: Principales quejas y consejos para mejorar la atención al cliente.

Técnicas de escucha activa.

Las mejores formas de conseguir clientes.





Cómo hacer un buen uso del teléfono: nuestro principal aliado o enemigo.

Cómo dar una mejor imagen de nuestro trabajo:

- La forma de presentar nuestros escritos.
- La imagen que damos en los juzgados.

Técnicas para elaborar dictámenes.

La responsabilidad civil del Abogado.

Análisis del marco jurídico de la relación Abogado - cliente: La hoja de encargo profesional y el contrato de arrendamiento de servicios.

## **MÓDULO IV: CONTROL 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 V: LA GESTIÓN ÓPTIMA DEL ESTRÉS**

Los motivos por los que un exceso de estrés perjudica seriamente 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 VI. ESTRATEGIAS PROCESALES APLICABLES AL PROCESO LABORAL, CIVIL Y PENAL**

### **MÓDULO VII. TÉCNICAS DE INTERROGATORIOS**

Su verdadera importancia.

¿Por qué pedimos un interrogatorio?

Más vale un testigo bueno que cuatro sin plenas garantías.

“Que conste en acta mi protesta... ¿Es realmente necesario?

El lenguaje no verbal de nuestro cliente y testigos.

La credibilidad está en los detalles.

Principales errores que se cometen al interrogar.

Principales aciertos que se cometen al interrogar.

Señales no verbales que delatan a la persona que miente.

Respuestas que delatan a la persona que miente.

“Tirar una pelota a la esquina “: cuando el testigo no espera una pregunta.





La forma de mirar cuando interroguemos: cómo generar tensión o tranquilidad.

Cómo preparar un interrogatorio:

El hilo cronológico.

El estudio completo del asunto para realizar eficazmente el Interrogatorio.

Acreditar hechos y no homologar deducciones: cuando el abogado dicta la respuesta.

Las preguntas abiertas

Las preguntas cerradas.

Cómo generara contradicciones ante una pluralidad de testigos.

Cómo recuerda un testigo un hecho: La clave está en cómo lo reinventa cada vez que expone.

Cómo preguntar a personas legas en derecho.

Evitar el lenguaje técnico: el testigo tiende a decir no a lo que no comprende.

El manejo de los silencios durante el interrogatorio.

Testigos más creíbles:

Testigos menos creíbles:

Cómo son las preguntas capciosas

Cómo son las preguntas sugestivas

Cómo son las preguntas impertinentes.





## **MÓDULO VIII .CAPTAR Y MANTENER CLIENTES: estrategias de comunicación para mejorar las relaciones profesionales en despachos de abogados.**

Las claves del marketing jurídico para pequeños y medianos despachos.

Cómo mejorar las relaciones con los clientes.

La mejor forma de publicitar nuestros servicios profesionales.

La web corporativa como instrumento de captación de clientela.

El manejo de las redes sociales al servicio de la publicidad de nuestros despachos.

Herramientas de comunicación eficaz para dar un mejor servicio a los clientes.

El teléfono y el correo electrónico: cómo usarlos para dar un mejor servicio profesional.

Cómo mejorar la imagen nuestra en los juzgados para potenciar nuestros despachos.

Los diez mayores errores a la hora de cerrar una transacción comercial.

Diez estrategias claves para negociar nuestros honorarios con el cliente... y poder cobrarlos.

## **MÓDULO IX. TÉCNICAS DE INTERPRETACIÓN PARA ABOGADOS**

- 1.- Los alegatos están hechos para ser interpretados no para ser leídos.
- 2.- Ante una prueba plena ni la mejor interpretación podrá con ella.
- 3.- Cómo interpretar el alegato: La victoria que ningún juez podrá quitar a un abogado.
- 4.- ¿Por qué un abogado tiene que saber interpretar?





- 5.- ¡Nos tenían que haber enseñado teatro en la escuela!... Nunca es tarde.
- 6.- El juzgado... ¡Qué mejor escenario!
- 7.- Cómo controlar los nervios en menos de diez segundos... y funciona siempre.
- 8.- Cómo crear un puente emocional con el juez.
- 9.-Cómo dramatizar sin exagerar.
- 10.- Los mejores trucos de los actores profesionales:
  - la sensibilidad.
  - La entonación.
  - La vocalización.
  - Técnicas de creatividad jurídica.
  - Cómo improvisa un actor... cómo debe de improvisar un abogado.
  - Técnicas para leer eficazmente.
  - El cuarto muro.
- 11.- Llenar el escenario la clave de una buena interpretación.
- 12.- El público invisible.
- 13- Pensar antes de hablar: el método Stanislavski de teatro.
- 14.- Crear un anclaje: la automatización de las técnicas de interpretación.
- 15.- Cómo ensayar el alegato.
- 16.- Las claves del vestuario apropiado.







## **MÓDULO XI. TÉCNICAS PARA HABLAR EFICAZMENTE EN PÚBLICO.**

- Presentación de los objetivos del curso.
- La zona de comodidad comunicativa.

La importancia de la comunicación no verbal durante nuestra exposición. Elementos básicos.

- Cómo causar una buena impresión de inicio.
- La mirada.
- La postura corporal y la gesticulación.
- El difícil manejo de las manos durante la presentación.

Casos prácticos.

La forma más fácil y efectiva de memorización de las ideas principales de la exposición.

Casos prácticos.

Técnicas de interpretación para facilitar la comunicación persuasiva de la presentación.

Casos prácticos.

Principales factores que ayudan a mantener el interés durante toda la exposición.

- La entonación.
- El ritmo.
- El manejo eficaz de las pausas.
- Cómo potenciar la claridad en el lenguaje.





Las partes de una presentación:

- Inicio.
- Cuerpo: la importancia de las evidencias para facilitar la credibilidad en la presentación.
- Conclusión

Casos prácticos: Inicio.

Casos prácticos: Cuerpo.

Casos prácticos: Conclusión.

-Cómo superar el temor escénico.

- Técnicas para el control de los nervios iniciales antes de la exposición.
- La mejor manera de evitar “quedarse en blanco”.
- Técnicas eficaces de improvisación.
- Los temores racionales requieren soluciones racionales.

El lenguaje

- El lenguaje técnico.
- El lenguaje universal: las emociones.
- El peligro de utilizar palabras inadecuadas.

Técnicas para un manejo eficaz de preguntas que ayuden a enriquecer la presentación.

- Cuando el interés se manifiesta expresamente.
- Valorar y no ridiculizar.
- Qué hacer cuando la pregunta no es oportuna.





La empatía con el auditorio: técnicas de escucha activa.

- Escuchar bien, paso previo a cualquier comunicación eficaz.
- Interferencias en la escucha.
- Primero debemos comprender para después ser comprendidos.
- Análisis del lenguaje no verbal de nuestros interlocutores: cuando los gestos dicen mucho más que las palabras.

## **MÓDULO XII. ÁREAS PARALELAS DE CONOCIMIENTOS**

GESTIÓN DE MANAGEMENT.

GESTIÓN DE DESPACHOS.

TÉCNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO.

PSICOLOGÍA FORENSE.

TÉCNICAS DE FORMACIÓN DE FORMADORES PARA IMPARTIR CLASES.

