

Todo list trop longue : comment choisir quoi faire maintenant ?

Auteur : Hugo BONNET Publié le : 05/10/2026

[Outils & alternatives](#) [Surcharge & priorités](#)

Todo list trop longue : comment choisir quoi faire maintenant ?

Tu ouvres ta todo list pour savoir par où commencer. Tu y trouves le chapitre à réviser, le devoir à rendre, le mail à envoyer, les courses, un projet de groupe, des idées notées il y a trois semaines et des tâches déjà dépassées.

La liste a rempli son premier rôle : elle n'est plus seulement dans ta tête. Mais elle ne répond pas forcément à la question qui compte à 18 h 20 : **qu'est-ce que je peux faire maintenant ?**

Le problème n'est pas que ta liste est mauvaise, ni que tu devrais tout supprimer. Une liste sert très bien à garder une trace de ce qui existe. Elle devient bloquante quand chaque ligne réclame une nouvelle décision au même moment.

L'objectif n'est donc pas de créer la todo list parfaite. C'est de garder le reste en sécurité, tout en faisant ressortir une action assez précise pour être commencée maintenant.

Une todo list suffit parfois très bien

Toutes les listes ne posent pas problème. Une todo list simple suffit souvent si :

- elle contient peu de tâches réellement actives ;
- chaque tâche est déjà formulée comme une action ;
- les dates importantes sont connues ;
- tu sais en la regardant laquelle ouvrir ensuite.

Par exemple, une liste avec « envoyer le justificatif avant 18 h », « relire les pages 12 à 18 pour le TD de demain » et « déposer le devoir de droit » peut suffire. Les lignes sont limitées, situées dans le temps et assez claires pour déclencher un geste.

Tu n'as pas besoin d'un outil plus complexe juste parce que tu as une liste. Ajouter des colonnes, des étiquettes et une nouvelle application peut même devenir une tâche de plus si ton vrai problème est seulement de finir trois choses cette semaine.

Le signal d'alerte arrive quand la liste ne t'aide plus à **choisir**, mais te remet face à tout ce que tu n'as pas encore fait.

Trois signes que ta liste est devenue une nouvelle tâche

1. Chaque ligne demande encore de réfléchir

« Réviser l'histoire », « avancer le mémoire », « gérer l'administratif » ou « faire le projet de groupe » ne disent pas quoi faire avec ton ordinateur ouvert devant toi. Avant de commencer, tu dois encore choisir le chapitre, le document, la personne à contacter ou le résultat attendu.

La tâche n'est pas forcément trop grosse. Elle est encore trop vague pour être le prochain pas.

2. Le présent et le reste du semestre sont mélangés

Dans une même liste, tu peux avoir une demande qui ferme ce soir, un examen dans trois semaines, une idée de stage et « ranger mes fichiers ». Tout mérite peut-être d'être conservé, mais tout ne mérite pas d'être comparé maintenant.

Une liste longue mélange facilement le stockage et la décision. Le stockage garde la mémoire. La décision choisit ce qui a une place dans ta journée.

3. Tu relis la liste sans ouvrir quoi que ce soit

Si tu fais défiler les tâches, changes leur ordre, ajoutes des emojis ou te demandes par quoi commencer sans lancer une seule action, ta liste te demande déjà trop de travail. Ce n'est pas un manque de discipline. C'est le signe que l'étape « choisir » n'est pas assez visible.

Réduire la pression sans supprimer toute ta liste

Ne commence pas par faire un grand ménage. Quand tu es déjà submergé, décider si cinquante lignes doivent être supprimées peut prendre plus d'énergie que le travail lui-même.

Fais plutôt une séparation provisoire entre deux espaces :

- **le parking** : tout ce qui existe, mais qui n'a pas besoin d'être choisi aujourd'hui ;
- **la vue du jour** : ce que tu regardes pour décider de ton prochain geste.

Ton parking peut rester long. C'est normal : il contient des choses à ne pas oublier, des tâches pour plus tard et des sujets qui demandent d'abord une information. Tu n'as pas à les nier pour avancer.

Dans la vue du jour, ne recopie pas toute ta vie. Fais remonter seulement les éléments qui ont une vraie raison d'être regardés maintenant : une échéance proche, une conséquence concrète, une personne bloquée par ta réponse ou une tâche que tu as explicitement choisi de reprendre.

Ce tri ne décide pas que le reste est sans importance. Il évite seulement de mettre quarante décisions devant toi avant la première action.

Choisir une action faisable maintenant

Prends les quelques éléments visibles aujourd'hui et passe-les dans cet ordre.

1. Cherche ce qui change si tu attends demain

Pose cette question : « Si je laisse cette ligne jusqu'à demain, qu'est-ce qui devient plus difficile ? »

Une date limite, un cours qui dépend d'une lecture, une réponse attendue par ton groupe ou un document à récupérer peuvent faire remonter une tâche. À l'inverse, « revoir toute la matière » peut rester important sans être le premier geste à faire ce soir.

Tu n'essaies pas de mesurer la valeur de toute ta vie. Tu cherches la conséquence la plus proche ou l'incertitude qui bloque la suite.

2. Transforme la ligne vague en geste observable

Garde le verbe, l'objet et une limite claire. Compare :

Ligne trop large	Premier geste faisable
Réviser le chapitre 2	Ouvrir le chapitre 2 et noter les trois notions que je ne comprends pas.
Avancer le projet de groupe	Lire la consigne et envoyer une question de répartition au groupe.
Faire le devoir de droit	Ouvrir le sujet et lister les cinq questions à traiter.
Chercher un stage	Ouvrir l'offre enregistrée et relever la date limite de candidature.

Un premier geste n'a pas besoin de résoudre la tâche entière. Il doit simplement être assez net pour que tu n'aies pas à décider de nouveau au moment de commencer.

3. Choisis une seule action à ouvrir tout de suite

Tu peux prévoir plusieurs choses pour la journée, mais tu ne peux en ouvrir qu'une maintenant. Choisis celle dont le premier geste est faisable avec ce que tu as sous la main : le bon document, une information suffisante et un temps réaliste devant toi.

Par exemple, tu peux garder « DM mercredi », « chapitre 2 vendredi » et « mail de scolarité ce soir » dans ta vue du jour. Si le mail ferme dans deux heures, ton geste peut être : « ouvrir le mail et noter le justificatif demandé ». Une fois cette incertitude levée, tu pourras choisir plus clairement le bloc suivant.

Ce choix est provisoire. Si la lecture du mail révèle qu'il ne demande rien de plus qu'un accusé de réception, tu peux revenir à ton DM. Décider maintenant ne t'oblige pas à défendre ce choix toute la soirée.

Garde le reste visible, mais hors de ton chemin

Après avoir choisi, ne laisse pas le reste disparaître. Note simplement quand tu y reviendras : après le mail, demain matin, à la prochaine revue de cours ou quand tu auras la réponse du groupe.

Cette phrase suffit parfois : « Je ne traite pas le stage ce soir ; je regarde l'offre jeudi après le TD. » Elle enlève à la tâche le droit de revenir réclamer une décision toutes les cinq minutes, sans prétendre qu'elle n'existe plus.

Si tu as réellement plus de travail que de temps, une meilleure liste ne peut pas faire tenir quatre heures dans une heure. Elle peut toutefois rendre le problème visible : ce qui doit être clarifié, ce qui doit être fait ensuite et ce qui doit être reporté ou discuté avec la personne concernée.

Où Flowdo peut aider — sans choisir à ta place

Tu peux faire cette séparation sur papier, dans une note ou avec une todo list simple. Flowdo devient utile si tu veux garder des tâches prévues pour aujourd'hui, leurs dates et leurs priorités dans une vue que tu retrouves en revenant travailler.

La capture ci-dessous montre un exemple réel de tableau de bord Flowdo avec des tâches prévues aujourd'hui. Elle ne représente pas un choix automatique : les tâches, le jour planifié, la date limite et la priorité sont des informations que tu renseignes ou ajustes selon ta situation. L'intérêt est de rendre visible ce que tu as déjà choisi, sans avoir à repartir d'une longue liste vague.

Exemple de tâches déjà prévues pour aujourd'hui dans Flowdo ; le choix reste fait par l'étudiant.

Flowdo peut donc aider à garder le premier geste à portée de vue. Mais il ne remplace pas ton jugement sur une échéance, ta charge réelle ou ce que ton cours demande. Si ta liste actuelle est déjà courte et claire, elle est peut-être exactement l'outil qu'il te faut.

Si tu veux voir comment Flowdo aide à garder tes tâches et ton prochain pas plus visibles, **vois comment Flowdo aide**. Et si tu ne changes rien d'autre aujourd'hui, transforme seulement une ligne : remplace « réviser » par l'action précise que tu peux ouvrir maintenant.