



METHODE → RÉALISER UNE LISTE DES TACHES

La liste des tâches est un outil d'organisation pour être à la fois efficace et productif.ve

Voici le canevas type d'une liste des tâches qui peut être personnalisé suivant les besoins.

N°	Tâche	Exécution
1	Lister le nombre d'invité	<input type="checkbox"/>
2	Définir le budget repas/personne	<input type="checkbox"/>
3	Consulter les traiteurs	<input type="checkbox"/>

...

Les tâches sont listées dans l'ordre d'exécution, dans la première colonne doit être mentionné le numéro de la tâche.

La qualification des tâches commence par un verbe d'action, exemple : rédiger la note de service, prendre rendez-vous auprès du comptable

Au fur et à mesure de l'avancement du travail, la case « Exécution » est cochée.

Par exemple ce tutoriel sur outlook

<https://support.office.com/fr-fr/article/vid%C3%A9o-cr%C3%A9er-des-t%C3%A2ches-et-une-liste-des-t%C3%A2ches-6de6ee52-751b-4405-b389-850572b15306>