

*Curso Práctico de*

# TÉCNICAS DE INTERROGATORIO



## CONTROL DEL ESTRÉS



## GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

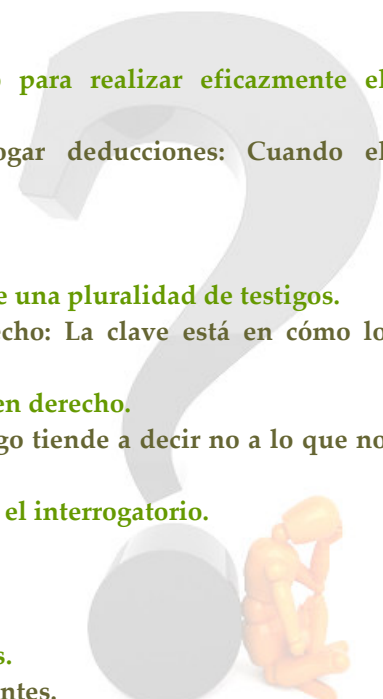


- **Fecha:** Lunes **23** de Enero de **2012**
- **Horario:** De **10.00** a **14.00 h** y de **16.00** a **20.00 h**
- **Lugar:** **3ª planta del Colegio de Abogados – Sala Rosa**
- **Ponente:** **JULIO GARCÍA RAMÍREZ**, Abogado. Autor del libro *“Las cuatro habilidades del abogado eficaz”*. Director del Master en Perfeccionamiento en Habilidades de la Abogacía del ISDE.
- **Derechos de Inscripción:** **50,00 Euros**
- **Plazas limitadas.**



# TÉCNICAS DE INTERROGATORIO

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 cometen 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 generar 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.

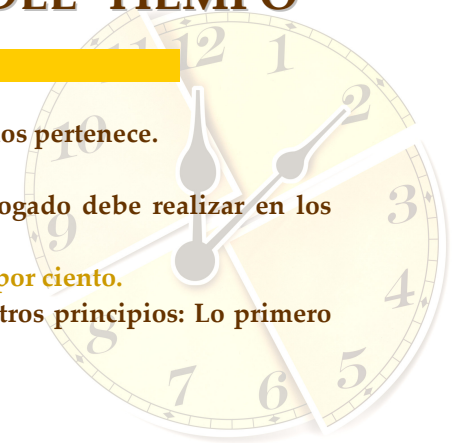


## CONTROL DEL ESTRÉS

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 denomina estrés.

## GESTIÓN EFICAZ 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 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.





# TÉCNICAS DE INTERROGATORIO, CONTROL DEL ESTRÉS Y GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO

Lunes, 23 de Enero de 2012 – De 10.00 a 14.00 h y de 16.00 a 20.00 horas

## BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN – *IZENA EMATEKO BULETINA*

Nº Colegiado \_\_\_\_\_  
Elkargokide zkia.

Apellidos y Nombre \_\_\_\_\_  
Abizenak eta izena

Dirección Profesional \_\_\_\_\_  
Lan-helbidea

C.P. y Población \_\_\_\_\_  
P.K. eta Herria

Teléfono \_\_\_\_\_  
Telefonoa

Email \_\_\_\_\_

Remitir por fax (94 435 62 05) o entregar en la 4ª planta del Colegio de Abogados junto con el justificante del pago realizado a nombre del Colegio de Abogados en la **BBK 2095 0000 71 2000253989**

Derechos de Inscripción: 50,00 Euros

