

TO DO OR NOT TO DO LIST?

À la rentrée, tout s'accélère. Face à la multitude de tâches à accomplir, personnelles et professionnelles, ne rien oublier peut rapidement devenir une gageure. Pour y faire face : à chacun son pense-bête, à chacun sa *to do list* ! Nadine Hemmer nous aide à nous organiser.

Ne plus penser en boucle aux choses à réaliser | Une feuille de papier, une application dédiée ou des post-it, quel que soit le support, une liste de tâches sert à libérer notre tête pour ne pas avoir à se souvenir de certaines actions à mener.

Car lorsqu'on garde toutes ces choses en tête, elles finissent par se bousculer, mais pas nécessairement dans le bon ordre, ni au bon moment. Se souvenir qu'on devait envoyer un document à quelqu'un le soir avant de s'endormir, ou pire à deux heures du matin, n'est pas véritablement fonctionnel.

Des chercheurs viennent d'ailleurs d'établir que noter, avant de se coucher, la liste des tâches à mener le lendemain ou dans les prochains jours permettrait de s'endormir plus rapidement, à condition toutefois, que ces listes soient suffisamment détaillées. Dans le même ordre d'idées mais en préservant ces soirées, prendre le temps d'écrire chaque soir la liste des tâches à ne pas oublier le lendemain et laisser cette liste au bureau permet de rentrer à la maison avec l'esprit tranquille.

Préserver son énergie | Relire sa liste avant de démarrer sa journée aide à se centrer sur une tâche à la fois et à la programmer au moment le plus adéquat en fonction de son rythme personnel et de l'énergie qu'elle requiert. Par exemple, réaliser des tâches simples dès que l'on a cinq minutes et prévoir les tâches complexes au moment où nos capacités de concentration sont à leur maximum. Nous pouvons ainsi mieux gérer notre temps. Nous pouvons aussi nous rendre compte que nous ajoutons à nos agendas des événements et les tâches liées à des projets, souvent sans



tenir compte de nos tâches quotidiennes répétitives, qui sont elles-mêmes très chronophages (ex : les mails). Faire quotidiennement une *to do list* et la revoir chaque soir permet de repérer une tendance à sous-estimer le temps nécessaire à la réalisation de nos activités et à se surcharger, alors même que son agenda est déjà bien rempli.

Mieux identifier ses priorités | Grâce à la *to do list*, nous pouvons identifier ce qui constitue réellement une priorité. Sommes-nous en train de nous disperser ? Menons-nous des activités qui ne sont ni urgentes ni importantes simplement par plaisir ou parce qu'elles nous donnent la possibilité d'éviter de nous attaquer à des choses plus difficiles ? La liste de tâches nous fournit de précieux conseils pour lutter contre nos tendances à la procrastination*. La meilleure technique pourrait se résumer ainsi : faire un petit pas à la fois suffisamment précis, le programmer et le réaliser au bon moment.

*Procrastination : remettre au lendemain.

EN RÉSUMÉ

| Établir une liste de tâches simples et précises. Ex. : envoyer documents XYZ aux personnes ABCD pour la réunion. | Limiter ses exigences envers soi-même et se centrer sur ses priorités. | Programmer les tâches. | Accepter l'idée que la *to do list* ne peut jamais être terminée.

► Collaboratrice de notre magazine depuis plus d'une année, **Nadine Hemmer** est psychologue. Elle est spécialisée en executive coaching et accompagne les personnes qui souhaitent à la fois développer leurs performances et leur bien-être. WWW.NADINE-HEMMER.EU