

Comment découper une grosse tâche pour réussir à commencer

Auteur : Hugo BONNET Publié le : 22/09/2026 Modifié le : 05/10/2026

[Blocage de démarrage](#) [Organisation étudiante](#)

Une grosse tâche n'est souvent pas encore une vraie action

Tu regardes ta liste et tu vois :

- réviser le partiel ;
- avancer le projet de groupe ;
- préparer l'exposé ;
- rattraper le cours de programmation.

Sur le papier, ce sont des tâches. Mais quand tu t'installas pour travailler, elles ne te disent pas vraiment **quoi faire maintenant**.

« Réviser le partiel » peut vouloir dire relire six chapitres, refaire des TD, apprendre des définitions, regarder une correction ou commencer une annale. Avant même de travailler, tu dois encore prendre plusieurs décisions.

C'est souvent là que le blocage commence.

Le problème n'est donc pas forcément que la tâche est difficile. Elle est parfois simplement **trop grosse et trop floue pour être commencée directement**.

L'objectif n'est pas de transformer chaque devoir en cinquante sous-tâches. Il est de découper juste assez pour obtenir une première action évidente.

1. Reconnais les tâches qui cachent encore plusieurs décisions

Une tâche est probablement trop grosse si tu ne peux pas répondre immédiatement à cette question :

Qu'est-ce que je fais concrètement dans les cinq prochaines minutes ?

Prends « préparer l'examen de maths ».

Pour commencer, tu dois encore décider :

- quel chapitre travailler ;
- quel support ouvrir ;
- si tu relis le cours ou si tu fais des exercices ;
- combien d'exercices faire ;

- comment vérifier que cette session est terminée.

La tâche contient donc plusieurs choix invisibles.

Même chose avec :

« Avancer le projet de programmation »

Il faut peut-être comprendre le sujet, ouvrir le dépôt, identifier la prochaine fonctionnalité, corriger un bug ou écrire des tests.

« Faire l'exposé »

Il faut choisir les parties, chercher les sources, rédiger les slides, répartir le travail et répéter.

Ces formulations sont utiles pour nommer un objectif. Elles sont mauvaises comme **prochaine action**.

Une règle simple : si une tâche contient plusieurs verbes possibles, plusieurs supports ou plusieurs résultats, elle mérite probablement d'être découpée.

2. Sépare le résultat final de la prochaine étape

Quand une tâche paraît énorme, on mélange souvent deux niveaux :

- **le résultat final** : ce qui doit être terminé ;
- **la prochaine étape** : ce que tu peux réellement faire maintenant.

Par exemple :

Résultat final : rendre le projet de programmation dimanche.

Ce résultat reste important. Tu dois connaître la deadline. Mais il n'est pas directement actionnable.

Tu peux le transformer en étapes comme :

1. relire le sujet et noter les fonctionnalités demandées ;
2. créer la structure du projet ;
3. terminer la première fonctionnalité ;
4. tester ce qui fonctionne ;
5. corriger les erreurs ;
6. préparer le rendu.

Puis tu t'arrêtes.

Tu n'as pas besoin de prévoir toutes les micro-actions de chaque étape. Pour démarrer, il suffit que la première soit claire.

Si « relire le sujet » est encore trop vague, tu peux descendre d'un niveau :

ouvrir le PDF du sujet et noter les trois fonctionnalités obligatoires.

Là, tu sais exactement quoi faire.

3. Utilise trois niveaux maximum

Le découpage peut lui-même devenir une forme de procrastination. Tu peux passer trente minutes à construire une arborescence parfaite au lieu de commencer.

Pour éviter ça, reste sur trois niveaux maximum.

Niveau 1 : le résultat

C'est la grosse chose que tu veux terminer.

Exemples :

- préparer le contrôle de maths ;
- rendre le projet ;
- terminer le dossier ;
- préparer l'exposé.

Niveau 2 : les étapes principales

Ce sont les grands morceaux du travail.

Pour un contrôle de maths :

- revoir le chapitre 1 ;
- revoir le chapitre 2 ;
- refaire les exercices importants ;
- faire une annale ;
- corriger les erreurs.

Niveau 3 : la prochaine action

C'est ce que tu peux commencer sans nouvelle décision.

Par exemple :

- reprendre les exercices 1 à 4 du TD du chapitre 1 sans correction ;
- comparer ensuite les réponses avec le corrigé ;
- noter les deux notions qui posent encore problème.

Tu n'as pas besoin de détailler les cinq étapes principales jusqu'au dernier exercice. **Découpe surtout la partie que tu vas commencer.**

Le reste peut rester plus large jusqu'à ce qu'il devienne ton prochain problème.

4. Cherche une action observable, pas une durée parfaite

Il peut être tentant de découper uniquement avec du temps :

- 30 minutes de maths ;
- 45 minutes de projet ;
- 20 minutes de cours.

Le temps peut aider, mais il ne suffit pas toujours.

« Faire 30 minutes de maths » ne précise toujours pas ce que tu fais pendant ces trente minutes.

Une meilleure première action contient un résultat visible.

Par exemple :

- refaire les exercices 1 à 3 ;
- lire les pages 12 à 18 et noter les notions incomprises ;
- rédiger l'introduction du dossier ;
- créer les trois premières slides ;
- corriger le bug qui empêche le formulaire de s'envoyer.

Tu peux ensuite ajouter une limite de temps si elle t'aide :

refaire les exercices 1 à 3 pendant 25 minutes maximum, puis faire le point.

La durée réduit la pression. Le résultat concret réduit le flou.

Les deux peuvent fonctionner ensemble.

5. Arrête de découper dès que tu peux commencer

Le bon découpage n'est pas le plus détaillé. C'est celui qui te permet de passer à l'action.

Imaginons cette tâche :

Préparer un exposé de 10 minutes pour vendredi.

Tu pourrais créer quinze sous-tâches. Mais aujourd'hui, tu as seulement besoin de savoir comment lancer le travail.

Tu peux écrire :

1. relire les consignes ;
2. choisir les trois parties de l'exposé ;
3. trouver deux sources fiables pour la première partie ;
4. créer les premières slides.

Puis tu choisis :

Maintenant : relire les consignes et écrire un plan en trois parties.

C'est suffisant.

Quand ce sera terminé, tu décideras de la prochaine étape avec plus d'informations qu'avant.

C'est important : tu n'as pas toujours besoin de voir tout le chemin pour commencer. Tu dois surtout voir **le prochain morceau du chemin**.

Exemple : « réviser le partiel » devient une tâche que tu peux commencer

Prenons une situation classique.

Tu as un partiel de programmation dans dix jours. Sur ta liste, tu as écrit :

Réviser le partiel de programmation.

La tâche paraît lourde parce qu'elle contient quatre chapitres, plusieurs TD et des exercices que tu n'as pas compris.

Tu peux d'abord garder le résultat global :

Résultat : être prêt pour le partiel de programmation.

Puis créer les étapes principales :

1. vérifier les chapitres au programme ;
2. identifier ceux que tu maîtrises mal ;
3. refaire les TD importants ;
4. tester tes connaissances sur un ancien sujet.

Ta première action devient :

Ouvrir le plan du cours, écrire les quatre chapitres au programme et marquer ceux où tu bloques.

Après cette action, tu découvriras peut-être que deux chapitres sont déjà maîtrisés. Ta grosse tâche vient de devenir beaucoup plus petite.

Ensuite :

Refaire les exercices 1 à 3 du TD du chapitre 3 sans regarder la correction.

Tu es passé de « préparer tout le partiel » à une action que tu peux ouvrir et terminer.

Si ton problème est plutôt de choisir entre plusieurs matières urgentes, commence par [déterminer par quoi commencer pour réviser](#).

Et si tu as beaucoup de grosses tâches en même temps ?

Découper toutes tes tâches d'un coup n'est pas forcément utile.

Si tu as :

- un contrôle vendredi ;
- un projet dimanche ;
- un exposé mardi prochain ;
- trois cours en retard ;

tu peux facilement transformer le découpage en nouvelle session d'organisation.

Commence plutôt par choisir **une ou deux tâches qui comptent vraiment dans les prochains jours**, puis découpe seulement celles-ci.

Pour chacune :

1. écris le résultat attendu ;
2. identifie trois à cinq grandes étapes maximum ;
3. rends uniquement la prochaine étape suffisamment précise pour commencer.

Le reste peut attendre.

Cette logique fonctionne aussi avec ton organisation de semaine : mieux vaut quelques échéances et actions claires qu'un planning rempli de blocs qui changent dès le premier imprévu. Si besoin, tu peux aussi voir [comment organiser ta rentrée universitaire sans planning impossible](#).

Les erreurs qui rendent le découpage inutile

Découper une tâche aide seulement si cela réduit réellement le nombre de décisions au moment de travailler.

Quelques pièges sont donc à éviter.

Créer des sous-tâches aussi floues que la tâche principale

« Faire le projet » devient :

- commencer le projet ;
- avancer le projet ;
- finir le projet.

Tu as créé trois lignes, mais pas trois actions.

À la place, utilise des résultats observables :

- relire le sujet et extraire les exigences ;
- terminer la fonction d'authentification ;
- tester les trois parcours principaux.

Tout détailler à l'avance

Tu n'as pas besoin de savoir aujourd'hui quel exercice précis tu feras dans neuf jours.

Plus tu avances, plus la situation devient claire. Laisse ton découpage évoluer.

Confondre organisation et progression

Avoir trente sous-tâches bien rangées peut donner l'impression d'avoir avancé.

Le vrai test reste simple : **est-ce qu'une action concrète a commencé ou été terminée ?**

Dès que ton découpage t'a donné cette action, utilise-le.

Comment Flowdo peut aider à garder les étapes visibles

Dans Flowdo, tu peux créer des listes et des tâches, puis organiser des items en plusieurs niveaux lorsqu'une tâche reste trop large.

Tu peux également ajouter des informations comme une priorité, une date prévue, une deadline ou un statut. Cela permet de garder le résultat final visible sans perdre l'action plus précise que tu dois reprendre.

Par exemple, une tâche principale peut rester :

Préparer le partiel de programmation

avec plusieurs étapes dessous :

- identifier les chapitres faibles ;
- refaire le TD du chapitre 3 ;
- refaire le TD du chapitre 4 ;
- faire une annale ;

- corriger les erreurs.

L'intérêt n'est pas que Flowdo découpe automatiquement le travail à ta place. **C'est toi qui définis les étapes.** Le produit sert surtout à les garder visibles et structurées pour que tu n'aies pas à reconstruire mentalement toute la tâche chaque fois que tu reviens travailler.

Une grosse tâche devient plus facile à reprendre quand ses prochaines actions sont visibles.

La méthode à retenir

Quand une tâche te paraît trop grosse pour commencer, ne cherche pas immédiatement plus de motivation.

Pose-toi plutôt ces questions :

1. quel est le résultat final ?
2. quelles sont les trois à cinq grandes étapes ?
3. quelle est la prochaine étape qui compte vraiment ?
4. est-ce que cette étape décrit une action observable ?
5. puis-je la commencer sans prendre une nouvelle décision ?

Si la réponse à la dernière question est oui, arrête d'organiser.

Commence.

Et si tu veux garder ces tâches, leurs étapes et leurs échéances plus faciles à retrouver quand tu reviens travailler, tu peux **Découvrir Flowdo**.