

- ▶ revoir le **Calendrier** des **jours précédents** ;
- ▶ parcourir le **Calendrier** des **jours à venir** ;
- ▶ parcourir la **Liste de déclenchement** ;
- ▶ revoir la **Liste des projets** ;
- ▶ revoir chaque **Projet** : vérifier l'avancement et sortir les nouvelles **Prochaines Actions** ;
- ▶ mettre à jour les listes de **Prochaines Actions** (cocher ce qui est fait) ;
- ▶ mettre à jour la liste **En attente de** (relancer ce qui doit l'être) ;
- ▶ revoir les **checklists** appropriées ;
- ▶ revoir la liste **Un jour / Peut-être** ;
- ▶ revoir les dossiers en cours pour d'éventuelles **Prochaines Actions** ;
- ▶ revoir vos **Horizons personnels** ;
- ▶ être courageux et créatif !

Projets GTD®

Un **Projet GTD®** est un regroupement de 2 actions ou plus. Il doit être référencé dans une « **Liste des projets** » afin de ne pas être oublié. Dès sa création, il convient de réfléchir aux éléments suivants :

- ▶ **But et principes** : ce que l'on cherche à obtenir et les principes/contraintes dont il faut tenir compte.
- ▶ **Vision finale** : exprimée au présent, elle décrit la situation comme si le projet était pleinement terminé, sans qu'aucun problème ne soit apparu, et selon les plus grandes espérances que l'on y avait mises. C'est ce qui permet de susciter une « tension créative » pour imaginer les actions à réaliser.
- ▶ Les **actions à réaliser** pour réaliser le projet, organisées par composants, séquences et priorités.

Dès que cela est rédigé, prendre les 1^{res} **Prochaines Actions** réalisables et les intégrer dans vos listes **Prochaines Actions**, suivant les contextes appropriés.

Liste de déclenchement

Note : une liste de déclenchement plus complète est disponible à l'adresse <http://gtdnstampf.free.fr/>.

- ▶ Projets à démarrer/non terminés
- ▶ Engagements et promesses
- ▶ Communication
- ▶ Réunions à planifier/à demander
- ▶ Décisions à faire connaître
- ▶ Lectures importantes
- ▶ Finances
- ▶ Planification/organisation
- ▶ Administration
- ▶ Clients
- ▶ Marketing
- ▶ Publicité
- ▶ Vente
- ▶ Développement professionnel
- ▶ Recherche & Développement
- ▶ Habillage professionnel

Horizons personnels

Régulièrement, il est nécessaire de prendre de la hauteur par rapport à vos activités courantes pour s'assurer que vous avancez dans la bonne direction :

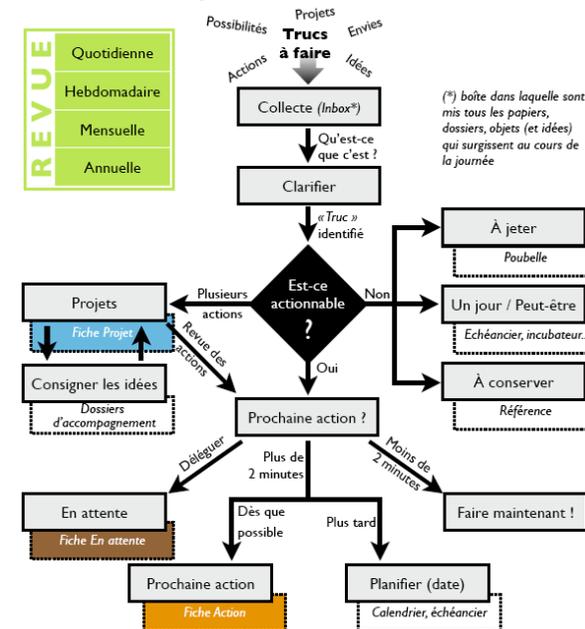
- ▶ **Buts et principes** (motivations dans la vie ; à revoir tous les six mois ou à chaque changement de vie significatif)
- ▶ **Vision personnelle** (à quoi ressemble votre réussite personnelle ; à revoir tous les six mois ou à chaque changement de vie significatif)
- ▶ **Objectifs** (à 1 ou 2 ans ; revue tous les 6 mois)
- ▶ **Périmètre de responsabilité** (revue mensuelle)
- ▶ **Projets** (revue hebdomadaire)
- ▶ **Actions** (revue pluriquotidienne)

GTD et Getting Things Done sont des marques déposées de David Allen & Co (cf. http://www.davidco.com/what_is_gtd.php)

GTD®

Getting Things Done®
« s'organiser pour réussir »

Une philosophie de vie face à l'événementiel



Contact : **Nicolas STAMPF**
nicolas.stampf@gmail.com
<http://gtdnstampf.free.fr/>

V2.0 FR

Présentation

Getting Things Done® est une méthode permettant d'améliorer son organisation personnelle pour accroître l'efficacité de son travail en toute sérénité. Créée par **David Allen**, elle permet un haut niveau de productivité, sans le stress généralement associé.

La méthode repose sur trois principes fondamentaux :

- ▶ **se vider régulièrement la tête** de tous les sujets sur lesquels on est engagé ;
- ▶ **identifier** le plus tôt possible le **Résultat Souhaité** de chaque sujet ;
- ▶ **identifier** la **Prochaine Action** concrète et physique à réaliser sur chaque sujet, pour le faire avancer vers sa réalisation.

Le processus GTD®

Le processus GTD® se décompose en 5 étapes :

- ▶ **la collecte** qui permet de se vider l'esprit de tous les sujets sur lesquels on est engagé ;
- ▶ **l'identification** des « **trucs** » collectés afin d'identifier s'ils sont actionnables ou non, s'il s'agit d'un Projet, de qui doit réaliser la Prochaine Action et pour Quand ;
- ▶ **l'organisation** de toutes vos tâches dans des listes adaptées à chaque contexte (lieu, outils et personnes disponibles) ;
- ▶ **la revue** de votre système afin de le tenir à jour ;
- ▶ **la phase d'action** qui consiste à :
 - soit réaliser le travail planifié (voir § Travail quotidien),
 - soit réaliser le travail au moment où il se présente,
 - soit planifier votre travail (dérouler le processus GTD®).

Démarrer le processus GTD®

1. Prévoyez **2 heures de temps minimum**.
2. Préparez une grande quantité de **feuilles de brouillon**.
3. Identifiez l'emplacement de votre « **Boîte de réception** » (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 notez son nom sur une feuille de brouillon qui le représente s'il est trop gros pour y tenir).
5. Parcourez calmement la **liste de déclenchement** et notez tous les « **trucs** » qui vous viennent à l'esprit, un par feuille, en datant. Déversez dans votre Boîte de réception au fur et à mesure.

Une fois ce travail effectué, passez à la phase suivante : **Vider sa boîte de réception**.

Vider sa Boîte de réception

Tous les jours, vous devez vider votre **Boîte de réception**.

Attention : on ne remet jamais dans la Boîte de réception ce qu'on vient d'en sortir!

Pour cela, vous devez prendre un élément de celle-ci (un seul et sans choisir) puis le confronter aux questions suivantes :

- ▶ Est-il actionnable ? Si non, choisir entre **Jeter**, **Archiver** ou **Incuber** (c'est-à-dire noter sur une liste **Un jour / Peut-être**)
- ▶ Si oui, s'agit-il d'un projet (2 actions ou plus) ? Si oui, alors le noter dans la **Liste des projets** et identifier la **Prochaine Action** à réaliser sur celui-ci
- ▶ C'est une **Prochaine Action** : si elle prend moins de 2 minutes, la réaliser de suite
- ▶ Sinon, vérifier qu'elle ne puisse pas être
 - déléguée (suivre dans **En attente de**)

- planifiée (noter dans **Calendrier**)
- déferée (noter dans la liste **Prochaine Action** suivant le contexte approprié)

Travail quotidien

Vous devez vider vos **Boîtes de réception tous les jours**.

Votre plan de travail quotidien est le suivant :

1. D'abord regarder le **calendrier** du jour qui décrit les **Prochaines Actions** à réaliser impérativement à cette date.
2. Ensuite, piocher dans votre liste de **Prochaines Actions** du **Contexte** du moment. Les critères de choix des actions à réaliser sont, dans l'ordre :
 - a. suivant le **temps disponible** (on finit toujours ce que l'on a commencé avant de passer à autre chose) ;
 - b. suivant l'**énergie disponible** (choisir une tâche en fonction de votre énergie !) ;
 - c. suivant la **priorité** des tâches, éventuellement.

Revue hebdomadaire

Vous devez impérativement réaliser votre **Revue hebdomadaire**. La bonne réalisation de celle-ci conditionnera toute votre réussite dans GTD® !

Cela consiste à refaire le point comme la première fois où vous avez démarré le processus GTD® pour identifier les éléments susceptibles de contenir de nouvelles **Prochaines Actions**.

Cela consiste à :

- ▶ traiter les papiers éparés ;
- ▶ traiter les notes (comptes rendus de réunion : y'a-t-il des **Prochaines Actions** associées ?) ;