



LES SIX NUMÉROS DANS L'ORDRE

GERER SA « TO DO LIST », CE N'EST PAS DUR

LAURENT BAINIER

Non, les listes ne servent pas qu'à générer du trafic Laponie-France au moment de Noël ou à s'assurer qu'on ne recevra pas quatre fois la même bouilloire en inox à son mariage. Ecrire une *to do*, une liste des tâches à accomplir, est un moyen efficace de gagner du temps ou à défaut, de le tuer en se donnant des airs de cadre américain ultra-organisé. Pour devenir une bête de la pense-bête, suivez notre liste cadeau.

1 Soulager ses neurones

Dresser une *to do*, c'est avant tout gagner du temps de cerveau disponible. Que ce soit pour mater des pubs, briller à « Tetris » ou trouver une solution à la crise économique internationale, on a tous besoin de soulager ses neurones. « Si elle est bien faite, une liste permet de rester concentré sur ce qu'il y a à faire, d'être sûr de ne rien oublier, de vérifier qu'on avance et de ne pas perdre le fil de ce qu'on était en train de faire, même après une interruption », explique Laurence Einfalt, conseillère en organisation personnelle (www.agence-jara.com) et coauteur du guide *S'organiser, tout simplement* [Eyrolles]. « Il faut reconnaître que notre mémoire n'est pas aussi fiable que nous le croyons. On se rappelle souvent les choses à faire quand ce n'est pas le moment ou quand on n'est pas disponible pour passer à l'action. »

2 S'étendre sans se répandre

Il en va des listes comme des jupes : plus c'est court, plus ça stimule. Attention toutefois à ne pas être trop allusif. Ecrire « bureau » pour penser à y aller au moins une fois dans la semaine, ça

va, mais se contenter de « vacances » pour se souvenir de tout ce qu'on a à faire avant le départ est une mauvaise idée. « Pensez "action" ! », explique la consultante. Une liste utile est composée de phrases contenant un verbe [commencer, écrire, répondre, rappeler...]. Vous la constituez au fur et à mesure que les événements ou les idées arrivent. »

3 Cocher dès le premier soir

Pour décrocher votre frigo, il existe des magnets. Les Post-It, eux, doivent toujours rester à portée de main. D'ailleurs, *listo* en castillan signifie malin ET prêt. Ça n'a rien à voir avec le sujet mais c'est un bon moyen mnémotechnique pour vous souvenir qu'une fois vos tâches consignées, il faut passer à l'action. N'oubliez pas de rayer immédiatement ce que vous avez accompli : c'est bon pour le moral. Et relisez régulièrement vos pense-bêtes pour les mettre à jour. « C'est primordial de compléter en continu, estime Anne-Claire, fondatrice du groupe Facebook "J'aime faire des listes". Cela permet, de le réajuster, de réaliser nos mutations intérieures ou encore de se souvenir de ce qu'on voulait faire et que l'on n'a pas pu réaliser. »

4 Lister les listes

Comme toutes les addictions, la listomanie peut devenir envahissante. Projets, vêtements, repas ou conquêtes potentielles, vous coucherez tout sur le papier. A ce moment-là, il sera

crucial de faire une liste de vos listes. « Quand elles s'accumulent, le risque est de ne plus savoir où commencer, explique Ronan d'Haese, édi-

c'est le meilleur moyen de ne rien oublier.

5 Fouiller le Net

Sur la Toile, les sites dédiés à la création de listes ne manquent pas. Todoist.com, rememberthemilk.com ou toodledo.com, pour ne citer qu'eux vous aideront tous à gérer vos tâches, seul ou en groupe. Mais pour beaucoup, rien ne remplace le couple crayon à papier/bloc-notes. « Faire une liste et la perdre, c'est dommage, rappelle Laurence Einfalt. Le choix du support dépend de votre aisance à la saisie : pour 90% des gens, écrire va plus vite et vient plus spontanément que taper sur un clavier. Pour ceux dont l'essentiel du travail se fait à partir d'un PC et d'un smartphone, un site comme Remember the Milk peut être une solution. » Là où le Web est particulièrement utile, c'est dans les classements tout faits. Sur 20minutes.fr, vous trouverez des milliers de top-listes déjà établies par des internautes. « Si vous voulez reprendre le sport ou partir en voyage, vous trouverez des mémos déjà rédigés sur les choses à faire ou les objets à acheter. C'est un gain de temps considérable », assure Ronan d'Haese.

6 Ne pas oublier la prochaine

Le plaisir ultime du listomane est de railler ceux qui ne rayent pas, les incultes qui comptent encore sur leur mémoire pour organiser leur journée. Mais on bascule vite du mauvais côté de la Force. Pensez à reporter à chaque fin de journée les tâches non accomplies sur le mémo du lendemain. Terminez donc systématiquement vos pense-bête par ce mantra « *To do* : liste des choses à faire pour demain ». ■



SERGE POUZET / 20MINUTES