

CURSO

3 TÉCNICAS PARA GESTIONAR EL ESTRÉS

21 de noviembre de 12.30 a 14.30 h. y de 16.30 a 18.30 h.
Aula 3ab (3ª Planta ICAV)

OBJETIVO

- Conocer que es el estrés y sus efectos.
- Definir los sucesos diarios del trabajo del abogado que nos estresan, para preverlos y controlarlos.
- Aprendizaje de técnicas de gestión del quehacer profesional, aprendiendo a gestionar y programar las tareas del abogado compaginándolas con la vida personal y familiar.
- Aprendizaje de la gestión emocional a través del autoconocimiento y el control de las emociones.
- Aprendizaje y práctica de la meditación, como técnica de relajación y medio para distanciarnos de las emociones y autocontrol

PROGRAMA

PRIMERA PARTE: LA GESTIÓN DEL ESTRÉS

UN POCO DE AUTOCONOCIMIENTO.

Porqué has venido.

Premisas del trabajo del abogado.

Nadie da lo que no tiene.

La mirada a tu interior.

Como es dentro es afuera

ALGUNAS IDEAS DE COMO FUNCIONA LA MENTE

La estructura psicológica del cerebro: consciente, subconsciente y el supraconsciente.

La representación mental de tu personalidad: el ego.

La red ejecutiva central y la red neuronal por defecto.

El subconsciente no distingue la realidad de la ficción.

QUE ES EL ESTRÉS

- I. Que es el estrés.
- II. Porqué sentimos el estrés.
- III. Tipos de estrés: Estrés traumático por Sucesos vitales, estrés diario, estrés crónico: laboral, familiar etc.
- IV. Las hormonas y el estrés.
- V. Efectos nocivos y positivos del estrés en la salud.
- VI. Define y analiza los sucesos que te generan estrés.
- VII. Prevé y controla los sucesos que te generan estrés.
- VIII. Especial mención al estrés generado por tu situación económica y laboral.

EL CONTAGIO DEL ESTRÉS:

- I. El estrés del cliente del abogado.
- II. Porqué me afecta el estrés de mi cliente: La vinculación emocional con el problema ajeno.
- III. La gestión de las emociones del asunto y en la toma de decisiones.
- IV. Ayuda a tu cliente, a tomar conciencia de su estado emocional alterado.
- V. Evita que su miedo te contamine: El control emocional del asunto.

SEGUNDA PARTE TECNICAS DE GESTION DEL TIEMPO.

- I. La **lista de tareas**
- II. La regla de los **dos minutos**.
- III. **Trucos**.
- IV. Desmenuza.
- V. La **agenda en el móvil**.
- VI. Algunas ideas para generar **motivación** en tu trabajo y generar ilusión generadora del estrés positivo o Euestrés:
 - A. Toma conciencia de la necesidad de aprender.
 - B. El abogado como empresario de servicios.
 - C. Generación de contactos y mantenimiento de clientela.
 - D. Controla tus ingresos y tus gastos.
 - E. Crece.

TERCERA PARTE LA MEDITACIÓN.

- Que es la meditación. Y porqué meditar.
- Como practicar la meditación.
- Efectos de la meditación
- Práctica de la meditación.

PROFESOR

Saturnino Solano Costa, Abogado. Colegiado desde 1983 y Profesor de la escuela de práctica jurídica del ICAV durante 25 años. Profesor del master de la Abogacía UV.

Titulado por el DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA DE LA PERSONALIDAD, EVALUACIÓN Y TRATAMIENTOS PSICOLÓGICOS de la UNED con la calificación de matrícula de Honor, En el curso de “El estrés: Salud física, ansiedad y depresión”.

INSCRIPCIÓN

La inscripción se efectuará a través de la página web del colegio www.icav.es en el apartado de formación, [Oferta Formativa](#)

Si al realizar la matriculación, no se recibe el correo electrónico que confirma la inscripción, rogamos se ponga en contacto con el departamento de formación.

IMPORTE

25 € Colegiados ICAV con más de 5 años de colegiación.

15 € Colegiados ICAV con menos de 5 años de colegiación, Jubilado con 20 años o más de ejercicio profesional acreditado en el ICAV, Asociados ICAV, alumnado del Máster Abogacía UV de la CEU-UCH y de la UCV.

35 € Otros profesionales.

Será necesario un mínimo de 40 alumnos para que pueda celebrarse.

POR UNA FORMACIÓN DE CALIDAD

1. En todas las acciones formativas realizadas por el Colegio es obligatorio acreditarse al inicio de cada sesión y firmar en el listado de asistencia.
2. Se certificará asistencia a quienes asistan a las dos sesiones.
3. La inscripción a los cursos es personal e intransferible, no pudiéndose realizar sustitución total o parcial, en caso de no poder asistir deberá causar baja en la forma prevista.
4. Las bajas en los cursos deberán comunicarse por escrito al correo electrónico: formacion2@icav.es antes de las 48 horas antes de su inicio. Transcurrido dicho plazo cualquier anulación no dará derecho a la devolución del importe de la inscripción abonada.
5. En el caso de que los ponentes faciliten alguna documentación para los asistentes, esta se remitirá por correo electrónico con posterioridad a la celebración del acto formativo, salvo que se indique lo contrario por parte de los ponentes.