

# Créer un système de gestion de tâches

Réussir  
& Intégrer

Ce document vous est remis à titre personnel au sein de la formation Réussir & Intégrer.  
Il ne peut être prêté, transféré, revendu ou reproduit sous aucune forme sans autorisation.

Pour contacter Arthur, le coach Méthode-Prépa : [sav@reussir-integrer.com](mailto:sav@reussir-integrer.com)

<http://reussir-integrer.com>

# Table des matières

Comment mettre en place un système fiable et efficace pour lister vos tâches.....	2
Un système en 5 parties.....	3
1. Boite de réception.....	3
2. Action .....	4
3. Incubation .....	5
4. En Attente .....	5
5. Calendrier .....	5
Comment cela fonctionne concrètement ? .....	6
Quel support utiliser pour tenir ce système de gestion des tâches.....	6
PRISE DE NOTES.....	8

---

Ce document vous est remis à titre personnel au sein de la formation Réussir & Intégrer.  
Il ne peut être prêté, transféré, revendu ou reproduit sous aucune forme sans autorisation.

Pour contacter Arthur, le coach Méthode-Prépa : [sav@reussir-integrer.com](mailto:sav@reussir-integrer.com)

<http://reussir-integrer.com>

# Comment mettre en place un système fiable et efficace pour lister vos tâches

L'idée de ce système est de **répertorier vraiment TOUT ce que vous avez en tête** pour vous libérer l'esprit et ainsi pouvoir vous concentrer sur une seule chose.

## Un système en 5 parties

Ce système va donc comporter 5 parties :

- Boite de réception
- Actions
- Incubation
- En attente
- Calendrier

### 1. Boite de réception

Boite de réception vous sert à **rentrer très rapidement les tâches** que vous n'avez pas encore triées : si par exemple vous êtes occupé en cours, prenez simplement une note de la tâche qui vous vient à l'esprit, vous l'inclurez dans le système plus tard. Mais l'écrire vous permet d'**être certain de ne pas oublier cette pensée** et cela **évite qu'elle vous occupe l'esprit**. Cette boite de réception peut être un petit carnet ou tout autre support vous permettant de prendre des notes rapidement. Une règle très importante cependant : ne rentrez pas n'importe quoi dans votre système. Si une tâche vous prend

Ce document vous est remis à titre personnel au sein de la formation Réussir & Intégrer.  
Il ne peut être prêté, transféré, revendu ou reproduit sous aucune forme sans autorisation.

Pour contacter Arthur, le coach Méthode-Prépa : [sav@reussir-integrer.com](mailto:sav@reussir-integrer.com)

<http://reussir-integrer.com>

**moins de 2mns à réaliser, faites la immédiatement** pour ne pas gaspiller votre temps.

## 2. Action

Action correspond à votre **liste des tâches** à faire en elle-même (votre Todo list). Séparez la en plusieurs catégories, qui correspondent aux **lieux** où vous devez réaliser ces tâches, où encore au **contexte de la tâche**.

Pour vous expliquer plus simplement, voici en exemple les catégories que j'avais dans ma liste lorsque j'étais en prépa :

- Appartement : Tout ce que j'avais à faire chez moi : Ranger mes cours, mettre des feuilles dans mon trieur, etc...
- Courses : Les actions à faire à l'extérieur : acheter du lait, faire un double de clé chez le serrurier...
- Etudes : Ce qui était relatif à la prépa et qui pouvait être fait n'importe où : apprendre un cours, faire le DM de physique, etc...
- Janson : Ce que je devais faire à Janson-de-Sailly : poser telle question à tel prof, passer au secrétariat...
- Maison : Pareil que pour la catégorie appartement, mais chez mes parents cette fois-ci.
- Ordinateur : Toutes les tâches à réaliser sur mon ordinateur : Trier un dossier, envoyer un mail... (Enfin, dans le cas de ma prépa, je n'avais accès à internet que chez mes parents, donc je classais les tâches nécessitant celui-ci dans la catégorie « Maison ».)
- Téléphone : Principalement les appels que je devais passer. J'avais un smartphone donc il y avait également d'autres petites tâches tel que télécharger une application, ou encore ranger mes icônes, bref.

Ce document vous est remis à titre personnel au sein de la formation Réussir & Intégrer.  
Il ne peut être prêté, transféré, revendu ou reproduit sous aucune forme sans autorisation.

Pour contacter Arthur, le coach Méthode-Prépa : [sav@reussir-integrer.com](mailto:sav@reussir-integrer.com)

<http://reussir-integrer.com>

**Adaptez cette liste** exemple à votre propre cas et vos besoins.

L'avantage de séparer ici les tâches en contexte vous permet, lorsque vous êtes à votre lycée par exemple, de vous remettre en tête très rapidement ce que vous avez de spécifique à faire là bas.

### 3. Incubation

Incubation permet de répertorier ce que vous avez **envie de faire dans un futur proche**, mais qui n'est pas sur votre liste de tâches à faire immédiatement : acheter ou lire tel livre, regarder tel film... Encore une fois, en garder une trace vous permettra de l'enlever de votre esprit.

### 4. En Attente

De même, En Attente vous permet de lister tout ce que vous **attendez passivement** : la réception d'un colis, l'argent qu'un ami vous doit...

### 5. Calendrier

Enfin, utilisez votre calendrier (de votre téléphone par exemple) pour noter tous les **événements qui ont lieu un jour précis et auquel vous devez assister** : une khôlle, un cours de soutien, un concert... **Mais aussi ceux qui vous intéressent** mais auxquels vous n'êtes pas certain d'aller : un salon, une soirée...

Cela vous permet, en jetant un œil dessus tous les jours, d'être certain de ne rien oublier et de ne pas utiliser une partie de votre esprit à essayer de vous rappeler ce qui est prévu aujourd'hui.

Ce document vous est remis à titre personnel au sein de la formation Réussir & Intégrer.  
Il ne peut être prêté, transféré, revendu ou reproduit sous aucune forme sans autorisation.

Pour contacter Arthur, le coach Méthode-Prépa : [sav@reussir-integrer.com](mailto:sav@reussir-integrer.com)

<http://reussir-integrer.com>

# Comment cela fonctionne concrètement ?

Voici maintenant comment fonctionne ce système de manière dynamique : lorsque vous avez une nouvelle tâche dans votre boîte de réception, vous devez la faire passer dans Action ou Incubation (ou plus rarement dans En Attente). Pour cela, **écrivez-la sous forme d'une action** : Lire, Faire, Appeler, Chercher... Ne rentrez jamais de tâche qui ne soit pas bien définie sous la forme d'un verbe d'action, comme par exemple auto-école. Préférez plutôt : appeler l'auto-école. Ni de tâche énormes, telle que : faire mon TIPE ou meubler ma chambre, mais **uniquement des actions réalisables en une seule fois** : Ecrire le protocole de l'expérience 1, chercher une table de nuit sur le catalogue Ikea, etc...

**Ayez en permanence votre système avec vous** : regardez-le tous les matins pour avoir une vue d'ensemble de ce que vous avez à faire, et **mettez le à jour tout au long de la journée** en supprimant les tâches réalisées et en ajoutant les nouvelles tâches.

Vous remarquerez que j'utilise aussi bien des exemples scolaires que personnels : C'est pour insister sur le fait qu'il faut **bien répertorier TOUTES vos tâches** pour vraiment vous libérer complètement l'esprit et travailler plus efficacement.

## Quel support utiliser pour tenir ce système de gestion des tâches

En termes de logistique, je vous conseille fortement d'utiliser un logiciel. Si vous avez un smartphone, je vous conseille l'application **Todo**, c'est elle que

Ce document vous est remis à titre personnel au sein de la formation Réussir & Intégrer.  
Il ne peut être prêté, transféré, revendu ou reproduit sous aucune forme sans autorisation.

Pour contacter Arthur, le coach Méthode-Prépa : [sav@reussir-integrer.com](mailto:sav@reussir-integrer.com)

<http://reussir-integrer.com>

j'utilise depuis 2ans et elle me donne entière satisfaction. Elle permet de plus d'entrer une date butoir pour réaliser l'action - fort utile pour un DM par exemple - d'avoir une vue d'ensemble de toutes les tâches à réaliser ou encore de leur attribuer un niveau d'importance. Any.DO est également excellente.

Sinon, sur ordinateur, **Outlook** fait très bien l'affaire, ou encore le site web Toodledo, bien que celui-ci soit un peu plus complexe à utiliser.

Attention, si vous choisissez cette solution prévoyez une **liste papier à imprimer** chaque jour pour **l'avoir avec vous** tout au long de la journée.

**Faites l'exercice maintenant :** prenez une feuille de papier et répertoriez absolument tout ce que vous avez à faire, puis triez ces tâches dans votre logiciel en appliquant les conseils que je vous ai donnés. Prenez le temps de penser à tout : c'est ce qui fera la force de ce système. Ajoutez ensuite tous les événements dont vous souhaitez vous souvenir dans votre calendrier.

Vous avez maintenant un système fiable qui répertorie tout ce que vous avez à faire. Jetez-y un œil tous les matins puis autant de fois dans la journée qu'il est nécessaire, et surtout tenez le bien à jour pour qu'il conserve son efficacité. Cela ne vous prendra que quelques secondes par jour et vous permettra de continuer à travailler en étant plus concentré, ainsi que d'être plus efficace.

Ce document vous est remis à titre personnel au sein de la formation Réussir & Intégrer.  
Il ne peut être prêté, transféré, revendu ou reproduit sous aucune forme sans autorisation.

Pour contacter Arthur, le coach Méthode-Prépa : [sav@reussir-integrer.com](mailto:sav@reussir-integrer.com)

<http://reussir-integrer.com>

# PRISE DE NOTES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ce document vous est remis à titre personnel au sein de la formation Réussir & Intégrer.  
Il ne peut être prêté, transféré, revendu ou reproduit sous aucune forme sans autorisation.

Pour contacter Arthur, le coach Méthode-Prépa : [sav@reussir-integrer.com](mailto:sav@reussir-integrer.com)

<http://reussir-integrer.com>