

# Productividad



Sacarle el máximo provecho al tiempo es una de las mayores dificultades a las que nos enfrentamos día a día.

## Descripción

Con el curso de Productividad de Lawyer Training aprenderás a gestionar el tiempo en base a las estrategias de reagrupación, delegación y planificación de tareas. También conocerás técnicas de control del estrés y aprenderás a conciliar la vida personal y la profesional de forma equilibrada.

## Precio y duración

175€ con una duración total de X horas.

### Módulo I: Gestión del tiempo

1. Nuestra maleta del tiempo
2. La mayor parte de nuestro tiempo no nos pertenece
3. La clave: La reagrupación de tareas
4. Lo más importante que el abogado debe realizar en los próximos minutos
5. Cómo realizar una correcta gestión documental
6. La delegación eficaz: La regla del 10%
7. La gestión del tiempo basada en los principios
8. La planificación diaria del trabajo
9. Horas mejores... días mejores

### Módulo II: Control del estrés

1. Motivos por los que el exceso de estrés perjudica al abogado
2. Cómo reacciona nuestro cuerpo ante una situación de estrés
3. El peligro de la identificación con la gestión encomendada
4. Principales fases del Estrés
5. Análisis de los síntomas emocionales, mentales y corporales del estrés

### Módulo III: Técnicas para conciliar la vida personal y profesional

1. La dificultad de conciliar la vida profesional y personal
2. Dominar el arte de escoger. La planificación concreta de objetivos
3. El reloj y la brújula
4. Resumiendo lo esencial