



*Excmo. Colegio Oficial de
Graduados Sociales de Sevilla*

Vocalla de Formación

Excmo. Colegio Oficial
Graduados Sociales de Sevilla

22-AGOSTO-2011

Nº. SALIDA 876

Amor de Dios, nº 25
Teléf.: 954 415 206/954 412 288
Fax: 954 413 868
cgs@cgssevilla.com
41002 – SEVILLA

Sevilla a 22 de Agosto de 2011

Estimad@ compañer@:

Nuestra Escuela de Práctica Laboral ha considerado oportuno llevar a cabo un CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE LAS PRINCIPALES HABILIDADES DEL EJERCICIO PROFESIONAL DEL GRADUADO SOCIAL EN SALA; ORATORIA, TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y TÉCNICAS DE INTERROGATORIO, que tendrá lugar durante los próximos días 06, 07 y 08 de Septiembre, en horario de 17:00 a 21:00 horas, en el Salón de Actos de nuestra Corporación.

Adjuntamos el correspondiente programa y verás que contamos con un ponente experto en la materia.

Igualmente, al pie de la presente tienes el Boletín de Inscripción que deberás remitir al fax o e-mail reflejados en el mismo, debidamente cumplimentado y acompañado con el justificante de pago de su importe de 60,00 euros, mediante ingreso en la cuenta de esta Corporación C. C. C. 2106-0915-40-0100839380.

Las inscripciones serán por riguroso orden de entrada y en esta ocasión no podrán asistir trabajadores de los despachos, al tratarse de una materia puramente profesional.

Esperando sea de tu interés, aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

Fdo.: Rafael López Álvarez
Vocal de Formación

BOLETÍN DE INSCRIPCIÓN (Hasta 02-09-11 o completar aforo)

Nombre y Apellidos (Colegiado):

Modalidad de colegiación:

Correo electrónico

Remitir acompañando del justificante bancario al fax nº 954 41 38 68 o e-mail: cgs@cgssevilla.com



PROGRAMA DEL CURSO DE PERFECCIONAMIENTO DE LAS PRINCIPALES HABILIDADES DEL EJERCICIO PROFESIONAL DEL GRADUADO SOCIAL EN SALA; ORATORIA, TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y TÉCNICAS DE INTERROGATORIO

Ponente: *Julio García Ramírez. Abogado. Autor del libro "las cuatro habilidades del abogado eficaz", coautor del libro "La técnica del interrogatorio" y Director del Máster en Perfeccionamiento en Habilidades de la Abogacía del ISDE.*

MODULO I.- ORATORIA PROCESAL.

- 1.- Técnicas específicas de oratoria para la asistencia letrada ante los Juzgados y Tribunales.
- 2.- La importancia de la comunicación no verbal.
 - La mirada
 - La postura corporal y la gesticulación en sala
 - Las manos: como potenciar el mensaje utilizándolas correctamente para enfatizar lo más importante del alegato.
- 3.- Cómo causar una buena impresión de inicio nada más entrar en sala.
- 4.- Cómo transmitir el alegato con eficacia sin necesidad de memorizarlo enteramente.
- 5.- 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.
- 6.- Cómo superar el temor escénico.
 - Técnicas para evitar "quedarse en blanco"
 - Técnicas de memorización de las ideas principales del alegato.
- 7.- La adaptación de la oratoria forense a los distintos tipos de ordenes jurisdiccionales
 - El proceso civil.
 - El proceso penal
 - El Proceso laboral.
 - Especial estudio del Tribunal del Jurado.
- 8.- Casos prácticos:

MODULO II .- TÉCNICAS DE NEGOCIACION.

- 1.- Técnicas de negociación específicas para convencer a los clientes de acuerdos beneficiosos para sus intereses.
- 2.- Técnicas de control emocional para evitar que presidan toda la negociación e impidan cerrar acuerdos.
- 3.- Como evitar el abogado se identifique con el asunto a negociar

- 4.- El peligro de la demanda de los últimos minutos.
- 5.- Los mínimos aceptables.
- 6.- Análisis de las circunstancias económicas, personales y profesionales de las partes que afectan a la negociación.
- 7.- La negociación con los clientes: la técnica de la visualización..
- 8.- Técnicas de negociación para entender y encauzar los conflictos en materia de derecho de sucesiones:
- 9.-Técnicas para negociar con personas que adoptan posiciones inflexibles.
- 10.- Análisis de las distintas tácticas para negociar eficazmente.
- 11.- El método Harvard de negociación.
- 12.- Casos prácticos

<i>MODULO III .- TECNICAS DE INTERROGATORIO.</i>

- 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.