A03
Tableau des tâches invisibles

Faire voir tout ce qu'une seule personne garde dans sa tête : organiser, prévoir, vérifier, relancer.

Cette fiche n'a aucune valeur administrative. Elle fait partie de la boîte à outils Les Décisions de l'aidant. Elle ne remplace ni un avis médical, ni l'évaluation des professionnels de votre territoire.

MODE D'EMPLOI

1	Pendant une semaine entière, notez aussi les appels, les rappels, les vérifications et les décisions. Pas seulement ce que vous faites de vos mains.
2	Notez la fréquence réelle et l'énergie que ça prend. Exemple concret : un appel de trois minutes qu'il faut penser à passer chaque lundi pèse plus qu'une heure de courses.
3	La dernière colonne est celle qui compte. C'est là que vous décidez ce qui peut être confié à quelqu'un, regroupé, mis en automatique, ou arrêté.

Tâche ou pensée à gérer	Fréquence	Temps et énergie	Qui s'en charge	Suite à donner
Vérifier le renouvellement d'une ordonnance	☐ ponct. ☐ hebdo ☐ mensuel	10 min, mais il faut y penser	Moi	Pilulier préparé en pharmacie

La question de tri

Qu'est-ce qui doit absolument continuer à être fait ? Et qu'est-ce qu'on peut confier, mettre en automatique, regrouper, ou tout simplement arrêter ?

Souvent, en remplissant ce tableau, on s'aperçoit que plusieurs lignes, personne ne les a jamais demandées.

Ce que je peux alléger cette semaine

À enchaîner avec

L'outil A05, « Grille de répartition entre aidants », pour donner un nom à chaque tâche qu'on peut confier. Et l'outil A07, « Trame de réunion familiale », pour en parler sans que ça tourne au procès.

A03 · Tableau des tâches invisibles

Version 1.2, octobre 2026. La dernière version est toujours sur la page de téléchargement. Le code A03, lui, ne change jamais. Cette fiche accompagne le livre « Devenir aidant familial sans s'effondrer » (Nicolas MARVING). Le livre explique dans quel ordre prendre les décisions, et pourquoi.