

Regard sur des méthodes...

Un contexte de travail parfois pesant

- Des activités multiples
- Beaucoup de petites tâches à faire
- Beaucoup de projets différents
- Une messagerie omniprésente...
- Plein de notes finalement jamais écrites...

Devant toutes ces choses à faire, on croit avoir la solution :

une « ToDoList » !

Mais, rapidement, la ToDoList grossit...

Et finalement le constat est simple :

On est pas plus avancé... Bien au contraire !

- Je ne suis pas plus efficace
 - J'ai ma ToDoList sous les yeux...
 - Je suis encore plus stressé
- Comment faire pour lutter contre les « ToDoList » anxiogènes et inopérantes ?

Deux exemples de solution

- « Inbox zero » par Merlin Mann
(pratiquez un peu votre anglais...)
- Getting Things Done[®] par David Allen
(plus facile à dire...)

- une solution saine pour le trop de mails...
- Pourquoi « rattraper son retard de mail » est un mythe ?
- Les 5 (et seulement 5) choses à faire
- Mon amie la touche « Suppr »
- Quand dois-je fermer ma messagerie ?

- Merlin Mann est :
 - Américain
 - Créateur du site <43folders.com>
 - A un peu tout fait avant
 - Conférencier reconnu (Google, Apple, Yahoo!)

- GTD[®] : l'art de la productivité sans stress...
Par David Allen (2001)
- Méthode pragmatique de gestion des priorités quotidiennes
- Démarche d'organisation et de productivité personnelle applicable à l'ensemble de ses activités

- De s'appuyer sur un système fiable
- identifier avec sûreté ses priorités à tout moment,
- Mieux se mettre en position d'agir immédiatement sur la priorité choisie

Une conception renouvelée...

Contrairement aux méthodes classiques en gestion du temps, Allen montre la futilité des priorités attachées à chaque chose à faire.

Il fait remarquer que la priorité d'une tâche n'est pas liée à la tâche, mais déterminée par des facteurs immédiats :

- la relation que nous établissons entre cette tâche et celles qui se trouvent en concurrence au moment de choisir ;
 - les possibilités d'exécution accessibles à ce moment-là (le "contexte") ;
 - et même l'état d'énergie et de disponibilité au moment d'agir.
- **La priorité est sans cesse changeante**

- Elle n'est plus un attribut de la tâche, mais de mon jugement instantané : ma décision de me mettre maintenant à cette tâche-ci.
- Le but de GTD est de me mettre toujours en position de bien exercer ce jugement : permettre une **décision immédiate**, claire (première chose à faire), sûre et **sans regret** (on est pleinement conscient de ce qu'on a choisi de ne pas faire maintenant).

Un choix plus léger, mais réfléchi

- Grâce à cette préparation, l'esprit est débarrassé des Todo list anxiogènes et inopérantes par leur longueur.
- Le système présente clairement le champ complet de ce qu'il reste à accomplir, et les décisions s'appuient sur des listes courtes, spécialisées et à jour.

GTD reprend un certain nombre d'idées connues en matière de gestion du temps, mais il les systématise dans un processus structuré, gage d'efficacité selon l'auteur :

- Recensement ou collecte
- Traitement
- Organisation
- Revue
- Action

- Le recensement exhaustif sur un support écrit de tout ce qui peut justifier une quelconque intervention de notre part :

en suspens, inachèvement, en attente, intention, projet, manque, usure, mauvais fonctionnement, problème, insatisfaction, besoin, engagements à tenir, etc.

- Exemple :

carte de visite restée dans une poche, facture, demande reçue, dossier qui traîne sur le bureau, course à faire, problème à résoudre, suggestion à tester, messages de la boîte vocale, ce projet jamais réalisé, ce souci de santé, toutes ces choses en retard...

- Spécification de ce qu'il y aura lieu de faire de l'entrée considérée :

Information à conserver ?

Action nécessaire ?

Résultat à produire ?

Première chose à faire ?

Troisième phase : organisation

- Classement des documents et informations utiles de manière à les rendre disponibles immédiatement au moment où on en aura besoin :
 - listes par contexte,
 - dossiers,
 - échéancier,
 - agenda...

Réactualisation régulière du système :

- mise à jour des fiches « contexte » et ajout des nouveaux éléments au fur et à mesure (au moins une fois par jour),
- examen du calendrier à venir, des sujets en cours et en réserve, de l'échéancier, mise à jour des listes et dossiers, prospective, nettoyage de l'inutile...

- Choix de l'action à faire maintenant.
- On a avantage à avoir identifié des actions concrètes, non fractionnables, qu'il est possible d'exécuter immédiatement - sans plus se poser de questions - dès que les conditions sont réunies.
- Les actions isolées et les premières choses à faire sur chaque sujet figurent sur les fiches « contexte » appropriées.

Quatre critères décisionnels

- GTD part du principe qu'une action ne peut se lancer n'importe où, ni n'importe quand.

La plupart du temps, la priorité d'une action ne peut être le seul facteur à prendre en compte à un instant T pour en faire la prochaine action à réaliser.

- GTD précise donc **quatre critères** pour décider quoi faire à un instant donné.

Quatre critères décisionnels

- Ces critères supposent une organisation et une répartition correctes de son système.
- GTD recommande ainsi de créer des listes par contexte, d'y noter précisément la prochaine action afin d'estimer correctement sa durée, et au besoin d'indiquer un code de priorité.
- La condition physique, elle, est prise en compte à l'instant où l'on traite la liste.

Quatre critères décisionnels

1. **Contexte** : l'endroit où l'on se trouve, les outils disponibles, les limites et possibilités de l'environnement
2. **Temps disponible** : le temps libre avant la prochaine obligation, le temps estimé de la réalisation de chaque prochaine action
3. **Capacité physique** : l'énergie dont on dispose, et les actions qui s'accordent à cette vigueur
4. **Priorité** : pour 2 actions nécessitant le même contexte, le même temps disponible et la même capacité physique, laquelle est la plus importante

Les avantages de cette méthode

- GTD est avant tout pragmatique
- Fondé sur des techniques d'organisation : celui qui l'adopte aura un progrès immédiat
- Met en valeur le fractionnement en actions immédiates
- Amène à bien mieux saisir les opportunités et à faire avancer plus vite les chantiers
- Évite de perdre du temps en planifications exagérées : focalise sur les actions

- Elle reste de peu de secours à ceux qui - même sachant ce qu'ils ont à faire - ne le font pas (procrastination)
- Elle n'est construite :
 - Ni pour remettre en cause la manière dont on fait les choses (pas des bilans)
 - Ni pour se choisir des buts qui donneront davantage de sens

http://fr.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done

<http://www.thinkingrock.com.au> (logiciel libre)