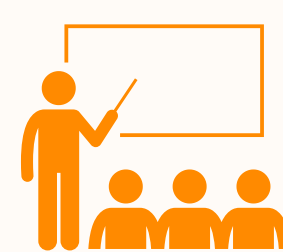




CHASSER LA PROCRASTINATION ET ORGANISER VOTRE TRAVAIL



présentiel



à distance



PUBLIC

Tous les professionnels libéraux



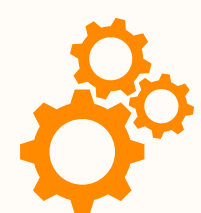
PRÉ-REQUIS

Aucun



DURÉE

1 journée de 7 heures.



MOYENS PÉDAGOGIQUES EN PRÉSENTIEL

Salle de formation adaptée et équipée en vidéoprojecteur, en tableau blanc et en paperboard.



MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthode démonstrative, expositive et active



MODALITÉS D'ÉVALUATION

A l'issue de la formation, vos connaissances seront évaluées via :

- Evaluation de la satisfaction des stagiaires
- Questionnaires de fin de formation des stagiaires



OBJECTIFS DE FORMATION :

- Déterminer et réaliser vos objectifs quotidiens



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- 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 son environnement
- Améliorer son efficacité dans la réalisation de ses tâches quotidiennes
- Planifier et atteindre ses objectifs aisément



ÉLÉMENTS DE CONTENU :

Matin

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.
- Cas d'exercice pratique

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.

Cas d'exercice pratique

3/ Accomplir davantage en moins de temps

- 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".

Cas d'exercice pratique

Après midi

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 de mise en pratique

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 de mise en pratique



Ces formations peuvent vous intéresser :



LES CLEFS DU LACHER
PRISE



RÉDUIRE SA CHARGE MENTALE

Dates, lieux et inscription : www.oriffpl-ns.org
Numéro de téléphone unique : 02 35 60 90 55 - contact@oriffpl-ns.org