

GTD

Organisé... et Branché!

Les recettes de l'organisation personnelle remises au goût du jour.



GTD: Getting Things Done!

Comme son nom l'indique, cette méthode d'organisation personnelle met l'accent sur la **réalisation**. Il s'agit d'abord d'avancer, d'abattre les tâches les unes après les autres, en étant complètement concentré sur ce que l'on est en train de faire.

GTD se distingue ainsi de nombreuses méthodes d'organisation qui traitent plutôt des priorités.

Les points clefs de GTD: **vider son esprit**, traiter rationnellement tout ce qui arrive pour en faire des **actions élémentaires** que l'on réalisera efficacement par **contexte**.

GTD: succès chez les geeks!

Prononcez "dji ti di": c'est devenu un véritable phénomène en Amérique et sur internet. Les échanges abondent sur la meilleure façon de pratiquer **GTD**, les adeptes s'encouragent mutuellement à respecter la discipline du système de David Allen.

Les branchés de technologie - les "geeks" - se sont emparés du concept et l'adaptent aux derniers gadgets et aux nouveaux logiciels. Néanmoins beaucoup en sont revenus au carnet de moleskine, ou, plus trendy, au **hipster PDA** (des fiches retenues par un trombone), avec l'accessoire indispensable, le space pen (qui ne fuit pas et écrit dans toutes les positions).

Au delà des modes, **GTD** rafraîchit de vieux principes d'organisation : à vous d'en tirer le meilleur parti!



Happy GTD!

1) VIDER SON ESPRIT

Souvent, nous ne sommes pas concentrés sur ce que nous faisons, car plein d'autres choses nous occupent l'esprit. Premier pas vers plus d'efficacité et moins de stress: se **débarasser** de toutes ces pensées parasites en les confiant à notre système d'organisation personnelle.

Ces pensées qui détournent notre attention apparaissent à tout moment: il faut donc pouvoir s'en débarrasser partout, à tout instant!



Tout moyen est bon: papier, post it, téléphone, PDA, message téléphonique, griffonnage sur la main... A condition de s'intégrer dans un système de toute **confiance**!

2) TRAITER TOUT CE QUI ARRIVE

Pour faire confiance à notre système d'organisation, il faut d'abord que les "entrées" ne se perdent pas.

Commençons par identifier toutes ces entrées: e-mail, message téléphonique, post it, courrier, pense-bête au fond d'une poche... Organisons nous pour les **collecter**, en utilisant des boîtes où nous allons tout rassembler.

Le mieux est de faire la liste de toutes ces boîtes d'entrées, pour les balayer régulièrement et s'assurer que l'on n'a rien oublié.

Avant de traiter tout ce que nous avons collecté, notons tout ce qui nous encombre encore l'esprit et rajoutons le dans la boîte!



*Avoir l'esprit tranquille pour être efficace...
Etre systématique pour garder l'esprit tranquille!*

3) PRÉVOIR LES "ACTIONS SUIVANTES"

En partant du dessus de la pile, traitons rapidement chaque point.

1) Attention, il est **interdit** de remettre dans la boîte!

2) Mettons à la **poubelle** tout ce qui ne nécessite pas d'action et ne nous sera pas utile: soyons diligent, tout cela ne risquera plus d'encombrer notre bureau, notre inbox ou notre esprit!

3) Pas d'action, mais info utile dans le futur: classons dans des dossiers "références".

4) A voir peut-être un jour quand nous aurons le temps: classer dans un dossier "**frigo**".



5) Il y a quelque chose à faire, mais c'est à **déléguer**: déléguons et classons dans un dossier "attente réponse".

6) Cela nécessite plus d'une action élémentaire: créons un **projet** à classer dans le dossier "projets" et déterminons la première action à mener...

7) ... Qui rejoint la liste des autres **actions élémentaires** tirées de notre boîte.

8) Réalisons tout de suite ce qui prend moins de 2 minutes.



PRINCIPE: DÉCOUPER EN ACTIONS ÉLÉMENTAIRES

Le premier principe de GTD était de se vider l'esprit, le deuxième est de **tout ramener à des actions élémentaires**.

Nous avons naturellement tendance à repousser les actions compliquées, les projets, parce que nous savons que nous allons être dérangés, ou que nous reculons devant la masse de choses à faire, ou encore nous ne savons pas par quoi commencer. GTD nous dit de tout ramener à des actions élémentaires, que nous allons effectivement

pouvoir réaliser : les projets complexes vont ainsi avancer plus spontanément!

Une action élémentaire est concrète : quand elle est faite, elle est réellement terminée! Evitons les intentions vagues, transformons les en étapes mesurables.



Notre boîte d'entrée est désormais **vide** - attachons-nous à la vider plusieurs fois par jour! Nous allons maintenant nous concentrer sur le paquet "actions élémentaires suivantes" pour l'organiser efficacement.

4) ORGANISER LES ACTIONS PAR CONTEXTES

Prenons notre “ToDo List” d’actions élémentaires à mener, et rangeons la par **contextes**, une autre notion clef de GTD.

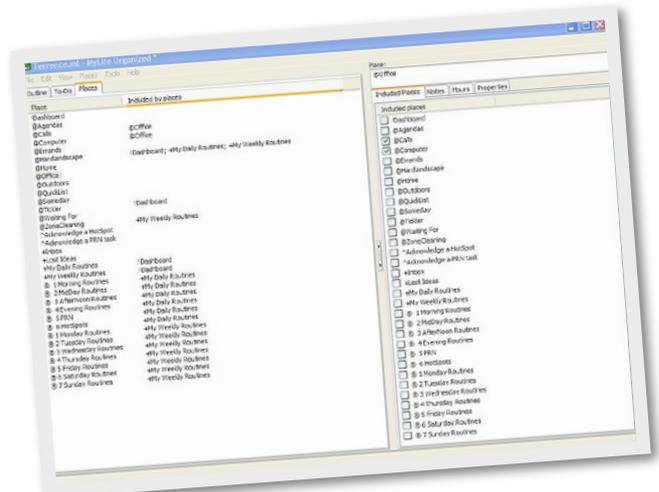
Un contexte est une situation donnée, où nous sommes bien placés pour faire certaines choses - et pas d’autres! La liste des contextes est très personnelle, elle va dépendre de l’organisation, des outils et de la variété des situations pour chacun.

Quelques exemples de contextes: @Téléphone, @Ordinateur, @Maison, @Courses-en-ville etc...

Mais on peut aussi avoir @Boss, @Equipe...



On peut détailler :
 @Internet, @E-mail...
 Et nous avons déjà
 @Attente-réponse.



*L’astuce consiste à trouver l’équilibre efficace entre spécificité et complexité...
 A chacun ses contextes!*

AGIR PAR CONTEXTE



Nous voilà prêts à agir efficacement!

Lorsque nous sommes dans un contexte donné (mettons au téléphone), nous avons une liste toute prête d’actions concrètes qui peuvent être **exécutées** tambour battant, sans état d’âme ni réflexion préalable.
 Si la pile est un peu haute, un tri rapide s’impose, par importance,

urgence... ou envie!

La clef de la **productivité** via GTD est là : les efforts de réflexion et de préparation sont séparées de l’exécution, qui est elle-même optimisée par situation = **contexte**.

5) MENER DES REVUES HEBDOMADAIRES

La clef de voute du système est la **revue hebdomadaire**, qui nous permet de faire le point et préparer le travail à venir.



Pour cette revue, commençons par collecter dans notre boîte d’entrée tout ce qui traîne, et comme d’habitude, tout ce que nous avons en

tête. Reprenons les projets et déterminons les actions élémentaires suivantes à mener. Examinons notre agenda passé et à venir pour y lister les actions pas encore recensées, par exemple les compte-rendus à rédiger, les réunions à préparer. Passons en revue ce qui est au “frigo”. Réfléchissons aux priorités. Et finalement mettons à jour nos listes d’actions par contextes.

La **revue hebdomadaire** est essentielle, l’expérience montre aussi que l’on a tendance à l’escamoter...
Soyons disciplinés pour être efficaces!

Les outils de GTD

HI-TECH VS PAPIER



Pour commencer, il faut pouvoir “vider son esprit” à tout moment. Certains notent tout sur leur PDA, mais un petit carnet est souvent plus pratique et moins cher! Astuce : se laisser des messages sur son propre téléphone quand on ne peut pas écrire.

La prolifération de débats sur internet à propos de GTD pourrait faire penser que c’est un système réservé aux “geeks”, ces fans de gadgets et de technologie. Il n’en est rien : papier et stylo reprennent même un service apprécié!



Pour gérer projets, listes d’actions et contextes, méthode informatique et méthode manuelle ont chacune leurs atouts.

Nous pouvons facilement manier des fiches papier, les étaler sur la table pour avoir une vue d’ensemble, les trier en quelques secondes.

Sur l’ordinateur ou le PDA, il sera plus difficile de mettre plusieurs documents côte-à-côte, mais nous pourrons aisément copier/ coller des notes, relier des documents, trier et retrouver facilement actions, contextes, mots clefs.

ÉCHÉANCIER : 43 DOSSIERS

43 dossiers : 31 jours et 12 mois qui permettent de ranger les actions et documents correspondants que l’on a décidé de différer. Peut être utilisé sous forme papier et/ou informatique.

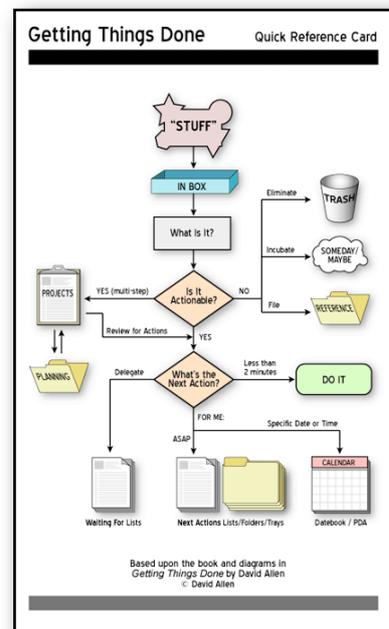


Pratique à condition de bien l’utiliser chaque jour et de ne pas “repousser des vagues”!

PROCESSUS FORMALISÉ

Traçons un diagramme avec les étapes à suivre, en représentant par exemple chacune des boites d’entrée : c’est une bonne façon de s’assurer que l’on n’a rien oublié et de pratiquer notre système avec confiance. [Voir exemple](#).

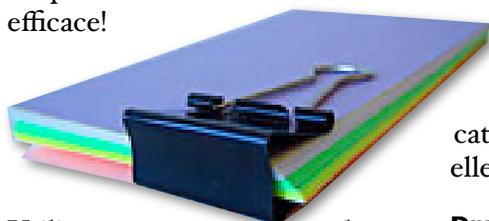
Alternativement, des check-list peuvent jouer le même rôle.



HIPSTER PDA

comme **Parietal Disorgement Aid!**

Paquet de fiches de couleur tenues par un clip, ce PDA provocateur et peu coûteux n'est pas moins efficace!



Utilisons les différentes couleurs pour séparer notes, actions, projets, contextes...

Facile - et impressionnant - de sortir les bonnes fiches en réunion pour faire un point concis sur un projet!

Au bureau, nous pouvons étaler les fiches ou les mettre sur un tableau mural pour tout avoir sous les yeux.



Enfin, peu de risques que les batteries du Hipster PDA s'épuisent, que la mémoire s'efface ou qu'il soit la cible d'un pickpocket...

LES + DE L'INFORMATIQUE

Quelques atouts pour contrebalancer la flexibilité visuelle des fiches papier :

Copier/ coller et liens

Avec une organisation papier, il faut consciencieusement noter où sont rangés les documents liés à une action. Sur ordinateur, hyperliens et copier/ coller

facilitent et accélèrent grandement les choses.

Catégories

Avec Lotus Notes, par exemple, il est possible d'affecter plusieurs catégories à une action.

Ce qui permet entre autres d'attribuer à une action donnée une catégorie pour son contexte, et une autre catégorie pour le projet auquel elle appartient.

Drapeaux, priorités, dates

Autant de moyens de distinguer les actions à mener immédiatement, de celles qui sont différées ou au frigo, et de gérer les priorités.

Fonction recherche

C'est l'atout le plus puissant de l'ordinateur et du PDA. Entrons @Pierre en note de toute action ayant à voir avec Pierre. Le croisons-nous? Quelques secondes pour chercher @Pierre, et nous avons sous les yeux tout ce dont nous voulons lui parler!

Autre exemple : en prenant des notes en réunion, rajoutons # aux points où nous devons faire quelque chose. Recherchons #, et nous retrouverons facilement tous ces points pour les transformer en actions ou projets.

Restons simples!

Le principal danger est de trop compliquer le système et d'aboutir à une gestion impossible et consommatrice de temps. Gardons à l'esprit la simplicité de GTD, une simplicité tournée vers la productivité de l'exécution.

LE MAIL ET GDT

Facile! Créons des boites par contexte, frigo, en attente, sans oublier d'utiliser largement la poubelle!

GTD : recettes

Rien ne nous oblige à appliquer GTD à la lettre, mais gardons à l'esprit les grands principes qui peuvent nous aider à améliorer notre organisation.

Vidons notre esprit

Notons ce qui l'encombre pour le traiter ensuite dans notre organisation personnelle.

Organisons les entrées

Créons des "boîtes" qui collectent tout ce qui arrive, et traitons les régulièrement.

Découpons en actions élémentaires

Pour avancer concrètement et ne pas se demander par quoi commencer...

Agissons par contexte

Pour optimiser notre efficacité dans une situation donnée.

Revoyons nos plans

Un temps pour agir, un temps pour planifier!

Ne pas avoir à réfléchir pour agir est un gage de productivité, inversement il faut absolument réserver du temps pour **tout** revoir et préparer nos actions.

Evitons d'éparpiller les infos et les systèmes...
Choisissons papier ou PDA et gérons **tout** avec!

Références

- [DAVID ALLEN](#)
Le gourou de GTD!
- [43 FOLDERS](#)
L'un des nombreux sites internet sur GTD.



Ericlodi, avril 2006