



DES POST-ITS QUI TRAÎNENT DE PARTOUT ?

Essaie l'application todoist qui va te
permettre de tout centraliser



Avant de commencer...

L'application Todoist permet de rassembler toutes ses todo list facilement.

Elle est disponible sur les téléphones Androïd & Apple, sur PC, Mac et même depuis un navigateur

Avoir toutes tes tâches au même endroit va te permettre de définir leur priorité, voir tes projets avancer et même en déléguer ! Cela va faire baisser ta charge mentale. Promis !

N'oublie pas...

- de tout noter au fur et à mesure pour tout centraliser (et vider ton cerveau)
- de ne pas surcharger tes journées de tâches. Tu ne serais jamais satisfaite de 3. Planifie 3 tâches principales à réaliser dans ta journée.

Laure.



Prendre en main l'application

LA PAGE D'ACCUEIL DE L'APPLICATION

X/5 : le nombre de tâches déjà effectuées dans la journée

La boîte de réception : les tâches pas encore triées dans des projets

Aujourd'hui : les tâches à faire le jour même

Prochainement : les tâches avec des dates déjà planifiées

LES PROJETS, LES SECTIONS, LES TÂCHES

Il y a différents endroits où tu peux mettre tes tâches. Il s'agit en quelque sorte de répertoires

- **La boîte de réception** : Là où tu peux mettre les tâches en attente d'être correctement triées, où les tâches que tu vas faire rapidement. Dès que tu ouvres l'application, tu tombes sur la boîte de réception, il est alors très rapide d'ajouter une tâche dès que tu en as l'idée ou le besoin.
- **Les projets** (on peut en créer 5 en version gratuite). Ce sont des dossiers dans lesquels tu vas pouvoir ajouter tes tâches. Pour plus de granularité, dans chaque projet, tu vas pouvoir créer de nombreuses sections (des sous-dossiers).



J'ai un projet pro où je mets toutes les tâches concernant Laureganisatrice, un perso, avec les activités à organiser, les cadeaux à faire, on en a un pour la maison (qu'on partage) avec les tâches à faire. J'utilise l'application depuis 3 ans maintenant, et la version gratuite me suffit amplement



Créer de nouvelles tâches, projets et sections

The image shows a composite of three screenshots from the Todoist mobile app, illustrating how to create new tasks, projects, and sections. The central screenshot shows the 'Boîte de réception' (Inbox) with a list of tasks: 'Connect Todoist with all the tools I already use', 'Sortir poubelle papier', 'Trier photos avril', and 'Les priorités'. The bottom navigation bar is red, featuring a hamburger menu icon (three horizontal lines) on the left and a large red circular button with a white plus sign in the center. A green callout box with an arrow pointing to the plus button contains the text 'Créer une nouvelle tâche dans ce projet'. To the left, a screenshot of the 'Ajouter un projet' (Add project) screen shows a form for 'Nom du projet' (Project name) and various settings like 'Couleur' (Color), 'Collaborateurs' (Collaborators), 'Projet principal' (Main project), 'Mettre en favoris' (Add to favorites), and 'Vue' (View). A green callout box with an arrow pointing to the 'Ajouter un projet' button contains the text 'Pour créer un nouveau projet'. To the right, a screenshot of the 'Boîte de réception' settings menu shows options like 'Vue' (View), 'Ajouter la section' (Add section), 'Sélectionner des tâches' (Select tasks), 'Afficher les tâches achevées' (Show completed tasks), and 'Journal d'activités' (Activity log). A green callout box with an arrow pointing to the 'Ajouter la section' option contains the text 'Créer une nouvelle section dans le projet'.

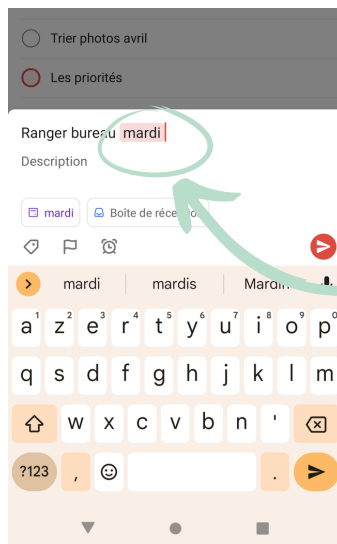
Créer une nouvelle section dans le projet

Créer une nouvelle tâche dans ce projet

Pour créer un nouveau projet

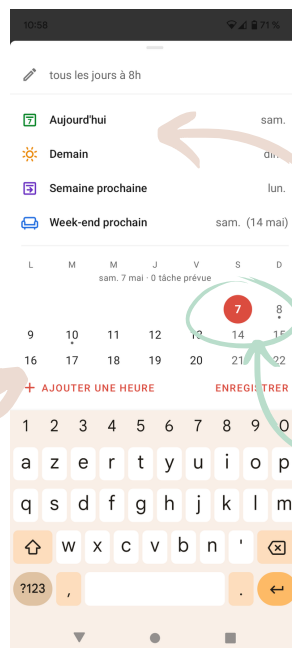
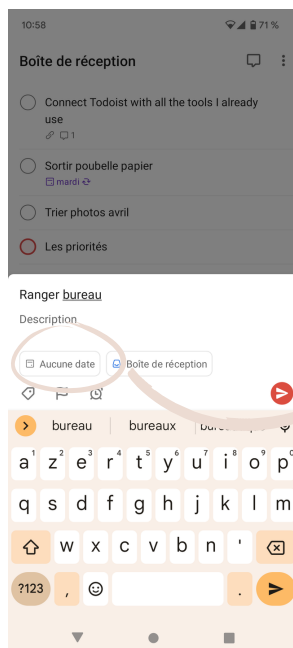
Planifier une tâche

Lorsque tu crées une tâche, tu peux définir le jour où tu as prévu de la réaliser, c'est la date d'échéance. Il y a 3 façons de le faire.



1 - Insère la date directement dans le champ de la tâche

Tu peux mettre le jour choisi, le mois, l'année. La date entrée devient généralement colorée pour indiquer qu'elle est prise en compte



2 - Sélectionne la date dans les propositions de l'application : aujourd'hui, demain, ce weekend, la semaine prochaine (lundi prochain)

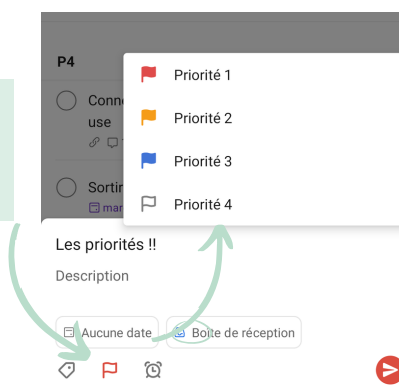
3 - Sélectionne la date directement dans le calendrier

Lorsque la date planifiée pour une tâche est atteinte, tu reçois le matin même un e-mail te rappelant les tâches que tu avais prévues pour la journée et celles qui sont en retard

Gérer les priorités

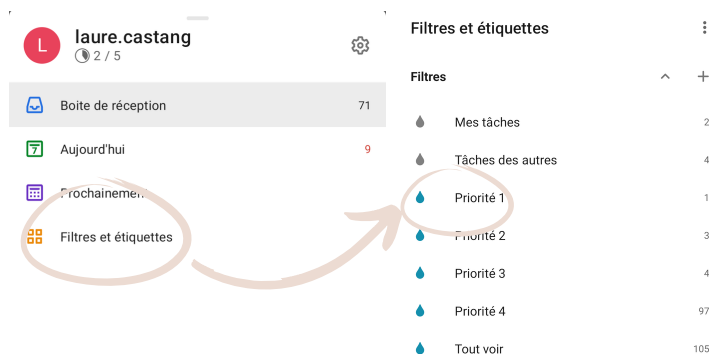
Lorsque tu crées une tâche, tu peux lui définir une priorité. Les priorités vont de 1 à 4, cela te permet de t'aider à mieux définir ce que tu as à faire dans votre semaine par exemple en identifiant les tâches urgentes et importantes

Pour définir la priorité d'une tâche, il te faudra cliquer sur le petit drapeau lors de sa création (ou lors de sa modification)



VOIR TOUTES SES TÂCHES DE PRIORITÉ 1 (OU AUTRE)

Depuis le menu avec les ≡ en bas à gauche du téléphone Sélectionnez "Filtres et étiquettes" alors vous pourrez sélectionner les tâches avec différentes priorités (il y a d'autres options de filtres possible, à vous de farfouiller)



Pour ma part, je n'utilise pas les priorités de cette façon-là. Dans l'application, on ne peut pas suivre l'avancement d'une tâche, j'ai donc adapté le système.

Priorité 4 pour une tâche pas commencée. Priorité 3 pour tâche avancée à 25% (je l'estime à la louche). Priorité 2 : tâche effectuée à moitié. Priorité 1 : tâche avancée à 75% Et quand la tâche est terminée, je valide la tâche.

Gérer la récurrence de certaines tâches

Comme sur Google agenda, tu peux définir la récurrence de certaines tâches qui doivent être faites plusieurs fois. Par exemple, sortir la poubelle papiers tous les 15 jours, prendre un bain tous les jeudis soir, traiter tes mails importants tous les matins... la liste peu être encore longue.

1 - Lorsque tu crées une tâche, clique sur le calendrier pour définir une date d'échéance

2 - Dans le champ pour saisir la date d'échéance, tu vas pouvoir définir la fréquence à laquelle tu veux effectuer la tâche : tu peux commencer par tous les ... ou chaque...

3 - La tâche sera alors automatiquement planifiée les mardis tous les 15 jours, et la prochaine échéance est le mardi suivant

Quelques exemples de récurrence à utiliser sur todoist

- tous les jours,
- tous les jours de la semaine (les jours ouvrables seulement),
- tous les 3 jours,
- toutes les semaines,
- chaque mois,
- chaque 3^e vendredi
- tous! les 5 jours → tous les 5 jours à compter du jour où la tâche est terminée



Ecrire une date dans une tâche

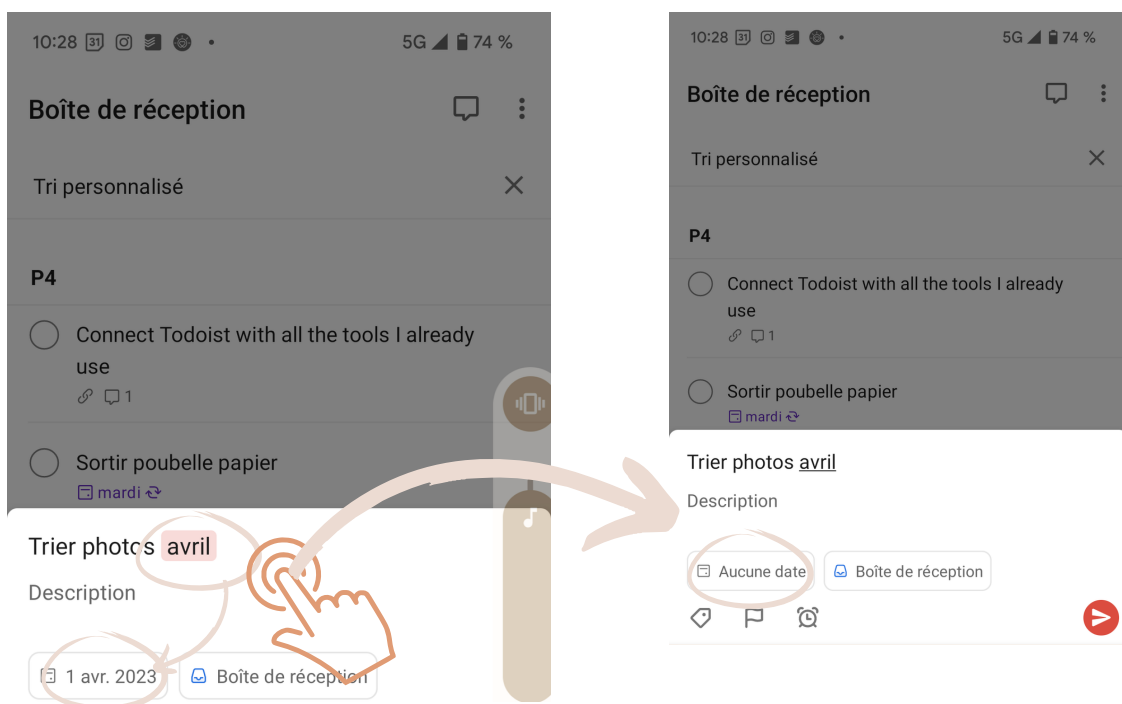
Sans qu'elle soit programmée en tant que date d'échéance, ou deadline

J'ai eu beaucoup de mal à trouver cette astuce, et ça m'a longuement embêté

Lorsque l'on écrit une date dans une tâche, cela la planifie automatiquement la tâche à cette date.

Par exemple, lorsque je veux trier les photos du mois précédent (oui oui je le fais tous les mois), je mets, **trier les photos d'avril**. Et automatiquement Todoist me planifie une tâche pour avril de l'année prochaine, **trier photo**.

Pour éviter que chaque mot relatif à une date ne se transforme en date d'échéance, il **vous suffit de cliquer sur le mot une fois surligné** (ici dans l'exemple avril), le surlignage s'enlève alors et cela devient un mot classique qui ne fait référence à aucune date planification.



Attribuer des tâches à d'autres personnes

La partie la plus intéressante lorsqu'on veut s'organiser en famille et déléguer certaines tâches.

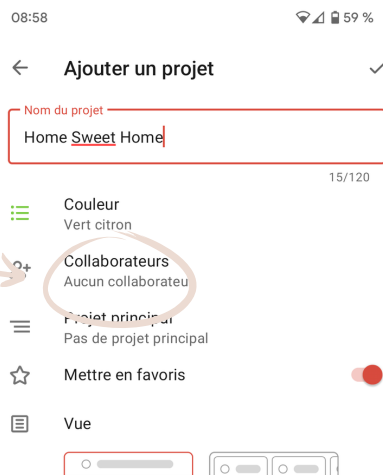
Prérequis : il faut que la personne ait aussi installé Todoist et il voudra connaître l'adresse mail avec laquelle elle s'est inscrite.

Tu ne peux pas partager des tâches par-ci par-là, il te faut partager tout un projet, et ensuite dans ce projet, tu pourras attribuer des tâches à la personne.

Lorsqu'une tâche est attribuée à une autre personne, celle-ci reçoit une notification, et lorsque la date définie pour effectuée la tâche est dépassée, c'est cette personne qui recevra des rappels lui notifiant que la tâche est en retard.

PARTAGER UN PROJET

Lorsque tu crées un projet, tu peux directement le partager en saisissant l'adresse mail de la personne dans le champ collaborateur



10:30
Home Sweet Home

5G 73 %

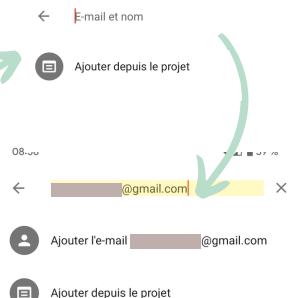
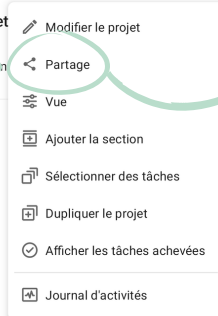
10:29
Home Sweet

5G 73 %

08:58

59 %

Lorsque tu es dans un projet, sélectionne les ..., puis partage et saisis l'adresse mail dans ce champ. La personne doit ensuite valider ta demande afin que tu puisses lui attribuer des tâches



Attribuer des tâches à d'autres personnes

La partie la plus intéressante lorsqu'on veut s'organiser en famille et déléguer certaines tâches.

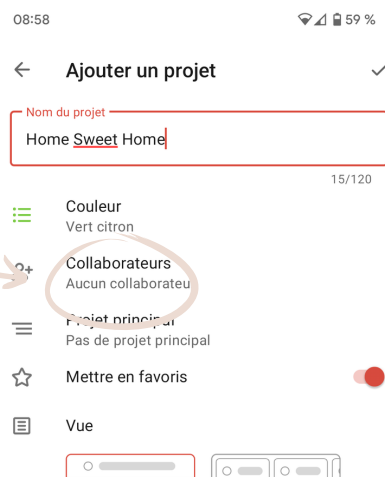
Prérequis : il faut que la personne ait aussi installé Todoist et il voudra connaître l'adresse mail avec laquelle elle s'est inscrite.

Tu ne peux pas partager des tâches par-ci par-là, il te faut partager tout un projet, et ensuite dans ce projet, tu pourras attribuer des tâches à la personne.

Lorsqu'une tâche est attribuée à une autre personne, celle-ci reçoit une notification, et lorsque la date définie pour effectuée la tâche est dépassée, c'est cette personne qui recevra des rappels lui notifiant que la tâche est en retard.

PARTAGER UN PROJET

Lorsque tu crées un projet, tu peux directement le partager en saisissant l'adresse mail de la personne dans le champ collaborateur



10:30
Home Sweet Home

5G 73 %

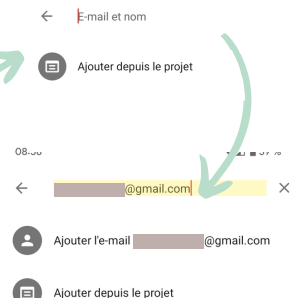
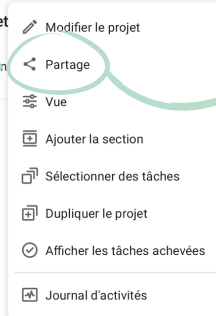
10:29

5G 73 %

08:58

59 %

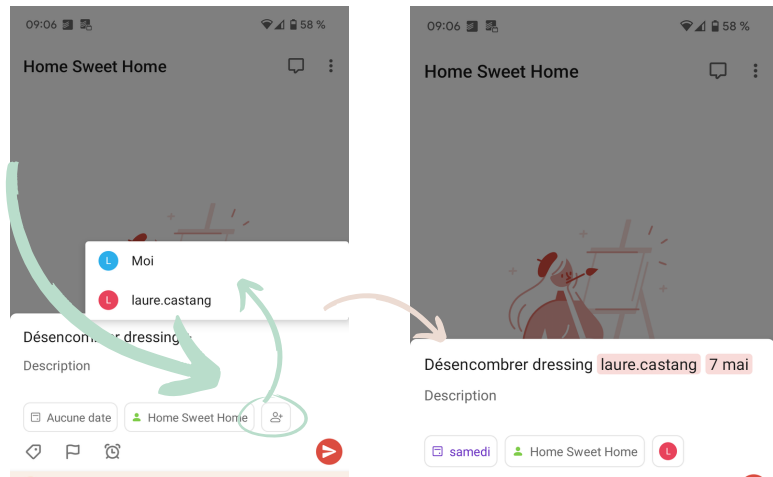
Lorsque tu es dans un projet, sélectionne les ..., puis partage et saisis l'adresse mail dans ce champ. La personne doit ensuite valider ta demande afin que tu puisses lui attribuer des tâches



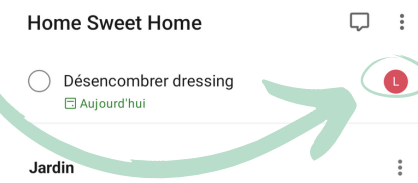
Attribuer des tâches à d'autres personnes (2)

Lorsque tu crées une tâche, clique sur le petit bonhomme à droite pour l'attribuer à une autre personne

La liste des personnes avec qui le projet est partagé apparaît alors et tu n'auras qu'à l'attribuer



Dans ton projet, tu peux voir que la tâche possède maintenant une petite icône sur la droite avec l'initiale de la personne à qui la tâche est attribuée.



*À la maison, nous avons regroupé dans un même projet toutes les tâches relatives à la maison (et à l'entretien du jardin), nous l'avons appelé **Home Sweet Home**. L'amoureux ne se sert que de Todoist pour gérer les tâches de la maison. Le système de rappel automatique m'évite de lui rappeler quand il a une tâche à faire. C'est ça de moins à faire pour moi, et qu'est-ce que j'aime ça*

Voilà, le tutoriel de l'application Todoist est terminé, j'espère qu'il vous aidera à prendre en main l'application. Il y a encore de nombreuses fonctionnalités que je pourrais te présenter, mais celles de base sont ici.

Depuis 5 ans que j'utilise l'application, la version gratuite me suffit. Si tu as la moindre question (ou si tu veux me dire que ce tuto est génial), n'hésite pas à m'envoyer un mail à l'adresse suivante hello@laureganisatrice.fr

Le kit Productivité

Tous les outils dont tu as besoin
pour 'être plus productive et efficace
au quotidien (côté pro ou perso)

Le kit qui aide à dire

Bye bye

aux projets qui n'avancent
pas

& bonjour

à une todo list toute légère

En savoir plus



BESOIN D'AIDE POUR LA SUITE ?

Rejoins-moi sur Instagram
[@laureganisatrice](#)

**Retrouve toutes mes fiches
à télécharger gratuitement**
[Accède à ma bibliothèque
privée](#)

Découvre mes services
www.laureganisatrice.fr

À bientôt !