

# Formation : Vaincre la procrastination

Reprendre la maîtrise de son temps et de ses priorités  
*Formation pratique - 2j - 14h00 - Réf. TIC*  
Prix : 1610 CHF H.T.

★★★★★ 5 / 5

Blended

La procrastination, c'est-à-dire la tendance à toujours remettre au lendemain des choses importantes, peut être un véritable handicap dans la vie professionnelle et personnelle. A l'issue de ce cours, vous saurez déterminer et réaliser vos objectifs quotidiens.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Comprendre la procrastination et comment elle s'inscrit dans son fonctionnement
- ✓ Utiliser ses propres leviers de motivation pour dépasser son réflexe à procrastiner
- ✓ Organiser ses journées de manière optimale en tenant compte de son rythme et des contraintes liées à l'entreprise
- ✓ Améliorer son efficacité dans la réalisation de ses tâches quotidiennes
- ✓ Planifier et atteindre ses objectifs aisément

## Public concerné

Tout public.

## Prérequis

Aucune connaissance particulière.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Exercice

Chaque étape propose des exercices pratiques précis à appliquer immédiatement afin que les participants constatent les résultats.

### PARTICIPANTS

Tout public.

### PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Programme de la formation

### 1 La gestion de ses objectifs

- Comment et pourquoi utiliser une approche globale ?
- Savoir déterminer et planifier les objectifs.
- Une méthode en sept étapes pour établir et atteindre ses objectifs préfixés.
- Les règles des 10/90 et des 80/20.
- Prendre le contrôle de la séquence des événements.
- Comprendre et utiliser la méthode A.B.C.D.E.
- Conséquences de faire ou ne pas faire.

#### Exercice

Liste des objectifs, planification, recherche des priorités 10 ou 20%, évaluation attribution cotation (ABCDE).

### 2 Comment vaincre la procrastination ?

- Qu'est-ce que la procrastination ?
- Connaître ses domaines de résultats clés.
- Utiliser la loi de l'efficacité forcée.
- Identifier ses contraintes majeures.
- Appliquer la théorie du baril de pétrole.
- Mettre à profit ses talents particuliers.
- Devenir un étudiant à vie.

#### Exercice

Lister ses domaines de résultats clés, recherche de l'objectif le plus important sur le plan professionnel actuel.

### 3 Accomplir davantage en moins de temps

- Augmenter ses pouvoirs personnalisés.
- Devenir son propre "cheerleader" pour s'automotiver.
- Pratiquer la procrastination créative.
- Utiliser la technique du salami et du gruyère.
- Repérer et accomplir les tâches les plus difficiles.
- Le vieil adage "avaler le crapaud".

#### Exercice

Liste des domaines de procrastination, recherche d'activités mineures, décompte du temps perdu, utiliser l'outil de contrôle.

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

#### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

#### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

#### 4 La gestion des tâches

- Une fois identifiées, comment prioriser ses tâches ?
- L'importance d'une bonne planification.
- La possibilité de la délégation.
- La gestion du stress dans tout cela.
- Trouver le bon rythme.
- Capitaliser sur vos actions.

##### Exercice

Mise en place d'une gestion des tâches pour un cas concret.

#### 5 La mise en application

- Se poser les bonnes questions.
- Déterminer son "TOP5".
- Cloisonner sa vie professionnelle, personnelle, sociale.
- Programmer en fonction du court, moyen et long terme.
- Quels avantages y a-t-il à tirer de tout cela ?

##### Exercice

Engagement par écrit et à l'oral des objectifs à atteindre pour la semaine et le mois suivant et des moyens prévus pour les atteindre.

## Options

### Blended : 105 € HT

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning efficacité professionnelle](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

## Dates et lieux

### CLASSE À DISTANCE

2026 : 4 juin, 17 sep.