

Organisation en partant de la méthode GTD

A - Les principes :

1) Notre cerveau est très fort pour planifier, mais très mauvais pour nous rappeler ce qu'on a à faire au moment le plus opportun.

L'idée est donc d'utiliser un 2e cerveau, c'est à dire un système qui va nous permettre de suppléer à notre cerveau dans les tâches pour lesquelles il est défaillant.

Pour que ça fonctionne il faut absolument pouvoir tout consigner dans ce 2e cerveau, et pouvoir le consulter très régulièrement : ce sont les 2 conditions pour que ce système soit fiable.

2) Notre cerveau ne hiérarchise pas toutes les actions auxquelles on pense, il voudrait qu'on les exécute toutes, tout de suite. Comme c'est impossible cela génère du stress.

L'idée est donc d'extraire de notre cerveau toutes les actions à faire, pour les noter dans notre système. Une fois dans notre système, nous allons alors pouvoir les prioriser, et ce d'autant plus facilement que nous pourrons les mettre en parallèle avec toutes les autres actions en attente.

3) Lorsque nous planifions des tâches à exécuter, nous sommes dans un certain état d'esprit, avec un certain niveau d'énergie, et avec de très bonnes intentions. Au moment d'exécuter ces actions, ce contexte a pu évoluer, et les tâches que nous avions prévu d'exécuter ne sont plus finalement, celles qu'il est le plus opportun de réaliser à ce moment-là, sans compter les imprévus qui s'ajoutent. L'idée est donc de ne pas planifier (sauf bien sûr certaines tâches pour lesquelles nous n'avons aucune marge de manoeuvre), mais de consulter sa liste de tâches au moment de se mettre à l'action, et de décider des tâches à réaliser en fonction de son ressenti, de son intuition, selon notre état d'esprit, notre envie, notre niveau d'énergie, et de l'évaluation de "quelle tâche il serait plus judicieux de réaliser là tout de suite".

a) Pour résumer :

- nous ne stressons plus à l'idée d'oublier une tâche (elles sont toutes consignées dans notre 2e cerveau et nous les passons en revue régulièrement)
- notre cerveau n'est plus sollicité en permanence pour essayer de nous faire réaliser toutes les tâches en même temps, ni pour nous faire douter "suis-je bien en train de m'occuper de la tâche la plus opportune ?"
- ainsi libéré, notre cerveau est plus détendu et ainsi nous sommes plus productifs dans les tâches que nous avons décidé de réaliser, et notre cerveau peut même se laisser aller à plus de créativité.

b) Effets collatéraux :

Ayant une vue complète et claire de toutes nos actions et projets en cours :

- nous pouvons plus facilement (arguments à l'appui) refuser de nouvelles tâches ou de nouveaux projets. Nous évitons ainsi le surmenage lié aux engagements impossibles à tenir.

- nous pouvons plus facilement prioriser ce qu'il nous tient vraiment à coeur ou ce qu'il nous est primordial de réaliser. Nous évitons de nous noyer dans des actions insignifiantes pour nous concentrer sur ce qui nous apporte vraiment.

- nous pouvons envisager des projets à plus long terme, sans être toujours obligé de courir après les urgences ou sans nous laisser imposer nos réalisations par ce que qui vient croiser notre chemin.

- nous sommes motivés de passer à l'action pour justifier que le système adopté... fonctionne :)

B - Avant de mettre en place notre 2e cerveau

a) La collecte

Au moment de la mise en place de la méthode GTD

Il s'agit, en s'aidant au besoin d'une **liste de domaines**, et ou en parcourant son appartement, ses dossiers d'ordi, ou encore sa boîte de réception de noter absolument toutes les tâches que nous avons en souffrance, les importantes, les insignifiantes, celles auxquelles on pense pour la première fois ou celles qui nous hantent depuis des mois voire des années.

- une action doit être la plus explicite possible : ex pas "Paul" mais "Appeler Paul pour lui demander quand on peut aller boire un verre ensemble"

- une idée demandant plusieurs actions ne sera pas notée en tant qu'action mais en tant que projet : ex "organisation réunion" (rédiger ordre du jour, envoyer les invitations...)

- toute action pouvant être réalisée en moins de 2 min doit être réalisée immédiatement

Notes :

1) Un sentiment de découragement peut nous prendre à l'issue de cette collecte, face à l'imposant nombre d'éléments que nous venons de lister. Comme nous n'avons qu'une vie, et seulement 24h dans une journée, il va donc nous falloir prioriser : telle tâche j'aimerais bien la faire, mais pourquoi ? Que va t elle m'apporter ? Est ce que je veux l'avoir réalisée avant une date donnée ? Est-ce qu'elle passe avant cet autre projet qui me tient tant à coeur ? Est-ce que j'en fais le deuil ? Est-ce qu'elle est nécessaire pour valider mes principes de vie ?

Périodiquement

En théorie, si on applique la méthode GTD, on n'aura plus besoin de réaliser cette collecte massive et ponctuelle, puisque désormais toute nouvelle idée d'action ou de projet doit immédiatement quitter notre cerveau principal pour notre 2e cerveau. Mais il n'est pas inutile de refaire l'exercice, par exemple une fois par an.

b) Les contextes

Une fois que la liste complète des actions ou projets s'est concrétisée hors de votre cerveau, vous allez pouvoir organiser les actions à réaliser par contexte. Le contexte vous permet de grouper les actions nécessitant le même contexte ou les mêmes moyens pour les réaliser.

Exemples de contextes : Maison, Extérieur, Ordi, Internet, Appels téléphoniques, En attente (pour toutes les actions qui attendent une réponse ou l'action d'un tiers)...

On peut avoir une liste de contextes pérennes, et y adjoindre des contextes temporaires (ex j'ai un projet en cours avec Romain, je peux me créer un contexte Romain pour penser à noter toutes les questions ou infos que j'ai à lui transmettre à chaque fois que je le vois.

C - Le 2e cerveau

a) Les Inbox

Les inbox, ce sont tous ces lieux, physiques ou électroniques, dans lesquelles arrivent un certain nombre d'informations, dont vous pouvez potentiellement extraire des actions :

- boîte de réception de votre boîte email
- banette sur votre bureau
- répondeur téléphonique
- liste des sms reçus sur votre téléphone...
- carnet de notes
- pads complétés suite à une réunion

La boîte de réception de votre boîte email, comme son nom l'indique sert à réceptionner les emails, et en aucun cas à les stocker en attente de leur traitement (et encore moins à les stocker alors qu'ils ne nécessitent plus aucun traitement).

L'idée est donc de prendre connaissance de chacun des emails qu'elle contient et de décider ce qu'il faut en faire :

- le mettre à la corbeille
- l'archiver dans un dossier de sa boîte email car il contient des références qui peuvent servir ultérieurement
- le traiter si cela prend moins de 2 min
- noter l'action qu'il demande et le déplacer dans un dossier de sa boîte email correspondant
 - soit à une rubrique "à traiter"
 - soit dans un dossier thématique
- déléguer l'action qu'il demande
- transférer l'email dans le dossier "en attente" de sa boîte email si on attend la réponse ou l'action d'un tiers pour pouvoir poursuivre l'action qu'il demande
- noter l'action directement dans l'agenda

À la fin de ce traitement, votre boîte de réception doit être vide :)

Astuce : on relit un email plusieurs fois, ce qui nous fait perdre du temps. Essayer de ne lire 1 email qu'une seule fois : je lis = je traite (donc s'il y a des actions à en tirer je les note dans mon système et de toute façon je sors mon email de la boîte de réception). Éviter de consulter ses emails si on sait qu'on ne pourra pas faire le traitement tout de suite (les emails ainsi consultés vont nous occuper l'esprit inutilement, jusqu'à ce qu'on puisse effectivement les traiter).

b) Support de collecte

Pour appliquer la méthode GTD, vous aurez besoin d'avoir un outil facile d'accès, que vous aurez le plus souvent avec vous, sur lequel vous pourrez noter très facilement une action dès que vous en aurez l'idée. Appelons cet outil : support de collecte. Support papier, simple fichier texte sur son téléphone synchronisé avec son ordinateur (cf **syntaxe todo.txt**), logiciel de gestion des tâches... le

choix est libre, mais partez du système le plus simple possible (l'objectif n'est pas de découvrir un nouveau logiciel) quitte à le complexifier par la suite si vous adoptez la méthode.

Dans votre support de collecte, vous aurez une liste d'actions par contexte, une liste de projets actifs, une liste de projets dormants.

Note : Vous pouvez ajouter un contexte "Actions abandonnées" et une liste de "Projets abandonnés", cela permet d'alléger vos listes d'actions et de projets... tout en ne permettant pas à ces actions/projets de réencombrer votre cerveau, voire pourquoi pas de les réactiver un jour si vos priorités changent.

c) Agenda

Il vous faudra un agenda, papier ou électronique.

Important : on ne note dans l'agenda que les actions exigeant d'être réalisées à une date et/ou heure précise (les rdv par ex), si on y note d'autres types d'actions le risque est de rendre moins visible cet impératif, et de le rater.

Astuce : Il est utile de noter dans son agenda toute information qui pourra nous être utile pour un RDV (nom de notre interlocuteur, tel, email, adresse / horaires de train et place / adresse hôtel, tel et n° de réservation), ainsi on a tout sous la main, et on sait aussi si on a tout planifié (commandé billet de train, repéré trajet, imprimé plan, pris tickets de métro...)

d) Alimenter le support de collecte et l'agenda

1) Vider les Inbox

Comme de nouvelles informations arrivent régulièrement dans vos inbox, il faut régulièrement les traiter. Les traiter revient à décider de ce qu'on en fait, et à l'issue de ce traitement vos inbox seront à nouveau vides.

Traitements possibles :

- poubelle/archivage/traitement/en attente
- si moins de 2 min : traiter immédiatement
- si possible déléguer
- report dans agenda
- report dans support de collecte

2) Revue quotidienne ou hebdomadaire

Partez à la chasse de nouvelles actions potentielles :

En consultant votre agenda de la semaine écoulée et de la semaine à venir, (ranger la valise de mon dernier voyage, commander billet de train de mon prochain voyage...

Consulter son agenda le soir (pour si certaines choses sont à boucler pour le lendemain).

Consulter son agenda le matin (pour ne rien rater dans l'organisation de sa journée).

En consultant la liste de vos actions (par association d'idées, cette consultation peut réveiller de nouvelles idées d'actions). Par exemple vérifier si dans la liste En attente il n'y aurait pas des personnes à relancer.

En consultant la liste de vos projets (en cours et dormants) : chaque projet actif doit avoir une "prochaine action" de programmée. Un projet est peut être terminé ou un projet dormant doit être activé.

Astuce : on peut se donner des codes à mettre devant certaines actions (ex un code pour les actions importantes et ou à prioriser, un code pour les actions qu'on est certain d'avoir plaisir à faire - utile pour continuer à être actif malgré un niveau d'énergie ou de motivation bas...)

D - Le traitement

a - Au quotidien

L'étape préalable au traitement est le passage en revue de tout ce que nous avons à traiter.

En priorité on consulte son agenda.

Ensuite la liste des projets en cours, et enfin la liste des actions.

Vous pouvez par exemple vous noter votre plan d'actions pour la matinée, pour la journée ou simplement un ordre de réalisation de vos prochaines actions.

Ensuite... et bien il n'y a plus qu'à s'y mettre :)

b - Et les tâches périodiques ?

L'idéal est de les intégrer en tant qu'habitudes, rituels : ainsi il n'y a plus à réfléchir ou à hésiter, il est plus facile de les réaliser.

Astuce : pour ancrer une nouvelle habitude, la caler sur une habitude déjà adoptée

c - Quelles sont mes priorités ?

Cf Les 7 habitudes de ceux qui réalisent ce qu'ils entreprennent

Ménager l'équilibre entre l'outil de production (vous) et la production. (vous êtes la poule aux oeufs d'or : si vous vous épuisez, vous ne produirez plus d'or ;)

Traiter en priorité ce qui se trouve dans la case 2 de la matrice d'Eisenhower (important + non urgent).

Exemples : accroit nos capacités (formation, veille informationnelle), accroit notre état de forme (activité physique, détente), accroit notre mental (méditation, approfondissement des relations humaines), accroit nos perspectives (recherche de nouvelles opportunités), accroit notre sérénité (planification)...

Eviter au maximum de traiter ce qui est dans la case 4 (non important non urgent). Quand on a à traiter une urgence ne pas forcément se précipiter "Tout ce qui est urgent peut attendre", demandez-vous si votre "mission de vie" est d'assumer les urgences des autres.

d - Se motiver pour réaliser des actions ?

- se laisser de la souplesse (plus on est organisé plus on a de marge de manœuvre)
- se prévoir une récompense après l'avoir réalisée (a minima se féliciter :))

Note : quand on procrastine on a tendance à remplacer l'action de nous devrions réaliser par une autre action "action jocker". Ex : je dois me mettre au travail mais je vais d'abord ranger mon bureau. Si on identifie une action jocker, plutôt que de la réaliser en 1er, on peut l'utiliser en "récompense", et donc la réaliser après l'action qu'on a envie de repousser.

- visualiser l'action réalisée et le résultat obtenu (visualiser et ensuite organiser un contexte bénéfique : lumière, confort, sourire, bonne compagnie...)
- ne pas trop réfléchir avant de passer à l'action, si on connaît le temps de réalisation, se dire qu'à l'issue de ce temps on sera "libéré"
- règle des 5 min (amorcer). Proverbe grec "le commencement est la moitié de toute action"
- si action > 1h, la décomposer, et réaliser par exemple la 1ère étape (préparation)
- prendre sa liste d'action comme une liste de défis et s'auto congratuler : j'ai fait le plus pénible en premier, je suis trop fort (et en plus maintenant il me reste le plus fun à faire).
- ne pas repasser n fois devant la même action à réaliser (le cerveau cumule)
- changer de contexte : je n'arrive pas à travailler chez moi je vais travailler dans un café, une bibliothèque, chez qqun d'autre
- s'engager auprès d'un tiers
- se projeter dans un rôle qu'on aimerait tenir (super chef d'entreprise, personne supra organisée/efficace...)
- se faire aider
- déléguer
- changer ses pensées (suppose qu'on ait identifié la pensée bloquante, qu'on l'ait acceptée voire comprise, et qu'on lui ait trouvé une consolation ou une alternative). Cf **Brooke Castillo** : les circonstances sont neutres, nos pensées génèrent des émotions qui nous conduisent à certaines actions, qui produisent un résultat. Si on ne change pas ses pensées, on pourra temporairement changer notre façon de faire, mais notre modèle structurel finira par reprendre le dessus.
- se remémorer les moments où on est passés à l'action facilement (ou difficilement mais avec succès)
- être bienveillant et respectueux avec soi-même, tenir ses engagements vis-à-vis de soi-même "Quand vous ne respectez pas vos engagements, votre estime de soi se désintègre"
- se rappeler pourquoi on a intérêt à réaliser cette action : pour se sentir bien, parce qu'elle sert nos principes de vie...
- abandonner (après tout peut-être que telle action ne nous est pas indispensable)