

S'organiser pour réussir : la méthode Getting Things Done



S'organiser pour réussir : la méthode Getting Things Done

Par Fusianima Expert

ÉDITIONS FUSIANIMA

[Lire la version interactive sur Fusianima.com](https://Fusianima.com)

Table des matières

Chapitre 1 : Libérer votre esprit : La fin du chaos mental	4
Chapitre 2 : Les 5 piliers de la méthode : Votre nouvelle boussole	7
Chapitre 3 : Étape 1 - La Capture Totale : Ne rien laisser s'échapper	10
Chapitre 4 : Étape 2 - Clarifier : Décider pour ne plus subir	13
Chapitre 5 : Étape 3 - Organiser : Un système de listes sans failles	16
Chapitre 6 : L'Art du Projet : Transformer l'intention en réalité	19
Chapitre 7 : Étape 4 - Réfléchir : Le pouvoir de la Revue Hebdomadaire	22
Chapitre 8 : Étape 5 - Agir : Choisir la priorité du moment présent	25
Chapitre 9 : L'arsenal du productif : Choisir ses outils physiques et digitaux	28
Chapitre 10 : Le Modèle de Planification Naturelle : Réussir vos réunions et projets	31
Chapitre 11 : Dompter les interruptions : Rester serein dans la tempête	34
Chapitre 12 : De l'expert au maître : Faire du GTD une seconde nature	37

Chapitre 1

Libérer votre esprit : La fin du chaos mental

Module : Libérer votre esprit – La fin du chaos mental

Bienvenue dans la première étape fondamentale de la méthode Getting Things Done (GTD). Avant de chercher à organiser votre temps, vous devez d'abord organiser votre espace mental.

1. Votre cerveau est un processeur, pas un disque dur

La plupart d'entre nous traitons notre cerveau comme un entrepôt de données. C'est une erreur de conception majeure qui génère un stress permanent.

- Votre esprit est conçu pour générer des idées, résoudre des problèmes complexes et faire preuve de créativité.
- Il est extrêmement peu performant pour stocker des listes de rappels ou des tâches à faire.
- Maintenir une information "en tête" consomme une énergie mentale précieuse, laissant moins de ressources pour l'action réelle.

2. Le concept de « Mind Like Water » (L'esprit comme l'eau)

David Allen utilise cette métaphore issue des arts martiaux pour décrire l'état de productivité idéale. Imaginez la surface d'un étang parfaitement calme.

- Si vous jetez un petit caillou dans l'eau, elle réagit de manière proportionnelle à l'impact, puis redevient lisse.

- Si vous jetez un rocher, elle réagit également de manière appropriée. Elle ne sur-réagit pas et ne sous-réagit pas.

- Avoir un « Mind Like Water » signifie que votre esprit est disponible à 100 % pour ce que vous faites, sans être pollué par ce que vous n'êtes pas en train de faire.

3. Identifier les « boucles ouvertes »

Une boucle ouverte est tout ce qui occupe votre esprit et qui n'a pas encore été traité jusqu'à une conclusion ou une action définie.

- Les micro-tâches : Une ampoule à changer, un appel à passer, un mail sans réponse.
- Les projets flous : « Réfléchir aux vacances », « Améliorer ma santé ».
- Les engagements tacites : Tout ce que vous vous êtes promis de faire "un jour", sans avoir décidé de la prochaine étape concrète.
- Ces boucles agissent comme des fuites d'énergie : votre subconscient les ressasse sans cesse car il a peur que vous les oubliiez.

4. Les trois règles d'or pour stopper le chaos

Pour fermer ces boucles et libérer votre esprit, vous devez adopter des réflexes rigoureux au quotidien :

- Capturez tout : Dès qu'une idée ou une contrainte surgit, notez-la immédiatement sur un support fiable (carnet, application, post-it).
- Sortez du mode "mémoire" : Ne faites jamais confiance à votre cerveau pour se souvenir d'un rendez-vous ou d'une tâche à accomplir.
- Externalisez le système : Votre système de gestion de tâches doit être plus fiable que votre mémoire pour que votre cerveau accepte enfin de lâcher prise.

LE CONSEIL PRO : Pratiquez le "Brain Dump" (vidage de cerveau) intégral.

Prenez une feuille blanche et listez absolument tout ce qui vous passe par la tête, sans filtre, pendant 15 minutes. C'est l'exercice le plus rapide pour faire chuter votre niveau de cortisol et retrouver une clarté immédiate.

Chapitre 2

Les 5 piliers de la méthode : Votre nouvelle boussole

MODULE : Les 5 piliers de la méthode : Votre nouvelle boussole

La surcharge d'informations n'est pas une fatalité. La méthode Getting Things Done (GTD) repose sur un principe fondamental : votre cerveau est fait pour avoir des idées, pas pour les stocker. Ce module vous présente le flux de travail en 5 étapes pour transformer le chaos en un système de contrôle total.

Étape 1 : CAPTURER – Libérez votre esprit

La première étape consiste à sortir tout ce qui encombre votre esprit pour le déposer dans un contenant externe fiable.

- Notez absolument tout ce qui attire votre attention : tâches professionnelles, idées de cadeaux, courses à faire, projets de vacances.
- Utilisez des outils de capture simples : un carnet, une application de notes sur votre téléphone ou une bannette physique.
- L'objectif est de ne plus rien laisser "en suspens" dans votre mémoire immédiate pour réduire instantanément le stress et la charge mentale.

Étape 2 : CLARIFIER – Décidez de la nature de chaque élément

Une fois les informations capturées, vous ne devez pas les laisser stagner. Il faut transformer chaque point en une donnée exploitable.

- Prenez chaque élément un par un et posez-vous la question : "Qu'est-ce que c'est et est-ce réalisable ?".

- Si ce n'est pas actionnable : supprimez-le, archivez-le comme référence, ou placez-le dans une liste "Un jour / Peut-être".

- Si c'est actionnable : définissez précisément la prochaine action physique et concrète à accomplir.

- Appliquez la règle des 2 minutes : si l'action prend moins de deux minutes, faites-la immédiatement au lieu de la noter.

Étape 3 : ORGANISER – Mettez chaque chose à sa place

L'organisation consiste à placer les résultats de votre réflexion dans des catégories claires pour les retrouver au bon moment.

- Le Calendrier : Réservé exclusivement aux rendez-vous et aux actions qui doivent impérativement être faites à une date ou heure précise.

- Les Listes d'Actions : Regroupez vos tâches par contextes (ex: @Ordinateur, @Appels, @Courses, @Réunion_Chef).

- Les Projets : Créez une liste pour tous les résultats souhaités nécessitant plus d'une étape (ex: "Organiser l'anniversaire de Julie").

- En attente : Une liste pour suivre les tâches que vous avez déléguées ou dont vous attendez une réponse.

Étape 4 : RÉFLÉCHIR – Prenez de la hauteur

Un système de productivité n'est utile que s'il est à jour. Sans une révision régulière, vous perdrez confiance en vos listes.

- Faites une revue quotidienne rapide de votre calendrier et de vos listes d'actions pour choisir vos priorités du jour.

- Effectuez une Revue Hebdomadaire complète (le pilier du succès) : videz vos boîtes

de réception, passez en revue vos projets et mettez vos listes à jour.

- Utilisez ce temps pour vérifier que vos actions quotidiennes sont toujours en phase avec vos objectifs à long terme.

Étape 5 : AGIR – Engagez-vous avec sérénité

C'est l'étape finale où vous utilisez votre système pour choisir ce que vous allez faire là, maintenant, en toute confiance.

- Ne choisissez pas votre tâche au hasard : basez-vous sur votre contexte (où êtes-vous ?), votre temps disponible et votre niveau d'énergie.

- Puisque vous avez déjà clarifié et organisé vos tâches, vous pouvez vous concentrer pleinement sur votre travail sans vous demander si vous oubliez quelque chose d'important.

- Le but est d'atteindre l'état de "Mind like water" (l'esprit comme l'eau) : une concentration totale sur l'instant présent.

LE CONSEIL PRO : La plus grande erreur est de sauter l'étape 2 (Clarifier). Ne transformez pas vos listes en "poubelles à idées". Chaque ligne de votre système doit commencer par un verbe d'action précis (ex: "Appeler le plombier" au lieu de "Plombier"). Si l'action est floue, votre cerveau procrastinera par peur de la complexité.

Chapitre 3

Étape 1 - La Capture Totale : Ne rien laisser s'échapper

Module 1 - La Capture Totale : Ne rien laisser s'échapper

Le premier secret de la méthode GTD est simple : votre cerveau n'est pas fait pour stocker des informations, mais pour les traiter. Pour libérer votre puissance créative, vous devez vider votre esprit de toutes ses préoccupations, petites ou grandes.

1. La mise en place de vos outils de collecte

Pour que la capture devienne un réflexe, vos outils doivent être simples et accessibles en moins de 5 secondes. Voici les indispensables :

- Le panier physique : Un bac à courrier ou une boîte sur votre bureau pour centraliser les papiers, factures, courriers et objets nécessitant une action.
- L'outil numérique de capture : Une application de notes (Apple Notes, Google Keep, Todoist) sur votre smartphone, toujours à portée de main.
- Le carnet de notes : Un support papier pour ceux qui préfèrent l'écriture manuscrite lors de réunions ou en déplacement.
- La boîte de réception e-mail : Considérez-la comme un outil de collecte, mais veillez à ce que les messages ne s'y accumulent pas indéfiniment.

2. L'inventaire initial : Le Grand Vidage d'Esprit

Si vous débutez, vous devez effectuer un "Mind Sweep" (balayage mental). L'objectif est de mettre sur support physique tout ce qui "tourne" dans votre tête.

- Prévoyez du temps : Bloquez une séance de 60 à 90 minutes au calme.
- Notez tout : Des projets professionnels complexes aux tâches banales comme "acheter du sel" ou "changer l'ampoule du garage".
- Utilisez des déclencheurs : Parcourez les thèmes suivants pour stimuler votre mémoire : projets en cours, engagements financiers, santé, famille, développement personnel, entretien de la voiture, administratif.
- Ne trie pas : À ce stade, ne cherchez pas à savoir si l'idée est bonne ou urgente. Si cela occupe votre esprit, écrivez-le.

3. Les règles d'or pour une capture efficace

Pour que rien ne tombe plus jamais entre deux chaises, vous devez suivre ces principes fondamentaux :

- La centralisation : Réduisez au maximum le nombre de points de collecte. Trop d'outils tuent le système.
- L'immédiateté : Dès qu'une idée, une tâche ou une préoccupation surgit, capturez-la immédiatement. Si vous attendez, vous recréez du stress mental.
- L'absence de jugement : Ne perdez pas de temps à analyser l'information pendant que vous la capturez. Le traitement se fera dans une étape ultérieure.
- Le vidage régulier : Vos paniers de collecte ne sont que des lieux de transit. Ils doivent être vidés et traités régulièrement.

4. Les pièges à éviter

La capture peut échouer si vous tombez dans ces travers classiques :

- Utiliser des bouts de papier volants : Ils se perdent facilement. Préférez un carnet unique ou une application dédiée.

- Garder des choses "en tête" : Le moindre "petit truc" non noté crée une fuite dans votre système de confiance.
- Confondre "Capturer" et "Faire" : Capturer ne signifie pas que vous allez réaliser la tâche tout de suite, cela signifie simplement que vous savez où elle se trouve.

LE CONSEIL PRO : Considérez votre système de capture comme une extension de votre cerveau. Pour que votre esprit lâche prise et arrête de vous envoyer des rappels anxieux à 3 heures du matin, il doit avoir une confiance absolue dans le fait que vous avez tout noté et que vous traiterez ces informations prochainement.

Chapitre 4

Étape 2 - Clarifier : Décider pour ne plus subir

Étape 2 - Clarifier : Décider pour ne plus subir

Une fois que vous avez capturé vos idées et sollicitations, votre "boîte de réception" est pleine. La phase de clarification consiste à vider cette boîte, non pas en effectuant tout le travail, mais en décidant précisément de ce que chaque élément représente.

Le principe fondamental : Le traitement séquentiel

- Traitez les éléments un par un, dans l'ordre où ils arrivent.
- Ne remettez jamais un élément dans la boîte de réception ("je verrai ça plus tard").
- Chaque objet doit en sortir avec une destination finale claire.

La question cruciale : "Est-ce qu'une action est requise ?"

Face à chaque note, e-mail ou objet capturé, vous devez répondre par OUI ou par NON. Si la réponse est NON, trois options s'offrent à vous :

- Éliminer : Si l'élément n'a plus d'importance ou d'utilité, jetez-le immédiatement à la poubelle.
- Incuber : Si aucune action n'est requise maintenant, mais peut-être plus tard, placez-le dans un dossier "Un jour / Peut-être".
- Archiver : Si c'est une information utile (facture, mode d'emploi, contact) sans action associée, placez-la dans votre système de référence.

Définir "l'Action Suivante" : Le moteur de la réussite

Si la réponse est OUI, vous devez définir la toute prochaine étape physique. Une Action Suivante doit être concrète et visible.

- Évitez les termes vagues : Ne notez pas "Voiture", mais "Appeler le garagiste pour la révision".

- Verbe d'action : Commencez toujours par un verbe (Appeler, Acheter, Envoyer, Rédiger).

- Découpage : Si l'élément demande plusieurs étapes, il devient un Projet. Identifiez simplement la première action pour le lancer.

La règle des 2 minutes : Éliminer les micro-tâches

C'est l'outil le plus puissant de la méthode GTD pour libérer votre esprit instantanément.

- Si l'action suivante prend moins de 2 minutes, faites-la immédiatement.

- Ne perdez pas de temps à la noter ou à la planifier : l'effort d'organisation serait plus long que l'exécution.

- Exemples : Répondre par "Oui/Non" à un e-mail, ranger un document, passer un appel ultra-court.

Déléguer ou Reporter : Que faire si cela prend plus de 2 minutes ?

Si l'action est longue, vous avez deux alternatives après l'avoir clarifiée :

- Déléguer : Si vous n'êtes pas la personne la mieux placée pour agir, confiez la tâche à quelqu'un d'autre et notez-le dans une liste "En attente".

- Reporter : Si c'est à vous de le faire, inscrivez l'action dans votre calendrier (si elle est liée à une date précise) ou dans vos listes d'actions à faire dès que possible.

LE CONSEIL PRO : Ne confondez pas "Clarifier" et "Travailler". Votre objectif durant ce module est de vider votre boîte de réception en prenant des décisions. Si vous commencez à réaliser de longs dossiers au milieu de votre phase de clarification, vous perdrez votre élan et votre vision d'ensemble.

Chapitre 5

Étape 3 - Organiser : Un système de listes sans failles

Module 3 : Organiser - Un système de listes sans failles

Après avoir collecté et clarifié vos informations, l'étape de l'organisation consiste à déposer chaque élément dans le bon "contenant".

L'objectif est de créer un système de confiance pour que votre cerveau sache exactement où regarder au moment de passer à l'action.

Étape 1 : Catégoriser vos actions par "Contextes"

Plutôt que d'avoir une seule liste de tâches immense, la méthode GTD recommande de trier vos actions selon l'endroit ou l'outil nécessaire pour les réaliser. C'est ce qu'on appelle les contextes.

- @Appels : Regroupez ici tous les coups de téléphone à passer. Vous pouvez ainsi les enchaîner quand vous avez votre téléphone en main.
- @Ordinateur : Pour toutes les tâches qui nécessitent une connexion internet, l'envoi d'emails ou l'utilisation d'un logiciel spécifique.
- @Bureau : Ce qui ne peut être fait que lorsque vous êtes physiquement à votre poste de travail (ex: classer des dossiers papier).
- @Courses / Extérieur : Idéal pour noter les achats à faire ou les courses à effectuer lors de votre prochain déplacement.
- @En attente : Une liste cruciale pour noter ce que vous attendez des autres (un devis, une réponse, un colis).

Étape 2 : Distinguer le Calendrier des Listes d'Actions

Une erreur commune est de noter ses tâches quotidiennes dans son agenda. Dans la méthode GTD, le Calendrier et les Listes d'Actions ont des rôles bien distincts.

- Le Calendrier (Le "Territoire Sacré") : Il ne contient que les éléments qui DOIVENT impérativement se produire à une date ou une heure précise (rendez-vous médicaux, réunions, échéances fatidiques).
- Les Listes d'Actions : Elles contiennent tout ce qui doit être fait "dès que possible". Vous piochez dedans dès que vous avez un moment de libre entre deux rendez-vous.
- La règle d'or : Si une tâche n'est pas liée à une contrainte de temps stricte, elle ne va pas dans l'agenda, mais dans une liste par contexte.

Étape 3 : Gérer le futur avec la liste "Un jour / Peut-être"

Pour garder un présent productif, vous devez sortir de votre vue immédiate tout ce qui n'est pas encore un projet actif. C'est le rôle de la liste "Un jour / Peut-être".

Cette liste agit comme un incubateur pour vos envies et vos idées futures sans encombrer votre charge mentale actuelle.

- Ce qu'on y met : Des projets que vous aimeriez réaliser un jour (apprendre une langue, tester un restaurant, lancer un blog, voyager en Islande).
- Le fonctionnement : Vous ne regardez pas cette liste tous les jours, mais seulement lors de votre Revue Hebdomadaire pour décider si une idée doit devenir une action concrète.
- Le bénéfice : Cela permet de dire "pas maintenant" au lieu de dire "non", ce qui libère énormément de créativité.

Étape 4 : Maintenir des dossiers de support de projet

Parfois, une action nécessite des documents spécifiques (plans, devis, notes de réunion). Ces éléments ne sont pas des actions, mais du matériel de support.

- Classement : Rangez-les par nom de projet dans des dossiers physiques ou numériques.
- Accessibilité : Ils doivent être faciles à consulter au moment où vous travaillez sur le projet, mais ne doivent pas polluer vos listes de tâches.

LE CONSEIL PRO : Ne multipliez pas les listes de contextes au début. Commencez par trois catégories simples (ex: @Ordinateur, @Appels, @Maison) et affinez votre système au fil des semaines selon vos besoins réels. Un système trop complexe est un système que l'on finit par abandonner.

Chapitre 6

L'Art du Projet : Transformer l'intention en réalité

Module : L'Art du Projet : Transformer l'intention en réalité

Dans la méthode Getting Things Done (GTD), nous avons souvent une vision trop complexe du mot "projet". Pour réussir à s'organiser, il faut simplifier cette notion afin de ne plus rien laisser passer entre les mailles du filet.

Définition : Qu'est-ce qu'un projet GTD ?

Pour David Allen, créateur de la méthode, la définition est mathématique et pragmatique :

- Un projet est n'importe quel résultat souhaité qui nécessite plus d'une étape d'action.
- Si l'objectif ne peut pas être atteint en un seul geste (comme "appeler Paul"), alors c'est un projet.
- Sa durée de vie est généralement inférieure à un an.

Exemples de projets courants :

- Organiser les vacances d'été.
- Réparer la fuite sous l'évier.
- Rédiger le rapport trimestriel.
- Installer un nouveau logiciel sur l'ordinateur.

Étape 1 : Créer votre "Liste de Projets"

L'objectif n'est pas de lister chaque micro-détail ici, mais d'avoir un index complet de tout ce que vous vous êtes engagé à accomplir.

- Centralisation : Regroupez tous vos projets sur un support unique (une application de notes, une feuille de papier ou un gestionnaire de tâches).
- Clarté du titre : Nommez vos projets par le résultat final. Au lieu de noter "Cuisine", notez "Cuisine entièrement repeinte". Cela donne une direction claire à votre cerveau.
- Inventaire complet : Passez en revue vos emails, vos notes et vos pensées pour extraire chaque engagement demandant plusieurs étapes.

Étape 2 : Faire avancer les projets chaque semaine

Une liste de projets n'est utile que si elle est vivante. Pour s'assurer qu'aucun projet ne stagne, vous devez pratiquer la Revue Hebdomadaire.

- Le balayage visuel : Une fois par semaine, lisez chaque ligne de votre liste de projets.
- La question magique : Pour chaque projet, demandez-vous : "Quelle est la Prochaine Action concrète pour faire avancer ce dossier ?"
- Vérification du moteur : Si un projet n'a pas de "Prochaine Action" définie dans vos listes de tâches, il est à l'arrêt. Créez immédiatement une action simple et physique (ex: "Appeler le garage").

Étape 3 : Organiser les documents de support

Le projet est l'objectif, mais vous avez souvent besoin d'informations pour avancer. Il est crucial de séparer l'action du matériel de soutien.

- Ne saturez pas votre liste de tâches : Les plans, les devis, les billets d'avion ou les comptes-rendus de réunion ne sont pas des actions. Ce sont des documents de

support.

- Classement par projet : Créez un dossier (physique ou numérique) portant le nom du projet.
- Accessibilité : Rangez-les de manière à pouvoir les consulter uniquement quand vous travaillez sur le projet en question.
- Épuration : Une fois le projet terminé, archivez les documents importants et jetez le reste pour libérer votre espace mental.

LE CONSEIL PRO : Ne confondez jamais votre Liste de Projets avec votre Liste de Prochaines Actions. La liste de projets est une simple vue d'ensemble (la carte), tandis que la liste d'actions contient les gestes concrets à poser (le volant). Si vous essayez de "faire" un projet, vous procrastinerez car c'est un concept trop large. On ne "fait" pas un projet, on fait des actions qui, accumulées, achèvent le projet.

Chapitre 7

Étape 4 - Réfléchir : Le pouvoir de la Revue Hebdomadaire

Module 4 : Réfléchir - Le pouvoir de la Revue Hebdomadaire

La Revue Hebdomadaire est l'élément qui fait la différence entre un système d'organisation qui s'effondre et un système qui vous libère l'esprit. C'est le moment privilégié pour prendre de la hauteur, stabiliser votre environnement et regagner une clarté mentale totale.

La Méthode pas à pas : Les 3 phases de la revue

Étape 1 : Faire le vide (Get Clear)

L'objectif est de s'assurer que tout ce qui encombre votre esprit ou votre bureau est capturé dans votre système.

- Videz vos boîtes de réception : Traitez vos e-mails restants, vos courriers papier et les notes volantes dans votre carnet.
- Videz votre tête : Notez sur une feuille toutes les idées, projets ou tâches qui vous trottent encore dans l'esprit (le "Mind Sweep").
- Rassemblez les matériaux : Regroupez les reçus, cartes de visite et débris de papperasse qui traînent dans votre portefeuille ou votre sac.

Étape 2 : Mettre à jour le système (Get Current)

Cette étape sert à vérifier que vos listes sont fiables et reflètent votre réalité actuelle.

- Passez en revue le calendrier : Regardez les deux semaines passées pour vérifier si

des actions n'ont pas été oubliées, puis examinez les deux semaines à venir pour anticiper vos besoins de préparation.

- Examinez vos projets : Parcourez votre liste de Projets un par un. Assurez-vous que chaque projet possède au moins une Action Suivante concrète dans vos listes.
- Vérifiez la liste "En attente" : Relancez les personnes qui ne vous ont pas répondu et rayez ce qui a été reçu.
- Consultez vos listes d'actions : Rayez les tâches accomplies et réévaluez la pertinence de celles qui restent.

Étape 3 : Être créatif (Get Creative)

Une fois le système à jour, votre cerveau est libre de générer de nouvelles idées pour le futur.

- Explorez la liste "Un jour / Peut-être" : Identifiez les projets que vous souhaitez activer maintenant et supprimez ceux qui ne vous intéressent plus du tout.
- Osez de nouvelles idées : Notez les projets audacieux ou les idées d'amélioration pour votre vie professionnelle et personnelle qui surgissent lors de ce moment de calme.

Comment réussir votre rituel de revue

Pour que ce rituel devienne une habitude solide, vous devez soigner son exécution.

- Le moment idéal : Choisissez un créneau fixe, comme le vendredi après-midi (pour partir en week-end l'esprit libre) ou le dimanche soir (pour attaquer le lundi avec clarté).
- Le lieu : Installez-vous dans un endroit calme où vous ne serez pas interrompu pendant 60 à 90 minutes.

- L'équipement : Gardez à portée de main votre calendrier, vos listes, votre carnet de notes et de quoi boire (café, thé) pour rendre ce moment agréable.

Les bénéfices pour votre clarté mentale

Pratiquer cette réflexion hebdomadaire transforme radicalement votre rapport au travail :

- Diminution du stress : Vous ne craignez plus d'oublier quelque chose d'important.
- Confiance accrue : Vous savez exactement ce que vous faites et pourquoi vous avez choisi de ne pas faire le reste.
- Vision globale : Vous sortez de l'urgence permanente pour redevenir le pilote de votre vie.

LE CONSEIL PRO : Ne cherchez pas à "faire" vos tâches pendant la revue. La Revue Hebdomadaire est un temps de réflexion et d'organisation, pas d'exécution. Si une tâche prend moins de 2 minutes, faites-la immédiatement, sinon notez-la et passez à la suite pour ne pas casser votre rythme de passage en revue.

Chapitre 8

Étape 5 - Agir : Choisir la priorité du moment présent

Étape 5 - Agir : Choisir la priorité du moment présent

Après avoir collecté, traité et organisé vos engagements, vous arrivez au cœur de la méthode GTD : l'action. L'objectif n'est plus de réfléchir à ce que vous devez faire, mais de choisir sereinement la tâche la plus pertinente à accomplir immédiatement.

Le modèle des quatre critères de choix

Pour décider quoi faire à un instant T, David Allen propose de filtrer vos listes d'actions à travers quatre filtres successifs. Vous devez les appliquer dans cet ordre précis :

1. Le Contexte : Que pouvez-vous faire là où vous êtes ?

- L'outil : Avez-vous accès à votre ordinateur, à une connexion internet ou à votre téléphone ?
- Le lieu : Êtes-vous au bureau, à la maison, ou en déplacement dans les transports ?
- La personne : Êtes-vous seul ou avec un collaborateur spécifique nécessaire pour avancer ?
- L'action : Si vous êtes dans un magasin, vous ne pouvez traiter que vos actions de la liste "Courses".

2. Le Temps disponible : De combien de minutes disposez-vous ?

- L'évaluation : Si vous avez une réunion dans 10 minutes, ne commencez pas un

dossier qui en demande 60.

- Le micro-temps : Utilisez les petits intervalles pour traiter des actions rapides (passer un appel court, répondre à un e-mail simple).

- La protection : Bloquez des plages horaires larges pour les actions qui demandent une immersion longue.

3. L'Énergie disponible : Quel est votre état de forme ?

- Énergie haute : Conservez les tâches complexes, de rédaction ou de stratégie pour vos pics de concentration (souvent le matin).

- Énergie basse : En fin de journée ou après le déjeuner, traitez les tâches administratives simples, le classement ou les appels de routine.

- Écoute de soi : Ne forcez pas une tâche intellectuelle si votre cerveau est saturé ; passez à une action physique ou machinale de votre liste.

4. La Priorité : Quelle action a le plus de valeur ?

- Le choix final : Si vous avez le bon contexte, le temps et l'énergie pour plusieurs tâches, laquelle est la plus importante ?

- L'alignement : Choisissez l'action qui vous rapproche le plus de vos objectifs actuels ou de vos projets urgents.

- Le coût de l'inaction : Demandez-vous quelle tâche aurait les conséquences les plus lourdes si elle n'était pas faite aujourd'hui.

Faire confiance à son intuition

Une fois que votre système GTD est fiable et complet, la magie opère : vous n'avez plus besoin de micro-gérer chaque seconde. Votre cerveau peut enfin se reposer sur son intelligence intuitive.

- Libération mentale : Puisque tout est écrit dans vos listes, votre esprit ne craint plus d'oublier quelque chose d'important.

- Le "Gut Feeling" : Si votre système est à jour, le choix de l'action devient naturel. Vous "sentez" ce qui doit être fait.

- Présence totale : En choisissant une tâche selon les 4 critères, vous pouvez vous y consacrer à 100 % sans culpabiliser pour ce que vous ne faites pas.

LE CONSEIL PRO : Ne confondez pas "Urgence" et "Priorité". L'urgence est souvent dictée par les autres (e-mails, notifications). La priorité est dictée par vos objectifs. En utilisant le filtre de l'énergie disponible, vous éviterez de procrastiner sur vos tâches importantes en les plaçant au moment où vous êtes le plus performant.

Chapitre 9

L'arsenal du productif : Choisir ses outils physiques et digitaux

Module : L'arsenal du productif — Choisir ses outils physiques et digitaux

Pour appliquer la méthode Getting Things Done (GTD), votre système doit être fiable, rapide et agréable à utiliser. Si votre outil est trop complexe, vous finirez par l'abandonner. Voici comment constituer votre arsenal de combat contre le chaos.

1. Le match : Applications digitales vs Système papier

Il n'y a pas de mauvais choix, seulement des outils adaptés à votre mode de fonctionnement. Voici un comparatif des solutions les plus efficaces :

- **Todoist (Le spécialiste des listes) :** Idéal pour la gestion pure des tâches. Sa force réside dans la saisie rapide et les rappels basés sur les dates et priorités.
- **Notion (Le cerveau tout-en-un) :** Parfait si vous voulez centraliser vos projets, vos notes et vos bases de données au même endroit. Demande un temps de configuration initial.
- **Evernote (Le champion du classement) :** Excellent pour stocker du matériel de référence (articles web, PDF, scans) grâce à son moteur de recherche puissant.
- **Le système papier (L'analogique) :** Rien ne bat la sensation tactile et l'absence de distractions numériques. Idéal pour ceux qui travaillent mieux sans écrans.

2. Organiser son espace de travail physique

Votre bureau n'est pas un lieu de stockage, c'est un centre de traitement. Pour qu'il soit

opérationnel, vous devez disposer des éléments suivants à portée de main :

- Le bac à courrier (In-Tray) : C'est le point d'entrée unique de tout ce qui est physique (courrier, factures, notes gribouillées).
- Fournitures de base : Un stock d'agrafes, de trombones, de post-it et surtout une étiqueteuse pour professionnaliser vos dossiers.
- La corbeille à papier : Elle doit être grande et accessible. Si vous hésitez, jetez (ou numérisez).
- L'espace libre : Gardez toujours une zone vide sur votre bureau pour pouvoir traiter un dossier sans être encombré par le précédent.

3. Créer un système de classement de référence ultra-rapide

Le secret de la méthode GTD est de pouvoir ranger un document en moins de 60 secondes. Si c'est trop long, vous créez des piles de "paperasse à trier".

- Le classement alphabétique unique : Ne créez pas de catégories complexes (Impôts, Santé, Voiture). Utilisez un seul grand tiroir avec des dossiers suspendus classés de A à Z.
- Des dossiers individuels : Créez un dossier pour chaque sujet spécifique dès qu'il apparaît. N'attendez pas d'avoir "assez de feuilles" pour créer une chemise.
- L'étiquetage clair : Utilisez votre étiqueteuse. Des dossiers écrits à la main sont moins lisibles et donnent une impression de désordre qui freine l'envie de ranger.
- Le nettoyage annuel : Une fois par an, videz les dossiers obsolètes pour faire de la place aux nouveaux projets.

4. Les outils indispensables pour la capture mobile

L'inspiration ne prévient pas. Vous devez pouvoir capturer une idée où que vous

soyez :

- Un carnet de poche : Pour noter une idée sans déverrouiller votre téléphone.
- Une application de notes rapides : Type Google Keep ou Apple Notes pour les mémos vocaux ou les photos de documents.
- Un accès cloud : (Dropbox, Google Drive) pour consulter vos documents importants depuis n'importe quel appareil.

LE CONSEIL PRO : Ne tombez pas dans le piège de la "procrastination par l'outil". Passez maximum 2 heures à choisir et configurer votre système. L'important n'est pas la beauté de votre application, mais la confiance que vous avez dans le fait qu'elle contient tout ce que vous devez faire.

Chapitre 10

Le Modèle de Planification Naturelle : Réussir vos réunions et projets

Module : Le Modèle de Planification Naturelle

Avez-vous déjà remarqué que nous planifions instinctivement nos sorties au restaurant, mais que nous peinons à structurer nos projets professionnels ?

Le Modèle de Planification Naturelle (MPN) de la méthode GTD reproduit le fonctionnement spontané de votre cerveau pour transformer une idée floue en un plan d'action concret et sans stress.

Phase 1 : Définir le But et les Principes

Pourquoi faisons-nous ce projet ?

Avant de foncer tête baissée, il est crucial de comprendre l'intention derrière l'action. Définir le "Pourquoi" apporte clarté et motivation.

- Le But : Il sert de boussole. Si vous ne savez pas pourquoi vous organisez cette réunion, elle risque de n'avoir aucune valeur ajoutée.
- Les Principes : Ce sont vos limites. Quelles sont les règles (budget, éthique, qualité) que vous ne voulez pas transgresser ?
- L'Utilité : Un but clair permet de définir les critères de réussite et d'aligner les ressources nécessaires.

Phase 2 : Visualiser le Résultat

À quoi ressemble le succès ?

Votre cerveau a besoin d'une image précise de la destination pour trouver le chemin. C'est la phase de la vision focalisée.

- Projetez-vous dans le futur, une fois le projet terminé avec succès.
- Notez les détails : Que disent les clients ? Comment vous sentez-vous ? Quel est l'aspect final du produit ?
- Utilisez la visualisation positive pour suspendre temporairement les doutes logistiques et libérer votre créativité.

Phase 3 : Le Brainstorming

Comment allons-nous y arriver ?

Une fois le but et le résultat fixés, votre cerveau commence naturellement à générer des idées. C'est le moment de tout capturer sans filtre.

- Quantité avant qualité : Notez toutes les idées qui vous passent par la tête, même les plus farfelues.
- Pas de jugement : Ne critiquez pas une idée durant cette phase, cela stopperait le flux créatif.
- Outils recommandés : Utilisez une carte mentale (Mind Map), un tableau blanc ou de simples post-its pour externaliser votre pensée.

Phase 4 : Organiser

Structurer les idées

Après l'explosion d'idées du brainstorming, il est temps de mettre de l'ordre. C'est ici que le projet prend sa forme logique.

- Identifier les composants : Regroupez les idées similaires par catégories (ex: logistique, marketing, budget).
- Séquencer : Quelles étapes doivent être réalisées avant les autres ? Établissez une chronologie.
- Prioriser : Identifiez les éléments critiques qui auront le plus d'impact sur la réussite finale.

Phase 5 : Identifier les Actions Suivantes

Quel est le tout prochain pas concret ?

Un projet n'avance pas tant qu'il n'est pas traduit en mouvements physiques. C'est l'étape la plus négligée dans la planification traditionnelle.

- Action physique : Définissez la toute prochaine action qui ne nécessite plus de réflexion (ex: "Appeler Julie pour réserver la salle").
- Attribution : Si vous travaillez en équipe, déterminez qui est responsable de chaque action suivante.
- Répartition : Si le projet semble encore trop gros, continuez à définir des actions jusqu'à ce que le démarrage devienne irrésistiblement facile.

LE CONSEIL PRO : N'utilisez pas les 5 phases de manière rigide pour chaque petite tâche. Appliquez le modèle complet uniquement lorsque vous ressentez une résistance ou un manque de clarté sur un projet. Pour les projets simples, votre cerveau passera à travers ces étapes en quelques secondes de manière totalement inconsciente !

Chapitre 11

Dompter les interruptions : Rester serein dans la tempête

Dompter les interruptions : Rester serein dans la tempête

Dans le monde moderne, l'interruption est la règle, pas l'exception. Pour appliquer la méthode Getting Things Done (GTD), vous ne devez pas chercher à supprimer l'imprévu, mais à apprendre à le gérer sans perdre votre cap.

Étape 1 : Reprendre le contrôle sur les emails et les notifications

Les notifications sont des sollicitations extérieures qui brisent votre flux de concentration. Pour rester maître de votre temps, vous devez passer d'un mode "réactif" à un mode "proactif".

- Coupez les alertes visuelles et sonores : Désactivez toutes les notifications (push) sur votre ordinateur et votre smartphone. C'est vous qui décidez quand consulter vos messages, et non l'inverse.
- Pratiquez le "Batching" (traitement par lots) : Définissez des rendez-vous fixes dans la journée pour traiter vos emails (par exemple : 9h, 13h30 et 17h). Entre ces créneaux, fermez votre logiciel de messagerie.
- Appliquez la règle des 2 minutes : Si un email demande une action qui prend moins de deux minutes (une réponse simple, un transfert), faites-le immédiatement lors de votre session de traitement.
- Visez l'Inbox Zero : Un email lu doit être soit supprimé, soit archivé, soit transformé en une Action Suivante dans votre système GTD. Ne laissez jamais un email stagner dans votre boîte de réception après l'avoir ouvert.

Étape 2 : Réintégrer les imprévus sans faire dérailler votre système

L'imprévu est souvent perçu comme une menace. En GTD, c'est simplement une nouvelle donnée d'entrée à traiter avec calme.

- **Capturez instantanément** : Lorsqu'une urgence tombe, ne la gardez pas en tête. Notez-la immédiatement dans votre boîte d'entrée physique ou numérique. Cela libère votre charge mentale pour finir ce que vous faisiez.
- **Évaluez avant d'agir** : Avant de vous ruer sur l'imprévu, demandez-vous : "Est-ce que cela doit être fait tout de suite, ou peut-il attendre ma prochaine session de traitement ?".
- **Réajustez votre liste du jour** : Si l'imprévu est réellement prioritaire, acceptez de décaler une tâche moins urgente. L'important est que ce choix soit conscient et non subi.
- **Gardez des marges de manœuvre** : Ne surchargez jamais votre agenda à 100 %. Laissez des zones de "blanc" pour absorber les tempêtes inévitables de la journée.

Étape 3 : Sanctuariser votre "Travail Profond" (Deep Work)

Pour avancer sur vos projets de fond, vous devez protéger des plages de temps durant lesquelles vous êtes totalement injoignable.

- **Le blocage de temps (Time Blocking)** : Identifiez vos heures de haute énergie (souvent le matin) et réservez des blocs de 60 à 90 minutes pour vos tâches les plus complexes.
- **Créez une barrière physique** : Si vous travaillez en open-space, utilisez un casque à réduction de bruit ou un signal visuel pour indiquer que vous ne devez pas être dérangé.
- **Nettoyez votre environnement** : Un bureau encombré est une source de distraction

visuelle. Avant de commencer une session de travail profond, ne gardez que le matériel nécessaire à la tâche en cours.

- **Pratiquez la monotâche** : Le cerveau humain ne sait pas faire de multitâche réel. Faire plusieurs choses à la fois réduit votre efficacité de 40 %. Concentrez-vous sur une seule action suivante à la fois.

LE CONSEIL PRO : Considérez votre système GTD comme un GPS. Si vous prenez une mauvaise route à cause d'une interruption, le GPS ne vous gronde pas : il recalcule simplement l'itinéraire. Ne culpabilisez pas face aux imprévus, reprenez simplement votre liste, réévaluez vos priorités et repartez de l'avant.

Chapitre 12

De l'expert au maître : Faire du GTD une seconde nature

Devenir un Maître GTD : Au-delà de la Simple Organisation

Atteindre la maîtrise de la méthode GTD ne signifie pas être une machine infaillible. C'est transformer un ensemble d'outils en un système de pensée réflexe.

Ce module vous guide pour passer de l'application technique à une clarté d'esprit totale, où votre système gère la complexité pour vous laisser créer.

Étape 1 : Ancrer les habitudes pour rendre le système indestructible

Pour que le GTD devienne une seconde nature, vous devez automatiser les comportements qui maintiennent votre charge mentale à zéro.

- La capture instantanée : Ne faites jamais confiance à votre cerveau pour retenir une idée. Notez-la immédiatement sur un support fiable (carnet, application, dictaphone).
- Le traitement sans pitié : Décidez de la nature de chaque élément dès que vous le traitez. Ne remettez jamais une note dans votre boîte de réception.
- La règle des deux minutes : Si une action prend moins de deux minutes, faites-la sur-le-champ. C'est le secret pour éviter l'accumulation de micro-tâches.
- L'Examen Hebdomadaire non négociable : Bloquez deux heures chaque semaine pour vider vos listes, mettre à jour vos projets et anticiper les jours à venir.

Étape 2 : Aligner l'action sur les Horizons de Focalisation

Le GTD ne sert pas seulement à "faire des choses", mais à faire les bonnes choses.

Pour cela, vous devez lever les yeux et regarder vers l'horizon.

- Horizon 0 (Actions actuelles) : Gérez vos prochaines étapes concrètes et vos appels.
- Horizon 1 (Projets) : Suivez les résultats que vous souhaitez obtenir d'ici quelques semaines (environ 30 à 100 projets en cours).
- Horizon 2 (Domaines de responsabilité) : Surveillez l'équilibre entre vos finances, votre santé, votre carrière et votre vie de famille.
- Horizon 3 (Objectifs à 1-2 ans) : Déterminez les grandes étapes que vous voulez franchir professionnellement et personnellement.
- Horizon 4 (Vision à 3-5 ans) : Projetez-vous dans votre futur idéal. Quelles nouvelles compétences ou quels nouveaux rôles visez-vous ?
- Horizon 5 (Mission et Valeurs) : Définissez votre raison d'être. Pourquoi faites-vous ce que vous faites ?

Étape 3 : Atteindre l'état d'esprit "comme l'eau"

La maîtrise consiste à être totalement présent dans l'instant, car vous savez que tout le reste est sous contrôle.

- La confiance absolue : Votre esprit ne lâchera prise que s'il a la certitude que votre système est complet et à jour.
- L'ajustement dynamique : Un maître GTD sait changer de priorité en une seconde face à un imprévu, sans stress, car il connaît l'impact de ce changement sur ses autres engagements.
- Le minimalisme opérationnel : Ne gardez que ce qui est utile. Un système trop complexe finit toujours par être abandonné.

Checklist pour ne jamais abandonner la méthode

- Simplifiez vos outils : Si une application vous demande trop d'efforts, repassez au papier ou à un outil plus simple.
- Pardonnez-vous les écarts : Si vous perdez le fil pendant une semaine, ne culpabilisez pas. Faites simplement un "Grand Ménage" et reprenez à l'étape de Capture.
- Célébrez la clarté : Prenez conscience du plaisir de ne plus avoir cette "boule au ventre" face à l'inconnu.

LE CONSEIL PRO : Programmez votre Examen Hebdomadaire le vendredi après-midi. C'est le moment stratégique pour vider votre esprit de toutes les préoccupations professionnelles avant le week-end, vous permettant une déconnexion totale et une reprise sereine le lundi matin.

FIN

Merci d'avoir lu "S'organiser pour réussir : la méthode Getting Things Done"

Une œuvre écrite par Fusianima Expert

[Lire la version interactive et commenter](#)

[Découvrir les autres œuvres de l'auteur](#)