

GTD

(Getting Things Done)

GTD[®] est une marque déposée de
David Allen & Co

www.davidco.com

Faisons un test...

- Vous êtes au bureau, c'est mardi, il est 10h26.
- Vous venez de terminer un appel imprévu d'½ heure. Vous avez 3 pages de notes prises durant la conversation.
- Il y a une réunion d'équipe à 11h.
- Vous êtes sortis hier soir et êtes encore un peu dans le cirage ; de plus vous avez promis à un ami de le rappeler à propos de... quoi déjà ?
- Vous avez 6 messages téléphoniques non écoutés.
- Vous avez une session de planification stratégique dans 2 jours pour laquelle vous n'avez pas encore formulé vos idées.
- Le témoin d'huile de votre voiture s'est allumé ce matin en venant.
- Votre chef vous a apostrophé dans le hall en vous demandant votre avis sur son mail d'hier, avant la réunion de 15h de cet après-midi.
- Vos systèmes sont-ils à leur niveau maximum d'efficacité pour gérer cette situation ?
 - Si vous conservez toujours des choses en tête et si vous ne conservez que les choses « importantes » sur vos listes, il est probable que la réponse soit « non ».

Getting Things DONE

The Art of
Stress-Free
Productivity



David Allen

"The personal productivity guru."
— *Fast Company*



45%

BEST-SELLER INTERNATIONAL

DAVID ALLEN



S'ORGANISER

POUR
Réussir

GETTING THINGS DONE

La méthode GTD ou l'art de l'efficacité
sans le stress

PRÉFACE DE PHILIPPE BOCK, FONDATEUR DE COLIBROS CAPE, ANIMATEUR CSDI MVA.
CO-AUTEUR DE *LES VOS COMMIS* ET AUTEUR DE *DEMARCHEZ LES FÊTES... TOUT LE MONDE PEUT CÉLÉBRER SON ENTREPRISE!*

LES ÉDITIONS
EDITIONS

GTD : le postulat

- Nous avons toujours plus de tâches à faire que de temps disponible et cela nous stresse car nous sentons bien qu'elles ne sont pas toutes clairement identifiées
- La proposition GTD :
 - Faire avancer les tâches
 - Ne rien oublier
 - **Sans stress**

D'où vient le stress ?

- Lorsque nous conservons des tâches à faire à l'esprit
- Le cerveau a peur de les oublier
- Et vous les rappelle lorsque vous ne les faites pas
 - Soit au plus mauvais moment !

➔ Il faut se vider la tête régulièrement

➔ Mettre en place une « **boîte de réception** »

Exercice « Collecter »

- Pour vous aider, les **listes de déclenchement** personnelle et professionnelle
- Des feuilles blanches
- Noter tous les « **trucs** » que vous avez en tête et envers lesquels vous sentez que vous avez un engagement à *faire* quelque chose
- Les feuilles feront office, temporairement, de **boîte de réception**

Et comment agir ?

- Écrire les « trucs » ne les rend pas actionnables pour autant
- ➔ Souvent parce que la réflexion n'est pas aboutie.
- ➔ Pour chaque « truc », répondre aux questions :
 - * Quel est le but ?
 - * Quelle est la **Prochaine Action** concrète et physique qui permet de faire avancer le « truc » vers sa résolution ?

Exercice « Identifier »

- Prendre sur votre liste un « **truc** » qui n'avance pas depuis longtemps
- Répondre à la question : quel est mon but derrière ce « **truc** » ?
- Identifier la **Prochaine Action** concrète et physique qui permet de le faire avancer vers sa réalisation et notez-la.

Ça fait beaucoup d'Actions !

- Avec toutes les **Prochaines Actions** identifiées, comment s'y retrouver ?

→ Trier les actions par **Contexte**

Un contexte est une combinaison d'un lieu, d'outils, et/ou de personnes particulières :

- Ex : **@Bureau, @Maison, @Téléphone, @Déplacements, @PointEquipe, @Chef, ...**
- Le contexte « **En attente** »
- Le contexte « **Un jour / Peut-être** »

Exercice « Organiser »

- Prendre certains de vos « **trucs** » et :
 - Demandez-vous « Quel est le but ? »
 - Identifier la **Prochaine Action**
 - Inscrivez-là sur la fiche **Contexte** correspondante

➔ Contextes recommandés par GTD :

- **@Bureau, @Maison, @Téléphone, @Déplacement**
- Le contexte « **En attente** »
- Le contexte « **Un jour / Peut-être** »

Quel bazar ?!

- Comment s'y retrouver avec autant de listes différentes ?
- Comment choisir la **Prochaine Action** ?

➔ Selon 4 critères, dans l'ordre :

1. Selon le **Contexte**
2. Selon le Temps disponible
3. Selon l'Énergie disponible
4. Selon la priorité

Exercice « Faire »

- Les contextes classiques : **@Bureau, @Maison, @Téléphone, @Déplacement**
- Les contextes liés à une/des personne(s) « **Agenda** » : **@Chef, @Pointd'Equipe...**
- Les contextes liés au temps: votre **Calendrier** !
 - Heures fixes : rendez-vous
 - Journée fixe : à faire durant cette journée obligatoirement
 - Pour les papiers : le « **Tickler File** ».

J'ai fait mais ce n'est pas fini !

- Lorsque l'on fait une action, le « **truc** » n'est pas forcément fini.
 - On risque de l'oublier et le stress va revenir !
-
- ➔ C'est parce que le « **truc** » est un **Projet**
 - ➔ Il faut noter les **projets** sur une « **Liste des projets** »
 - ➔ Et détailler éventuellement le **Projet** sur une fiche à part (jusqu'au niveau nécessaire pour vider la tête)

Exercice « Projets »

- Reprenez votre liste de « **trucs** » et identifiez tous les **projets** (deux actions ou plus pour atteindre le but)
- Notez ces **projets** sur votre **Liste des Projets**

Oui, mais le projet n'avance pas !

- Parfois, le **projet** est référencé, mais pourtant il n'avance pas
- ➔ Les **projets** avancent mieux lorsque l'on utilise le « modèle de planification naturelle[®] » :
1. Définir le but et la vision
 2. Définir les principes à respecter
 3. Brainstorming
 4. Organiser les idées
 5. Identifier les **Prochaines Actions**

« Planification »

- **Planification habituelle :**

1. On fonce (action) !
2. Quel bazar ! → Organisation !
3. On n'y arrive pas : brainstorming « qui a une bonne idée ? »
4. Arrivée du consultant : « mais que voulez-vous faire ?! »

- **Planification naturelle[®] :**

1. Définir le but et la vision
2. Définir les principes à respecter
3. Brainstorming (jusqu'au niveau nécessaire)
4. Organiser les idées (*composants, séquences, priorités*)
5. Identifier les **Prochaines Actions**

Oui, mais je ne sais pas où je vais !

- Parfois, plus que les projets, c'est nous-même qui ne savons pas où nous allons

➔ Il faut définir ses objectifs personnels

Exercice « Altitudes »

- Piste de décollage : **Prochaines Actions**
 - Ce qu'il faut faire
- 10 000 pieds : **Projets**
 - Ce qu'il faut terminer
- 20 000 pieds : **Périmètre de responsabilités**
 - Ce qu'il faut maintenir
- 30 000 pieds : **Objectifs** à 1 ou 2 ans
 - Ce que l'on souhaite réaliser
- 40 000 pieds : **Vision** 3 à 5 ans
 - Ce à quoi ressemble le succès à long terme
- 50 000 pieds : **Valeurs**
 - Ce que vous êtes, la manière dont vous « fonctionnez »

Je n'arriverai jamais à tout faire !

- Cela fait beaucoup de choses à gérer ?

➔ Effectuer une **Revue Hebdomadaire**

- Pour maintenir votre système à jour
- Pour vous améliorer dans la pratique de GTD
- Pour rester zen !

Exercice « Revue hebdomadaire »

- 2 heures **toutes les semaines**
- Papiers épars → **boîte de réception**
- Traiter les notes (extraire les **Prochaines Actions**)
- **Calendrier** des jours précédents
- **Calendrier** des jours à venir
- Se vider la tête ! (**Listes de déclenchement**)
- Revoir les listes **Prochaines Actions**
- Revoir la liste **En attente** (relancer éventuellement)
- Revoir les listes **Agendas** (si vous en avez)
- Revoir la **Liste des Projets**
- Revoir les **Checklists** appropriées
- Revoir la liste **Un jour/Peut-être**
- Revoir les **Projets** « en cours » (sortir éventuellement de nouvelles **Prochaines Actions**)
- Être courageux et créatif ! (périodiquement : revoir vos **Altitudes**)

Comment on fait ?

- C'est bien beau tout ça, mais comment on déroule la méthode ?

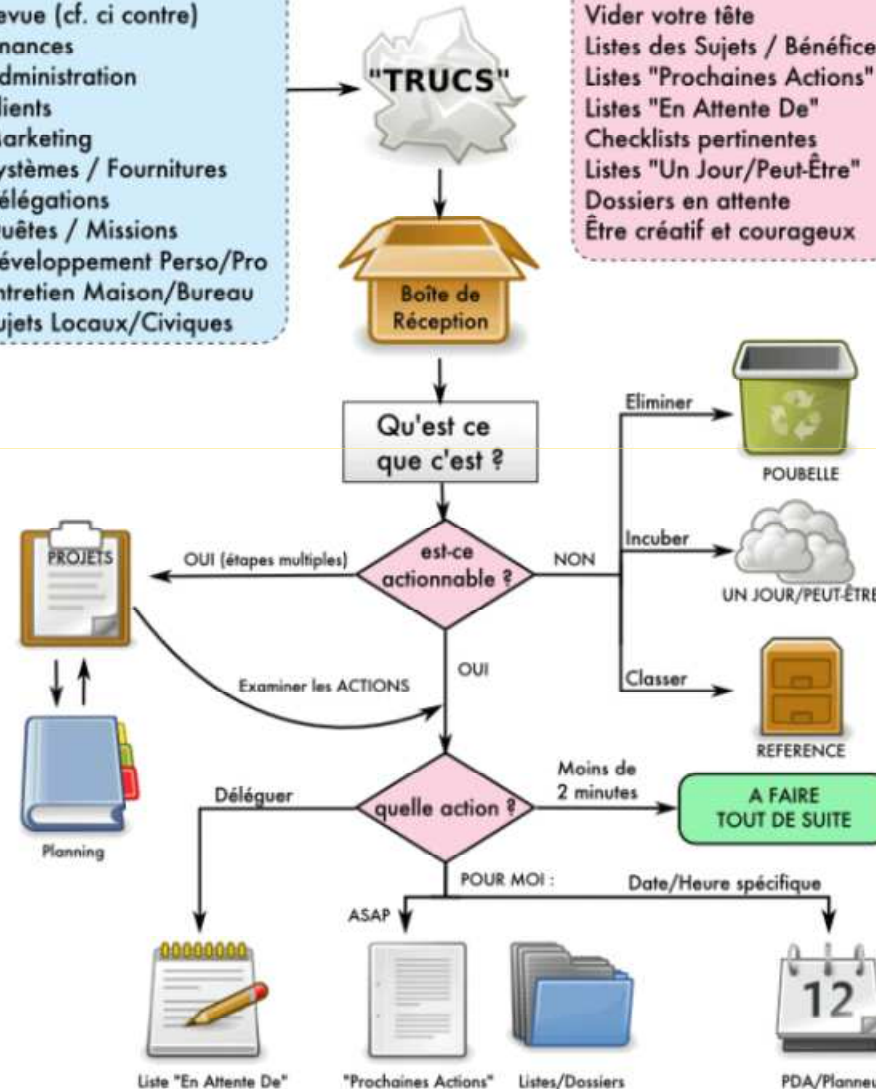
➔ **Le workflow GTD**

Getting Things Done

Aide mémoire

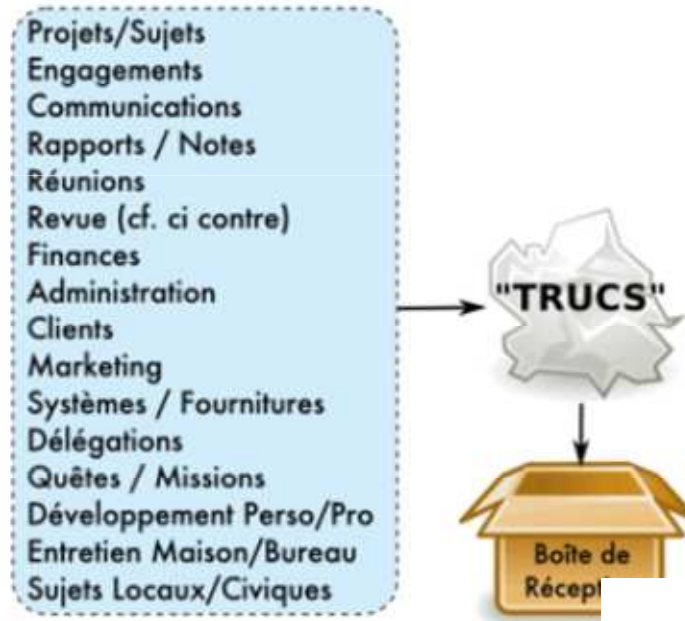
- Projets/Sujets
- Engagements
- Communications
- Rapports / Notes
- Réunions
- Revue (cf. ci contre)
- Finances
- Administration
- Clients
- Marketing
- Systèmes / Fournitures
- Délégations
- Quêtes / Missions
- Développement Perso/Pro
- Entretien Maison/Bureau
- Sujets Locaux/Civiques

- Revue Hebdomadaire:
- Papiers libres
- Traiter vos notes
- Restes du calendrier passé
- Calendrier futur
- Vider votre tête
- Listes des Sujets / Bénéfices
- Listes "Prochaines Actions"
- Listes "En Attente De"
- Checklists pertinentes
- Listes "Un Jour/Peut-Être"
- Dossiers en attente
- Être créatif et courageux

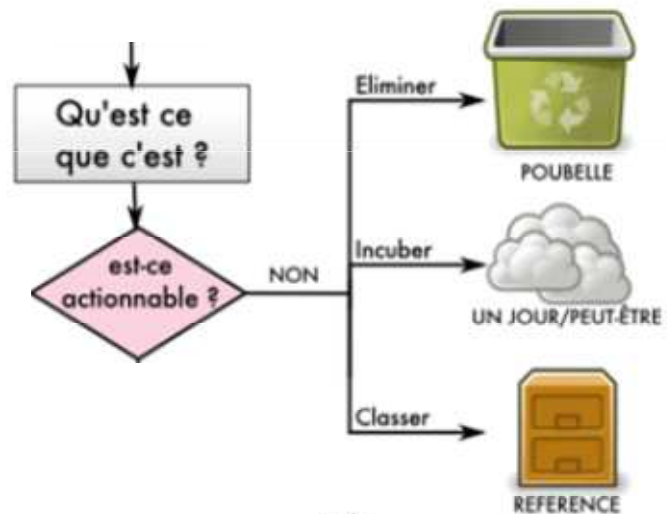


Basé sur le livre **Getting Things Done** par David Allen (Tous droits réservés par David Allen)
 Ce diagramme a été créé par Justin pour le blog Gagner Ma Vie : GagnerMaVie.Com

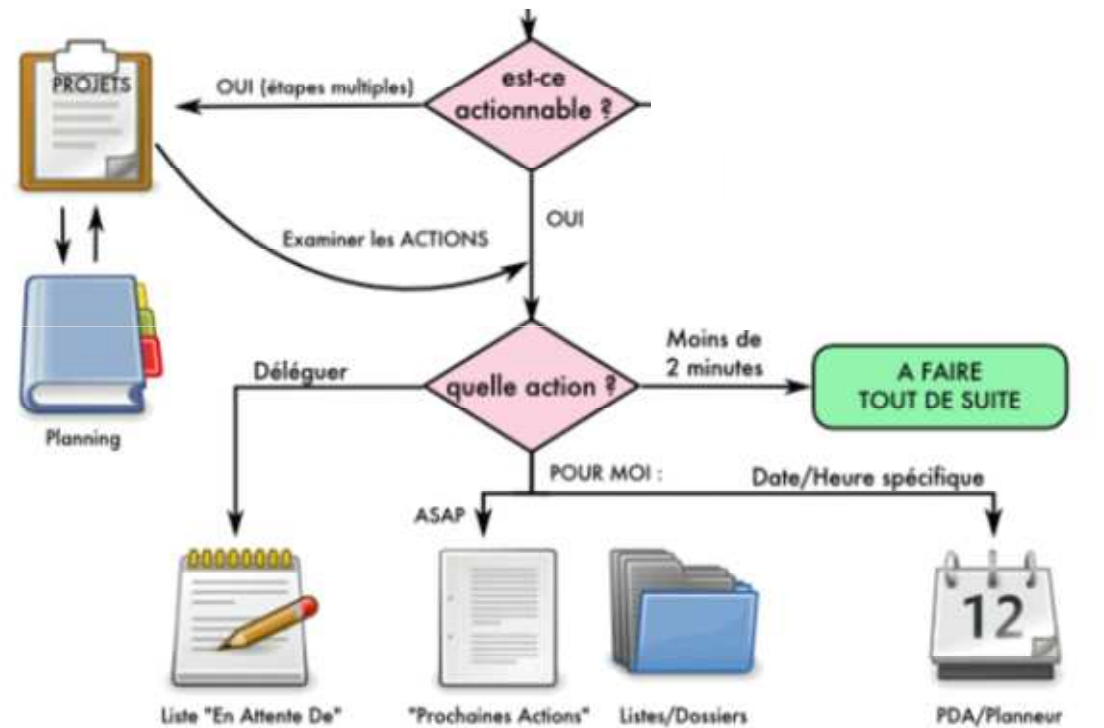
Phase « Collecter »



Phase « Identifier »



Phase « Organiser »



Phase « Faire »



Phase « Revoir »



Et durant la journée ?

- **Faire le travail prévu**
 1. **Calendrier**
 2. *Tickler File*
 3. Listes **Prochaines Actions** (selon **contexte**)
- **Faire le travail qui se présente**
 - Parce qu'on sait que c'est le plus urgent
 - Sinon, le déposer dans la « **Boîte d'arrivée** »
- **Prévoir son travail**
 - Dérouler le **workflow** GTD (collecter, identifier, organiser, faire, revoir)

À vous le choix !

Décider des **Prochaines Actions** sur les **projets** dès qu'ils apparaissent sur votre radar puis les grouper efficacement en catégories d'actions à réaliser en fonction du **contexte**

ou

Éviter de penser à ce qu'il faudrait précisément faire jusqu'au **dernier moment**, puis **brader** vos activités pour essayer de rattraper le **retard** et **éteindre les feux**

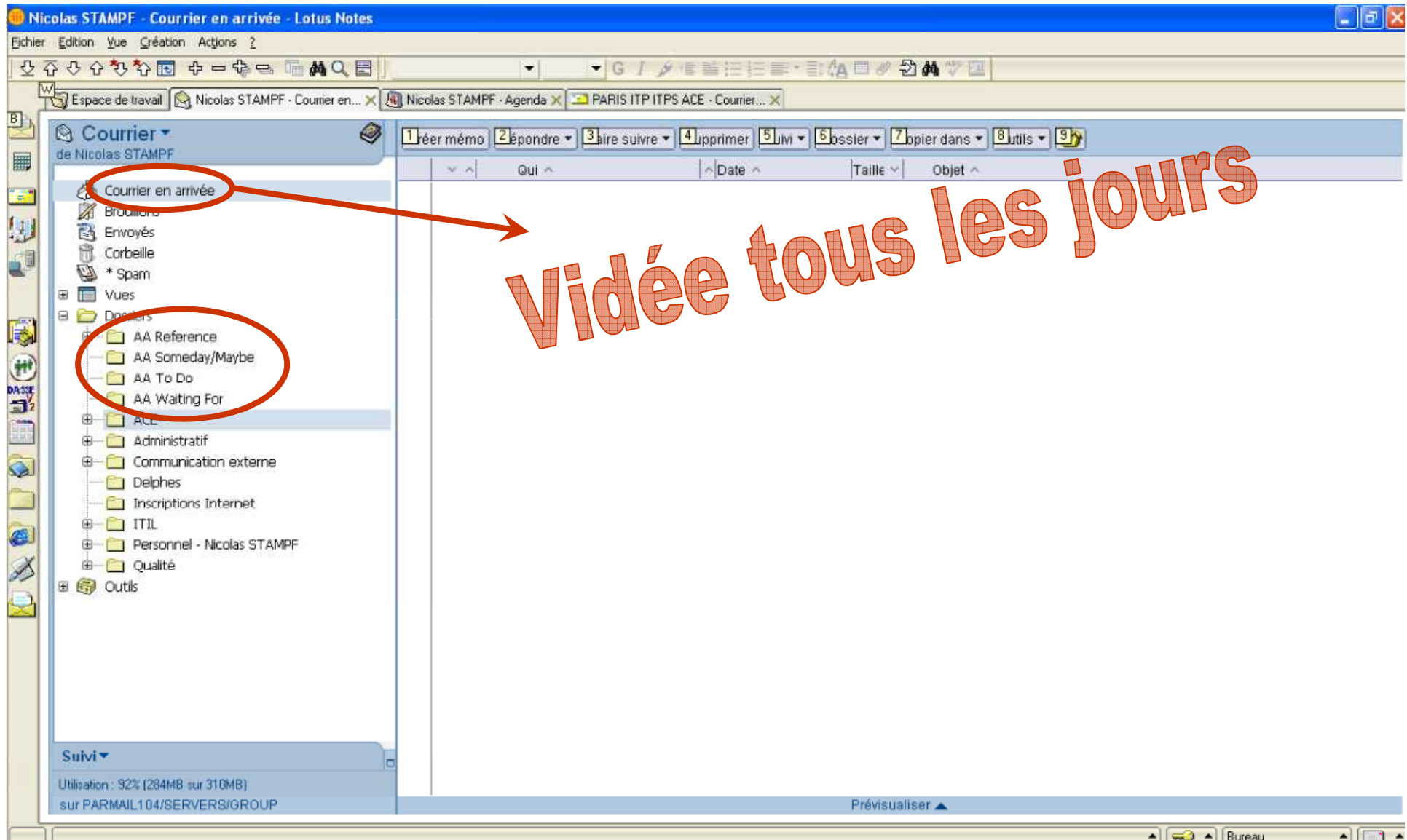
GTD

Annexes

Organisation pour le mail (Lotus Notes)

- Dossier **Boîte d'arrivée = Inbox**
 - On ne choisit pas !
 - Un élément à la fois
 - Ne jamais remettre dans la boîte d'arrivée
- Dossier **AA Prochaines Actions**
- Dossier **AA En attente**
- Intégrer la gestion de la boîte mail dans les revues quotidiennes et hebdomadaires

Exemple de messagerie



**Merci à  ORGAcity pour les
modèles de fiches**

www.orgacity.com