

A wooden desk with a laptop, a wooden pen holder, a blank sheet of paper, and a pen.

EFFICACITE PROUVEE

Les tâches et les listes de tâches

Transcription

LES TACHES ET LES LISTES DE TACHES

Bonjour et bienvenue dans cette première vidéo du module 4 dédié à la planification. Nous sommes déjà au module 4, félicitations d'être arrivé jusqu'ici. Vous avez déjà vu que vos projets étaient en train de se dessiner et vous verrez qu'à la fin de cette formation, vous aurez un autre regard sur vos projets, tous vos rêves de vie, vos ambitions. Vous allez y arriver.

On va continuer avec un aspect primordial qui est la planification. On a vu la mesure, la réflexion avec la recherche d'idées, et la définition d'objectifs. La planification est essentielle. Plein de personnes échouent car elles ne savent pas planifier.

Le premier concept de la planification est le concept de tâche.

Si vous avez un peu regardé sur Internet des conseils pour être plus efficace, et productif, vous verrez que l'on vous parle tout le temps de tâches et de listes de tâches. Tous les systèmes d'efficacité sont centrés sur le concept de listes de tâches. Et c'est une grosse erreur. Les tâches sont, certes indispensables, mais elles sont à utiliser avec parcimonie et surtout pas comme l'organe principal d'un système d'organisation.

Vous avez dû remarquer depuis le début que le concept principal de notre système d'organisation est celui de carte mentale, et non de tâches. A ma connaissance, il n'y a pas de système d'organisation centré sur les cartes mentales. C'est pour cela que le système d'organisation que je vous propose dans cette formation se distingue de tous les autres par son efficacité et par le fait que vous allez être plus productif grâce au concept central de carte mentale, et à l'utilisation que l'on en fait avec le logiciel FreeMind.

Le concept de tâche, utilisé avec parcimonie, est essentiel. Par contre, il nous faut une définition de ce qu'est une tâche, une liste de tâches et surtout savoir dans quel contexte on va utiliser ces notions, comment on va les intégrer dans notre système d'organisation, comment elles vont faire suite à notre plan d'actions.

On va commencer par la définition d'une tâche, puis on verra les listes de tâches, pourquoi et comment on les utilise, à quelle périodicité on va les utiliser. Je vais tout vous expliquer. Enfin, on verra les deux erreurs à ne pas commettre, que pourtant 90% des porteurs de projet font. Le système d'organisation que je vous propose est fait pour que vous ne rencontriez pas ces erreurs, on l'a vu la semaine dernière avec la méthode Smarter pour définir les objectifs. On a vu que la façon dont on doit procéder, avec les divisions successives et les plans d'actions, nous permettait de respecter la méthode Smarter. Cette méthode est un moyen supplémentaire pour vérifier que vos objectifs sont bien définis, mais notre système d'organisation permet déjà d'avoir des objectifs Smarter. Cela sera pareil pour les tâches.

Définition d'une tâche

Une tâche c'est une action, une activité qui dure entre 10 et 45 minutes. C'est quelque chose de très court. Vous pourrez trouver plein de définitions d'une tâche sur Internet, mais rappelez-vous que l'on est dans un système cohérent, et qu'il faut retenir ces définitions pour notre système d'organisation.

Une tâche est quelque chose qui divise un sous objectif. Elle ne divisera jamais un objectif à moyen terme. Un objectif à moyen terme ne peut être divisé que par des objectifs à moyen terme ou des objectifs à court terme. Une tâche divisera tout le temps un objectif à court terme.

Autre propriété d'une tâche : elle n'est pas divisible. Vous ne divisez pas les tâches, une tâche est une unité de travail indivisible. C'est le bas de l'arbre de décomposition : il y a les objectifs à long terme, les objectifs à moyen terme, les objectifs à court terme et la division en tâches.

Une tâche c'est le passage à l'action. Quand vous passez à l'action, vous travaillez, vous y allez. C'est avoir la tête dans le guidon. Vous faites la tâche un peu comme un robot, mais, vu que la tâche a été définie, la tâche est claire et précise et quand vous vous y attaquez, il n'y a pas de doute, vous y allez. Ce n'est surtout pas le moment quand vous effectuez votre tâche de remettre en question l'objectif à court terme sur lequel vous travaillez, et encore moins l'objectif à moyen terme qui est au-dessus. Il y a des moments pour évaluer et réévaluer son projet : c'est une chose très importante que nous verrons dans un prochain module, c'est ce que l'on appelle dans l'informatique les méthodes agiles, quand des éléments arrivent, vous réorientez votre projet. Mais cela ne se fait pas quand on effectue une tâche. Quand on est rendu à effectuer une tâche, on travaille (je vous donnerai des méthodes dans le module Exécuter, pour bien travailler, être focalisé sur votre tâche et être hyper productif), et surtout on ne remet pas en cause vos objectifs qui sont dans des niveaux supérieurs. La tâche dure entre 10 et 45 min et divise un objectif à court terme, vous êtes en plein dans l'action et vous ne remettez plus rien en cause. C'est comme cela que vous allez être productif.

La liste de tâches

J'ai une définition particulière de la liste de tâche, qui n'est pas commune.

Nos listes de tâches vont être **contextuelles**. Comment va-t-on définir une liste contextuelle et qu'est-ce que c'est ?

Lorsque vous avez un projet, vous avez plusieurs préoccupations. Je vais prendre mon exemple. Je suis en train de créer un site Internet et une société et je suis en train de réaliser cette formation. Mon projet, gagner ma vie avec des revenus sur Internet, a aujourd'hui trois préoccupations :

- la création d'une société : c'est une préoccupation administrative, avec des papiers à remplir, des dossiers à construire, des délais à respecter, tout cela étant des tâches

- la création de mon site Internet : écrire un article par semaine, faire des publications sur ma page Facebook, répondre à des emails, aux commentaires. Cela est une deuxième liste de tâches
- la création de cette formation : je me filme, puis je remonterai les vidéos, je les corrigerai, ceci est une troisième liste tâches

Vous avez aussi vos préoccupations personnelles (rendez-vous chez le médecin, préparation d'un dîner) : elles peuvent donner lieu à une liste de tâches personnelles.

Cela fait donc quatre préoccupations. Moi je n'en utilise que trois : j'utilise le côté administratif comme tout le monde, j'ai mon site Internet et la formation.

La contextualisation d'une liste de tâches rejoint donc la notion de préoccupation.

Comment va-t-on maintenant définir ces préoccupations ?

Ce qu'il faut comprendre, c'est que vous allez avoir plusieurs listes de tâches en même temps qui représentent des préoccupations dites parallèles, c'est-à-dire qui se passent en même temps.

Si je prends mon fil conducteur de l'e-book sur la jalousie. Après avoir fini cette formation, j'aurai une liste de tâches dédiée à l'e-book sur la jalousie, nous allons d'ailleurs la définir sur mon ordinateur. Ces listes de tâches s'occupent de préoccupations dites parallèles. Quand je clique sur mon projet de création de l'e-book, j'ai la rédaction de l'e-book, la mise en page, la création d'un fichier PDF, puis la vente de l'e-book. Ces activités sont dites séquentielles, elles ne sont pas parallèles. Le terme séquentiel signifie qu'elles dépendent les unes des autres dans le temps.

Ce qu'il ne faut pas faire c'est faire une liste de tâches par objectif : j'ai un objectif à moyen terme qui est la rédaction de l'e-book, un objectif à moyen terme de création d'e-book et un objectif à moyen terme de vente d'e-book. La plupart des gens vont faire une liste de tâches par objectif, cela doit vous sembler un peu absurde de faire cela. En fait les gens ont des idées pendant la rédaction de l'e-book et vont les noter dans les listes de tâches, ce qu'il ne faut surtout pas faire. Ils se retrouvent alors avec beaucoup de listes de tâches parce qu'il y a beaucoup d'objectifs à moyen terme, avec des listes très grandes parce qu'ils vont en plus y stocker les idées, ces idées ne seront pas ordonnées, ils n'auront pas de vue d'ensemble de leur projet, et cela les mènera à l'échec car il y aura trop de choses. C'est le problème que tout le monde rencontre et qui ne fonctionne pas.

Bien que j'aie des objectifs de rédaction, de création et de vente, je n'aurai qu'une seule liste de tâches, car mes objectifs à moyen terme sont séquencés dans le temps. Je devrai d'abord rédiger l'e-book, ensuite le créer et le mettre en page, et enfin le vendre. Je n'ai pas besoin d'avoir trois listes de tâches, car la tâche représente le passage à l'action. On le voit clairement dans notre système d'organisation, mais quand on ne suit pas un processus clair et défini, on se trompe. Je me suis planté avant, je n'ai pas défini ce système d'organisation du jour au lendemain.

Donc retenez bien que les listes de tâches sont contextuelles, centrées sur des préoccupations dites parallèles, et non séquencées. On va tout revoir, juste après cette vidéo, en passant sur mon ordinateur, je vous montrerai comment on définit une liste de tâches en pratique.

Le deuxième aspect des listes de tâches : elles sont **synchronisées**.

Si vous cherchez sur Internet, vous ne trouverez pas le mot synchronisé, parce que c'est un concept de notre système d'organisation encore une fois. C'est une valeur ajoutée. Ce système n'existe pas ailleurs, il n'y a que dans cette formation qu'il est enseigné.

La liste de tâche est synchronisée avec votre agenda.

Ce module 4 est dédié à la planification : on voit les tâches, les listes de tâches et après on va voir les agendas. Vous allez voir que toutes vos tâches vont être synchronisées avec votre agenda : vous mettrez vos tâches, à quelle date elles doivent être faites et automatiquement la liste de tâches apparaîtra dans votre agenda. Cela fonctionne super bien et est très simple. On utilise des applications simples et dédiées à une seule chose, et c'est ce qui fait la force de notre système d'organisation.

Donc reprenez bien que les listes de tâches sont contextuelles, elles sont définies par rapport à des préoccupations dites parallèles, et non séquencées, et elles sont synchronisées avec votre agenda. Vous verrez exactement ce qu'est l'agenda dans les prochaines vidéos de ce module.

Comment va-t-on définir les listes de tâches ?

On va voir comment elles vont s'introduire dans notre système d'organisation.

On définira des listes de tâches entre un jour et une semaine. Beaucoup de personnes font l'erreur d'avoir des listes de tâches sur six mois. Les systèmes d'organisation classiques reposent sur le concept central de tâches et les listes de tâches sont pleines, étalées sur six mois, et on finit par s'y perdre. Pour nous, la liste de tâches est importante, mais on l'utilise avec parcimonie.

La liste de tâche est définie pour une semaine maximum, un jour minimum. La plupart du temps, ça sera trois ou quatre jours. A partir du moment où vous avez fait vos tâches, vous aurez une activité de revue : vous avez fait vos tâches en trois jours par exemple et vous allez planifier ce que vous allez faire pour les deux jours qui restent. On va fonctionner entre un jour et une semaine.

La deuxième priorité dans la définition des listes de tâches c'est, qu'à chaque fois que vous définissez des tâches pour plusieurs jours, vous allez accomplir entre un et trois objectifs à court terme. L'objectif à court terme fait maximum une semaine, idéalement il fait deux ou trois jours.

Dans l'objectif sur la rédaction de l'e-book sur la jalousie, j'ai un objectif à court terme qui est de trouver le titre du livre, cela peut prendre simplement une demi-journée. La liste de tâches va s'occuper d'un, deux ou trois objectifs à court terme. J'ai repris ce principe de la méthode GTD (grosse méthode centrée sur les listes de tâches, « getting things done ». On nous dit de définir une à trois grosses pierres dans la semaine), car il me plaît. Vous allez définir d'un à trois objectifs à court terme pour les trois ou quatre prochains jours ou pour la semaine à venir, et vous allez définir vos listes de tâches en fonction. Comme toujours, vous aurez vos activités parallèles : dans mon cas, j'ai plusieurs objectifs en parallèle, j'ai des objectifs à court terme et je vais refaire mes listes de tâches tous les deux jours. Sur un jour par exemple, je vais faire les objectifs à court terme du module de formation que je dois réaliser Au bout de deux jours, je regarde le deuxième module que j'ai à faire, mes objectifs à court terme, je définis mes tâches et cela avance.

Donc la définition d'une liste de tâche c'est entre un jour et une semaine de travail, et pour atteindre entre un et trois objectifs à court terme.

Les deux erreurs à ne pas commettre

La première erreur à ne pas commettre c'est d'avoir trop de tâches dans une liste de tâches. J'ai bien insisté sur le fait qu'avoir trop de tâches dans une liste de tâches est source d'échec et de procrastination.

Trop de tâches, c'est combien ? C'est grand maximum dix tâches par liste. En moyenne, cinq tâches par liste. C'est simple et précis. Vous aurez peut-être une liste avec deux tâches seulement, et une autre avec cinq. On ne prévoit le travail que pour les deux, trois prochains jours, il est donc normal d'avoir des listes de tâches très réduites.

Les petites listes de tâches sont le meilleur moyen d'être efficace et d'atteindre ses objectifs, ses projets. Il ne faut donc pas trop de tâches.

La deuxième erreur c'est trop de listes de tâches. Combien faut-il de listes de tâches au maximum ?

Jusqu'à peu de temps, c'était dix listes maximum mais je me rends compte que c'est trop. On va se limiter à cinq ou six listes de tâches maximum. Bien sûr, vous adaptez à vos besoins : ce n'est pas parce que je vous dis six listes maximum que vous ne pouvez pas en avoir une septième si c'est justifié. Dans tous les projets que j'ai fait, j'ai toujours eu trois, quatre listes de tâches en même temps, pas plus. Je vous dis cinq ou six maximum, car j'ai déjà pas mal de projets derrière moi (création d'une société, d'un site Internet, d'une association, formation pour diviser un problème dit complexe en sous problèmes concrets et précis) et je n'ai jamais dépassé les quatre listes de tâches en parallèle. On va dire que le maximum est six listes de tâches. Si vous dépassez les six listes, posez-vous des questions, est-ce que vous n'avez pas mis trop de choses en parallèle et qu'il va falloir revoir un peu vos objectifs et votre agenda.

On a vu ce qu'était une tâche, une liste de tâches avec la notion de tâches parallèles pour les listes contextuelles. On a vu comment définir une tâche entre un jour et une semaine, avec une moyenne de trois ou quatre jours, et on a vu les deux erreurs à ne pas commettre, ne pas avoir trop de tâches dans une liste de tâches, et pas trop de listes de tâches.

Maintenant, on va passer sur mon ordinateur et je vais vous expliquer comment on passe du plan d'actions aux listes de tâches. Je vais vous former à une application très simple qui s'appelle Google Tasks, le gestionnaire de tâches de Google. Il y en a plein d'autres sur Internet, j'en ai testé plein. Avant de faire cette formation j'ai cherché mieux, je suis tombé sur des gestionnaires de tâches qui faisaient aussi agenda, qui faisait tout. Ils étaient peut-être un peu plus joli, mais ce n'est pas du tout ce qu'il nous faut, au contraire, ce sont ces types d'outils qui font tout qu'il faut fuir, car ils ne sont pas compatibles avec notre système d'organisation.

Google Tasks ne fait que les tâches et les listes de tâches, et c'est complètement adapté ce que je viens de vous expliquer. On va pouvoir faire des listes contextuelles, les synchroniser avec un agenda (on le verra dans la troisième vidéo de ce module).

Avant de passer à la prochaine vidéo, vous pouvez aussi réfléchir un peu à vos listes : quels sont pour moi mes contextes ? Quelles sont mes préoccupations parallèles ? Combien définir de listes ? Vous prenez un papier, votre carnet, et vous écrivez « je vais avoir ces trois, quatre listes contextuelles ». Puis, vous allez prendre entre un et trois objectifs à court terme, et définir pour chacun d'eux, quelles tâches sont à accomplir. Vous faites cela sur papier, et dès que vous avez fini, on se retrouve sur mon ordinateur pour que je vous explique exactement comment on va mettre en place tous ces concepts dans notre système d'organisation, à partir du plan d'actions, et comment on applique tout cela avec le gestionnaire de tâches de Google.

Je vous dis à tout de suite dans la prochaine vidéo. Prenez votre carnet d'exercices et on se retrouve juste après.

