



+

+

Organiser ses tâches à l'aide de la méthode GTD[®] *Getting things done*[®]

+

+

+

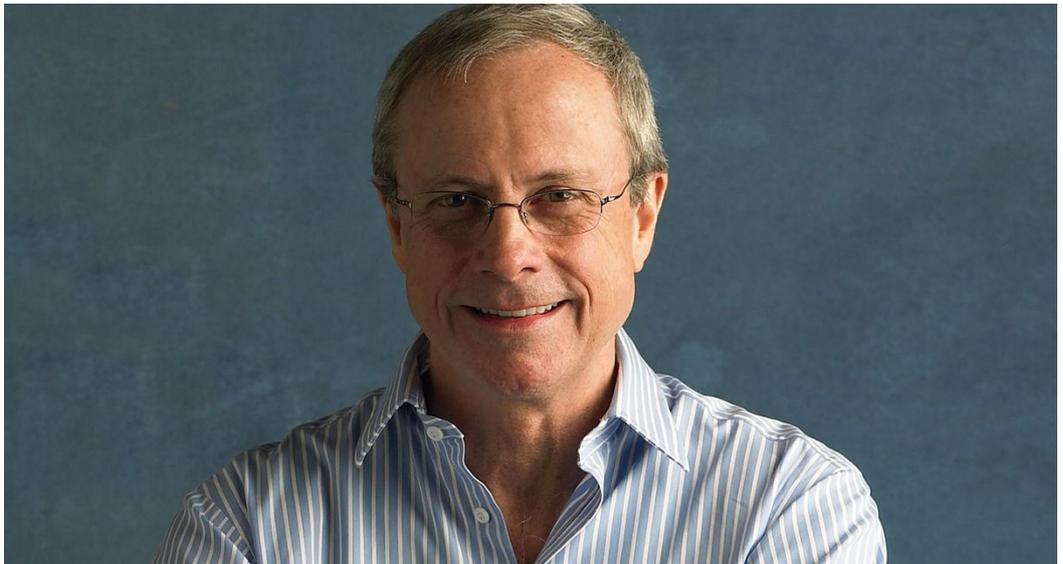
+

*«Faire en sorte que les choses se fassent»
«Faire en sorte que les choses soient faites»*

+

+

2



+

+

David Allen

+

+

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



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

Notre esprit

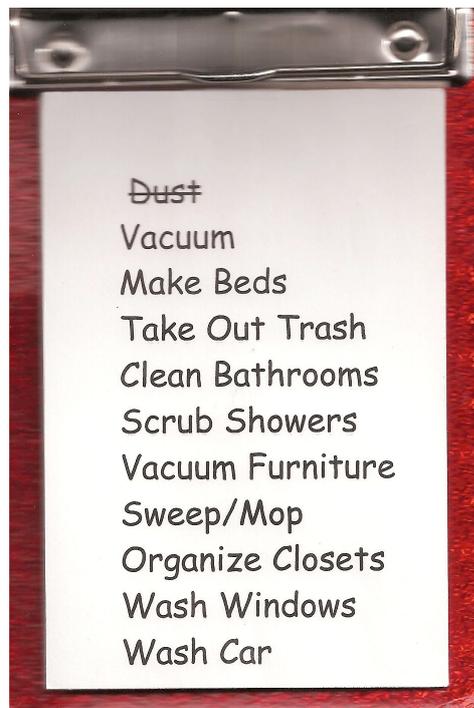
- ▶ limité dans sa capacité à se rappeler
- ▶ ne gère pas bien les aspects temporels
- ▶ «vraiment le pire endroit pour conserver des choses»!



Les listes...

Pourquoi est-ce que ça marche?

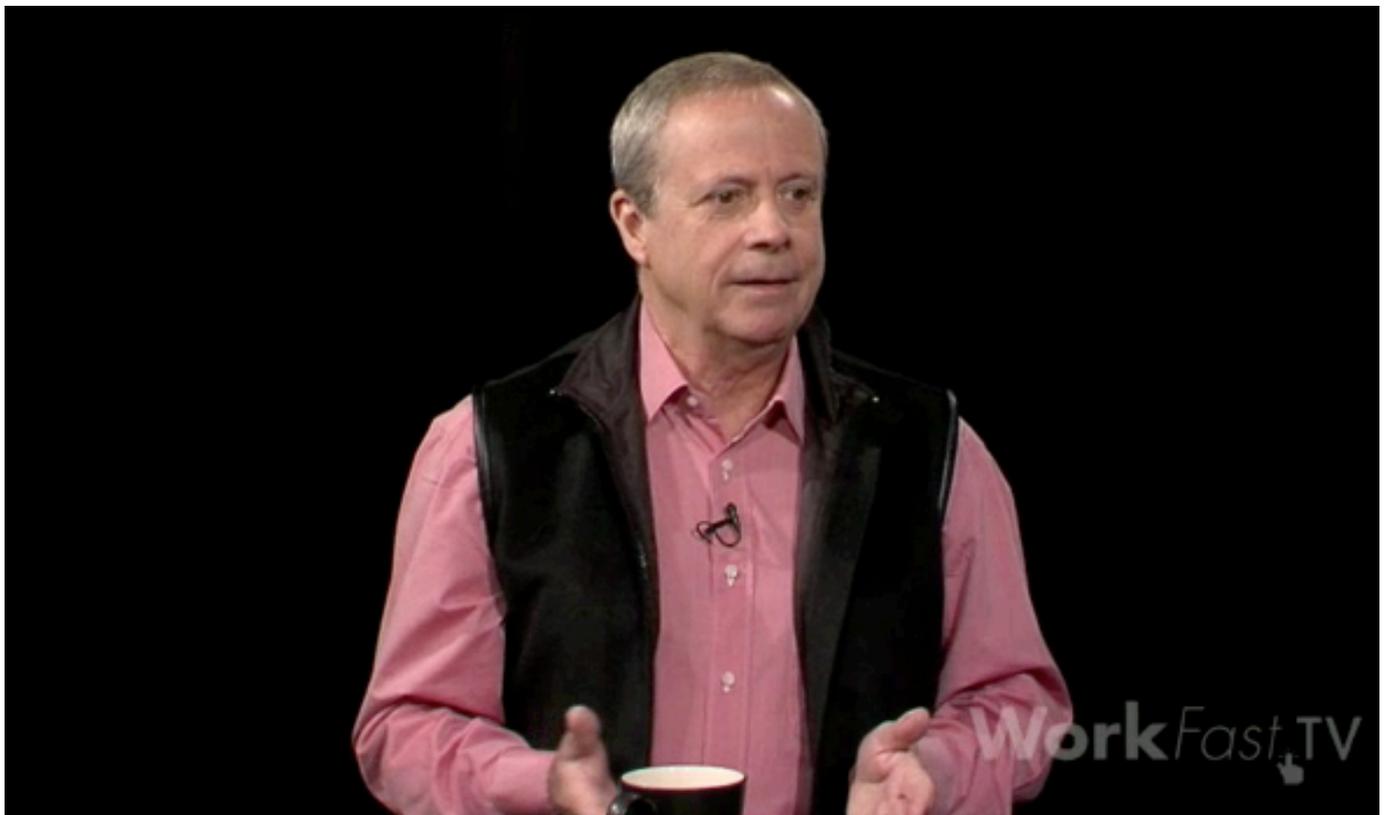
- ▶ Clarification des engagements
- ▶ sortir ces éléments de son esprit





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



Rendre son esprit pareil à l'eau calme



Les 5 étapes de GTD®

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

13



Etape 1: collecter

14



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»





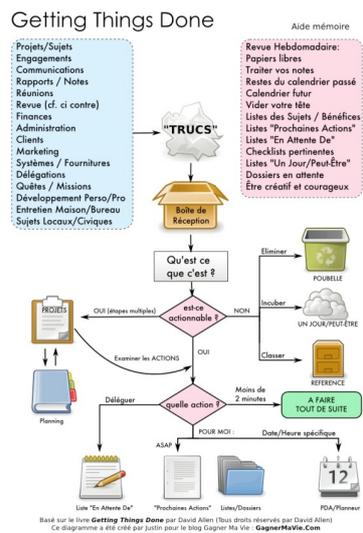
Qu'y a-t-il...

- 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

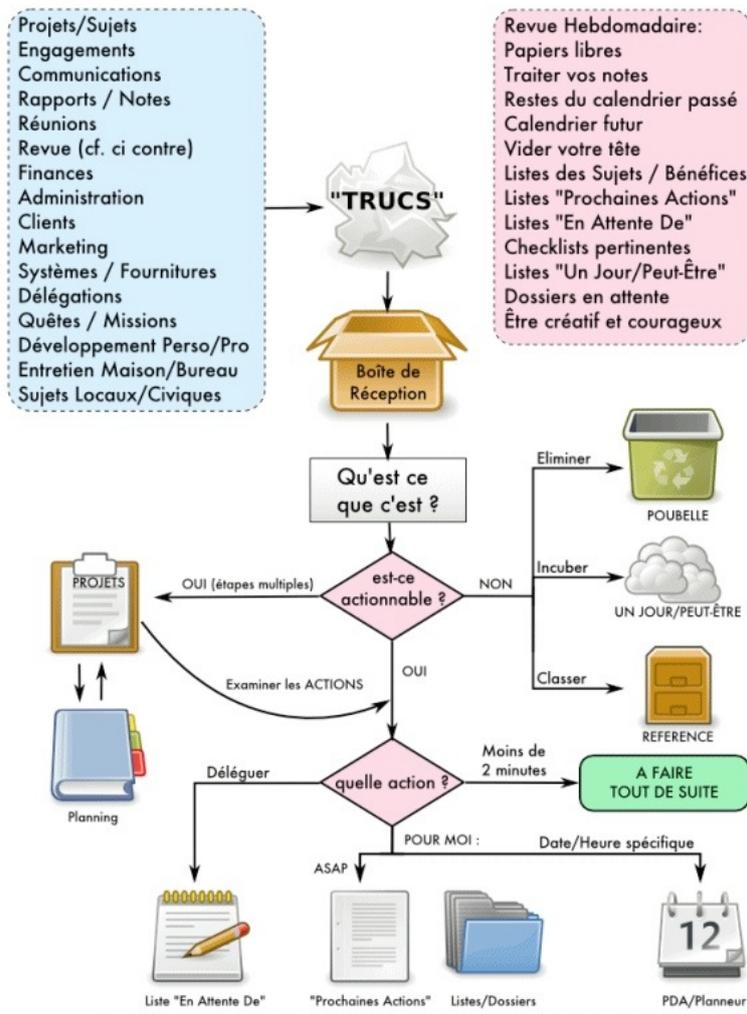


Etape 2: clarifier

- pour chaque élément de son «inbox»:
 - «Qu'est-ce que c'est et que dois-je faire avec cela?»
- prochaine action?



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



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

Dossiers par semaine / mois



Carnet de notes pour saisie rapide



organisation électronique

Omnifocus

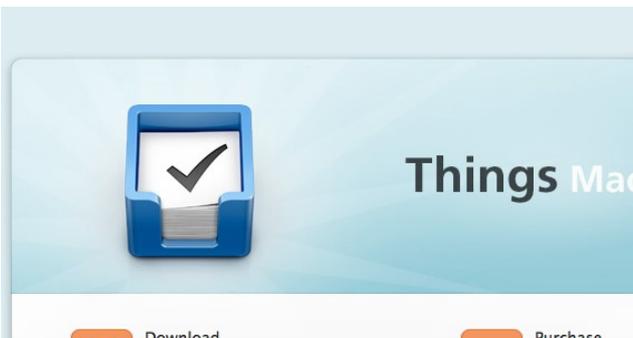
Things

RememberTheMilk

Todoist

Nirvana

...





Etape 4: réviser

- nécessité de passer en revue TOUS ses projets REGULIEREMENT
 - s'assurer de leur pertinence
 - éviter qu'une tâche reste enterrée au fin fond de notre système
 - sans révision, retour des distractions
- ! C'est l'étape la plus difficile !
- // rechercher sur youtube.com «fall off GTD wagon»...

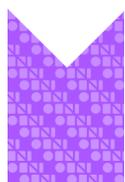


questions à se poser

- Ai-je déjà réalisé certaines de ces tâches sans les avoir cochées dans mon système?
- Mes projets sont-ils toujours d'actualité tels que je les ai définis?
- La ou les première(s) action(s) sont-elles toujours les bonnes?
- Dois-je modifier certaines échéances?

Etape 5: agir

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



Démos

Selon le temps restant...

Références (livre et vidéos)

- ▶ <http://youtu.be/Qo7vUdKTIhk>
présentation de GTD au staff de Google par David Allen himself
- ▶ http://youtu.be/VPSzAz_ZQIA
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>



Merci pour votre attention !