

To-do list



Petit Moineau

MODE D'EMPLOI



Étape 1 trouver un support

- papier ou numérique
- perso, pro, ou les deux
- besoin de 2 to-do listes (master et quotidienne)

Étape 2 master to-do list

- noter toutes les tâches à faire en une seule fois
- ne pas noter les routines
- catégoriser chacune de ces tâches
- utiliser une liste différente pour les gros projets



Étape 3 to-do list quotidienne

- noter les tâches à faire tous les jours
- sélectionner des tâches dans la master list selon la priorité, les deadlines, le niveau de stress
- ajouter les événements et les rendez-vous
- ajouter les routines si nécessaire et si besoin
- mettre cette liste à jour la veille au soir

Étape 4 accomplir les tâches

- se mettre dans des bonnes dispositions (mettre un timer, éliminer les distractions)
- faire la tâche (ou déléguer, ou abandonner la tâche)
- croiser avec la master to-do ce qui a été fait



Étape 5 mettre à jour les listes

- mettre à jour la master list au besoin
- mettre à jour la to-do quotidienne chaque jour

Ma Master to-do list

Tout ce que je veux faire

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ma to-do quotidienne

À accomplir aujourd'hui

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....