Les bénéfices des listes de tâches II

Corrigé

I. Cochez les idées qui sont réellement présentées par la chronique.

- ✓ Les listes de tâches créent un sentiment d'accomplissement.
- ☐ Les listes de tâches donnent l'impression que les personnes restent statiques au moment d'accomplir les devoirs.
- ✓ On écrit des signes sur les listes de tâches afin de signaler le progrès réalisé.
- ✓ Cocher les listes de tâches permet une meilleure visualisation des tâches accomplies.
- ☐ Jeter un coup d'œil sur les tâches accomplies ne produit aucune motivation chez l'individu.
- ☐ Cocher les tâches au fur et à mesure qu'on les accomplit ne sert qu'à rendre plus belle la liste de tâches.
- ✓ Dans l'actualité, il y a une tendance à employer la « done list »
- ✓ La « done list » est une activité pour une journée de travail.
- ✓ Il est possible de créer deux listes des tâches : les tâches accomplies et les tâches à accomplir ; toutes les deux sont complémentaires.

R. Salgado-2021

II. Faites l'association des données.

A) Une liste de tâches		1) est d'être un rappel constant des activités qu'on doit accomplir
B) Au moment d'écrire les obligations		2) font que l'individu puisse passer à l'action d'une manière plus facile
C) Suivre le rythme de la mémoire		3) il y aura plus de chance de la faire
D) Les « to do lists »		4) facilite la gestion des tâches
E) Une autre caractéristique des « to do lists »		5) c'est de l'effectuer au moment même ou l'écrire sur une liste de tâches
F) Selon Desroches, un requis préalable pour effectuer une action		6) peut créer le risque du choix des tâches selon le sentiment du moment, au lieu de le faire selon leur degré d'importance
G) Si l'on écrit une activité à réaliser		7) on peut les arranger selon leur degré d'urgence ou d'importance

A	B	C	D	E	F	G
4	**7**	**6**	**2**	**1**	**5**	**3**

III. Cochez la meilleure option pour compléter l'information de l'énoncé.

1. Une « to do list »
   ☐ est une liste où l'on met seulement les tâches les plus simples.
   ✓ peut être considérée comme un support pour réaliser plus facilement nos objectifs.
   ☐ est un outil ancien, hors d'usage en ce moment.

2. Un projet
   ✓ est composé de plusieurs tâches.
   ☐ doit être accompli tout au long d'une journée.
   ☐ doit être facile à accomplir.

3. Quand on complète les tâches prévues au préalable
   ☐ on peut commencer avec le projet.
   ✓ on arrive au résultat attendu.
   ☐ on doit s'arrêter et ne rien faire.

4. Dans une liste de tâches
   ☐ on doit écrire seulement les tâches les plus simples.
   ☐ on doit écrire seulement les tâches les plus difficiles.
   ✓ il est préférable de ne pas y mettre d'objectifs.

5. Une liste de tâches
   ☐ est complètement indépendante des agendas.
   ☐ est la même chose qu'un agenda.
   ✓ complémente les agendas.

6. Tantôt les listes de tâches, tantôt les agendas
   ☐ sont des outils qu'on n'emploie plus.
   ✓ permettent une meilleure gestion du projet, tantôt dans les tâches accomplies, tantôt dans l'usage du temps.
   ☐ compliquent sérieusement la gestion générale d'un projet.