

# DEL ESTRÉS AL ORDEN: TÉCNICAS DE GESTIÓN PROFESIONAL PARA ABOGADOS

16 DE ENERO DE 2026  
DE 12:00 A 14:30 Y DE 16:30 A 19:00H(5H)

PRESENCIAL

AULA SEDE ICAV, PLAZA TETUÁN 16

## • OBJETIVO

*El ejercicio profesional de la abogacía conlleva altos niveles de estrés, agravados por la falta de formación práctica en orden, gestión del tiempo, tecnología y gestión emocional. Este curso ofrece herramientas concretas para mejorar el bienestar profesional, ordenando desde lo material hasta lo interno.*

*Se pretende con esta formación:*

- Analizar la estructura y fundamento de la técnica jurídica.
- Mejorar la organización de la gestión profesional y del tiempo personal.
- Mejorar la comunicación y la relación profesional con el cliente.
- Introducir la tecnología como aliada del abogado actual.
- Optimizar la gestión de ingresos, gastos y presupuestos.
- Profundizar en la gestión del ego profesional para ganar objetividad.
- Práctica de técnicas de silencio y meditación para la gestión del estrés.

## • PROGRAMA Y PONENTE

**Bloque 1: Concienciación de las carencias del abogado.**

**Bloque 2: el orden en la gestión del asunto: La técnica jurídica: de la versión del cliente a los hechos relevantes.**

- Analizar la versión del cliente: Recopilar, contrastar y ordenar cronológicamente.
- Definir la pretensión y acción y los hechos relevantes.
- Plantear la prueba de los hechos relevantes.
- Definir la estrategia del asunto.

**Bloque 3: Orden y espacio mental – la base invisible de tu claridad profesional**

- Orden físico: la mesa, los expedientes, el ordenador y la bandeja de correo.
- Técnicas de orden sostenibles.

**Bloque 4: Gestionar mejor tu tiempo te da serenidad (y perspectiva)**

- Agenda y planificación de plazos, señalamientos y escritos.
- lista de tareas, gestión de “grandes” proyectos.

**Bloque 5: Orden en tu economía – poner nombre y fecha a tus ingresos**

- Hoja de encargo y fraccionamiento de honorarios
- Facturación sistematizada.

**Bloque 6: Comunicación y Marketing Jurídico Ético**

- Cómo mejorar la comunicación con los clientes.
- Medios, tiempos y formas de comunicar.
- Presupuestar, fraccionar y cumplir con lo pactado.

**Bloque 7: Nuevas tecnologías al servicio del abogado que se cuida**

- Dictado y transcripción de escritos.
- Sincronización de agendas móviles y de escritorio.
- Introducción a casos de uso de la inteligencia artificial.

## **Bloque 6: Ego y profesión – el riesgo de tomarse el caso como propio**

- *Cómo el ego nubla la objetividad y multiplica el desgaste.*
- *Pactos a resultado, (cuota litis) el dolor de no ganar, la gestión emocional de las derrotas.*

## **Bloque 7: El silencio como herramienta – Práctica de meditación.**

- *Introducción práctica al silencio consciente.*
- *Meditación aplicada al ejercicio profesional.*
- *Práctica en aula de sesión guiada de meditación.*

### **Dinamiza:**

**D. SATURNINO SOLANO COSTA.** Abogado en ejercicio Colegiado del ICAV 3.368 dedicado al ejercicio de la profesión con despacho propio desde 1983. Diplomado por la universidad de Psicología de la UNED curso estrés salud física ansiedad y depresión.

## • INSCRIPCIÓN E IMPORTE

### **ACTO GRATUITO\* SÓLO COLEGIADOS/AS ICAV. PLAZAS LIMITADAS.**

**\*PENALIZACIÓN INASISTENCIA CURSO GRATUITO:** En las formaciones gratuitas organizadas por el ICAV, aquellos que finalmente no asistan ni hayan comunicado su baja tal como se indica en el apartado BAJA, se les aplicará una limitación temporal de acceso a cursos gratuitos por un plazo de 3 meses, desde la fecha de celebración de la formación, sin poder inscribirse en futuras formaciones gratuitas, y por un periodo de 6 meses aquellos quienes ya hayan sido penalizados con anterioridad.

La inscripción se efectuará a través de la página web del colegio [www.icav.es](http://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.**

## • POR UNA FORMACIÓN DE CALIDAD

- **INSCRIPCIÓN:** Personal e intransferible, no pudiéndose realizar sustitución total o parcial, en caso de no poder asistir deberá causar baja en la forma prevista.
- **PENALIZACIÓN INASISTENCIA CURSO GRATUITO:** En determinadas formaciones gratuitas organizadas por el ICAV, aquellos que finalmente no asistan ni hayan comunicado su baja tal como se indica en el apartado BAJA, se les aplicará una limitación temporal de acceso a cursos gratuitos por un plazo de 3 meses, desde la fecha de celebración de la formación, sin poder inscribirse en futuras formaciones gratuitas, y por un periodo de 6 meses aquellos quienes ya hayan sido penalización con anterioridad.
- **BAJA:** Deberá comunicarse a [formacion2@icav.org](mailto:formacion2@icav.org), antes de las 48 horas anteriores al inicio de la formación. **TRANSCURRIDO DICHO PLAZO, NO SE ADMITIRÁ NINGUNA ANULACIÓN** y será efectiva la limitación temporal de acceso a los cursos gratuitos.
- **ACREDITACIÓN:** Obligatorio acreditarse al inicio de cada sesión. Se acreditará asistencia solo a los que se encuentren correctamente inscritos, tal como se describe en el apartado [INSCRIPCIÓN](#) habiendo asistido a la totalidad del curso.
- **DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL:** En el caso de que los ponentes faciliten alguna documentación, esta se remitirá por correo electrónico con posterioridad a la celebración del acto formativo, siempre y cuando den su consentimiento.
- **CERTIFICADO:** Se certificará el seguimiento de la conferencia si se cumple el seguimiento descrito en los puntos anteriores. Podrán descargarlo a partir del **5º día tras finalización del curso**. La descarga la podrá realizar de la siguiente manera:

**Colegiados/as** deberán acceder a la web del ICAV ([www.icav.es](http://www.icav.es)) a través de **ACCESO COLEGIADAS/OS** con su usuario y contraseña, clicar en el cajetín **Gestión Personal**, pinchar sobre el cajetín cursos del colegiado.