

# ÍNDICE

## **PRIMERA PARTE LEER, ESCRIBIR, HABLAR**

### **CAPÍTULO 1 LECTURA RÁPIDA Y COMPRENSIVA**

1. Palabras y significados

*Significados extensionales e intencionales*

*Bases de la orientación extensional*

*El desorden mental*

2. Contextos: verbales, físicos y psicológicos

3. Párrafos y frases

*Párrafos fundamentales*

*Problema y solución*

*Párrafos de enlace*

*Párrafos excepción*

*Palabras clave*

*Argumentación*

4. Organización lógica del pensamiento: Hechos, Demostración y Problemas-Solución-Presentación

*Estructuras de hechos experiencia: Novelas*

*Estructuras más frecuentes en la abogacía*

*Empleo de las diversas estructuras*

*Variables en la presentación de las estructuras*

5. Lectura de libros y toda clase de escritos: Técnicas de anticipación

6. Ejercicios y prácticas

*Un gran constructor de puentes que murió de tristeza*

*Una visita a Nueva York*

*Práctica de la seguridad*

*Concebir en idealista y realizar en realista*

*Objetivación*

*Competencia*

*Envidia*

Bibliografía consultada

## **CAPÍTULO 2**

### **ESCRIBIR PARA SER LEÍDO**

#### 1. Tenemos un estilo

*Prácticas para el desarrollo del vocabulario habitual*

*Hablar y escribir. Desarrollo de habilidades*

#### 2. La sencillez es fuerza

*Guía para redactar escritos breves y claros*

#### 3. Despertar el interés del lector

#### 4. Dejar ver que se ha pensado

*Recomendaciones*

*Claves para ganar el interés del lector*

#### 5. Cartas personales, profesionales, de negocios y gacetilla

*Cartas: estructura, objetivo, plan*

*Cartas personales*

*Cartas profesionales*

*Ejemplos de cartas personales*

*Cartas profesionales*

*Estructura de la carta para proponer servicios*

*Gacetilla: redacción*

#### 6. Redacción de informes

*Concepto*

*Clasificación*

*Estructura de los informes*

*Síntesis de las partes relatadas*

*Ejemplos de informes*

#### 7. Redacción de Propuestas

*Concepto*

*Diversos tipos de propuestas*

*Título de la propuesta*

*Extracto*

*Introducción*

*Cuerpo*

*Control de contenidos*

*Ejemplos de propuestas*

Bibliografía consultada

### **CAPÍTULO 3 HABLAR BIEN**

1. Expresión oral-corporal persona-persona
2. Posturas físicas "de base"
3. Soltura natural en el empleo de las manos
4. Cultura de la mirada persuasiva
5. Recursos corporales afectivos
6. Voz: Previsiones y cuidados
7. Expresión facial y corporal
8. Escuchar y comprender
9. Hablar bien en público
10. Solución a los problemas de sequedad de la boca
11. Control y supresión del miedo escénico
12. Redacción del mensaje y medios para potenciar resultados

Bibliografía consultada

### **SEGUNDA PARTE RECURSOS PROFESIONALES CON CLIENTES, ANTE JUECES Y ANTE TRIBUNALES DE JUSTICIA**

#### **CAPÍTULO 4 ABOGADOS Y ABOGADAS ANTE EL CLIENTE O ANTE EL TRIBUNAL**

1. ¿Qué podemos hacer los abogados y las abogadas para que el cliente valore adecuadamente nuestros honorarios?

*Cinco consejos para lidiar con clientes y abogados difíciles*

2. Cuando te visita el cliente: consejos para salir airoso de una consulta profesional
3. La importancia de la oratoria en el Derecho y la abogacía. Las claves de la oratoria jurídica
4. Si quieres impresionar a un juez, no hagas esto

Bibliografía consultada

#### **NOTA SOBRE LOS AUTORES**