**II EFEKTYWNY PRAWNIK - JAK ZARZĄDZAĆ SOBĄ W CZASIE 15.06.2019**

*BOWIEM … Nie ma nic łatwiejszego niż być stale zajętym i nic trudniejszego, niż być efektywnym….*

**KORZYŚCI DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA:**
Uświadomisz sobie, jaki masz wpływ na zarządzanie sobą w czasie
•Nabędziesz umiejętność  ustalania priorytetów i planowania
•Nauczysz się w taki sposób precyzować swoje cele aby motywowały Cię do skutecznego działania •Poznasz techniki usprawniające organizację pracy własnej oraz podległych pracowników
•Poznasz, czym jest efektywność osobista w kontekście zarządzania swoją energią
•Dowiesz się jak sobie radzić z dystraktorami - pożeraczami czasu, co zakłóca efektywne funkcjonowanie
•Zdiagnozujesz swoje naturalne uwarunkowania w kontekście zarządzania sobą w czasie
• Wypracujesz indywidualny plan poprawy usprawniający Twoje funkcjonowanie względem upływającego czasu

|  |
| --- |
| **PROGRAM:** |
| •Strategie wyznaczania celów i określania priorytetów •Sześć podstaw skutecznego zarządzania czasem •Planowanie dzienne, tygodniowe i miesięczne•Organizacja dnia a dobowy rytm wydajności •Identyfikacja największych "złodziei" czasu •Autodiagnoza własnych naturalnych predyspozycji w aspekcie alokowania czasu•Ćwiczenia na konkretnych przykładach |

http://www.przestrzen-rozwoju.com.pl/akademia-prawnika