



TOUT SUR LA TO DO LIST

Que vous soyez un adepte du post-it ou non, c'est une technique prouvée pour lutter contre la procrastination.

Pour que le "plus tard" se transforme en "maintenant", il n'y a rien de plus efficace que de coucher vos idées noir sur blanc.

Une bonne To Do list incite à l'action.

À ne pas confondre avec votre liste de résolutions. Ici, il ne s'agit pas d'écrire ce que vous souhaitez éventuellement accomplir dans un futur proche, mais d'inscrire ce que vous vous engagez à faire dans l'heure, la journée ou la semaine.

Pourquoi faire une To Do list ?

Quel est l'intérêt de poser sur papier ce qui est déjà très bien organisé dans votre tête ? Tout d'abord, il y a peu de chances pour que le déroulement de tous vos projets soit clair comme de l'eau de roche. Puis, écrire les choses a plus de vertus que vous ne le pensez.

La to-do list permet de vous libérer l'esprit.



En listant vos tâches sur un morceau de papier (ou autre), vous créez de l'espace disponible dans votre cerveau.

Inscrire ce que l'on a à faire ressemble bien à un plan d'action.

Cela vous permettra de rentrer dans le vif du sujet et surtout de déstresser sur ce qui vous attend.

Avec une To Do list, vous gardez en tête les deadlines et vous faites en sorte de ne pas vous laisser déborder.

Lister vos tâches permet d'avoir une vue globale.

En visualisant clairement ce que vous avez à faire, vous pouvez mieux estimer le temps que cela va prendre et l'ampleur du projet. Savoir comment structurer votre journée vous fait gagner en productivité. On est plus efficace en sachant qu'après avoir fait ces calculs excel, il faudra rédiger un email, que lorsqu'on avance à l'aveugle.

Généralement, on crée sa To Do List la veille pour le lendemain.

Cela permet de commencer la journée sur les chapeaux de roues. La faire le matin même est aussi un bon moyen de se mettre au travail. Autrement, vous pouvez vous y mettre dès que vous vous sentez perdre pied et qu'il faut remettre de l'ordre dans vos idées.

Les étapes à suivre pour faire votre To Do List

Il y a quelques règles à suivre pour aller au bout de ses objectifs. Si l'on n'hésite pas à noter les tâches à faire, on ne sait pas toujours les organiser de la bonne façon. Voici les 6 étapes (simples mais importantes) à suivre pour faire une to-do list efficace.



01. Être précis

Une to-list efficace se décompose en plusieurs petites tâches précises. Par exemple, au lieu d'écrire « Présentation meet-up », inscrivez « faire les recherches pour le prochain Meet-up ». Ainsi, vos objectifs sont bien définis. De même, lorsque vous avez un gros projet à réaliser, découpez-le en mini-tâches. Cela évite le sentiment de découragement. Ce n'est pas après pas que l'on arrive au bout du chemin.

02. Fixer des objectifs à court, moyen et long terme

Si vous faites apparaître sur la même liste les actions à entreprendre dans la journée et celles à faire dans le mois, vous risquez de vous y perdre.

« Répondre à vos mails », par exemple, est une tâche sur le court terme.

« Se perfectionner sur Photoshop » peut bien prendre plusieurs jours.

Séparez les deux en créant plusieurs listes :

une journalière, une hebdomadaire et une mensuelle.

Utilisez des codes couleurs, des gommettes, des post-it ou des stabilos pour vous y retrouver et faire concorder le tout.

03. Prioriser et organiser les tâches

Même au sein de la journée, vous devez créer un ordre de priorité. Si vous savez d'emblée que vous aurez 5 tâches à accomplir, listez-les par ordre d'importance.

Commencez par ce qu'il y a de plus compliqué.

Le matin est parfait pour cela, vous avez encore l'esprit frais et disponible. Alternez les tâches longues et les tâches courtes, celles qui sont pénibles et celles plus agréables. Si vous avez besoin d'une concentration intense pour votre première action de la journée, enchaînez avec quelque chose de plus automatique. L'idée est de rester motivé et efficace sur toute la journée.



04. Définir un temps requis pour chaque tâche

Pour finir vos tâches en temps et en heure, vous devez vous minuter. Ce ne sont pas les distractions qui manquent au travail. Si vous ne vous fixez pas un moment butoir pour finir cette présentation, cela peut durer la journée entière.

Définir des plages horaires vous évitera de vous rendre sur WhatsApp tous les ¼ d'heure. En sachant que ce document doit être rédigé en deux heures et pas plus, vous vous concentrez davantage pour atteindre vos objectifs.

05. Être réaliste

Le secret d'une To Do list réussie est d'être réaliste.

Il est inutile de vous surcharger. Au contraire, cela risque de créer du stress et du découragement. À la place, organisez-vous en fonction de vos capacités.

Une to-do list est quelque chose de très personnel. Ne copiez pas celle du voisin pour arriver au même résultat, cela ne fonctionnera pas. À la place, positionnez les différentes tâches en suivant votre rythme. Vous préférez rester concentré des heures d'affilée pour finir plus vite ou vous aérer l'esprit régulièrement et prendre votre temps ?

06. Prévoir les imprévus

Un plan est fait pour être détourné. Qu'importe la minutie avec laquelle vous créez votre To Do list, il y aura des surprises. Votre fils est malade et vous devez aller le chercher ? La wifi ne fonctionne plus ? Il y a une urgence à gérer au travail ? Tout peut toujours arriver. Voilà pourquoi, pour qu'un plan fonctionne, il doit être flexible. Consacrez au moins 30 % de votre temps aux imprévus.

Cela vous évitera de replanifier votre journée à chaque contretemps.