



LAWYER TRAINING: PRODUCTIVIDAD

MÓDULO I: GESTIÓN DEL TIEMPO

- 1.1 Nuestra maleta del tiempo.**
- 1.2 La mayor parte de nuestro tiempo no nos pertenece.**
- 1.3 La clave: La reagrupación de tareas.**
- 1.4 Lo más importante que el abogado debe realizar en los próximos minutos.**
- 1.5 Cómo realizar una correcta gestión documental.**
- 1.6 La delegación eficaz: La regla del 10%.**
- 1.7 La gestión del tiempo basada en los principios.**
- 1.8 La planificación diaria del trabajo.**
- 1.9 Horas mejores... días mejores.**





MÓDULO II: CONTROL DEL ESTRÉS

- 2.1 Motivos por los que el exceso de estrés perjudica al abogado.**
- 2.2 Cómo reacciona nuestro cuerpo ante una situación de estrés.**
- 2.3 El peligro de la identificación con la gestión encomendada.**
- 2.4 Principales fases del estrés.**
- 2.5 Análisis de los síntomas emocionales, mentales y corporales del estrés.**

MÓDULO III: TÉCNICAS PARA CONCILIAR LA VIDA PERSONAL Y PROFESIONAL

- 3.1 La dificultad de conciliar la vida profesional y personal.**
- 3.2 Dominar el arte de escoger. La planificación concreta de objetivos.**
- 3.3 El reloj y la brújula.**
- 3.4 Resumiendo lo esencial.**

