



To do list : La base d'une organisation efficace

Pourquoi utiliser la to do list ?

Voici quelques exemples :

- Il s'agit d'un moyen de t'organiser très efficace
- Elle est transportable partout avec toi,
- Elle permet de préparer ta journée, ta semaine, et ton mois sereinement,
- Elle permet d'identifier les différentes tâches qui te permettent d'atteindre tes objectifs;
- Entraîne un sentiment de satisfaction quand on peut constater les choses accomplies dans la journée.



Par où commencer ?

ETAPE 1 : VIDE TON CERVEAU

Fais tout d'abord deux listes :

Une liste **PRO**

Exemple : amener la voiture au garage,
s'inscrire au yoga

Une liste **PERSO**

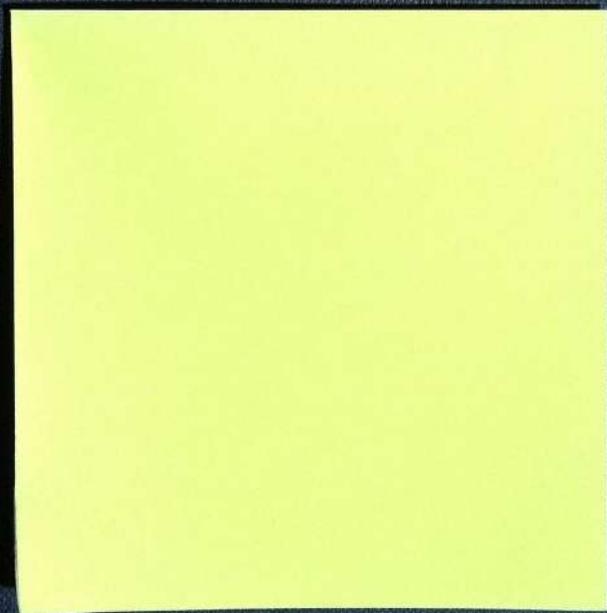
Exemple : faire une vidéo, écrire un article,
préparer le support d'une présentation,
envoyer un email à un client

Tu peux également décomposer tes listes en fonction de tes **ACTIVITÉS**. Pour ma part, je décompose mes listes en fonction des tâches à faire dans chaque entreprise pour laquelle je travaille (donc pour chacun de mes clients) et j'ai également une liste pour mes tâches personnelles.

À cette étape, tu dois absolument lister **toutes les choses** que tu dois faire en étant **le plus exhaustif possible**.

T³ O¹

D³ O¹



La to do list mensuelle

Chaque mois, tu refais le point sur tes “*listes générales*”, tu les complètes, et tu définis quels vont être tes objectifs pour ce mois précis.

Il ne faut pas être trop optimiste et mettre beaucoup plus de tâches que tu ne peux en faire. Être réaliste prendra du temps, mais tu apprendras au fil des mois à mieux cerner ta capacité de travail.

Je te conseille à ce stade de mettre les grands objectifs (sans la décomposition en petites tâches).

Exemple fictif : Septembre 2019

- Trouver 3 clients supplémentaires,
- Recruter une assistante administrative,
- Organiser le voyage à Tahiti.

Comme tu vois, je n'ai mis que 3 objectifs pour le mois de septembre. Ces objectifs me permettent de connaître ma ligne directrice du mois et de m'y référer à chaque fois que j'établis ma To Do list Hebdomadaire.

Astuce : trouve ta do do mensuelle à imprimer en annexe 📄!



La to do list hebdomadaire

Une fois ta TO DO list mensuelle faite, tu peux définir tes objectifs [pour la semaine](#).

Comme tu peux le constater, on change de niveau, on change de caractère d'urgence. Les points que tu vas fixer ici vont être les [choses urgentes](#) à faire cette semaine, mais également les choses qui vont te permettre d'atteindre tes objectifs du mois.

Je passe d'abord en revue ma TO DO mensuelle, puis je fixe mes tâches.

Exemple fictif pour la semaine 37 :

- Établir un fichier de prospects de 20 personnes,
- Établir une fiche de poste pour l'Assistante Administrative que je dois recruter;
- Utiliser les comparateurs de vols pour acheter mon billet d'avion.

Les trois tâches qui précèdent me permettent uniquement d'avancer sur mes objectifs mensuels. Mais il est évident que tu n'as pas que ça à faire.

Par où commencer ?

ETAPE 1 : VIDE TON CERVEAU

Revois tes deux listes et opère

3

Autres tris

1

Tri Spacio temporel

À faire aujourd'hui, à faire dès que possible, à faire quand tu auras du temps,

2

Tri Assemblage

Assembler les tâches qui se ressemblent.
Exemple: "mettre de l'essence" avec la tâche "faire les courses" car tu pourras faire ces 2 tâches au même moment

3

Tri Décomposage

Décomposer les grosses tâches en plusieurs petites tâches. Exemple: "Acheter une maison" pourrait être décomposée en: "réfléchir à mes critères de choix", "prendre rendez-vous avec mon banquier pour connaître ma capacité d'emprunt", "Me mettre des alertes sur le bon coin" etc...

À ce stade de lecture du blog, tu as donc :

- Listé TOUTES les tâches que tu dois faire (qu'elles soient personnelles ou professionnelles) ;
- Trié ces différentes tâches par caractère d'urgence ;
- Assemblé les tâches qui se ressemblent ;
- Décomposé les "grosses" tâches en plusieurs "petites" tâches ;



La to do list hebdomadaire

Je passe ensuite en revue les autres tâches qui sont dans mes listes générales.

Exemple fictif pour la semaine 37 :

- Faire des courses
- Relance client X
- Écrire un article pour le blog
- Envoyer un courrier à Y

Pour ma part, j'établis ma TO DO list hebdomadaire le dimanche soir, et j'adore ça 😊

La to do list quotidienne

Dans ta TO DO *quotidienne*, tu dois placer un élément ou plusieurs de ta TO DO *hebdomadaire* et placer des tâches qui doivent impérativement être faites le jour même et les urgences survenues également au cours de la journée (celles qui ne pouvaient être planifiées à un niveau supérieur).

Pour ne pas perdre du temps, fais ta do list le soir pour le lendemain. Ainsi, au réveil, tu n'auras pas besoin de te replonger dans ton organisation, tu pourras directement te mettre à travailler.

Evidemment, je n'ai pas la possibilité de te donner l'organisation des TO DO LIST qui te correspond à TOI car *elles sont différentes pour chacun*.

L'idée est de te donner des exemples qui te permettront de t'aiguiller au maximum dans ton organisation.

Astuce : trouve ta do do quotidienne à imprimer en annexe 📄 !



Prioriser les tâches

J'avais tendance à commencer mes To Do List par les tâches qui me prenaient le moins de temps et le moins d'énergie. Cette manière de m'organiser m'a longtemps empêchée d'avancer sur mes objectifs principaux.

Mon conseil pour prioriser :

Je te conseille donc de placer tes objectifs principaux en premier et **de t'en occuper le matin**. Le matin est, pour moi, le meilleur moment de la journée pour être productive (le cerveau est encore frais).

Tu peux insérer entre chaque tâche principale, une tâche plus petite (moins de 10 minutes) pour garder ta motivation tout au long de la journée.

Today

1)

2)

3)

4)

Être réaliste

N'OUBLIE PAS...

Que ton objectif est de terminer ta TO DO LIST alors ne sois pas trop optimiste sur le nombre de tâches que tu peux faire. Pour ma part, j'insère uniquement **3 grosses tâches** (que j'ai au préalable décomposé en plus petites tâches). Ces grosses tâches me prennent une heure de travail continu. Le reste est composé de plus petites tâches (secondaires) dont je m'occuperai l'après-midi, lorsque je serai moins productive.

Exemple :



Traitement des mails = 1h

Le traitement des mails doit constituer une tâche à part entière et ne doit pas faire l'objet d'un traitement au fil de la journée



Etablir mon support de cours = 1H



Rédaction des articles de blog = 1h

Estimer son temps...

Après avoir établi ta To Do List quotidienne, **estime le temps** que tu dois passer sur chaque tâche. Cette technique t'évitera de lister trop de tâches alors même que tu n'as que 8h à consacrer à ton travail dans une journée (moins ou plus selon les cas).

Mon conseil :

Oublie les frustrations de ne pas avoir terminé ta TO DO alors que ce n'était matériellement pas possible.



J'ajouterais de ne pas prévoir de tâches qui te prennent plus de 60 minutes de travail. Dans le cas contraire, il te faut continuer ton travail de décomposition.

Tu peux aussi consacrer plusieurs plages de 60 minutes dans ta semaine sur une même tâche.



Utiliser son agenda

Une fois que tes tâches sont listées et quantifiées, remplis ton agenda avec tes tâches comme si elles constituaient des RDV.

N'oublie cependant pas que ta journée est ponctuée à 30% d'imprévus, alors laisse toi des pages "libres".

Utiliser les couleurs & les codes

Une TO DO LIST doit “vivre”.

Son contenu est à revoir tout au long de la journée. Tu peux utiliser des couleurs différentes pour tes tâches (une couleur pour le perso, une couleur pour le pro par exemple).

Afin de voir l'état d'avancement de tes tâches, tu peux utiliser plusieurs techniques :

- Barrer ce qui est fait
- Mettre un point vert à côté de ta tâche qui est réalisée (et rouge si tu n'as pas pu la faire)
- Mettre un rond, une croix ou un carré etc...



A top-down view of a wooden desk. In the upper right, a silver laptop is partially visible. In the upper left, a white plate with a fork and knife holds a piece of food. In the lower center, an open notebook is spread out, showing a handwritten calendar page with various colored markers. A purple highlighter and a small bouquet of purple flowers are also on the notebook. Two yellow lightning bolt icons are positioned between the 'Team digital' and 'Team papier' text boxes.

Team digital

Team papier

Les fidèles au papier

Comme je disais, pas besoin d'être à l'aise en informatique pour faire des To Do List. Un crayon et une feuille suffisent. Attention cependant à avoir un système d'organisation qui te permette de conserver ces listes dans la durée. A toi de choisir entre une simple feuille, un bloc note, un agenda, ou un bullet journal.

Les geeks nv 1

Si tu es plutôt digital, tu peux opter pour un logiciel ou une application qui sera disponible sur ton ordinateur, ta tablette ou ton smartphone. Le plus classique est d'utiliser un tableau Excel et d'utiliser les cases numérotés pour établir des tableaux pouvant accueillir tes tâches.

Exemple :

- Onglet N°1 : TO DO MENSUELLE
- N°2 : TO DO HEBDOMADAIRE
- N°3 : TO DO QUOTIDIENNE

Encore plus simple, tu peux simplement utiliser Microsoft Word et te faire tes listes dessus. Tu pourras t'organiser sur ton ordinateur avec des dossiers par mois.

Exemple :

Dossier Janvier contenant un document word pour les objectifs mensuels, tes objectifs hebdomadaires et tes listes quotidiennes.

Les geeks nv 2

Il existe de nombreux outils et applications numériques pour établir ses listes de tâches. Les deux les plus connues sont :

- Trello
- Remember the Milk

Alors que choisir comme forme ?

Quel type de to do list est le plus adapté pour toi ? La liste papier ou la liste numérique ? Je t'aide à choisir en t'expliquant les avantages et inconvénients de chacun.





La liste papier

Les avantages :

La liste papier est plus accessible et peut être rangée partout. Elle peut se mettre dans ton sac, sur ton bureau. La liste papier est également un moyen plus sécurisé car elle n'est pas soumise à l'aléa du bug informatique.

Les inconvénients :

Pas de possibilité de partager les listes avec une équipe ou son conjoint
Faible capacité de stockage
Possibilité de perte plus importante
Endommagement (renversement d'un verre d'eau ou froissement)

La liste numérique

Les avantages :

Un espace de travail quasi illimité
Consultation possible de son ordinateur, de son smartphone et de sa tablette
Souvent, plus attractif visuellement
Organisable plus facilement

Les inconvénients :

Les bugs informatique qui peuvent écraser tes fichiers





To do list : Tes annexes à imprimer 

TO DO LIST

| | | | | | |
|----------------|----------------|------------------|----------------|-----------------|-----------------|
| Janvier | Février | Mars | Avril | Mai | Juin |
| Juillet | Août | Septembre | Octobre | Novembre | Décembre |

www.conseils-productivite.fr

Astuce : imprime ta do to list

La to do list est un formidable outil d'organisation.

Elle te permet de mieux organiser ton temps, et de prioriser tes tâches.

Tu peux les créer sur une appli ou un logiciel (Team Digital), ou les écrire sur papier.

Voici un template pour gérer tes tâches mensuelles



Astuce : imprime ta do to list

La to do list est un formidable outil d'organisation.

Elle te permet de mieux organiser ton temps, et de prioriser tes tâches.

Tu peux les créer sur une appli ou un logiciel (Team Digital), ou les écrire sur papier.

Voici un template pour gérer tes tâches hebdomadaires 😊

TO DO LIST

| MA SEMAINE DU | AU |
|---------------|----|
| ● | ● |
| ● | ● |
| ● | ● |
| ● | ● |
| ● | ● |
| ● | ● |
| ● | ● |
| ● | ● |
| ● | ● |
| ● | ● |

MES PRIORITÉS

- 1.
- 2.
- 3.

NOTES

www.conseils-productivite.fr

TO DO LIST

Astuce : imprime
ta do to list

La to do list est un formidable outil d'organisation.

Elle te permet de mieux organiser ton temps, et de prioriser tes tâches.

Tu peux les créer sur une appli ou un logiciel (Team Digital), ou les écrire sur papier.

Voici un template pour gérer tes tâches au quotidien 😊

AUJOURD'HUI, C'EST :

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

J'AI ÉTÉ :

Productive

Distracte

Pas du tout productive

MES PRIORITÉS

- 1.
- 2.
- 3.

NOTES

www.conseils-productivite.fr