

**DVP-06**

# **VAINCRE LA PROCRASTINATION POUR AMELIORER SON EFFICACITE ET ATTEINDRE SES OBJECTIFS AISEMENT**

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

*A l'issue de la formation, chaque participant devra mieux :*

- 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 manières optimales 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

## **CONTENU DU PROGRAMME DE LA FORMATION :**

- **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 la 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.

### **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.

### **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".

### 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.

### 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 ?

## PUBLIC CONCERNE

Tout le monde

## DUREE DE LA FORMATION

03 journées de 8 heures chacune

## ANIMATEUR

Formateur spécialisé avec longue expérience