



Les bénéfiques des listes de tâches I



Corrigé

I. Indiquez si les informations suivantes sont vraies (V), ou fausses (F).

1. **F** Les listes de tâches créent toujours des controverses.
2. **F** 3/5 des tâches des listes ne sont jamais accomplies.
3. **V** Parfois la création et la gestion des listes demandent plus de temps que la réalisation même des tâches.
4. **F** Au moment de voir les listes de tâches, tout le monde se sent tranquille, sans fatigue.
5. **V** Le manque de respect du planning établi est une source de fatigue chez quelques personnes.
6. **V** Une liste de tâches bien établie et bien gérée peut devenir un outil indispensable dans la gestion de plusieurs aspects de la vie de l'individu.
7. **V** Dans quelques cas, le refus à l'emploi des listes est la conséquence d'une expérience préalable négative.

II. Indiquez, des deux possibilités, quelle est l'option correcte d'après l'énoncé de chaque question.

1. Une liste de tâches
 - n'a pas d'influence sur l'esprit de l'individu.
 - peut réduire le stress.

2. Si on dépend seulement de la mémoire,
 - on sait exactement ce qu'on doit faire et le moment juste pour le faire.
 - parfois on n'a pas une idée claire de la complexité des tâches à accomplir.

3. Le fait de ne pas avoir un panorama clair des tâches
 - peut créer du stress et augmenter le degré de préoccupation individuel.
 - libère l'esprit de toute préoccupation.

4. Une liste de tâches avec des dates spécifiées
 - crée du chaos à l'intérieur de l'organisation.
 - peut réduire le niveau de stress.

5. L'étude faite par la Wake Forest University a prouvé
 - qu'une liste avec des dates permet d'externaliser les possibles inquiétudes.
 - que le stress et l'anxiété n'ont pas de relation avec le niveau de stress au travail.

6. Ne pas écrire toutes les tâches qu'on doit accomplir
 - réduit, même inconsciemment, le niveau de tranquillité.
 - augmente, même inconsciemment, le niveau de tranquillité.

7. Écrire les tâches qu'on doit accomplir
 - interdit toute modification au projet qu'on doit accomplir.
 - donne du temps pour des possibles modifications.

8. Les activités du présent, vis-à-vis de l'existence d'une liste des tâches,
 - doivent disparaître.
 - peuvent être plus significatives.

III. Cochez les bénéfices des listes de tâches.

Si les listes sont électroniques, on peut créer des rappels automatiques



Une liste de tâches est comme une sorte de mémoire interne de l'individu

Il faut consulter les listes de tâches régulièrement afin de ne rien oublier



| Mode | Tâche | Nom de la tâche | Durée | Début |
|------|-------|----------------------------|--------|-------|
| | | Phase 1 | 1 jour | Dim 0 |
| | | Tâche 1 | 1 jour | Dim 0 |
| | | Tâche 2 | 1 jour | Dim 0 |
| | | Série de tests du scénario | 1 jour | Dim 0 |
| | | Phase 2 Planification | 1 jour | Dim 0 |
| | | Phase 2 | 1 jour | Dim 0 |
| | | Tâche 3 | 1 jour | Dim 0 |
| | | | | |



Les listes de tâches créent du chaos dans les dates d'échéance



On y écrit tout afin de ne rien oublier



Une liste de tâches peut réduire la préoccupation d'avoir oublié quelque chose



Des outils qui encouragent la mémorisation

Les listes créent des tâches supplémentaires