



DAVID ALLEN
BRANDON HALL



S'ORGANISER
/ POUR



RÉUSSIR



la méthode GTD pas à pas

gtd

GETTING THINGS DONE

10 exercices guidés
pour être efficace sans stress

ALISIO

Vous en avez assez de crouler sous des listes de choses à faire au travail et à la maison ? Vous avez l'impression de travailler beaucoup sans résultats ? Vous vous sentez trop stressé ?

Adoptez la méthode GTD (d'après l'anglais *Getting Things Done*) pour accroître vos capacités d'organisation, votre efficacité et votre créativité sans multiplier vos efforts.

Déjà appliquée dans les plus grandes entreprises internationales, la méthode GTD va transformer radicalement votre manière de vivre et de travailler. Son principe: associer votre efficacité à votre capacité à vous détendre. Si votre esprit est clair et vos idées organisées, vous améliorerez vos performances sans subir de stress.

Dans cet ouvrage, David Allen identifie des défis concrets – **une to-do list à rallonge, un espace de travail toujours en désordre, une boîte mail qui ne désemplit pas...** – et propose dix exercices guidés pour réévaluer vos objectifs, vous débarrasser du sentiment d'être débordé, planifier et concrétiser vos projets et accepter de ne pas pouvoir tout faire en même temps.



David Allen est l'un des théoriciens du travail les plus influents du monde. Consultant et coach pour les cadres supérieurs, il donne des conférences et anime des séminaires sur l'efficacité professionnelle dans les plus grandes entreprises et organisations internationales. Il est également l'auteur de *S'organiser pour réussir*, de *La Méthode GTD en pratique* et de *S'organiser pour réussir : la méthode GTD spéciale ados* aux éditions Alisio.

Fondateur du Brandon Hall Group spécialisé dans l'optimisation du fonctionnement des organisations, **Brandon Hall** est consultant et coach. Il a travaillé avec les plus grandes entreprises internationales dont Apple, Microsoft, IBM et Exxon.

ISBN 978-2-37935-297-3



18 €
PRIX TTC
FRANCE

ALISIO



Rayon : Vie professionnelle

S'ORGANISER
/ POUR
RÉUSSIR

la méthode GTD pas à pas

DU MÊME AUTEUR, AUX ÉDITIONS ALISIO :

S'organiser pour réussir, 2021

La Méthode GTD (Getting Things Done) en pratique, 2017

S'organiser pour réussir : la méthode GTD spéciale ados, 2020

ALISIO

L'éditeur des voix qui inspirent

Suivez notre actualité sur **www.alisio.fr**
et sur les réseaux sociaux LinkedIn,
Instagram, Facebook et Twitter !

Alisio s'engage pour une fabrication écoresponsable !

Notre mission : vous inspirer. Et comment le faire sans
participer à la construction du meilleur des futurs possible ?

C'est pourquoi nos ouvrages sont imprimés sur du papier
issu de forêts gérées durablement.

Titre original : *The Getting Things Done Workbook*

Copyright © David Allen et Brandon Hall, 2019

Tous droits réservés. y compris le droit de reproduction
de tout ou partie de l'ouvrage.

Cette édition est publiée avec l'accord de Penguin Books, une marque
de Penguin Publishing Group, une division de Penguin Random House LLC.

Traduction de l'anglais par Romain Bisseret et In Excelsis

Suivi éditorial : Florence Legrand

Relecture-correction : Salomé Marie

Maquette : Jennifer Simboiselle

Design de couverture : flamidon.com

© 2022 Alisio,

une marque des éditions Leduc

10, place des Cinq-Martyrs-du-Lycée-Bufferon

75015 Paris

ISBN : 978-2-37935-297-3



DAVID ALLEN
BRANDON HALL



S'ORGANISER
/ POUR



RÉUSSIR



la méthode GTD pas à pas

gtd

GETTING THINGS DONE

10 exercices guidés
pour être efficace sans stress

A L I S I O

**CE QUE VOUS
TROUVEREZ
DANS LA
MÉTHODE GTD
PAS À PAS**



1

POURQUOI VOUS EN AVEZ BESOIN !

Comment fonctionne ce manuel

PAGE 6



2

COMMENCEZ ICI !

(Après avoir lu « Pourquoi vous en avez besoin ! »)

PAGE 16



3

LES 10 PRATIQUES POUR UNE PRODUCTIVITÉ SANS STRESS

PAGE 30



4

EN SAVOIR PLUS SUR GTD

PAGE 198



5

VOTRE SUIVI

PAGE 204





**POURQUOI
VOUS EN AVEZ
BESOIN !**



1 Nous devons tous être plus productifs !

2 Qu'avez-vous à y gagner ?

3 Et si ?

4 Comment fonctionne ce manuel

NOUS DEVONS TOUS ÊTRE PLUS PRODUCTIFS !

Salut ! Je suis David, le gars qui a fait des recherches et a écrit le livre *S'organiser pour réussir* qui développe la méthode Getting Things Done (GTD®) pour que vous puissiez profiter d'une vie productive et sans stress.

Je suis évidemment convaincu que cet apprentissage est indispensable pour être plus productif avec le moins d'efforts possible, mais **ce qui compte vraiment, c'est ce que VOUS pensez**. Je vous demande donc de prendre quelques minutes pour choisir entre les alternatives proposées sur ces deux pages :

Garder son calme sous la pression

Maîtriser sa charge de travail

Maîtriser son temps et sa vie

Un lieu fiable pour les idées et les tâches

Garder le cap et optimiser sa concentration

Remettre sa messagerie électronique « à zéro »

Un système organisé pour tous les papiers

OU

Accablé et stressé

Peu de contrôle et surchargé

Aucune prise sur son temps et sur sa vie

Un système peu fiable et des choses qui tombent à l'eau

Suivre le mouvement et espérer le meilleur

Noyé dans l'enfer du courrier électronique

Des piles de papiers et de trucs

D'accord, je suis peut-être en train d'« orienter » la question, mais ce sont des faits. Chaque jour, vous avez le choix entre plusieurs options et, même lorsque vous avez de bonnes intentions, vous ne savez peut-être pas vers qui vous tourner pour obtenir des principes et des systèmes éprouvés pour vous aider à venir à bout de la montagne d'appels, de courriels et de papiers.

C'est là que j'interviens ! J'étudie la productivité humaine depuis Matusalem... enfin, pas tout à fait. Et j'ai vu comment la révolution numérique, à laquelle nous participons actuellement, a accéléré le problème universel du « trop à faire et trop peu de temps pour le faire ».

QU'AVEZ-VOUS À Y GAGNER ?

Vous vous demandez peut-être : « Qu'est-ce que j'y gagne ? » Si vous choisissez de suivre les étapes et les instructions de ce manuel... alors vous serez très certainement l'être humain le PLUS...

**SEREIN,
ORGANISÉ,
HEUREUX,
EFFICACE,
FIABLE,
ET COURONNÉ DE SUCCÈS
DE LA TERRE !**

Sérieusement ! Il y a quelque chose d'incroyable qui se produit lorsque vous libérez votre esprit pour lui permettre de faire ce qu'il fait le mieux : penser.

ALORS POURQUOI NE PAS ESSAYER ? QU'AVEZ-VOUS À PERDRE ?

ET SI ?

Si votre esprit était plus libre, que choisiriez-vous d'être et de faire ?

PLUS CRÉATIF ? Que feriez-vous ?

PLUS STRATÉGIQUE ? Que feriez-vous ?

PLUS INNOVANT ? Que feriez-vous ?

PLUS AIMANT ? Que feriez-vous ?

PLUS PRÉSENT À CE QUE VOUS FAITES ? Que feriez-vous ?

QUOI D'AUTRE ?

COMMENT FONCTIONNE CE MANUEL

Travailler avec ce cahier est aussi simple que 1, 2, 3, 4.

1. Lisez « **COMMENCEZ ICI !** »... pour vous faire une idée générale.
2. Commencez à travailler sur les 10 pratiques **À VOTRE RYTHME**. Mais nous vous recommandons :
 - D'effectuer les trois premières actions (sur la capture) le plus tôt possible.
 - De prendre votre temps pour le reste des pratiques, mais de trouver idéalement une à deux heures par semaine pour en effectuer quelques-unes.
 - D'effectuer les pratiques **EN SÉQUENCE**.
3. Suivez vos progrès sur la **DERNIÈRE PAGE DE CE MANUEL**. Cela fait du bien de progresser et de cocher des choses.
4. Amusez-vous ! Ce truc peut sembler banal et potentiellement ennuyeux au début, mais croyez-moi, c'est une mine d'or ! Et vous trouverez probablement intéressant de commencer à jouer selon vos propres règles, avec votre propre matériel, dans votre monde en temps réel, comme nous vous l'avons présenté. Nous sommes plusieurs milliers à le faire régulièrement – rejoignez le club !

Vous êtes probablement plus créatif que vous ne le pensez !

Recherchez ces marqueurs dans le manuel pour vous aider à atteindre le niveau de productivité correspondant.



PERSPECTIVES. Découvrez ces histoires et anecdotes de David Allen et de la commu – communauté de personnes qui pratiquent la méthodologie GTD (appelons-les GTDistes) –, avec des conseils, des astuces, des mots de sagesse et des citations de l’auteur.



PLONGÉE PROFONDE. Il y a des principes que vous voudrez connaître et approfondir. Nous veillerons à vous indiquer où vous pouvez aller pour en savoir plus dans ce manuel, dans le livre *S’organiser pour réussir* lui-même ou vers d’autres ressources.



FAQ. Découvrez les questions les plus fréquemment posées et les réponses de David et de la communauté GTD.




AGISSEZ MAINTENANT ! Chaque fois que vous voyez cette icône, sachez que c’est à vous d’agir avec ce que vous avez appris ! C’est le moment et l’endroit pour noter toutes les pensées, idées et réflexions qui vous aideront à être plus productif.



SUIVI DE PROGRESSION. Comme mentionné au point 3., à gauche, c’est l’endroit où vous pouvez suivre vos progrès.



LISTES DE CONTRÔLE. Une fois que vous aurez terminé les pratiques associées à chacune des 5 étapes GTD, vous trouverez une liste de contrôle qui fournit un résumé rapide de ce qui a été étudié. Ces listes de contrôle sont les outils que vous pouvez utiliser pour progresser et qui vous aideront à continuer à appliquer GTD dans votre vie. Considérez-les comme un aide-mémoire sommaire de ce que vous devez faire.



**“ Soyez réglé
dans votre vie et
ordinaire comme
un bourgeois,
afin d’être violent
et original dans
vos œuvres. ”**



GUSTAVE FLAUBERT





**COMMENCEZ
ICI !**



- 1** **Faites votre état des lieux**

- 2** **Découvrir GTD**

- 3** **S'engager à changer**

FAITES VOTRE ÉTAT DES LIEUX



Une (courte mais extrêmement utile) auto-évaluation de votre situation actuelle

Avant de nous plonger dans GTD, voyons comment vous gérez actuellement les choses dans votre vie. Lorsque vous répondez aux questions ci-dessous, tenez compte à la fois de votre vie professionnelle et de votre vie personnelle. Dans les deux cas, vous souhaitez être plus productif. Dans les deux cas, vous voulez acquérir perspective et contrôle. Évaluez chacun des énoncés ci-contre à l'aide de l'échelle suivante.

Échelle de notation

1 = pas du tout d'accord ; **2** = pas d'accord ; **3** = neutre ; **4** = d'accord ; **5** = tout à fait d'accord.

Clé de notation

- 15-30** : Vous avez vraiment besoin de ce cahier d'exercices ; ne vous inquiétez pas, nous vous guiderons.
- 31-46** : Vous avez un aperçu de ce que l'on ressent lorsqu'on mène une vie productive.
- 47-62** : Vous vous en sortez bien ! Continuez !
- 63-75** : Vous êtes sur le point de devenir un maître de GTD ! Cette dernière mise au point aura un impact énorme pour vous.

À la fin de ce manuel, vous aurez l'occasion de vous réévaluer afin de constater vos progrès.

1	Je note les idées et les choses à faire lorsqu'elles se présentent pour la première fois.	1	2	3	4	5
2	Je tiens une liste complète de toutes mes prochaines actions.	1	2	3	4	5
3	Je garde une trace de ce que j'attends de la part d'autres personnes.	1	2	3	4	5
4	Mon calendrier ne contient que des rendez-vous ou des informations nécessaires et spécifiques à chaque journée.	1	2	3	4	5
5	J'ai une liste unique de tous mes projets en cours.	1	2	3	4	5
6	J'ai au moins une prochaine action enregistrée pour chacun de mes projets.	1	2	3	4	5
7	Je mets ma messagerie électronique « à zéro » tous les jours environ en regardant chaque courriel et en le mettant là où il doit aller.	1	2	3	4	5
8	Je peux stocker et accéder facilement à des documents de référence en cas de besoin, qu'il s'agisse de papier ou de numérique.	1	2	3	4	5
9	J'ai installé des corbeilles de réception dans tous les endroits appropriés pour capturer tous mes papiers et mes autres « entrants ».	1	2	3	4	5
10	Je vide ma (mes) corbeille(s) de réception physique(s) à peu près tous les jours.	1	2	3	4	5
11	Lorsque je suis en retard ou débordé, je sais comment me remettre sur les rails en engageant mes prochaines actions, et en consultant mon calendrier.	1	2	3	4	5
12	Je prends le temps chaque semaine de tout passer en revue pour estimer comment je m'en sors dans mon travail professionnel/personnel.	1	2	3	4	5
13	J'ai un endroit de confiance où je peux facilement trouver et consulter les informations complémentaires de tout projet sur lequel je travaille.	1	2	3	4	5
14	Je dispose d'un processus que je peux utiliser pour choisir le projet sur lequel travailler à un moment donné.	1	2	3	4	5
15	Lorsque des demandes inattendues ou des interruptions surviennent, je peux facilement évaluer leur priorité par rapport à tout ce que j'ai à faire.	1	2	3	4	5

Calculez votre score = ____ (sur 75)

DÉCOUVRIR GTD

La méthodologie GTD pour gérer votre flux de travail et atteindre une productivité sans stress comprend 5 étapes. **Ce point est très important car les 10 pratiques que vous allez mettre en œuvre s'inscrivent toutes dans ces 5 étapes.** De plus, il est toujours bon d'avoir une vue d'ensemble avant de se plonger dans les détails !

Les 5 étapes de GTD





Afin de comprendre GTD – et d’apprécier ce qu’il peut vous apporter –, il est utile de comprendre le flux de travail et l’importance de ce système. Et ce doit être un système externe – pas votre tête (dont les neuroscientifiques ont conclu que c’était un bureau minable) !

FLUX DE TRAVAIL

Le flux de travail est la séquence d’activités qui traite les éléments entrants et les engagements tout au long du processus, du début à la fin. Il comprend tout ce qui arrive de sources externes et de votre propre pensée créative, la façon dont vous en gardez la trace et ce que vous en faites jusqu’à ce que ce soit terminé ou jeté. Il comprend la demande de votre conseil d’administration, l’idée que vous avez pour votre campagne de marketing, votre dossier sur un projet à venir et le courriel de votre voisin concernant le ramassage des ordures. C’est ce que GTD vous aide à gérer – ce flux de choses qui nécessitent votre attention, tant sur le plan personnel que professionnel.

SYSTÈME

Vous devez également disposer d’un système à la fois global et fiable. Imaginez la réduction du stress lorsque vous aurez la certitude que rien ne vous échappe, lorsque vous disposerez d’une liste complète des activités et des projets dont vous devez vous occuper et lorsque vous saurez où trouver les informations dont vous avez besoin. Vous constaterez, au fur et à mesure de la mise en œuvre de chaque élément, étape par étape, que vous pouvez vous en remettre à lui. Une fois que vous l’aurez expérimenté, vous vous y fieriez comme à un fidèle chien d’aveugle. Vous saurez que vous pouvez compter sur lui, car vous le consulterez et le mettrez à jour presque quotidiennement. Ce faisant, vous libérerez votre tête, vous n’aurez plus besoin de vous souvenir de faire ceci ou cela, et les autres découvriront qu’ils peuvent compter sur vous. Plus important encore, vous pourrez compter sur vous-même ! Votre confiance en sera décuplée, votre stress diminuera et vous serez en passe de devenir un maître ès GTD.

Étape 1. Capturer

Dans cette première étape, vous vous assurez de **capturer** tous vos « entrants ». Cela inclut les courriels, les documents, les notes de réunion et les engagements qui apparaissent lors des conversations et des réunions. Cela comprend également les idées que vous avez, tout ce qui vous vient à l'esprit et dont vous devez vous souvenir, et tout ce qui retient votre attention. Il s'agit de tout ce qui peut, doit, devrait, pourrait, devrait pouvoir, pourrait devoir et qui encombre votre esprit mais que vous n'avez pas encore traité.

Vous rassemblez ces éléments dans un lieu de confiance. Cela ne signifie pas que vous devez les traiter maintenant ; dans cette étape, vous les capturez simplement pour plus tard. Dans ce cahier, et dans le cadre des 10 pratiques, nous allons aborder des pratiques de capture. Les principaux outils sont les suivants :

- Corbeille de réception pour le papier
- Stylo et papier
- Smartphone pour la prise de notes ou les rappels vocaux
- Courrier électronique et textes

Avec GTD, vous intégrerez ces outils dans votre méthode de travail et votre mode de vie quotidien.



**Vous pouvez vous reporter au chapitre 5 du livre
S'organiser pour réussir pour en savoir plus sur cette étape.**

Étape 2. Clarification

Une fois que vous avez collecté ces éléments, l'étape suivante consiste à **clarifier**, ou à traiter chaque élément pour déterminer ce qu'il faut en faire. Vous apprendrez les meilleures pratiques pour traiter les courriels, les messages vocaux, les textes et les piles de notes de réunion qui vous sont destinés.

Dans cette étape, vous déplacez vos « entrants » vers l'endroit où ils doivent être. Vous clarifiez la nature de chaque objet que vous avez saisi et vous déterminez la prochaine action à entreprendre concernant cet objet. S'agit-il d'une « poubelle » ? Ou est-il « en attente pour un examen ultérieur » ?

Pourquoi il est si important de clarifier

Tous ces papiers et autres articles se trouvent à présent dans votre corbeille de réception. Vous recevez des courriels en permanence. De plus, vous avez toutes ces idées et les prochaines actions que vous avez capturées à l'aide du balayage mental (que nous évoquerons plus loin).

Sans clarification, tout ce que vous avez capturé reste dans votre boîte de réception. Sans clarification, même si vous avez capturé chaque élément, votre système ne sera pas fiable. Sans une clarification complète, il n'y a aucun espoir de productivité sans stress. Vos affaires restent seulement des « affaires ».

“ Vous devez penser à vos affaires
plus que vous ne le pensez, mais pas
autant que vous ne le craignez. ”
— DAVID ALLEN



*Vous pouvez vous reporter au chapitre 6 du livre
S'organiser pour réussir pour en savoir plus sur cette étape.*

Étape 3. Organiser

Une fois que vous avez clarifié chaque article, vous le mettez soit à la poubelle, soit à sa place dans votre système de confiance afin de pouvoir le reprendre quand vous en avez besoin. L'étape d'**organisation** permet de s'assurer que l'endroit où se trouve un objet correspond à celui où vous pouvez vous attendre à le trouver. Vous apprendrez à organiser les objets que vous avez identifiés avec :

- Un calendrier à jour
- Une liste de vos projets et de vos prochaines actions
- Une liste de ce que vous attendez
- Des dossiers pour les plans de projets et les documents de référence

“ Je ne suis pas naturellement organisé (demandez à ma femme !). Je suis naturellement paresseux. Je déteste devoir repenser à la nature d'une chose et à ce qu'elle signifie pour moi. C'est pourquoi je la mets à sa place, pour ne plus avoir à y penser. Ensuite, je suis libre de choisir simplement la chose sur laquelle je veux me concentrer sur le moment. ”

— DAVID ALLEN



Vous pouvez vous reporter au chapitre 7 du livre *S'organiser pour réussir* pour en savoir plus sur cette étape.

Étape 4. Réflexion

Lorsque vous prenez le temps de **réfléchir** et que vous vous laissez emporter, vous gardez le contrôle sur les choses que vous voulez et devez faire. Vous apprendrez à revoir l'ensemble de vos activités ; vous aurez le temps de vérifier par vous-même et de mettre au point votre système GTD.

Vous apprendrez comment intégrer ce temps de réflexion dans votre emploi du temps hebdomadaire. Il s'agit d'un élément essentiel de la méthodologie GTD : la Weekly GTD Review[®], ou revue hebdomadaire GTD.

“ Faites quelque chose de ce que vous pensez, et pensez à ce que vous faites.

De temps en temps, nous devons gérer la forêt au lieu de nous contenter d'étreindre les arbres. ”

— DAVID ALLEN



*Vous pouvez vous reporter au chapitre 8 du livre
S'organiser pour réussir pour en savoir plus sur cette étape.*
