

# Vaincre la procrastination

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : TIC - Prix 2025 : 1 590 HT

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 stage, vous saurez déterminer et réaliser vos objectifs quotidiens.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant 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

## EXERCICE

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

## LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 08/2024

### 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.

## 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.

## 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 stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage 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 stagiaire 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

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- 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.

#### 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.

## LES DATES

---

CLASSE À DISTANCE  
2025 : 22 mai, 02 oct., 18 déc.

PARIS  
2025 : 15 mai, 25 sept., 11 déc.