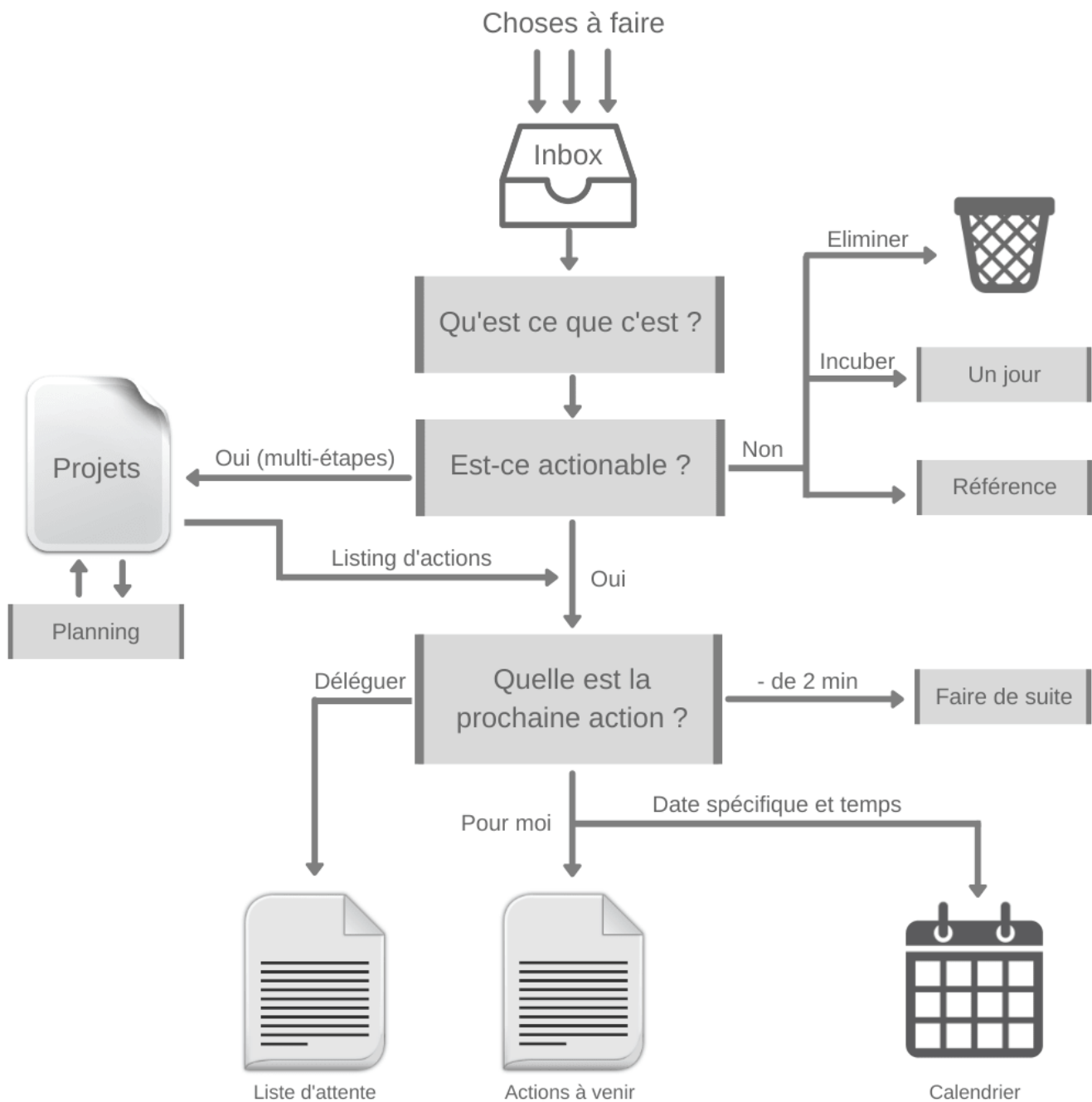


Page à imprimer en A4

Coupez ici

.....

La méthode Getting Things Done



Comment augmenter sa productivité avec la méthode GTD

*Il n'y a rien de plus inutile que de faire avec efficacité
quelque chose qui ne doit pas du tout être fait*

PETER DRUCKER

La méthode GTD (Getting Things Done), inventée par David Allen, est un système qui vise à augmenter notre productivité en améliorant notre workflow. Cette méthode permet de mieux capturer notre travail, de l'organiser et de déterminer ce qui mérite notre attention.

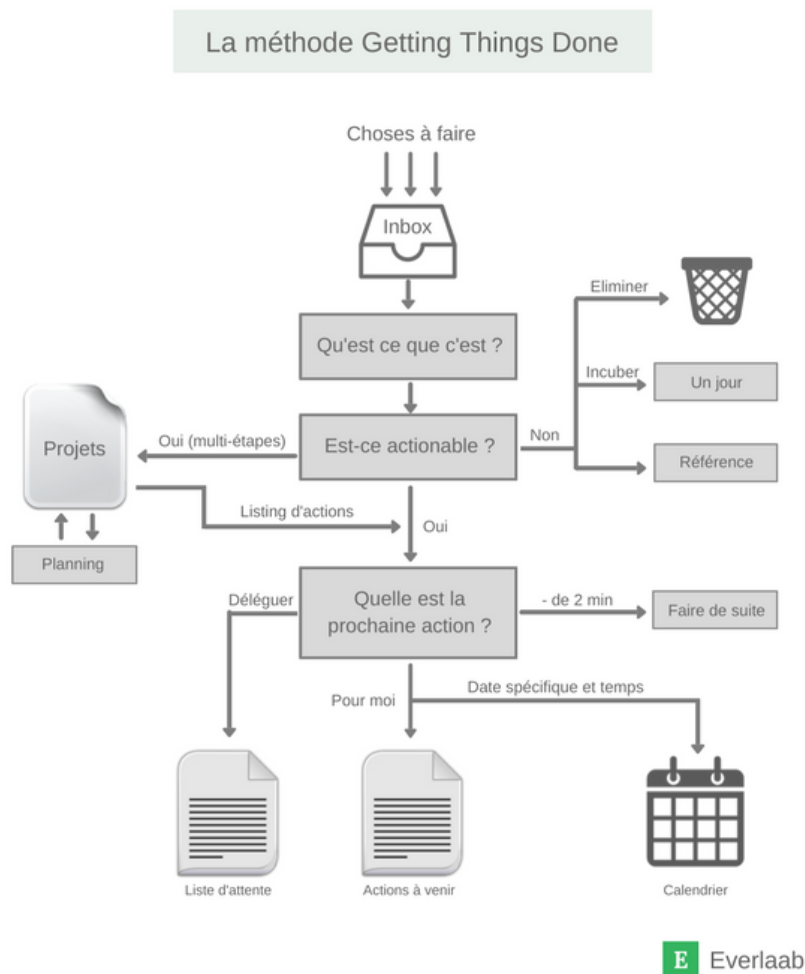
Elle est particulièrement utile lorsqu'on se sent débordé, paralysé par toutes nos tâches et qu'on ne sait pas par où commencer.

Elle nous donne les moyens de décharger nos pensées, projets, idées et tâches sur papier (ou dans une application) pour que l'on puisse ensuite les traiter efficacement et avancer.

Voyons donc comment la méthode GTD fonctionne.

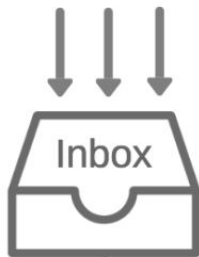
Comment fonctionne la méthode GTD

La méthode GTD repose sur le circuit suivant :



Regardons en détails comment cette méthode fonctionne :

Choses à faire



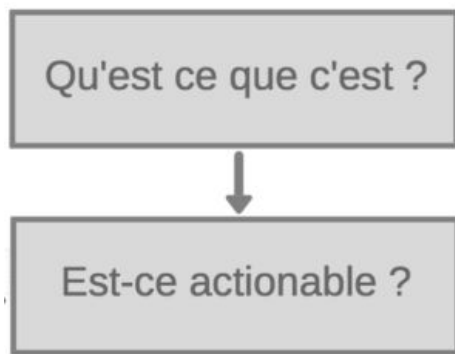
Tout d'abord, les *choses à faire* (les tâches, les projets, les idées, les sollicitations, les todo, les rappels, les rendez-vous, les évènements...) sont capturées dans l'inbox (boîte de réception).

La fonctionnalité de l'inbox est de décharger votre esprit. C'est elle qui réceptionne et stocke toutes les choses que vous devez traiter :

- Une personne vous envoie un email pour vous demander de rédiger un rapport ? → Vous l'ajoutez dans l'inbox
- Vous venez d'avoir une idée d'application ? → Vous l'ajoutez dans l'inbox
- Vous êtes invité à un évènement dans 2 semaines ? → Vous l'ajoutez dans l'inbox
- Vous voulez vous rappeler d'acheter du lait ? → Vous l'ajoutez dans l'inbox

L'inbox vous permet de stocker toutes les choses qui se manifestent à l'instant où elles se manifestent.

La seconde étape est de déterminer la nature de la chose réceptionnée afin de savoir ce que vous en faites (*Qu'est-ce que c'est ?*).

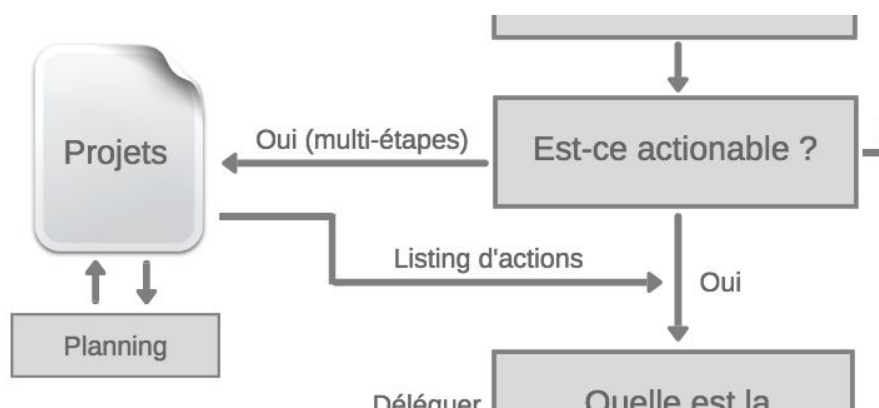


Vous allez alors vous demander si cette chose est “actionable” en d’autres termes si elle comporte une ou plusieurs action(s) clairement identifiable(s).

Ecrire un article sur la productivité est actionable par exemple. Vous savez quelles actions entreprendre pour le faire. Investir dans l’immobilier par contre n’est pas actionable. C’est vague. Vous ne pouvez pas clairement identifier les actions par lesquelles vous devez passer pour parvenir à vos fins.

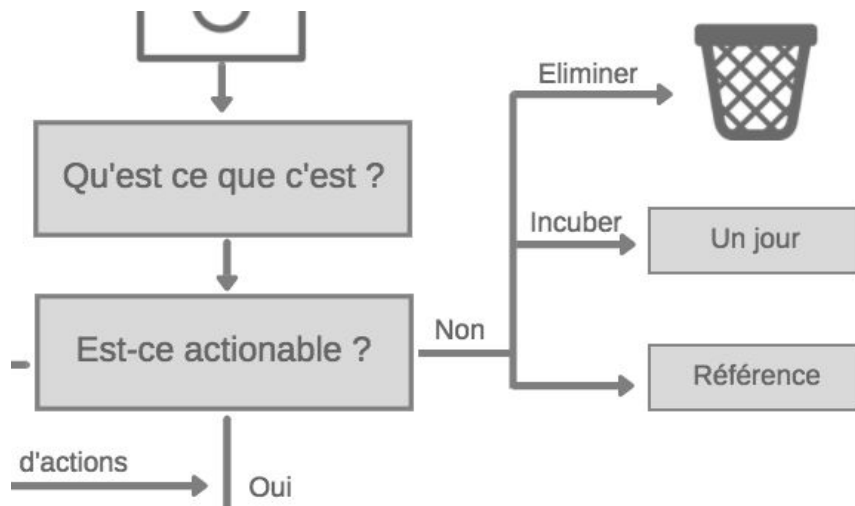
Lorsque vous vous demandez si c’est actionable, 3 cas de figures sont possibles :

1er cas de figure : La chose est actionable mais comporte plusieurs étapes.



Si vous souhaitez organiser un voyage au Pérou, vous savez que vous allez devoir déterminer la date du voyage, réserver les billets d’avion, l’hôtel, définir les choses à visiter... C’est donc un projet qui nécessite une planification. Il est donc transféré dans le dossier *Projets* où toutes les étapes seront ensuite clairement identifiées afin de savoir quelles actions entreprendre.

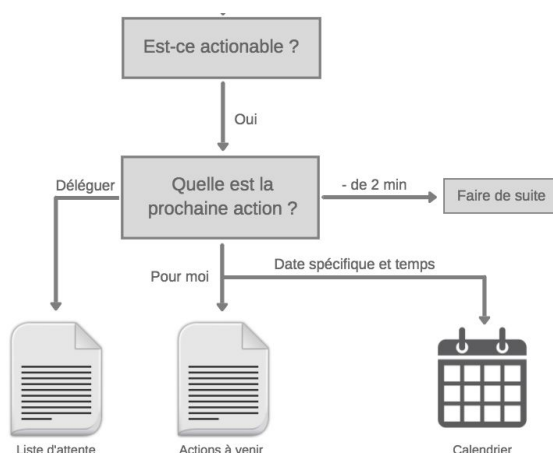
2ème cas de figure : La chose n'est pas actionable



Lorsque la chose n'est pas actionable, parce qu'elle est trop vague ou pas clairement définie par exemple, vous pouvez :

- L'éliminer si elle n'est pas pertinente
- L'incuber pour la faire murir
- La conserver dans un dossier pour vous y référer plus tard

3ème cas de figure : La chose est actionable immédiatement



Dans le cas où la chose est actionable, vous pouvez la traiter de 4 façons différentes :

- Si la chose prend moins de 2 minutes, vous la traitez immédiatement.
- Si vous n'êtes pas la bonne personne pour traiter cette chose ou si vous n'avez pas le temps, vous déléguez. La chose sera alors transférée dans la liste d'attente.
- Si vous pouvez vous en occuper et que l'action à entreprendre est clairement identifiable, vous la transférez dans la liste des actions à venir. C'est dans cette liste que vous retrouverez toutes les choses sur lesquelles vous allez travailler.
- Si la chose comporte une date précise, comme un rendez-vous ou un évènement, dans ce cas vous la transférez dans votre calendrier.

En suivant ce cheminement, vous êtes capable de traiter efficacement toutes les choses que vous devez faire.

Les 5 piliers de la méthode GTD :

Pour tirer un maximum profit de ce système, vous devez garder en tête les 5 points suivants ¹ :

Capturer : Vous devez capturer systématiquement ce que vous avez en tête et le transférer dans ce système pour vous en décharger. De cette façon, tous vos projets, objectifs, todo, tâches, évènements... apparaissent en face de vous et n'occupent plus de place dans votre tête où ils créent du stress et de la confusion.

Clarifier : Pour travailler efficacement sur quelque chose, il faut le clarifier. Ecrire « Planifier les vacances » dans votre todo ne vous aidera pas à savoir quelles actions entreprendre. Il faut donc définir par quelles étapes vous devez passer pour parvenir à vos fins. Rendre les choses « actionables ». C'est d'ailleurs tout l'intérêt du dossier *Projet* mentionné précédemment qui permet de clarifier nos tâches et projets.

Organiser : Vous devez ensuite organiser ces choses actionables par catégorie et priorité. Leur attribuer des dates quand c'est possible et des rappels pour vous assurer que vous ne perdez rien de vue.

Réfléchir : C'est ici que votre travail de clarification et d'organisation est bénéfique. Parce que vous avez décomposé, retravaillé et organisé toutes les choses à faire en amont. Vous pouvez maintenant réfléchir efficacement aux tâches sur lesquelles vous devez travailler. La réflexion passe aussi par une revue périodique de toutes les choses que vous devez faire afin de les ajuster à vos priorités au fil du temps.

Embrayer : Il est maintenant temps de vous mettre au travail et d'attaquer chaque tâche une par une et d'avancer.

Comment appliquer la méthode GTD avec Trello :

Un des meilleurs outils pour appliquer la méthode GTD est [Trello](#).

Trello est une application gratuite qui permet d'organiser ses tâches, projets, idées... grâce à un système de colonnes et de cartes.

Voilà à quoi ressemble un tableau Trello avec la méthode GTD ([cliquez ici pour voir le tableau en plus grand](#)) :

Cette application est d'autant plus utile qu'elle peut être enrichie de fonctionnalités que l'on appelle les *Power Ups*. Avec les *Power Ups* vous pouvez par exemple définir des tâches récurrentes (exemple : Tous les jeudis à 7h, Trello me rappelle de faire du sport). Vous pouvez ajouter un calendrier à l'application, connecter Trello à Evernote pour écrire des notes directement depuis Trello...

Ces fonctionnalités rendent Trello d'autant plus versatile, et donc encore plus adaptable à vos besoins.

Lire aussi : [Comment organiser votre to-do list avec la méthode GTD ?](#)

Mettre en place un système pour augmenter sa productivité est toujours un challenge. D'une part parce qu'il faut que le système réponde à nos besoins et d'autre part parce qu'il faut prendre l'habitude de l'utiliser et de l'appliquer.

Ce qui fait la différence avec la méthode GTD c'est qu'elle s'adapte à la plupart de nos besoins professionnels et personnels et ce quel que soit notre profil.

Que l'on soit entrepreneur, communicant, manager, cuisinier, développeur, technicien ... ce système se révèle être d'une grande aide. Essayez le par vous même, créez votre tableau Trello gratuitement, et appliquez la méthode GTD.

Pour plus d'informations sur la méthode, consultez le livre : Getting Things Done – The Art of Stress Free Productivity