

Fiche Action : La TODO liste fermée

Si vous avez reçu cette fiche action d'un ami, je vous recommande de commencer par lire cet article : <https://organisologie.com/todo-liste-methode-ivy-lee>

Ensuite, voici les étapes pour passer d'une todo liste ouverte à une todo liste fermée.

1. Chaque soir, écrivez les 6 tâches du lendemain à réaliser

Assurez-vous que la totalité des tâches puisse être terminée en 4 heures de travail (même si vous prévoyez travailler 8h).

Trouvez l'ordre qui fonctionne pour vous : certaines personnes aiment commencer par ce qui est difficile (c'est mon cas) d'autres préfèrent se mettre en mouvement avec les tâches plus faciles.

2. Une fois votre liste de tâches définie, tirez un trait en bas de celle-ci

Vous pouvez très bien faire cela avec Workflowy.

Todo liste fermée

- écrire Terminer votre todo liste avec la méthode ivy lee
- ON 225 45 ans
ON# Email
- Préparer promo Coach numérique
- Montage audio infobésité
- Admin / revue



Conseil : prenez un moment pour vous demander à quel engagement (objectif / projets) sont rattachées les différentes tâches que vous venez de lister.

3. Inscrivez et repoussez les tâches urgentes

Au fil des heures, vous recevrez des tâches "urgentes" auxquelles vous n'avez pas pensé, ou qui arrivent par différents canaux (e-mails, votre boss, votre client, qui vous demandent de faire quelque chose).

Inscrivez ces tâches SOUS le trait.

Ces tâches seront à planifier en fin de journée.

Cet exercice est simple à énoncer, mais pas facile à appliquer au quotidien (c'est un exercice que je donne souvent à mes clients coachings). Il est intéressant à plusieurs niveaux.

- Il vous aide à prendre de la distance **entre un stimulus et votre réaction**. Peu importe la tâche, je vous recommande de l'inscrire (surtout au début) car une petite tâche peut donner naissance à une grande tâche et complètement vous faire dévier de votre plan.
- Il vous aide à identifier les personnes qui génèrent du chaos dans votre vie et à mettre en place des automatismes pour repousser ces personnes (par exemple, quand la personne qui tente de vous refiler une tâche vous paie, vous pouvez lui demander ce que vous devez arrêter de faire dans les tâches qu'elle vous a déjà données, afin de réaliser cette nouvelle tâche).

4. Identifiez et acceptez les vraies urgences

Les vraies urgences sont rares.

Les fausses urgences sont la conséquence à votre mauvaise organisation (vous avez repoussé une tâche et puis elle s'est transformée en monstre). **Les vraies urgences n'ont rien à voir avec vous. Elles vous concernent (vous êtes responsable de les gérer), mais vous n'êtes pas fautif.**

Vous trouverez toujours des contre-exemples, mais c'est une bonne règle du pouce.

Bonne pratique.

Julien

PS : Chaque mois, j'accompagne personnellement deux personnes dans leurs projets fous ! Vous pouvez vous inscrire sur la liste d'attente en déposant votre candidature ici : <https://forms.gle/Li12rpomdQrHpT1J6>