

Si vous trouvez ce classeur, merci de le mettre au courrier :

Nom :

Adresse :

Ville :

France

Téléphone :




Classeur

**Getting Things Done**®

Appartenant à :

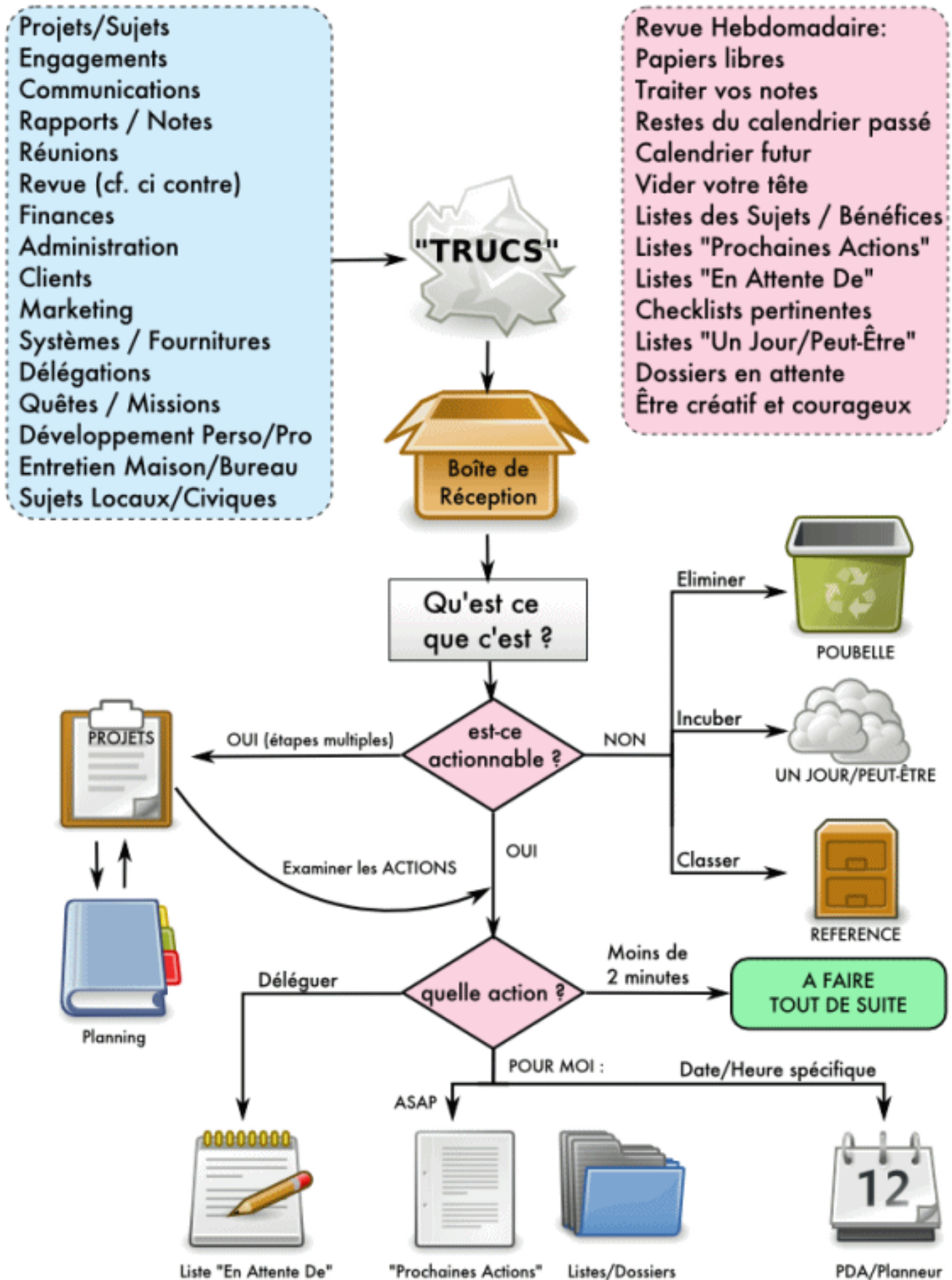
---

Version 2.3.1 du 14 juin 2010

Version	Date	Changements apportés
V1.7	09/10/2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Passage des feuilles suivantes en mode recto/verso (imprimer en conséquence ou photocopier après impression) : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Prochaines Actions</li> <li>○ Agenda</li> <li>○ Meeting Notes</li> <li>○ Project List</li> <li>○ Waiting For</li> <li>○ Un jour/Peut-être</li> <li>○ Project (version avec zone mindmap + liste à cocher)</li> </ul> </li> <li>▶ Pour ces feuilles en recto/verso, ajout d'une flèche à colorier lorsque le verso est utilisé</li> </ul>
V1.8	28/01/2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ajout d'un modèle de Meeting Notes avec zone de mindmapping (« carte heuristique »)</li> </ul>
V1.9	08/02/2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Intégration d'un diagramme du workflow GTD® en français</li> <li>▶ Ajout de la flèche « tourner la page » au modèle « meeting notes » avec zone de mindmapping</li> <li>▶ Traduction de tous les titres des pages (reste à faire : traduction de l'évaluation et des <i>trigger lists</i>).</li> </ul>
V1.10	03/03/2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Weekly review : ajout de la revue des fiches « Agenda »</li> </ul>
V1.11	21/04/2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ajout d'une nouvelle image du workflow, plus complète (fond orange)</li> <li>▶ Mise à jour du A3 Projet</li> <li>▶ Traduction de la liste de déclenchement professionnelle</li> <li>▶ Couleurs !</li> </ul>
V2.0	21/04/2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Couleur 2.0 !!!</li> <li>▶ Suppression des verso : recto uniquement, on enlève les pages pleines deux fois plus souvent, donc c'est plus motivant !</li> <li>▶ Traduction terminée (sauf évaluation)</li> </ul>
V2.1	09/03/2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Intégration de l'évaluation de 100 questions en français</li> <li>▶ Intégration d'une checklist « listes types de périmètre de responsabilité »</li> <li>▶ Cosmétique sur les objectifs personnels (devenus « Horizons personnels »)</li> </ul>
V2.2	08/10/2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ajout du pied de page © David Allen &amp; Co</li> <li>▶ Changement de la police de caractères (Calibri)</li> </ul>
V2.3.1	14/06/2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ajout de la licence Creative Commons  (<a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/">http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/</a>)</li> </ul>

# Getting Things Done

Aide mémoire



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](http://GagnerMaVie.Com)

COLLECTE

# TOUT

Physique : ce qui traîne, est incomplet, usagé, pas à sa place, manque ...

## TOUT RECENSER

Ne pas se fier à sa mémoire, tout noter



# TOUT

Mental : ce qui est en cours, vous requiert, vous soucie, vous mobilise ...

TRAITEMENT

## DÉTERMINER QUOI

Pour chacune de vos entrées, le plus tôt possible, très régulièrement

Plusieurs centaines de fois par jour

10 à 40 secondes chaque



Ne jamais en ignorer



### De quoi s'agit-il ? Faut-il faire quelque chose ?

## OUI

**Objectif : Résultat à produire ?**  
Se représenter et noter les bénéfices qu'apportera sa réussite . Faudra-t-il plusieurs étapes ?

**Action : Première chose à faire ?** (PCAF)  
Si je m'y mettais maintenant par quelle action concrète je commencerais ?

## NON

**Faire** tout de suite si ça prend moins de deux minutes

**OU Confier** à qui est le mieux placé pour le faire

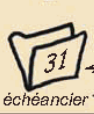
**OU Différer** à une date donnée, ou au plus tôt

ORGANISATION

## TENIR PRÊT

Pouvoir enclencher immédiatement toute action

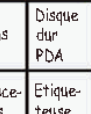
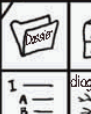
### Pas d'action maintenant



### L'action est différée



### Outils et supports



REVUE

## RECALER

aussi souvent que nécessaire pour garder l'esprit libre

### Chaque jour



### Chaque semaine



### Régulièrement

Prendre de la hauteur



ACTION

## CHOISIR

... alors vous pourrez vous fier à ce que vous suggère votre intuition dans la situation

CONTEXTE  
TEMPS DISPONIBLE  
ENERGIE MOBILISABLE  
PRIORITÉ

OU

TRAVAIL PROGRAMMÉ (demande discipline)  
CONCEPTION (connaître toute sa charge)  
COMME ÇA SE PRÉSENTE (piège des urgences)

OU

50.000 pieds : la vie  
40.000 pieds : vision à 3-5 ans  
30.000 pieds : objectifs à 1-2 ans  
20.000 pieds : domaines de responsabilité  
10.000 pieds : sujets en cours  
Au sol : actions en cours

### Habitudes à instaurer

Outils de classement toujours à portée de main

Entrées collationnées bien regroupées

Noter sans attendre objectifs et premières choses à faire

Faire immédiatement les actions brèves si possible

Conclure les réunions par : résultat à produire, PCAF, QUI

Traiter ses notes sans traîner : qu'y a-t-il lieu de faire ?

Sur l'agenda, exclusivement les temps bloqués

Spécifier concrètement chaque première chose à faire

TOUS vos en-cours figurent sur votre liste de Sujets

Se fonder sur vos listes et non pas sur les documents

Faire sa Revue Hebdomadaire absolument chaque semaine

Prendre de la hauteur pour fixer ses objectifs et PCAF

# Explications

Pour en savoir plus sur GTD® (Getting Things Done®), consulter le livre de David Allen ([www.davidco.com](http://www.davidco.com)) "Getting Things Done, the art of stress free productivity" ISBN 0142000280 ou consulter la page [http://www.davidco.com/what\\_is\\_gtd.php](http://www.davidco.com/what_is_gtd.php).

GTD et Getting Things Done sont des marques déposées de David Allen & Co.

## Sur les modèles de page

Commencez par acheter un classeur souple (grands anneaux recommandés, si possible placés sur la 3<sup>e</sup> couverture, pas sur la tranche au milieu : l'ouverture en sera facilitée) et des intercalaires (12 suffisent en général).

Imprimez l'ensemble de ce fichier et photocopiez chaque page en un nombre suffisant d'exemplaires. Vous aurez besoin de :

- Quelques pages Prochaines Actions
- Quelques pages Semaines
- Beaucoup de pages Agenda
- Beaucoup de pages Comptes-rendus de réunion
- Quelques pages Liste de Projets
- Beaucoup de pages Projets (prévoyez plusieurs exemplaires vierges de chaque type de projet)
- Quelques pages En attente
- Quelques pages Un jour / Peut-être
- Quelques pages Checklist
- Une page Buts
- Une page de ces explications
- Une page des « Liste de déclenchement »

Pour chaque paquet de feuilles, collez un petit Post-it™ sur la dernière pour vous rappeler de ne pas utiliser cette dernière feuille mais de la photocopier immédiatement pour refaire le plein.

Imprimez également le diagramme de flux de la méthode.

Collez un paquet de Post-it™ sur la 3<sup>e</sup> de couverture de votre classeur.

Vous pouvez investir dans un stylo « plat » ou un Space Pen qui écrit dans n'importe quelle position. Un crayon à papier avec gomme incorporée fonctionne également très bien !

## Démarrer le processus GTD

1. Prévoyez 2 heures de temps minimum (encore autant si vous prévoyez de déverser votre vie personnelle également dans votre classeur GTD®)
2. fournissez-vous en une grande quantité de feuilles de brouillon
3. Identifiez l'emplacement de votre « Inbox » (une grande bannette est utile à cet effet)
4. Placez tout ce qui n'est pas à sa place sur votre bureau dans celle-ci (ou un Post-It™ qui le représente s'il est trop gros pour y tenir)
5. Parcourez calmement la « Liste de déclenchement » professionnelle (ou personnelle suivant le cas) et notez toutes les idées de « choses à faire » (« boucles ouvertes ») qui vous viennent à l'esprit, une par feuille. Déversez dans votre Inbox au fur et à mesure.
6. Lorsque vous aurez terminé, prenez votre Inbox, et commencez à la vider. Objectif : vider la Inbox tous les jours ! (y compris la Inbox mail). Pour la vider, utiliser le processus GTD® tel que présenté dans le diagramme de flux de la méthode. Rapidement, il s'agit de consacrer 20 secondes maximum à chaque feuille dans votre Inbox (on les prend dans l'ordre, on ne repose jamais rien dans la Inbox !) et de vous poser les questions suivantes :

- a. Prendre une nouvelle feuille de la Inbox
- b. Est-ce actionnable ?
  - i. Si non : Détruire (jeter la feuille) ou Déférer pour plus tard (Un jour /Peut-être) le temps que cela incubé ou Classer s'il faut vraiment conserver l'information
- c. Si oui : est-ce que cela nécessite deux actions ou plus pour être finalisé ?
  - i. Si oui : c'est un Projet !
  - ii. Le noter dans la liste des projets
  - iii. Ouvrir une nouvelle feuille de projet. Remplir les premiers champs du projet (But, Principes)
  - iv. Identifier la prochaine action physique à réaliser sur ce projet pour le faire avancer vers son but final
  - v. Noter cette action dans votre liste Prochaines Actions
- d. Si non (une seule action à réaliser), vous poser les questions suivantes dans cet ordre :
  - i. Est-ce que cela prend moins de 2 minutes à faire ? Si oui, le faire immédiatement
  - ii. Si non : suis-je la bonne personne pour faire cette action ? Si non : Déléguer et noter la délégation dans votre liste Waiting For générale ou sur une feuille Agenda au nom de la personne (si vous avez régulièrement plusieurs choses à faire avec elle).
  - iii. est-ce à faire le plus tôt possible (ASAP) ? Si oui, le noter dans votre liste Prochaines Actions
  - iv. si cela doit être fait à une date précise, le noter dans le Calendrier (ouvrir une Semaine si nécessaire)

## Quotidiennement

Vous devez vider votre Inbox tous les jours. Votre outil de travail est :

1. d'abord le calendrier du jour. Il est recommandé de définir, la veille, les 3 MIT (Most Important Things) du lendemain. Ce sont vos Prochaines Actions prioritaires du jour, hors ce qui a été planifié pour le jour.
2. ensuite, s'il vous reste du temps, vous prenez dans votre liste de Prochaines Actions. Les critères de choix des actions à réaliser sont, dans l'ordre :
  - a. Suivant le contexte : au Bureau, en Déplacement, À la maison...
  - b. Suivant le temps disponible (on finit toujours ce que l'on a commencé avant de passer à autre chose)
  - c. Suivant l'énergie disponible (trop fatigué pour faire quelque chose de compliqué ? Choisir une tâche plus facile !)
  - d. Suivant la priorité des tâches

## Hebdomadairement

Vous devez réaliser votre « Revue hebdomadaire GTD® » (déjà planifiée comme l'une des MIT du vendredi). Cela consiste à refaire le point comme la première fois que vous avez initialisé le processus GTD®. Cela consiste en une revue de l'ensemble, un nettoyage, re-vider le cerveau dans le classeur afin de supprimer tout stress lié aux encours et autres « boucles ouvertes » de votre vie. Utilisez la Checklist correspondante pour cela.

# Évaluation

## Les bases

/25 ( %)

- J'ai bien lu Getting Things Done® du début à la fin
- J'ai toujours avec moi un calendrier à portée de la main
- J'utilise mon calendrier uniquement pour les rendez-vous et engagements datés
- J'ai une boîte de réception (inbox), que j'utilise quotidiennement
- J'ai un logiciel de messagerie, optimisé à ma manière
- J'ai un répondeur, optimisé à ma manière
- J'ai toujours un moyen de noter mes idées, dans chaque contexte (bloc notes, ordinateur, enregistreur vocal, etc)
- Je garde une liste de mes premières choses à faire, consultable par contexte
- J'ai une liste pour mes sujets à traiter principaux
- J'ai écouté le livre GTD® en version audio
- J'ai une liste pour surveiller mes tâches en attente
- J'utilise des listes pour surveiller mes objets prêtés et objets empruntés
- J'utilise un répertoire inbox sur mon ordinateur pour les fichiers téléchargés
- J'utilise un échéancier (tickler file) ou un système de pense-bête agréable et rapide à utiliser
- Mon système de classement de documents est agréable et rapide à utiliser, éventuellement grâce à l'utilisation d'une étiqueteuse automatique
- Ma liste de premières choses à faire ne contient que des actions physiques, pas de sujet à traiter à étapes multiples
- J'ai prévu une revue hebdomadaire pour chaque semaine
- Je maintiens une liste un jour/peut-être, que je consulte et met à jour pendant mes revues journalières et hebdomadaires
- Dans mon bureau, chaque chose a une place bien déterminée
- Je possède toutes les fournitures de bureau dont j'ai besoin (p. 92)
- Je peux utiliser des espaces de travail mobiles au besoin
- Les fichiers de mon ordinateur sont optimisés pour une productivité maximale
- Je participe de façon hebdomadaire à une réunion d'adeptes en productivité centrée autour de la méthode GTD®
- Pendant les 6 premiers mois où j'ai utilisé mon implémentation de GTD®, et souvent plus tard également, je garde un journal GTD® où je met à jour mes trouvailles (comment faire pour...?)
- Je revoie les notes de mon journal GTD® chaque semaine et chaque mois pour m'améliorer et rester dans le coup

## Intermédiaire

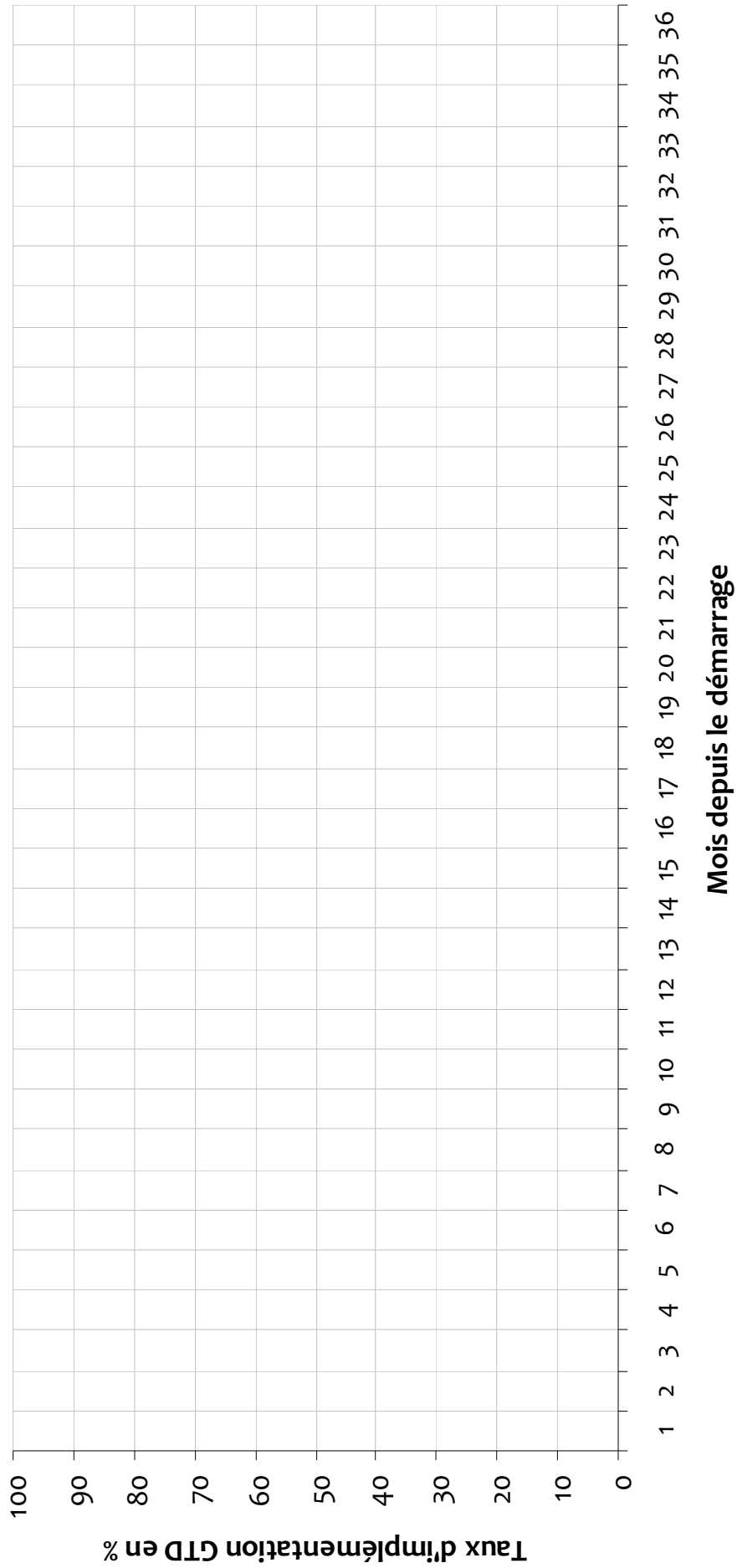
/25 ( %)

- Je pratique la méthode GTD® rigoureusement depuis 3 à 6 mois
- J'ai lu Getting Things Done® 2 fois ou plus
- J'ai tellement écouté le livre audio de GTD® que je peux imiter David Allen à en frémir
- Je viens aux nouvelles régulièrement concernant mes actions en attente
- Je surveille mes objets prêtés et empruntés
- Je vide la boîte de réception de mes emails tous les jours avant 17h
- Je vide ma boîte de réception physique tous les jours avant 17h
- Je vide mon répondeur tous les jours avant 17h
- Je vide le répertoire *Inbox* de mon ordinateur chaque jour avant 17h
- Je vide mes autres boîtes de réception avant 17h
- Je ne rate jamais ma revue hebdomadaire, programmée au même moment chaque semaine
- Aucun papier non classé ne traîne en dehors de ma boîte de réception physique, mes dossiers de sujets à traiter et mes dossiers de référence
- J'ai prévu dans mon échéancier ou mon calendrier une ou deux fois par an une journée consacrée au rangement de mes documents
- J'ai défini mes priorités pour chacune des altitudes et je les mets à jour au moins trimestriellement,
- Je me remet en tête ces altitudes au moins une fois par semaine et habituellement chaque matin pour rester inspiré
- La liste de mes principaux sujets à traiter est actualisée au moins une fois par semaine
- J'effectue souvent une prévision de ma journée le matin et une mini-revue en fin de journée
- Je suis familiarisé avec les outils web GTD® majeurs et je connais leurs forces et faiblesses
- J'ai trouvé les outils GTD® en ligne et/ou au format papier qui me vont le mieux
- Lorsque je vide mes boîtes de réception, je commence au sommet et je prélève chaque article séparément jusqu'à l'avoir traité
- Je suis familiarisé avec les cartes mentales, et j'en crée au besoin
- Je connais par coeur le modèle de planification naturelle en 5 étapes et je l'utilise pour mes projets personnels et mes réunions
- Je connais par coeur les 3 activités pour évaluer le travail journalier et je m'y réfère pendant le cours de la journée, ou je le fais intuitivement
- Je connais par coeur les 4 critères de choix de la prochaine action à un moment donné et je l'applique
- J'ai essayé GTD® Gmail ou d'autres logiciels qui améliorent l'efficacité de la gestion des emails, et j'ai trouvé un système qui me convient

- Je pratique la méthode GTD® depuis 6 mois ou plus
- J'ai souscrit à GTD Connect et écouté la plupart des ressources proposées
- J'ai écouté les podcasts de 43 Folders avec David Allen
- J'ai enseigné GTD® avec succès à 3 personnes
- J'ai lu le deuxième livre de David Allen : Prêt pour l'action, et plusieurs autres livres concernant la productivité
- J'atteint maintenant un état de productivité optimale un quart à la moitié du temps lorsque je travaille
- Je ne m'encombre jamais l'esprit des choses qui peuvent être entrées dans mon système, et plusieurs fois pendant la journée, je note les idées, choses à faire dans mes listes
- J'ai lu Getting Things Done® au moins 2 fois, et mon livre est écorné et rempli de notes
- Je retourne toujours mes appels téléphoniques dans les 24 heures et habituellement dans les 2 à 12 heures
- Je réponds à tous mes emails dans les 24 heures (voire plus tôt), sans oubli ou perte
- Lorsque je place quelque chose dans ma boîte de réception, je suis persuadé que ce sera fait... ou je sais pourquoi je ne le fais pas et ça ne me rend pas anxieux
- Lorsque je m'engage à faire quelque chose pour quelqu'un, je suis persuadé que ce sera fait... ou je lui ferai savoir à l'avance pourquoi je ne peux pas le faire
- Je n'éprouve plus ce sentiment d'anxiété presque inconsciente que je ressentais à propos de mes affaires en suspens et de mon travail
- Mon esprit est limpide comme de l'eau calme et claire, et je ne pense jamais à quelque chose dont je n'ai pas envie de penser plus d'une fois
- Mon système de classement papier est complètement à jour, en permanence
- Je suis la personne la plus organisée parmi les gens que je connais, et de loin
- Je ne fais jamais d'impasse sur un sujet à traiter ou une tâche
- Je ne me souviens pas de la dernière fois où quelque chose est passé à la trappe dans mon système
- Je suis frustré par les gens qui font des impasses sur des choses à faire
- Je suis coaché régulièrement par une personne qui a au moins 4 ans d'expérience dans GTD®
- Je suis conscient des forces et faiblesses de GTD®, car j'ai lu et étudié d'autres systèmes
- Mon système est automatique et je n'ai jamais besoin de discipline ou de volonté pour l'utiliser
- Je peux voir clairement les connections descendantes et ascendantes entre mon travail journalier et mes priorités vues sous des altitudes plus élevées
- Je suis tellement productif et clair d'esprit que les idées créatives me viennent comme jamais auparavant...
- Je peux toujours dire non en toute intégrité, car j'ai toujours à l'esprit la charge de travail qui est dans mon assiette et ce qui est important

- Je pratique la méthode GTD® depuis plus de 12 mois
- Mon système est d'une clarté irréprochable depuis plus de 6 mois
- Mon système a connu des évolutions, grâce à des nouveaux d'outils adaptés à mon mode de vie
- J'ai enseigné GTD® avec succès à plus de 10 personnes, et ils ont continué pendant plus de 6 mois
- J'arrive facilement 10 minutes en avance à mes rendez-vous, bien préparé, l'esprit calme et apaisé
- Je suis habituellement dans un esprit de productivité optimale lorsque je travaille
- Je ne bois plus de caféine et je ne mange plus de sucre, mon travail me donne l'énergie dont j'ai besoin
- Je ne travaille pas avec les gens qui laissent des choses à faire passer à la trappe, à moins d'y être vraiment obligé
- Je suis réputé promettre prudemment et livrer généreusement lorsque je m'engage avec les autres
- Je pratique régulièrement un entraînement physique suivant un plan adapté à mon corps
- Je me réveille chaque jour à la même heure tôt le matin, dès que mon réveille sonne et je rentre immédiatement dans un état de productivité optimale, concentré et détendu
- Je pratique une activité spirituelle, programmée chaque jour ou chaque semaine
- J'ai une liste de livres concernant le développement personnel, spirituel et professionnel que je finis systématiquement
- J'essaie régulièrement de nouveaux outils pour ma productivité, mais uniquement si j'en ai réellement besoin
- Lorsque je m'implique dans quelque chose, c'est comme si c'était fait, peut importe la difficulté ou combien d'étapes ça va me prendre
- Les domaines de la planification de projet et de la cartographie mentale sont devenus naturels pour moi
- J'ai délégué ou automatisé la plupart de mes courses quotidiennes, au point où j'ai désormais rarement besoin de faire des courses
- Je suis entouré de gens qui sont aussi productifs que moi
- J'ai plusieurs mentors qui possèdent un plus haut degré de productivité que moi, que je rencontre régulièrement
- Mon cadre de vie est comme un temple spirituel - chaque chose a son importance, et on accède à chacune consciemment dans un but précis
- Mon espace de travail marque l'esprit des gens - on me raconte régulièrement quel sentiment de paix on éprouve quand on s'assoit à mon bureau
- Je pourrais, si je le souhaitais, vivre confortablement en enseignant l'efficacité personnelle
- Je pourrais écrire mon propre livre sur la productivité... à moins que je ne l'aie déjà fait
- J'ai tendance à atteindre mes objectifs plus tôt et plus aisément que prévu
- Mon travail et ma vie ne sont qu'extase, joie, bonheur

# Evaluation de l'implémentation GTD



















# Projet

## But et principes

## Vision finale

*Dans cette zone, vous pouvez prendre des notes ou faire une « mindmap »*



**Problème**

**Plan d'action**

**Analyse**

**Résultats attendus / obtenus**

**Points non résolus**



Semaine

(3 Actions Importantes / jour)

Lundi

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

début – fin

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Mardi

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

début – fin

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Mercredi

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

début – fin

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Jeudi

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

début – fin

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

Vendredi

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

début – fin

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ - \_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

**50,000 pieds : buts et principes**

**40,000 pieds : vision personnelle (3 à 5 ans)**

**30,000 pieds : objectifs (1 ou 2 ans)**

**20,000 pieds : périmètre de responsabilité**

**10,000 pieds : projets courants (cf. liste de projets)**

**Piste d'envol : Prochaines Actions**

# Listes types de périmètres de responsabilité

---

## Professionnel

- ▶ Gestion des biens
- ▶ Contrôle qualité
- ▶ Développement du personnel
- ▶ Planification
- ▶ Conception système
- ▶ Support administratif
- ▶ Développement de produits
- ▶ Relations publiques
- ▶ Service client
- ▶ Développement client
- ▶ Recherche

## Personnel

- ▶ Finances
  - ▶ Santé
  - ▶ Famille
  - ▶ Carrière
  - ▶ Ménage, maison
  - ▶ Parentalité
  - ▶ Couple
  - ▶ Loisirs
  - ▶ Créativité
  - ▶ Développement personnel
  - ▶ Spiritualité
-

# Liste de déclenchement professionnelle

- ▶ Projets à démarrer/non terminés
- ▶ Engagements et promesses :
  - Chef/partenaires
  - Collègues
  - Collaborateurs
    - Autres
  - Externes :
    - Clients
    - Fournisseurs
    - Autres organisations
- ▶ Communication
  - Interne/externe
  - Faire ou répondre :
    - Appel téléphonique
    - Messagerie vocale
    - Email
    - Fax
    - Lettres
    - Mémos
  - Écrits à finir/soumettre :
    - Rapports
    - Évaluations/revues
    - Propositions
    - Articles
    - Publicité
    - Manuels/instructions
  - Réécritures/éditions
- ▶ Réunions à planifier/demander
- ▶ Décisions à faire connaître
- ▶ Lectures importantes
- ▶ Finances
  - Statistiques
  - Budgets
  - Prévisions/projections
- ▶ Planification/organisation
  - Planification formelle (but & principes, vision finale, actions)
  - Projets en cours (prochaines étapes)
  - Projets à venir
  - Business plans/marketing
  - Événements à venir
  - Réunions/présentations
  - Restructurations
  - Installation de nouveaux équipements
  - Voyages
- ▶ Administration
  - Litiges
  - Assurance
  - Personnel/RH
  - Politiques/procédures
- ▶ Clients
  - Internes
  - Externes
- ▶ Marketing
- ▶ Publicité
- ▶ Vente
  - Service client
- ▶ Systèmes
  - Téléphone
  - Ordinateur
  - Fournitures de bureau
  - Dossiers
  - Stocks
    - Inventaires
  - Décorations
- ▶ Développement professionnel
  - Formations/séminaires
  - Choses à apprendre
  - Choses à rechercher
  - Compétences à pratiquer
  - CV
- ▶ Recherche & Développement
- ▶ Habillage professionnel

# Liste de déclenchement personnelle

- ▶ Projets démarrés/non terminés
- ▶ Engagements et promesses :
  - Conjoint(e)
  - Enfants
  - Famille
  - Amis
  - Professionnels
  - Emprunts
- ▶ Projets avec d'autres organisations :
  - Service
  - Civil
  - Volontariat
- ▶ Communication
  - Famille
  - Amis
  - Faire ou répondre :
    - Appels téléphoniques
    - Lettres
    - Cartes
- ▶ Événements à venir :
  - Occasions spéciales
  - Anniversaires de naissance
  - Autres anniversaires
  - Mariages
  - Diplômes
  - Vacances
  - Événements sociaux
  - Événements culturels
  - Événements sportifs
- ▶ R&D:
  - Endroits à visiter
  - Personnes à rencontrer/inviter
  - Attractions locales
- ▶ Administratif
  - Finance
    - Factures
    - Banque
    - Investissements
    - Prêts
    - Impôts
  - Assurance
  - Affaires juridiques
  - Classement
- ▶ En attente...
  - Demande par courrier
  - Réparation
  - Remboursements
  - Éléments prêtés
  - Données médicales
- ▶ Maison/propriétés
  - Administratif
    - Juridique
    - Immobilier
    - Zonage
    - Impôts
    - Maîtrise d'œuvre/sous-traitants
  - Chauffage/climatisation
  - Plomberie
  - Électricité
  - Toit
  - Jardin
  - Allées
  - Murs/sols/plafonds
  - Décoration
  - Fournitures
  - Outillage
  - Électroménager
  - Lampes/câblages
  - Ustensiles de cuisine
  - Machine à laver/séchage
  - Aspirateur
  - Espace à organiser/ranger
  - Télévision
  - Magnétoscope/DVD
  - Musique/CD/K7
  - Appareil photo/caméscope
  - Téléphones
  - Répondeur
  - Équipement sportif
  - Rangements/vêtements
  - Garage/stockage
  - Réparations véhicules/maintenance
  - Outils
  - Bagages
  - Animaux
- ▶ Ordinateurs
  - Logiciels
  - Matériel
  - Connectique
  - CDROM
  - Email/internet
- ▶ Santé
  - Médecins
  - Dentistes
  - Spécialistes
- ▶ Loisirs
  - Livres
  - Enregistrements
  - CD/K7
- ▶ Courses
  - Outillage
  - Droguerie
  - Marché
  - Banque
  - Nettoyage
  - Papeterie
- ▶ Communauté
  - Voisinage
  - École
  - Mairie





# Compte-rendu de réunion

Sujet

Date :

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Lieu :

## Participants

- |          |           |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 7. _____  |
| 2. _____ | 8. _____  |
| 3. _____ | 9. _____  |
| 4. _____ | 10. _____ |
| 5. _____ | 11. _____ |
| 6. _____ | 12. _____ |

*Dans cette zone, vous pouvez prendre des notes ou faire une « mindmap »*