**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