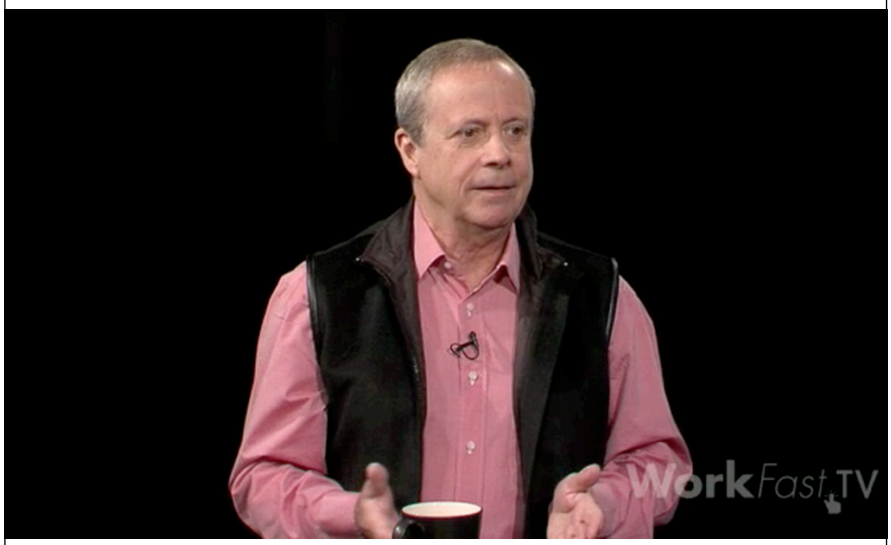
GTD®
Getting things done®

«Faire en sorte que les choses se fassent»

«Faire en sorte que les choses soient faites»

1



2

3

David Allen

- né en 1945
- multiples professions
- pratique du karaté: la focalisation
- développe une technique personnelle d'organisation (GTD®)
- fonde sa compagnie: davidco.com
- coach auprès des plus grandes compagnies américaines
- sur wikipedia: http://en.wikipedia.org/wiki/David_Allen_%28author%29

3

Lorsque des objets ne sont pas gérés par un système dans lequel on a confiance

4

Notre esprit

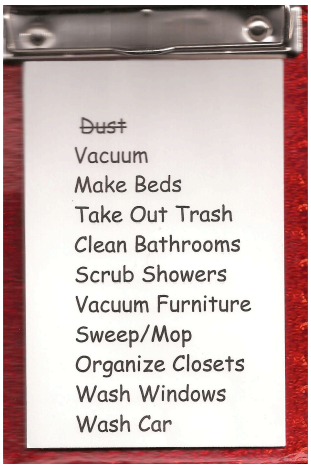
- limité dans sa capacité à se rappeler
- ne gère pas bien les aspects temporels
- «vraiment le pire endroit pour conserver des choses»!

5

Les listes...

Pourquoi est-ce que ça marche?

- Clarification des engagements
- sortir ces éléments de son esprit



6

Leçons tirées:

- mettre en place un système d'organisation unique dans lequel on peut avoir confiance
- capturer, clarifier et organiser tous ses engagements dans tous les domaines

La méthode GTD®

GTD®: l'art martial de la vie et du travail

10

Rendre son esprit pareil à l'eau calme

10

11

Les 5 étapes de GTD®

1. collecter
2. clarifier
3. organiser
4. réviser
5. agir

11

12

Etape 1: collecter

12

13

Faire l'inventaire de tous les projets en cours, de toutes les idées en suspens

- inventaire physique
- inventaire psychique

Objectif: faire le vide de son esprit, remplir son «inbox»

13

14

Qu'y a-t-il...

- sur et sous son bureau ?
- autour du bureau ?
- sur les étagères ?
- dans les armoires ?
- dans les tiroirs ?
- dans les classeurs ?
- dans les dossiers ?
- dans son porte document ?
- sur les murs ?
- au tableau ?
- dans sa boîte de réception mail ?
- dans sa liste de todo de son portable, de son organiseur

14

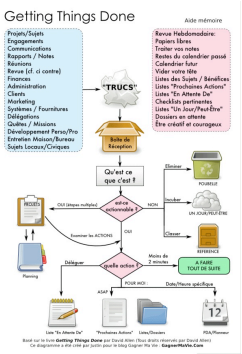
15

Etape 2: clarifier

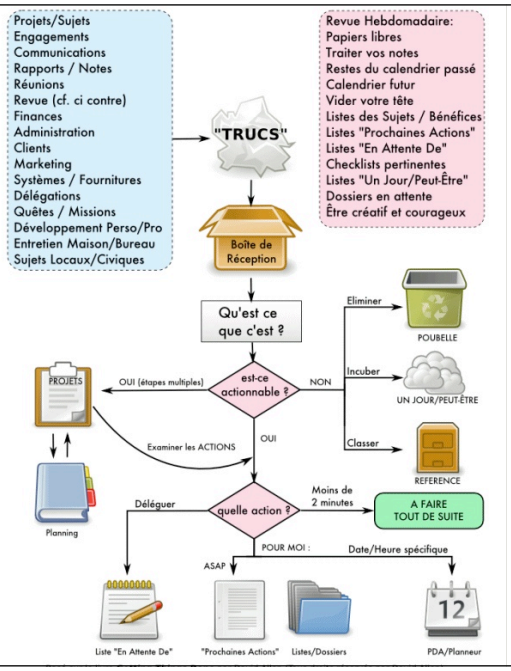
- pour chaque élément de son «inbox»:

  «Qu'est-ce que c'est et que dois-je faire avec cela?»

- prochaine action?

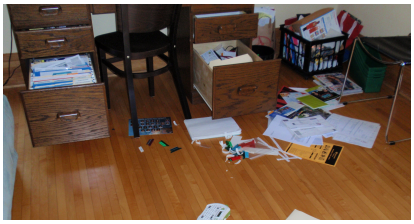


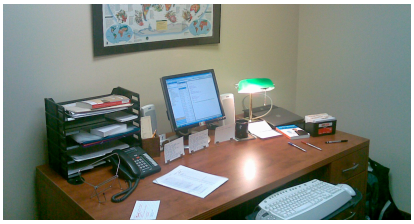
15



Etape 3: organiser

- mettre en place un système de gestion de ces informations en lequel on peut avoir confiance
- agender la réalisation des prochaines actions les plus importantes, prioriser

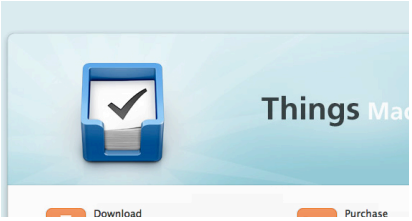




organisation physique

passer de la situation du haut...

à la situation du bas



organisation électronique

Omnifocus

Things

...

Etape 4: réviser

- passer en revue ses projets régulièrement
- s'assurer de leur pertinence
- éviter qu'une tâche reste enterrée au fin fond de notre système

  => permet de relaxer l'esprit

- ! C'est l'étape la plus difficile !

  // rechercher sur youtube.com «fall off GTD wagon»...

Etape 5: agir

- mise en oeuvre des actions
- en fonction des priorités posées

Références (livre et vidéos)

- http://www.youtube.com/watch?v=Qo7vUdKTlhk
  présentation de GTD au staff de Google par David Allen himself

- http://www.fastcompany.com/video/david-allen-on-getting-things-done
  Interview de David Allen par le blogueur Robert Scoble

- S'organiser pour Réussir: Getting Things Done méthode GTD: Amazon.fr: David Allen, Michel Edéry: Livres. (s. d.). Consulté novembre 16, 2011, de http://tinyurl.com/gtd-on-amazon