

To do is to be.  
To be is to do.  
Do be do be do.

— Friedrich Nietzsche / Emmanuel Kant / Frank Sinatra

---

**La todo list, ou liste des choses à faire aujourd'hui, est un faux-ami organisationnel : il peut jouer tout autant contre notre productivité et notre moral qu'en faveur de ces derniers. Ce post propose une alternative à la todo list : la TODAY list, et indique quelques bonnes pratiques afin d'en faire notre alliée tout au long de la journée.**

---

## A propos de cet article

On fait tous et toutes des todo lists, souvent à l'échelle de la journée, fût-ce dans notre tête. Mais ça ne marche pas toujours aussi bien qu'on le voudrait...

Nous allons donc explorer ces difficultés dans ce post, en proposant une meilleure todo list : la TODAY list.

Pour cela, nous allons examiner successivement les questions suivantes :

**Pourquoi faire des todo lists ?** Avant de considérer un outil, il est toujours bon de (re)considérer le bénéfice que nous en attendons. On commencera donc par là.

**La todo list classique, un faux ami.** Nous explorerons ensuite la façon "classique" de faire des todo lists, en nous demandant si elles nous

# LA TODAY LIST

## Qu'est-ce-que je fais maintenant ?

Jean-Jacques Auffret

Mai 2020

<http://linkedin.com/in/jauffret>

<http://robinson-vendredi.work>

[Lire cet article en ligne](#)

apportent réellement les bienfaits que nous en attendons.

**Ma solution : la TODAY list.** Puis je présenterai ma proposition pour une meilleure todo list : la TODAY list.

**Oui mais... et les imprévus ?** Dans cette partie, nous nous pencherons sur cette tendance désagréable de la vraie vie à venir déranger nos plans en nous présentant sans cesse des événements que nous n'avions pas prévus. Comment éviter que notre belle TODAY list se fracasse sur le réel ?

**TODAY list et TOUT DOUX List.** Enfin nous terminerons ce post en présentant l'articulation entre la TODAY list et sa grande sœur la TOUT DOUX list, déjà présentée dans des [posts précédents](#).

## Pourquoi faire des todo lists ?

On peut résumer la mission de tout système d'organisation personnelle à répondre à une seule question : "bon, je fais quoi *maintenant* ?" Si je sais répondre à cette question de manière satisfaisante à tout moment, alors je peux légitimement estimer que je suis bien organisé.

Bien entendu, le diable se cache avec sa malignité coutumière dans les détails que sont *de manière satisfaisante* et *à tout moment*. Il ricane quand nous décidons de faire autre chose que ce que nous voulons ou devons faire. Il gagne encore lorsque, cinq minutes après nous être (enfin) lancés dans une certaine tâche, nous l'abandonnons au bord du chemin pour en entamer une autre qui vient de nous traverser l'esprit ou la mémoire.

La todo list est une tentative commune et assez naturelle de répondre à ce problème. Plus

spécifiquement, nous en attendons les bénéfices suivants :

- Etre le décideur stratégique de la façon dont nous investissons notre temps aujourd'hui (et non les exécutants des décisions stratégiques des autres) ;
- Ne pas avoir à diviser constamment notre attention entre *choisir* ce qui doit être fait et *exécuter* ce qui a été choisi (source de [procrastination](#)) ;
- Avoir le sentiment en fin de journée d'avoir avancé en direction d'objectifs importants à nos yeux.

Ne pas avoir de todo list, c'est comme faire un voyage en voiture en laissant l'inspiration du moment décider à chaque carrefour si on prend à droite, à gauche ou tout droit. Ça peut être très agréable en vacances, mais à condition de ne pas avoir la contrainte de devoir arriver quelque part le soir venu. Sans todo list, on passe sa journée à exécuter des tâches dont on ne sait pas trop au final si c'étaient les "bonnes" choses à faire aujourd'hui ou pas. Ou, plus exactement, on définit la notion de "bonnes choses à faire" au fil de l'eau, comme par exemple :

- ce que d'autres me demandent ;
- ce qui peut être fait rapidement ;
- ce dont l'échéance est proche ;
- ce qui est rigolo/facile/intéressant ;
- ce que je sais faire ;
- ce que je n'ai pas encore oublié ;
- etc.

Pour éviter cela, nous faisons, au moins de temps en temps, des todo lists. Mais nous aident-elles autant qu'elles le devraient ?

## La todo list classique, un faux-ami

Malgré son caractère rassurant, la todo list classique (disons, une liste d'items jetés sur une feuille de papier ou des post-its comme ci-contre) peut me réserver des surprises désagréables et se révéler mauvaise copine... Par exemple, je peux :

**Faire autre chose que ce que j'ai écrit sur ma todo list.** Certes, j'ai écrit 6 items sur ma liste aujourd'hui, mais je peux avoir d'autres idées ou d'autres envies au cours de la journée, pas vrai ? Pourquoi pas, mais j'aurais du mal en fin de journée à échapper à l'une de ces deux culpabilités : soit celle d'avoir fait autre chose que ce que je voulais ou devais faire, soit celle d'avoir perdu du temps à dresser une todo list qu'au final je n'aurais pas respectée.



**Voir ma todo list exploser sous l'impact d'un imprévu.** *Shit happens*, comme dit le poète. Et c'est vrai que des événements non anticipés en début de journée peuvent se présenter, par exemple sous les deux formes chimiquement pures bien connues que sont le chef stressé et le mail du client furibond. Dans ce cas, à quoi bon passer du temps à faire une todo list qui sera à la merci des éléments déchaînés de notre environnement tourmenté ?

**Faire une liste déraisonnable pour ma journée.** Comment savoir à l'avance le temps que va me prendre l'exécution de telle tâche, anticiper la panne du système, imaginer que je perdrai une demi-heure à retrouver le #!@ de compte-rendu de réunion, ou que je ne suis pas aussi inspiré que d'habitude aujourd'hui ? Et donc éviter que ma todo list me nargue en fin de journée en me montrant que seule une partie de ses items ont été barrés ?

Bref, la todo list classique reste à la merci de ses trois prédateurs naturels que sont l'**infidélité** (je la trompe avec d'autres tâches plus attirantes), la **fatalité** (elle meurt prématurément, victime d'un imprévu) et enfin la **frustration** (je n'arrive pas à la satisfaire car elle est insatiable).

C'est non pas en réfléchissant, mais en me cassant les dents très longtemps sur ces problèmes très concrets des todo lists, que j'ai mis au point la technique que j'utilise désormais depuis plusieurs années, et que j'ai baptisée **TODAY list**.

## Ma solution : la TODAY list

Comme mes autres techniques d'organisation, la TODAY list est articulée autour de [Principes, Rituels et Outils](#). Nous allons donc les parcourir tour à tour pour vous la présenter. Commençons par les principes, qui sont au nombre de 5 :

- Une seule TODAY list par jour ;

- La TODAY list contient l'ensemble des choses que je me propose de faire aujourd'hui ;
- Chaque item de la TODAY list possède un critère d'arrêt ;
- Les items sont numérotés dans leur ordre d'exécution prévu ;
- Le principe du non-regret.

## Principes

1. **Une seule TODAY list par jour.** Je ne dois avoir qu'une seule TODAY list (notez l'absence de "s" à list) pour un jour donné, sur un support physique unique (et pas une foule de post-its collés un peu partout par exemple). Cette TODAY list doit pouvoir se trouver facilement à portée de mon regard tout au long de la journée.
2. **La TODAY list contient l'ensemble des choses que je me propose de faire aujourd'hui.** Bon, j'enfoncé certainement des portes ouvertes, mais on ne sait jamais : ceci veut dire que l'objectif de ma journée devient de réaliser l'ensemble des items de ma liste (idéalement, voir plus bas) et pas autre chose. Corollaire : j'y écris tout, y compris les choses qui prennent quelques minutes seulement (ma tête a des tâches plus nobles à accomplir que de retenir qu'il faut appeler le plombier).
3. **Chaque item de TODAY list possède un critère d'arrêt.** Cette nouvelle porte que j'enfoncé n'est qu'à moitié ouverte. Elle consiste à remarquer que certaines tâches de ma TODAY list ont une fin "naturelle" : le coup de fil à Anne est fini lorsque je raccroche, la réponse au mail de Carlo est envoyée lorsque je clique sur le bouton "Send". En revanche, quid de "la préparation de la réunion de la semaine prochaine" ou de "l'écriture du post sur la TODAY list" ? Là, il s'agit de tâches sur lesquelles je peux passer autant de temps que je veux... au détriment bien sûr des autres tâches de ma liste. Danger ! Et pour éviter ce danger, le troisième principe indique d'ajouter à ce type de tâches un critère d'arrêt, de sorte que j'aie une idée précise de "si c'est fini ou pas". Comment ? Tout simplement en ajoutant un "budget temps" à de telles tâches : "Préparer la réunion avec Schproutz" devient "20' sur la préparation de la réunion avec Schproutz", et "Avancer sur le post TODAY list" se transforme en "2 [Pomodori](#) sur le post TODAY list". Chacune des tâches de ma TODAY list s'achève donc de manière précise, soit par atteinte d'un résultat, soit par épuisement d'une ressource.

4. **Les items d'une TODAY list sont numérotés dans leur ordre d'exécution prévu.** C'est peut-être ici que ma TODAY list diffère le plus radicalement de celle dont vous avez peut-être l'habitude : ma TODAY list doit, pour être complète, numéroter chacun de ses items, et ce numéro correspond à l'ordre dans lequel j'ai l'intention de l'exécuter. Cela signifie en d'autres termes que je choisis *avant* de commencer l'exécution de ma liste l'ordre dans lequel je vais l'exécuter. Ce principe est issu de mon expérience : je me suis aperçu que les moments où ma journée "partait en vrille" (au sens de "je commence à faire tout à fait autre chose que ce que je voulais faire au départ") correspondaient souvent à l'articulation entre deux tâches. Autrement dit, j'ai fini la tâche X et je me pose à moi-même LA question-piège : "qu'est-ce-que je fais maintenant ?" Le risque est alors grand que "La faim, l'occasion, l'herbe tendre, et je pense, quelque diable aussi me poussant", comme dit si bien le baudet de La Fontaine, me conduise à regarder ce qui reste à accomplir de ma liste du jour d'un œil morose, et décider tout à trac de faire tout autre chose (voir si des emails nouveaux et rigolos ne sont pas arrivés depuis tout à l'heure est un bon candidat, par exemple...). La numérotation me protège de ce travers en séparant le moment de la décision (de l'ordre d'exécution) de celui de l'action (l'exécution elle-même).



5. **Le principe du non-regret.** Ce dernier principe prend racine dans la double observation suivante. Un : si j'établis une todo list pour la journée et que le soir venu je constate que je n'en ai réalisé qu'une partie, j'aurais du mal à éviter un certain sentiment d'échec. Deux : rien ne garantit qu'une todo list établie le matin pourra être réalisée dans la journée, en raison principalement de la mésestimation du temps nécessaire et des aléas possibles.

Le principe du non-regret me sert à desserrer cette tenaille infernale entre "je veux" et "je peux". Il consiste à changer de



point de vue en énonçant que *le but de la TODAY list n'est pas de la réaliser intégralement dans la journée, mais que la partie qui aura été accomplie ce soir soit préférée à celle qui ne l'a pas été.*

Concrètement : ce matin j'ai gaillardement couché 9 items sur ma TODAY list. Ce soir je constate que je ne suis venu à bout que de 6 d'entre eux. Echec ? Non, si je peux me dire "si j'avais su ce matin que je ne pourrais accomplir que 6 choses parmi ces 9, j'aurais quand même choisi les 6 tâches que j'ai accomplies et j'aurais renoncé aux 3 autres."

Partant de ce principe de non-regret, plusieurs logiques de numérotation sont possibles, qui peuvent varier selon les individus, voire les jours. Personnellement je privilégie la logique rouge/protection, vert/progression, bleu/prévention que j'ai déjà présentée dans le [post sur les TOUT DOUX lists](#) (voir aussi "Rituels" ci-dessous.)

## Outil

Si la description des principes nécessitait un peu de place nous allons pouvoir nous rattraper ici. De

Ma TODAY list en cours de journée. Les tâches 1-4, effectuées, ont été effacées. La tâche 5, entourée, est en cours d'exécution. Les autres font la queue, comme tout le monde. Ma liste "maigrît"

tous mes outils d'organisation, la TODAY list est la moins exigeante en outillage.

Vous l'aurez deviné je pense : tout document permettant de lister une série d'items et d'écrire un numéro d'ordre en face de chacun d'entre eux fait l'affaire. Le choix est vaste ! Personnellement j'utilise un document écrit à la main (exemple ci-dessous).

En fait le point important ici est d'avoir un outil qui me permette de toujours l'avoir dans mon champ de vision, car il constitue vraiment la feuille de route qui va me guider tout au long de ma journée.

## Rituels

Les rituels liés à la TODAY list sont au nombre de trois, dont le premier est le plus important :

- Je l'écris avant de me mettre au travail
- J'exécute et j'efface
- Je la jette en fin de journée

**Je l'écris avant de me mettre au travail.** L'idée ici est de ne pas commencer une journée de travail sans avoir une idée de ce que l'on compte en faire. Donc la constitution de la TODAY list est mon premier rituel du matin (enfin, après avoir envoyé la [Citation du Jour](#), en réalité.) C'est un moment important pour prendre du recul, afin de voir sa journée non pas comme une suite d'urgences à traiter au fil de l'eau, en décidant après chacune

TODAY JJ	
6	● REPRISE DEMANDE ENEDIS
5	● PLANS POF ELECTRICITE MESQUER
15	- NOUVEAU CELEBRE CALENDRIER
10	○ DATES QUOTES 1 PO
3	● REPONSE LAUCHIDAR
4	● REPONSE ERIC
13	○ MAIL RESEAU ASTRID SCTI 1 PO
7	○ POST TODAY 2 PO
2	● REPONSE ANNIE / GAEL
1	● RV DELPHINE S.
14	- ARTICLE HARARI + REP JANE
12	○ WAIT BUT WHY
11	○ EX. PHYSIQUE
8	○ DECHIFFRAGE
9	○ PHOTOS ITALIE

Ma TODAY list en début de journée : Des tâches (avec parfois des budgets de temps), des enjeux, et des numéros d'ordre. Comme elle est monochrome (sur [reMarkable](#)), je remplace pour les enjeux le rouge par un cercle noir, le vert par un cercle évidé, et le bleu par

d'entre elles quelle sera la suivante, mais comme un budget de temps de quelques heures à mettre à profit pour avancer vers ce qui nous tient réellement à cœur.

Cela se fait en ce qui me concerne en trois étapes. D'abord, je **liste sans ordre particulier** les choses que j'ai envie ou besoin d'effectuer aujourd'hui. Je puise pour cela dans ma [TOUT DOUX list](#), bien entendu, mais quiconque n'utilisant pas ce système pourra tout simplement utiliser l'endroit où il mémorise les choses à faire, fût-ce sa pauvre tête.

Ensuite, si des tâches apparaissent dans la liste qui n'ont pas de critère d'arrêt évident, je leur en ajoute un par allocation d'un budget de temps : combien de temps ai-je envie/besoin de passer sur cette tâche aujourd'hui ?

Puis j'**associe un enjeu** à chaque item suivant la logique déjà expliquée dans la série de posts sur la TOUT DOUX list :

- Rouge = Protection. Il y a une *pénalité* pour moi si je ne fais pas cette chose aujourd'hui (poster ma déclaration d'impôts avant minuit).
- Vert = Progression. Pas (encore) de pénalité si je ne la fais pas aujourd'hui, mais *benefice stratégique* si je la fais (réviser mon examen du mois prochain).

- Bleu = Prévention. Pas (encore) de pénalité, pas non plus de bénéfice stratégique, mais *il faudra bien faire un jour* cette %#! de tâche pour ne pas avoir à la colorier en rouge pour la traiter à la dernière minute (repasser la chemise que je porterai le jour de l'oral).

La dernière étape consiste à **numéroter les items** (en s'aidant dans mon cas de la classification rouge/vert/bleu — si vous pouvez numéroter les items sans passer par l'étape couleur, ça marche aussi). Je privilégie d'abord le rouge (pour m'enlever du stress), puis du vert (pour avancer sur des projets importants pour moi), puis enfin du bleu (pour éviter qu'ils ne polluent ma TODAY list dans quelques jours en devenant rouges une fois que j'aurai suffisamment **procrastiné**).

Tout ça n'est évidemment pas une science exacte, et d'autres critères contextuels peuvent influencer ma numérotation un jour donné. Et un autre que moi pourra très bien utiliser une logique de numérotation différente.

Mais l'important est que je ne commence pas ma journée de travail productive sans avoir ma feuille de route sous la forme d'une TODAY list : une liste d'items numérotés ayant chacun un critère d'arrêt clair.

**J'exécute et j'efface.** Ensuite tout est plus simple. J'entoure d'un cercle le numéro de la tâche "1", histoire de bien me dire que "c'est ça et pas autre chose la focalisation du moment", et je m'y attelle à 100%, jusqu'à atteinte du critère d'arrêt de la tâche.

TODAY JJ	
6	● REPRISE DEMANDE ENEDIS
⑤	● PLANS POF ELECTRICITE
15	- NOUVEAU CELENE CALENDRIER
10	○ DATES QUOTES 1 PD
13	○ MAIL RESEAU ASTRID SCT1 1 PD
7	○ POST TODAY 2 PD
14	- ARTICLE HAZARDI + REP JANE
12	○ WAIT BUT WHY
11	○ EX. PHYSIQUE
8	○ DECHIFFRAGE
9	○ PHOTOS ITALIE



Si c'est une tâche à budget temps, je m'aide souvent d'un chronomètre, surtout si je travaille par **Pomodori** (actuellement j'utilise **Be Focused** de XWave soft, si vous voulez tout savoir), mais tout ce qui est capable de faire "tûûûûû" au bout de nn minutes fait l'affaire (note pour les ingénieurs : les outils qui font "schbloink" marchent aussi, bien entendu).

Le mot de "focalisation" employé ci-dessus est essentiel : c'est toujours un émerveillement pour moi de voir qu'on peut réaliser quelque chose de significatif sur un sujet donné en seulement 10 minutes, pour peu qu'on se donne les moyens de pouvoir s'y engager à fond. C'est précisément cette focalisation qu'apporte la TODAY list, car elle empêche d'être distrait par des pensées parasites du type "est-ce que je suis bien en train de faire la bonne chose en ce moment ?" Oui, c'est la bonne chose, car elle a été choisie comme telle au moment d'élaborer la TODAY list, et oui c'est le bon moment, car son ordre d'exécution a lui aussi été réfléchi avec une vue globale de la journée (voire la semaine, le mois, le trimestre et l'année si on utilise la TOUT DOUX list et son mystérieux **oignon du temps**).

Une fois la tâche effectuée (au sens où son critère d'arrêt est atteint), je l'efface tout simplement de ma TODAY list. Je préfère cela à la technique plus classique de barrer la tâche, car ainsi je vois ma TODAY list "maigrir" à mesure que la journée avance, ce qui est motivant, tout en me donnant une vue toujours plus claire de ce qui reste à faire.

**Je jette la TODAY list en fin de journée.** En fin de journée, je me débarrasse *physiquement* de ma TODAY list (d'où le petit dessin de poubelle en bas à droite), en l'effaçant complètement, y compris les items que je n'ai pas réalisés s'il y en a. C'est une façon pour moi de solder ma journée de travail, et de ne pas rester sur un sentiment d'inachevé, et de mettre en œuvre concrètement le principe de "non regret" évoqué plus haut. Demain sera un autre jour : je ne le commencerai pas avec la "dette" constituée par la TODAY list (pas terminée) de la veille, mais sur une magnifique page blanche.

Je considère que le seul fait de *m'obliger* à réécrire à la main, jour après jour, TODAY list après TODAY list, le même item que mes démons procrastinateurs personnels m'auront fait éviter d'accomplir, constitue un bon moyen de ne pas me cacher derrière mon petit doigt par rapport à cette tâche maudite sans cesse repoussée, et donc de finir par passer à l'action.

## Oui mais... et les imprévus ?

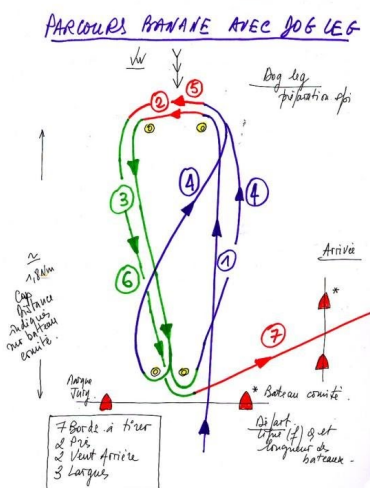
Tout cela est bel et bon, me direz-vous, mais ma vie à moi n'est pas le long fleuve tranquille qui semble être la tienne, et je dois faire face au cours de ma journée à tout un tas de choses qu'il m'est difficile de prévoir et qui vont venir perturber voire anéantir ma belle TODAY list: mails urgents, client ou manager pris d'une envie subite, crise soudaine, etc.

Rassurez-vous, ça m'arrive aussi, mais personnellement je considère ma TODAY list comme une *protection* contre ce genre de circonstances, et non comme un effort vain dans un monde imprévisible.



Ca arrive, même aux meilleurs...

## La métaphore de la régates



Je vois ma journée de travail comme une sorte de régates, c'est-à-dire une épreuve au cours de laquelle je dois naviguer dans un certain ordre entre une série de points de passage obligés. Ces points de passage, ce sont mes actions du jour, et leur ordre de passage est déterminé par leur numérotation. Ma TODAY list est donc à ma journée de travail ce que le schéma ci-contre est au régatier.

Le point commun entre le régatier et moi, c'est que notre vraie régates ne ressemblera pas tout à fait à la régates rêvée du schéma. Le vent ne soufflera pas tout à fait dans la bonne direction. Un courant de marée me fera dévier. Atteint de mal de mer, je vomirai sur mon coéquipier.

Il n'empêche que malgré ces désagréments, ma feuille de route reste une aide précieuse tout au long de la régates, car elle me sert d'outil de recadrage entre la réalité et le plan, un peu comme le navigateur GPS qui recalculé le second meilleur itinéraire après avoir raté la sortie de l'autoroute à cause d'une discussion animée avec mon coéquipier que je ramène de la régates, rapport à l'odeur de vomis qui règne dans la voiture.

## En pratique...

En pratique, l'idée est la suivante : par beau temps et belle mer, j'exécute ma TODAY list impertubablement dans l'ordre fixé le matin. En cas de coup de torchon, ma première priorité est de **mettre à jour ma TODAY list** pour tenir compte de l'évènement imprévu. Cela pourrait constituer un sixième principe, qui pourrait s'énoncer "A tout moment de ma journée, ma TODAY list reflète ce que j'ai l'intention de faire d'ici ce soir, imprévis compris."

Ceci signifie qu'en cas d'arrivée d'un imprévu, j'ai le choix entre trois options. Supposons que je sois en train d'exécuter l'item no. 4 de ma liste et qu'une urgence se présente :

1. Je décide d'**arrêter immédiatement l'item 4**. J'inscris l'urgence nouvelle comme nouvel item 4. Si je souhaite reprendre l'ancien item 4 après avoir traité l'urgence, il devient 4bis dans ma TODAY list. Dans le cas contraire, il disparaît (pour aujourd'hui) et après l'urgence je traiterai l'item 5 s'il me reste encore du temps dans la journée. Ma TODAY list est de nouveau à jour, je peux continuer à l'exécuter en passant au traitement de l'urgence.
2. Je décide d'**aller au bout de l'actuel item 4** avant de traiter l'urgence (par exemple parce que j'estime que je suis proche de la fin et qu'ainsi je pourrai le terminer proprement.) J'enregistre l'urgence avec le numéro 4bis dans ma TODAY list, qui est de nouveau à jour. Je continue ma journée suivant la TODAY list: fin de 4, puis urgence, puis le reste.
3. **J'évalue la priorité relative** de l'urgence par rapport au reste de ma TODAY list. L'urgence est peut-être urgente au point de devoir être traitée aujourd'hui, mais il est également possible que je juge que mes items 4 et 5 sont plus importants qu'elle. L'urgence héritera alors du numéro 5bis, si j'estime que l'exécution de la fin de 4 puis de 5 me laissera encore suffisamment de temps pour la traiter. Ma TODAY list devient: finir 4, faire 5, traiter l'urgence, exécuter le reste à partir de 6.

Pourquoi s'astreindre à ce travail "administratif" de mise à jour de la TODAY list, alors qu'une urgence vient d'arriver, me diront les plus stressés de mes lecteurs ? Remarquons d'abord que son coût est minime : cette mise à jour peut être faite en quelques secondes, en réalité, et le traitement de l'urgence n'est donc pas mis en péril de ce fait.

Ensuite, et de manière plus fondamentale, m'obliger à passer par une étape de mise à jour de la TODAY list me force à considérer l'urgence pour ce qu'elle est en réalité : un des évènements de ma journée, et non pas l'arbre qui va cacher la forêt de mes autres priorités.

L'urgence est couramment considérée comme un attribut intrinsèque d'une tâche : une tâche donnée est, ou n'est pas, urgente. Mais cette façon de voir ne représente pas la réalité. Dans la vraie vie, l'urgence qualifie un *rapport d'enjeu* entre deux tâches. Soit il est plus intéressant d'effectuer B avant A, soit c'est le contraire. Et ceci peut être remis en cause avec l'apparition de nouvelles tâches. Ajoutons C. L'ordre optimal est-il désormais ABC, ACB, BAC, BCA, CAB ou CBA ? Au final, comme nous ne pouvons pas faire deux choses à la fois, c'est l'ordre dans lequel nous effectuons ce que nous avons à faire qui détermine notre vue des priorités. Et il existe 720 manières différentes d'ordonner une suite de 6 tâches seulement...

En numérotant les tâches de ma TODAY list, et en m'obligeant à maintenir cette numérotation à jour même en cas d'apparition de tâches imprévues, je m'oblige à prendre conscience des véritables choix de priorité que j'effectue, c'est-à-dire à m'avouer ce à quoi je dis "non" lorsque je dis "oui" à certaines autres choses. Cela me fournit accessoirement un support de négociation intéressant avec les personnes qui me soumettent l'urgence imprévue (y compris lorsque je suis moi-même cette personne...).

## TODAY list et TOUT DOUX list

Un dernier point à traiter à propos des TODAY lists : d'où proviennent les tâches qui les constituent ? Personnellement, j'aime bien que les différents éléments de mon organisation soient modulaires. Ceci signifie qu'on peut les utiliser séparément, obtenant ainsi certains avantages, mais que ces avantages sont multipliés si on les met en œuvre de concert.

Ainsi de la TODAY list et de sa grande sœur la [TOUT DOUX list](#). La seconde me permet de décomposer pas à pas mes projets de long terme, transformant petit à petit des choses complexes et lointaines en tâches simples et de court terme en passant de l'horizon temporel "cette vie" à "cette semaine" (voir le post sur l'[Oignon du Temps](#) pour les détails.) Ainsi, il me suffit de demander à ma TOUT DOUX list "qu'est-ce qu'il me reste à faire cette semaine ?" pour disposer d'un ensemble de tâches parmi lesquelles choisir de quoi remplir ma TODAY list du jour...

Mais le passage par la TOUT DOUX list n'est pas toujours nécessaire pour qu'une tâche, surtout si elle est simple, se retrouve sur ma TODAY list. Ainsi par exemple, si je découvre un mail dans ma boîte d'arrivée dont j'estime le traitement à, disons, 10 minutes de travail, et qu'il me semble de surcroît pertinent de le faire aujourd'hui, je pourrai [après l'avoir classé dans le dossier "Faire"](#) le coucher directement sur ma TODAY list du jour.

On peut donc utiliser la technique de la TODAY list quel que soit le système que l'on emploie par ailleurs pour mémoriser l'ensemble des choses que l'on doit ou veut faire (système dont nous disposons

tous sous une forme ou sous une autre, fussions-nous les plus mal organisés au monde !).

## Conclusion

J'ai presque honte en terminant ce post d'avoir consacré tant de mots à un sujet qui paraît à première vue si trivial... Et pourtant, je puise à la fois dans ma propre expérience et dans celle de plusieurs centaines de personnes que j'ai rencontrées lors de mes formations la conviction que piloter une journée de travail du matin jusqu'au soir est une petite aventure quotidienne qui met à l'épreuve tant notre tête de navigateur que notre pied de marin.

Puisse la TODAY list servir de lien entre ces deux membres de l'équipage, et faciliter la navigation dans les eaux splendides mais turbulentes qui entourent l'île de Robinson !



Plus jamais ça ?