



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	15
CAPÍTULO 1 ORATORIA	19
1. Su verdadera importancia	19
2. Hablamos para que el juez nos escuche, pero ¿escuchamos nosotros al juez?	20
3. La primera impresión que causamos al entrar en sala	22
4. Lo que no nos gusta cuando somos oyentes y parece que olvidamos cuando exponemos el alegato	23
5. El temor escénico	25
5.1. Las respuestas físicas de nuestro organismo	26
5.2. Los temores racionales requieren soluciones racionales	26
5.3. Y, por supuesto, una correcta preparación del alegato	30
5.4. ¿Y si se ha perdido totalmente el temor escénico?	30
6. Hacer comprensible la dificultad	31
6.1. Los puntos de conexión	32
6.2. La estructura del alegato: el poder de las pausas	33
7. El alegato	34
7.1. La preparación del alegato	35
7.2. Nuestra relación con las musas	36
7.3. El inicio	37
7.4. La exposición de nuestros argumentos y la refutación de los argumentos del contrario	38
7.5. Prueba de cada uno de los argumentos expuestos	40
7.6. La conclusión	42
8. Los alegatos no se preparan para ser leídos, sino para ser interpretados	43
8.1. La mirada	43
8.2. Las manos	45
8.3. La entonación	45



9. La memorización del alegato	46
9.1. Cómo funciona nuestra memoria	47
9.2. Técnica para memorizar las ideas básicas del alegato	48
10. Cómo realizar los interrogatorios en sala	49
10.1. Aprender a interrogar, conocimiento imprescindible para el resultado de gran parte de los procesos judiciales	50
10.2. ¿Es realmente necesario proponer el interrogatorio de la parte contraria?	52
10.3. Más vale un testigo bueno que cinco sin plenas garantías	53
10.4. La importancia de protestar solo cuando sea sustancial para el resultado del proceso	54
10.5. La especial importancia del lenguaje no verbal de nuestro cliente y de los testigos y peritos propuestos	56
10.6. La importancia de dar detalles en una declaración	56
11. Los nervios	58
12. Estrategias oratorias aplicables a la prueba pericial	60
12.1. Nuestra responsabilidad	60
12.2. Las claves de una mayor credibilidad	61
13. Las claves para hablar eficazmente ante un tribunal del jurado	64
13.1. Principales problemas con los que se encuentran las personas que van a formar parte de un jurado popular	65
13.2. ¿Qué siente realmente un miembro del jurado ante el acto solemne de formar parte del mismo?	66
13.3. ¿Qué opinión tienen los miembros de un jurado sobre las intervenciones profesionales de los abogados?	67
13.4. ¿Cómo preparar la exposición ante un jurado?	68
14. Guías de ayuda	70
14.1. Guía de ayuda para la preparación del juicio laboral	71
14.2. Guía de ayuda para la preparación del juicio de faltas	81
14.3. Guía de ayuda para la preparación del juicio oral por delitos	89
14.4. Guía de ayuda para la preparación del juicio ordinario civil	99
14.5. Guía de ayuda para la preparación del juicio verbal	109



RASCHE

CAPÍTULO 2. NEGOCIACIÓN	117
1. La gran dificultad de nuestras negociaciones: negociamos con la parte contraria y a la vez con nuestro propio cliente	117
2. La mejor forma de llevar ventaja en una negociación	119
2.1. Guía de ayuda de preparación de la negociación	120
3. El sexto sentido del abogado: el consejo de sabios que rodea a todo cliente	128
4. La negociación con nuestro cliente: la técnica de la visualización	129
5. El control emocional	131
6. La identificación con el asunto que se va a negociar	132
7. La paciencia	133
8. Seamos creativos. Siempre existen otros caminos para llegar al destino aunque se tarde más	134
9. Los pilares de la negociación	136
10. La demanda de los últimos minutos. Las peticiones que aparentemente están fuera de la negociación principal	137
11. Los mínimos aceptables	138
12. Las situaciones económicas, personales y profesionales de las partes que afectan a la negociación	139
13. Decidir el lugar donde vamos a negociar con el compañero.....	140
13.1. Ventajas e inconvenientes de citar al compañero en nuestro propio despacho	140
13.2. Ventajas e inconvenientes de que el encuentro se desarrolle en terreno neutral	142
13.3. Ventajas e inconvenientes de ir al despacho del compañero contrario para negociar	142
13.4. Elección de la estrategia para determinar el mejor lugar para la negociación	143
14. La negociación de los honorarios con nuestro cliente	144
14.1. Si nosotros no valoramos nuestro trabajo en una negociación, ¿por qué lo va a hacer nuestro cliente?	144
14.2. El interventor	145
14.3. Si no valoro las propuestas del compañero, ¿por qué se van a valorar las nuestras?	146

15. Técnicas de negociación para entender y encauzar los conflictos en materia de sucesiones	148
15.1. Análisis de las principales causas de los conflictos en materia de sucesiones	148
15.2. El lenguaje técnico: cuando la falta de claridad constituye un problema	151
15.3. Los terceros implicados	151
15.4. Análisis de los intereses sustanciales de las partes	153
15.5. La redacción del acuerdo	154
CAPÍTULO 3. LA RELACIÓN CON EL CLIENTE	157
1. Lo que nuestros clientes deberían saber	157
1.1. El valor de la sala	157
1.2. Lo más duro que hacemos por ellos	158
1.3. Nuestras noches de trabajo	160
1.4. ¿Por qué negociar cuando, a veces, es más sencillo pleitear?	161
2. Merece la pena cubrir al cliente con el manto de la sensibilidad	163
3. Cómo generar vínculos de confianza	164
3.1. En la medida en que demos a los clientes lo que necesitan, ellos nos darán lo que necesitamos nosotros	165
4. La opinión que, en general, se tiene de los abogados	166
4.1. Guías de ayuda para facilitar el seguimiento de los asuntos del cliente y sus comunicaciones periódicas	169
4.1.1. Registro de clientes del despacho. Temas gestión	170
4.1.2. Registro de clientes del despacho. Temas jurídicos	171
5. ¿Cuáles son las mejores formas de captar a los clientes?	172
6. Antes de aceptar un encargo profesional, sería conveniente realizar determinadas preguntas «generales»	173
7. El teléfono: nuestro principal aliado o enemigo	174
8. Una buena imagen... avala un buen consejo	176
8.1. La forma de presentar nuestros escritos	177
8.2. La imagen profesional que damos al cliente en los juzgados	178
9. Las claves del marketing jurídico	179
10. Errores más importantes que hay que evitar a la hora de crear un	



RASCHE

despacho	183
10.1. ¿Eres locomotora o vagón?	183
10.2. Gasta lo imprescindible... porque al poco tiempo echarás de menos cada céntimo	184
10.3. ¿Con quién te meterías en un submarino para dar una vuelta al mundo? Mejor solo que mal acompañado	185
10.4. Si decidimos elegir un socio, ¿aportará lo mismo o más que nosotros? El error de ir a partes iguales cuando ambos socios no aportan lo mismo	185
10.5. ¿Te apoya tu pareja? ¿Sabe ella o él que vas a trabajar el doble que por cuenta ajena?	186
11. Elegir socio y no fracasar en el intento	187
11.1. ¿Estamos seguros de que queremos compartirlo todo?	187
11.2. Nuestro socio y sus circunstancias	188
11.3. Todos somos personas diferentes... Nuestro socio también	189
11.4. Diferencias entre frustraciones temporales y fracasos	190
11.5. Algunos consejos para mejorar la relación entre socios	191
12. Las cinco estrategias claves de una comunicación eficaz con nuestros clientes	192
12.1. Primera estrategia: di algo alentador a la persona con la que interactúes en los primeros treinta segundos	192
12.2. Segunda estrategia: sé amable, cada persona con la que te encuentres estará librando una gran batalla	194
12.3. Tercera estrategia: cuando trates a la gente recuerda que somos ante todo seres emotivos, no lógicos	194
12.4. Cuarta estrategia: se puede hacer más amigos en dos meses cuando uno se interesa por los demás que en años cuando uno se interesa por sí mismo	195
12.5. Quinta estrategia: no es posible ganar una discusión	196
13. Cómo evitar los tecnicismos en derecho: cuando la claridad precede a la persuasión	196
13.1. Lo importante no es lo que queremos decir sino lo que nuestro interlocutor percibe y entiende	197
13.2. Las personas tendemos a negar lo que no entendemos bien	



como medio de protegernos	198
13.3. La claridad con los clientes	199
13.4. La claridad del abogado en su exposición en sala	200
CAPÍTULO 4. CONTROL DEL TIEMPO	203
1. La mayor parte de nuestro tiempo no nos pertenece	203
2. La gestión del tiempo basada en nuestros principios: la diferencia entre el reloj y nuestra brújula	204
3. La clave: la reagrupación de tareas	206
3.1. Ejemplo de planificación semanal siguiendo el modelo de reagrupación de tareas	208
4. ¿Qué es lo más importante que tengo que realizar en los próximos minutos?	210
5. Nuestras energías varían a lo largo de nuestra jornada laboral	211
6. Una correcta gestión documental... nos ahorra mucho tiempo	212
6.1. Nuestras dos excusas favoritas: ¡ya lo archivaré más tarde! Y, por si acaso, ¡guardaré el documento!	213
7. La planificación diaria del trabajo	214
8. La delegación eficaz: la regla del diez por ciento	219
9. La gestión del estrés de los abogados	220
9.1. Un día cualquiera en la vida de cualquier abogado	220
9.2. Conocer el estrés	222
9.3. ¿Cómo podemos controlar el exceso de estrés?	224
10. Cómo ampliar nuestras posibilidades profesionales	226
10.1. Hay que tener los ojos bien abiertos para detectar las oportunidades: la diferencia entre ver y mirar	227
10.2. Que sea improbable no quiere decir que sea imposible	227
10.3. Cualquier innovación debe superar al principio el muro del rechazo	228
10.4. Ser el primero en hacer algo supone ya el cincuenta por ciento del éxito	229
10.5. Cada nuevo amigo es una puerta abierta a nuevas oportunidades: ten amigos de éxito	229
10.6. <i>Be water</i> : fluye como el agua	230



RASCHE

10.7. Deja de pensar en clave de limitaciones y empieza a pensar en términos de posibilidades	231
10.8. Las ideas que cubren una nueva necesidad son oportunidades de éxito	231
10.9. A veces debemos detenernos para que las posibilidades puedan alcanzarnos	231
EPÍLOGO	235
Seamos el cambio que queremos ver en el mundo	235