

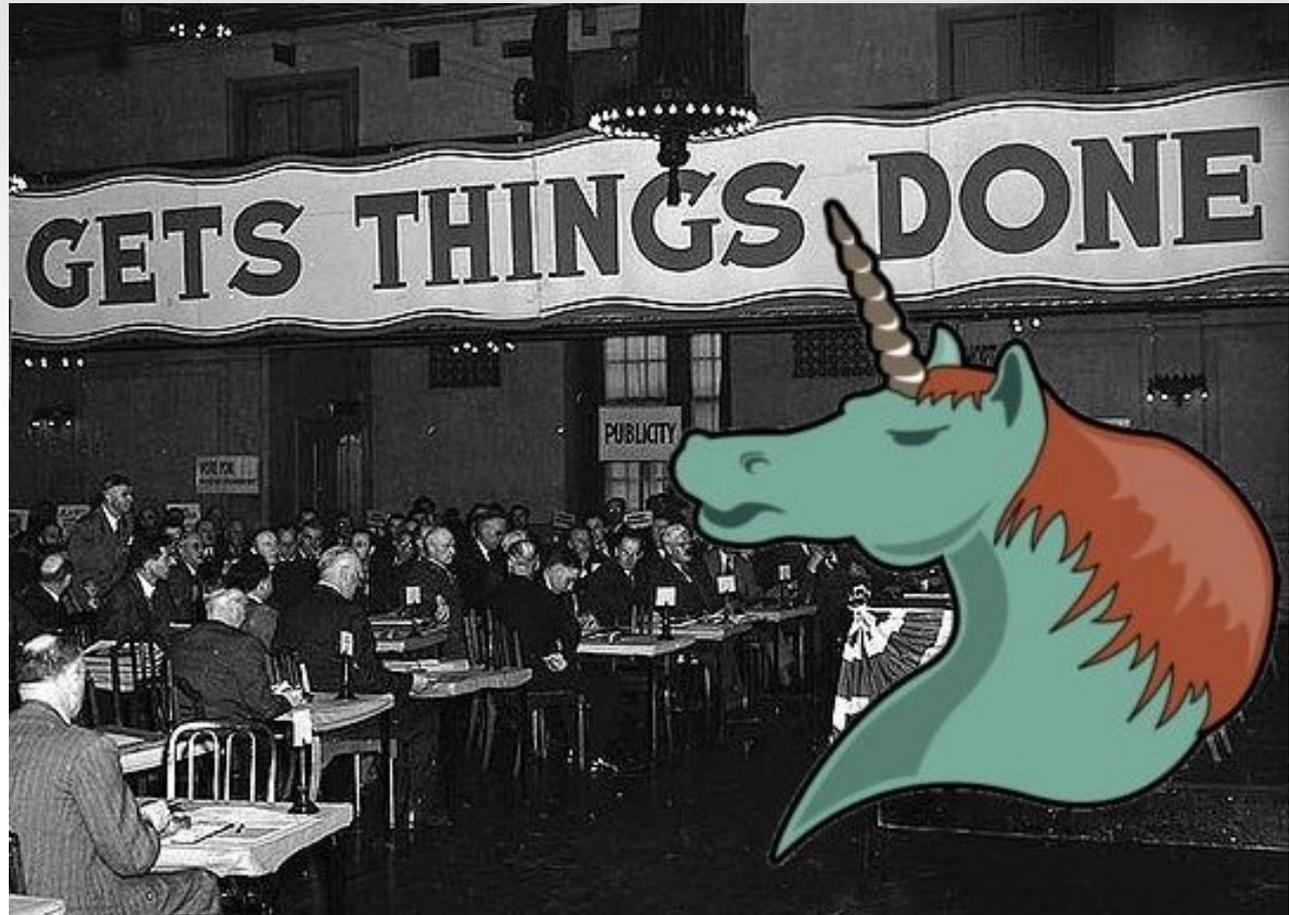
GTD et cie

L'organisation
sans stress

Lille

12 avril 2011

Frédéric Couchet



Et vous ?

- GTD, ZTD, MIT, Pomodoro... ?
- Vos outils, méthodes ?
- Vos attentes ?

Un petit exercice

Un "truc" / une "affaire en suspens" :

Notez par écrit une situation, un projet, un dossier auquel vous pensez en ce moment.

Quel est le problème, la question brûlante ?

- Il est 18h, et plusieurs tâches importantes n'ont pas été faites
- Vous rentrez des courses et bien sûr vous avez oublié d'acheter les piles pour l'un des jouets de votre enfant
- Vous êtes bloqué sur le projet Foobar
- 30 tâches vous attendent dans votre boîte courriels
- Vous ne vous souvenez plus de l'idée géniale/la tâche à faire que vous avez eu en marchant (Saint Antoine de Padoue)
- ...
- Le cerveau n'est pas bon pour traiter, gérer les « affaires en suspens », les listes de tâches

Le postulat de GTD

Le postulat de GTD est que l'efficacité est directement proportionnelle à la capacité de se détendre.

La promesse GTD

La promesse de GTD est la capacité d'atteindre «*ce que les praticiens d'arts martiaux appellent "l'esprit comme l'eau" qui est la manière d'être, d'agir et de travailler où l'esprit est totalement libre et où les évènements constructifs se produisent naturellement*».

Cet état permet «*de s'acquitter de ses responsabilités professionnelles et personnelles avec un minimum d'efforts*».

GTD

- Libérer le cerveau
 - Clarifier le résultat attendu
 - Définir la première action
 - Système de rappel du résultat voulu et de l'action
- Déléguer à un système fiable
- Permettre au cerveau de créer
- « L'esprit comme l'eau »

GTD

- Processus :
 - Collecter (« boites d'entrées »)
 - Traiter (« prochaines actions »)
 - **Faire/Agir** (action / contexte)
 - Revoir (« revue hebdomadaire »)

Collecter

Getting Things Done

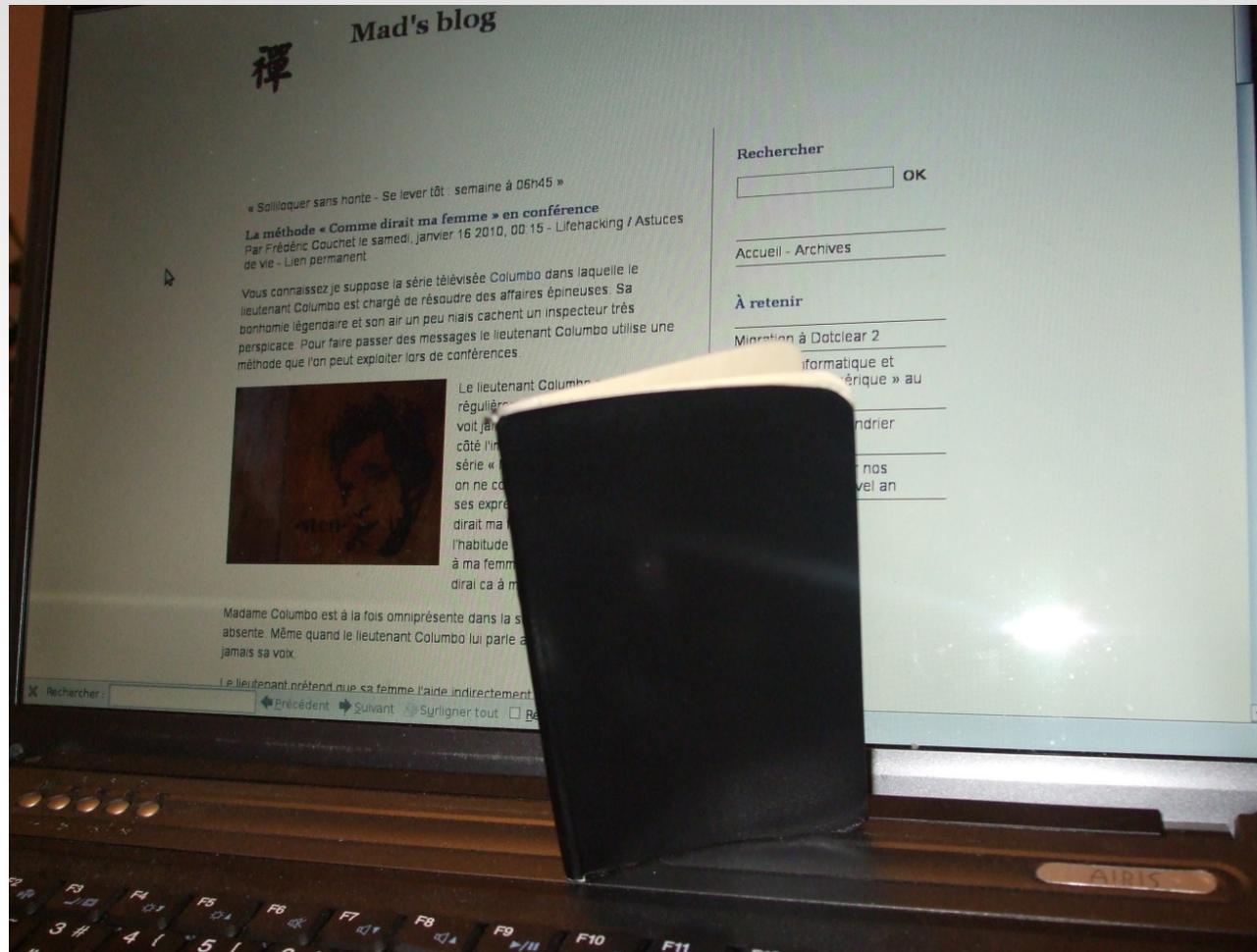
Projets/Sujets
Engagements
Communications
Rapports / Notes
Réunions
Revue (cf. ci contre)
Finances
Administration
Clients
Marketing
Systèmes / Fournitures
Délégations
Quêtes / Missions
Développement Perso/Pro
Entretien Maison/Bureau
Sujets Locaux/Civiques



Collecter

- Boîtes d'entrée/de réception:
 - Banette à courrier
 - Papier (carnets, cahiers...)
 - Assistants numériques
 - Courriel
 - Corbeille
- Les réduire
- Les vider régulièrement
- Avoir un outil de capture "à faible teneur en technologie"

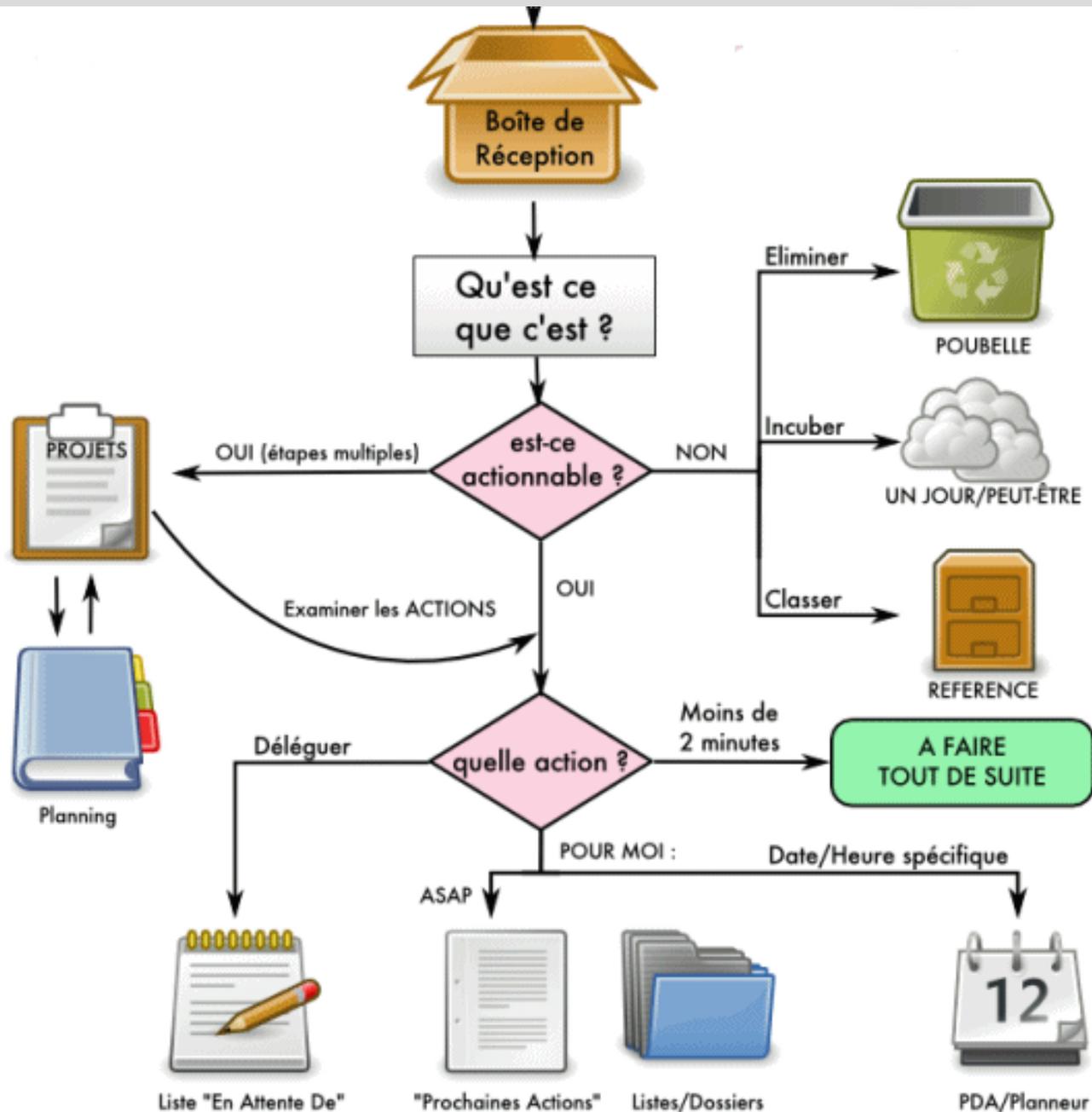
Collecter



Collecter → Traiter

Après la collecte que faire de ces
"trucs" / "affaires en suspens"

Traiter



Prochaine action/Next action

- Action concrète et physique, détaillée
- Questions possibles :
 - Que doit-il se passer en premier
 - Comment visualisez-vous cette action
 - Où/comment cela se passera-t-il (contexte) ?
- Le contexte : *où, quand, comment, avec qui...*
- Verbes d'action : *écrire à, rédiger, mettre en ligne...*

Objectifs/actions SMART

- Spécifique
- Mesurable
- Accessible
- Rattaché à un projet
- Temporellement défini

Projet

- Un objectif/un but
- Principes directeurs
- Dénouement imaginé
- Visualisation
- Identifier les prochaines actions

Agir

Le but est avant tout **d'agir** pas de s'organiser

Faire

- Choisir sa prochaine action
- Modèle 4 critères
 - Selon le **contexte**
 - Selon le temps disponible
 - Selon l'énergie disponible
 - Selon les priorités
- Calendrier
 - Date et heure précise : rendez-vous
 - Jour précis : à faire ce jour là

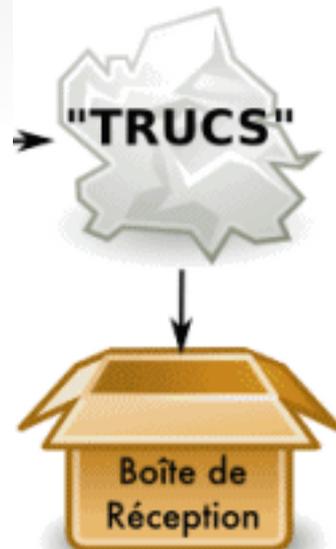
Contextes

- « Conditions » pour faire une tâche
- @Bureau, @Maison, @Téléphone, @Internet, @Lecture...
- Personnes : @Chef, @Benj, @Loïc...

Revoir

La clé de voute
est
la revue hebdomadaire

Revoir



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

Revue hebdomadaire

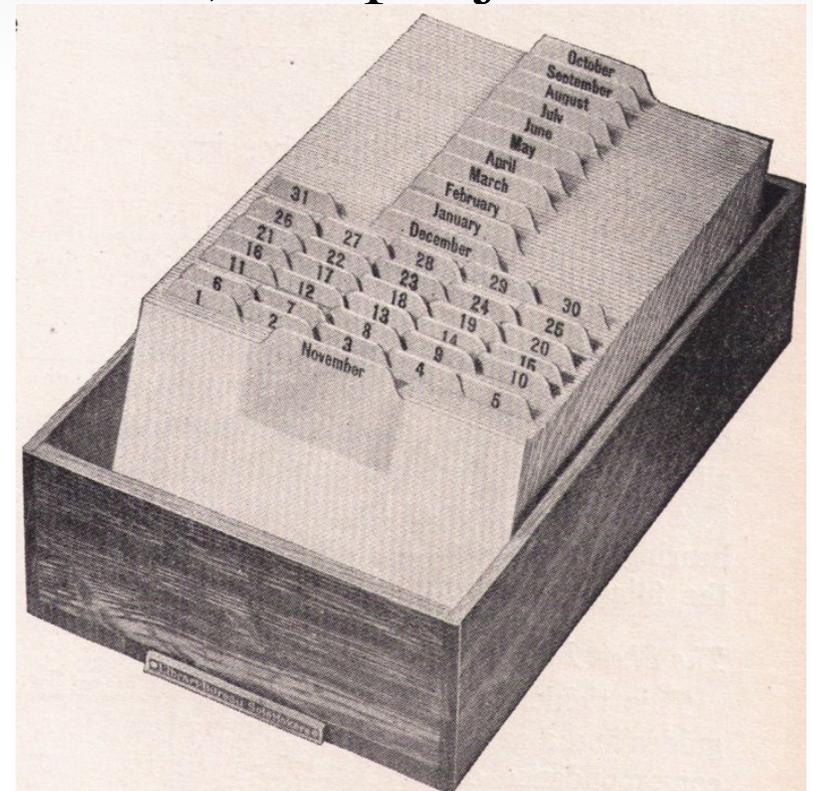
- 1 fois par semaine
- Vider les boites de réception
- Revoir les listes : prochaines actions, en attente, un jour/peut-être, actions passées, agendas, checklists...
- Revoir les projets en cours
- Se vider la tête
- Fixer les gros galets
- Etre créatif

Systeme de classement

- Avoir un système simple, fonctionnel de classement des documents de référence
- 1 minute max pour ranger un document
- A portée de main
- Classement alphabétique
- Exemple: tiroirs de classeurs

Echéancier

- Echéancier physique
 - 12 dossiers, un par mois.
 - 31 sous-dossiers (ou intercalaires), un par jour, numérotés de 1 à 31



Card tickler file

Échéancier / système de classement

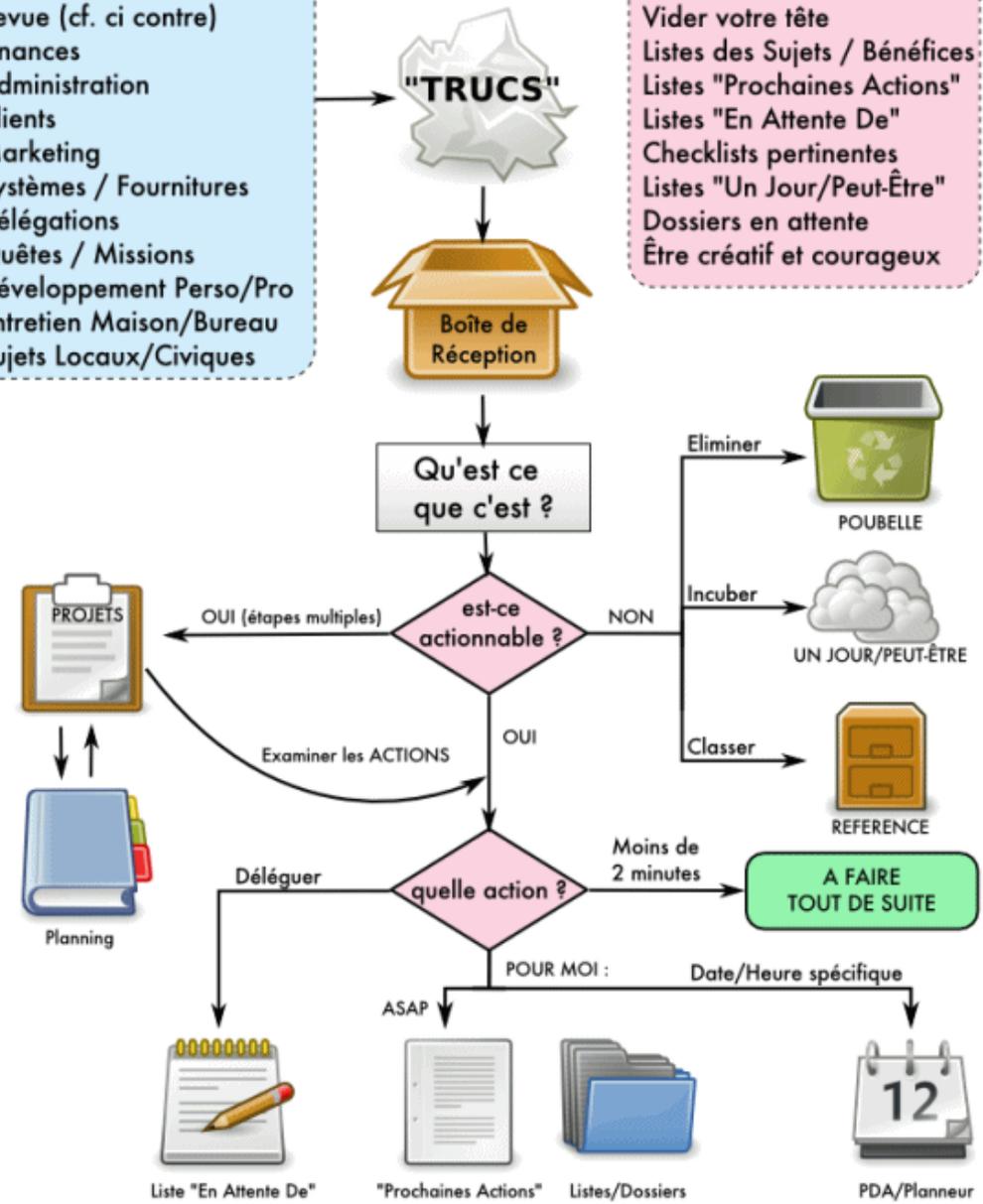


Getting Things Done

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



Altitudes



Outils ?

- Feuilles de papier, stylo
- Cahiers (moleskine ou autre)
- Outils numériques : spécifiques aux envies/besoins
- Exemples : ThinkingRock, GTG (Getting Things GNOME), hamster, org-mode

Classeur

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

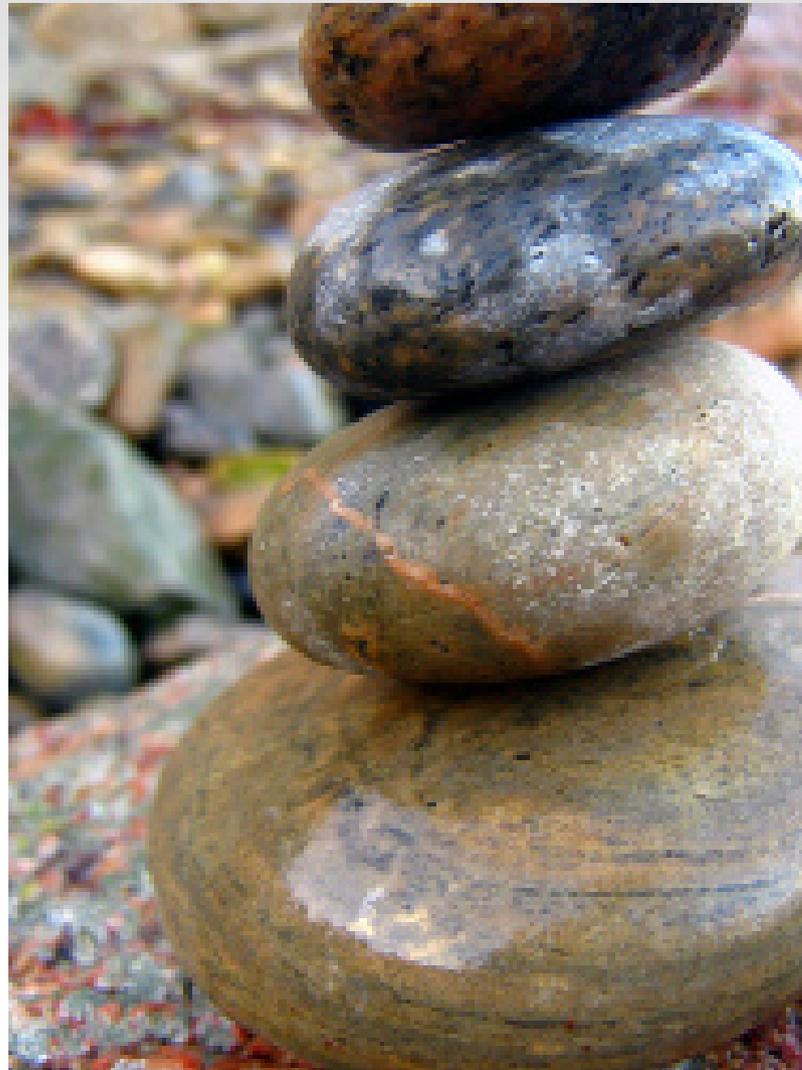
Nom :
Adresse :
Ville :
France
Téléphone :



Retour à l'exercice

GTDisez votre
"truc" / "affaire en suspens"

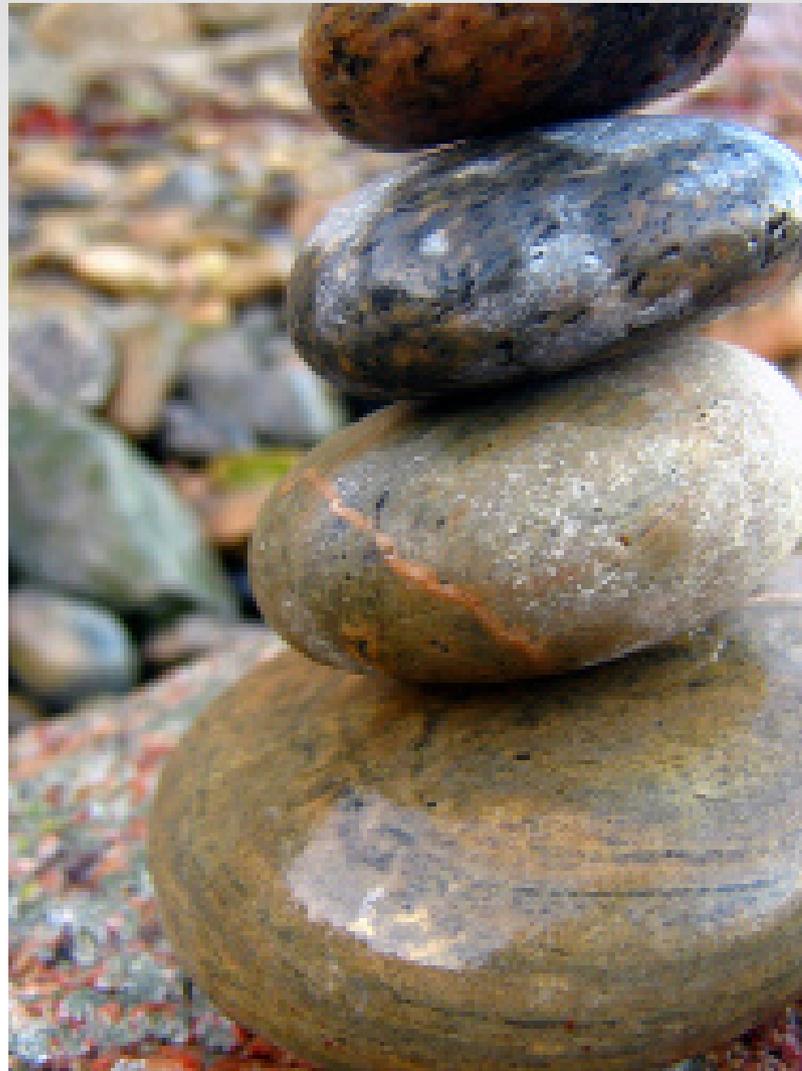
Zen to Done (ZTD)



ZTD

- Version "simplifiée/zen" de GTD
- Mettre en oeuvre certaines des habitudes progressivement
- Planifiez : MIT/Big Rocks
- Routines
- Trouvez votre passion

Les grands galets d'abord



Pomodoro (1/2)

- choisir une tâche à accomplir
- démarrer une minuterie pour 25 minutes
- travailler sur la tâche jusqu'à ce que votre minuterie sonne
- prendre une courte de pause (5 mn)
- chaque 4 Pomodoros (ou Pomodori plutôt) prendre une pause plus longue

Pomodoro (2/2)

- Pauses forcées - > moins de fatigue
- Gain en efficacité
- La motivation du minuteur qui arrive à 0 pour finir une tâche
- Des pomodoros de 50 minutes
- Des « pomodoros détente » sans se sentir coupable
- Outils : workrave, timer-applet, org-mode

Seinfeld calendar

- Jerry Seinfeld : « *to be a better comic was to create better jokes and the way to create better jokes was to write every day* »
- Méthode : un calendrier papier, un feutre rouge
- « Don't break the chain »
- Revers de la médaille ? La méthode des "bons points"
- Outils : <http://dontbreakthechain.com/>
<http://dailystamp.com>

Récapitulons

- Des pratiques:
 - Collecte systématique
 - Gestion de boites d'entrées
 - Les projets et "prochaines actions élémentaires"
 - Les contextes
 - La règle des 2 minutes
 - Revoir/revue hebdomadaire
- Gérées par un *systeme fiable*

Le piège GTD ?

<http://www.whakate.com/club/humor/10-signs-you-are-in-the-gtd-trap/>



Prochaines actions ?

- Choisir un « pas de bébé » :
 - Mettre en oeuvre la règle des 2 minutes
 - Acheter 1 "outil de saisie" pour noter les idées qui surviennent
 - "Pensez Prochaine Action" : après toute réunion, tâche... identifiez la prochaine action
 - Chaque semaine définissez 3 à 5 gros galets, les répartir dans la semaine, les faire en 1er
 - Un point dans un mois : frederic@couchet.org
- Not to Do : ne pas implémenter GTD maintenant, attendre 1 mois

Outils personnels



Pour en savoir plus

- Liens, diaporama...
<http://www.couchet.org/20110412-lille/>
- Courriel : frederic@couchet.org

Réutilisation

Cette présentation (excepté les éléments cités en crédits qui ont des licences propres) est diffusée sous licence Art libre <http://artlibre.org/> version 1.3 ou ultérieure, et licence Creative Commons By Sa <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/> version 2.0 ou ultérieure.

Crédits

- L'aide mémoire gtd
<http://gagnermavie.com/wp-content/uploads/2007/05/gmv-gtdfr-ref.gif>
- échéancier (diapo 24)
<http://www.43folders.com/2007/10/26/original-43-folders>
- échéancier de gauche (diapo 25)
<http://www.flickr.com/photos/55606408@N00/3902110/> celui de droite <http://www.flickr.com/photos/bunny/203863198/>
- Avion qui décolle
<http://www.flickr.com/photos/husseinabdallah/3825102290/>
- Classeur <http://gtdnstampf.free.fr/spip.php?article2>
- Grands galets <http://www.flickr.com/photos/biscotte/344437512>
- Logo ormode <http://orgmode.org/>