

Modèle de Liste de Tâches à Télécharger (Excel et PDF)

Téléchargez gratuitement notre modèle de liste de tâches au format Excel et PDF. Ce modèle simple et efficace vous aide à organiser vos journées, suivre vos priorités et ne rien oublier. Personnalisez-le selon vos besoins et boostez votre productivité.

Mode d'emploi

1. Téléchargez le fichier Excel ou PDF ci-dessous.
2. Ouvrez le fichier avec Excel, Google Sheets ou un lecteur PDF.
3. Remplissez les colonnes avec vos tâches, en définissant une priorité (Haute, Moyenne, Basse) et une échéance.
4. Cochez la colonne 'Terminé' lorsque la tâche est accomplie.
5. Imprimez une version papier si vous préférez une liste physique.

Aperçu du modèle

Le modèle comprend les colonnes suivantes : Tâche, Priorité, Échéance, Statut, Notes, Responsable. Vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes selon vos besoins. Les couleurs de priorité (rouge pour haute, orange pour moyenne, vert pour basse) vous aident à visualiser rapidement ce qui est important.

Comment utiliser efficacement votre liste de tâches

Commencez par lister toutes vos tâches, puis classez-les par priorité. Fixez des échéances réalistes et mettez à jour le statut régulièrement. Utilisez la colonne 'Notes' pour ajouter des détails utiles. Pour les projets complexes, créez une liste par projet ou par domaine.

Modèle prêt à adapter

Téléchargez le modèle Excel : [\[Lien de téléchargement\]](#) Téléchargez le modèle PDF : [\[Lien de téléchargement\]](#) Instructions : Remplissez chaque ligne avec une tâche, définissez sa priorité (Haute, Moyenne, Basse), indiquez une échéance, suivez le statut (À faire, En cours, Terminé), ajoutez des notes et le responsable éventuel. Personnalisez les colonnes selon vos besoins.

Checklist

- ☐ Avoir défini des priorités claires pour chaque tâche
- ☐ Avoir fixé des échéances réalistes
- ☐ Avoir réparti les tâches entre les membres de l'équipe si nécessaire
- ☐ Avoir prévu des plages horaires pour les tâches importantes
- ☐ Avoir intégré des pauses et du temps pour les imprévus
- ☐ Avoir mis à jour la liste en fin de journée
- ☐ Avoir célébré les tâches accomplies

Questions fréquentes

Puis-je modifier le modèle Excel ?

Oui, le fichier Excel est entièrement modifiable. Vous pouvez ajouter des colonnes, changer les couleurs, insérer des formules, etc.

Le modèle PDF est-il modifiable ?

Le PDF est généralement destiné à être imprimé. Pour le modifier, utilisez plutôt la version Excel ou importez le PDF dans un logiciel d'édition PDF.

Comment définir les priorités ?

Utilisez la priorité 'Haute' pour les tâches urgentes et importantes, 'Moyenne' pour les tâches importantes mais non urgentes, et 'Basse' pour les tâches qui peuvent attendre.