

# COMMENT GAGNER DU TEMPS SUR LE TEMPS



D'après la méthode GTD (Getting Things Done) de Chris ALLEN



L'agence INGLOBO est heureuse de vous offrir ce guide et espère qu'il vous permettra d'être encore plus efficace dans votre gestion du temps.

Agence Web INGLOBO

29, chemin de la coste d'or supérieure – 06130 GRASSE

Tel : +33 679 555 904 - Mail : [contact@inglobo.fr](mailto:contact@inglobo.fr) – [www.inglobo.fr](http://www.inglobo.fr)

Page 1 sur 10



## 1. Introduction

Nous sommes tous des gens très occupés et devons répondre à de nombreuses sollicitations régulièrement tout au long de la journée. Mais sommes-nous réellement efficaces ?

Pour l'être réellement, il est nécessaire d'avoir un esprit clair, débarrassé de toutes les pensées parasites qui viennent nous distraire en permanence, briser notre concentration et disperser nos efforts.

Ces pensées finissent par générer un stress qui est alimenté par les multiples engagements que nous nous sommes donnés et que nous n'avons pas encore tenus (je dois appeler untel, j'aimerais visiter cet endroit, il faut que je range mon bureau ...). Cela fini par générer de la frustration et de la culpabilité.

Comment lutter contre cela, il existe une méthode proposée par David Allen (Getting Things Done ou GTD) et qui a fait ses preuves dans de nombreux domaines ... alors pourquoi pas pour vous ?

La grande idée de cette méthode est de gérer nos tâches à l'aide d'un système automatisé en leur affectant la priorité adéquate, tout le contraire en fait de notre cerveau qui fait cela sans aucune gestion des priorités et sans la conscience du moment propice pour le faire.



## 2. Les bases de la méthode

La méthode s'appuie sur 5 étapes :

1. **Recenser** toutes les tâches que nous avons à accomplir.
2. **Traiter** le contenu de ces tâches et déterminer l'action qu'ils exigent.
3. **Organiser** les actions concrètes à exécuter.
4. **Revoir** les actions et évaluer les options.
5. **Agir** en fonction des options choisies.

Grâce à cela, toutes vos tâches sont donc intégrées et gérées dans un système fiable qui décharge votre cerveau de l'obligation d'y penser, réduisant considérablement votre stress et votre propension à vous laisser distraire par vos pensées. Cela vous rend donc plus efficace et moins stressé.

La méthode 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.

- **Le Contexte** : l'endroit où l'on se trouve, les outils disponibles, les limites et possibilités de l'environnement.
- **Le Temps disponible** : le temps libre avant la prochaine obligation, le temps estimé de la réalisation de chaque prochaine action listée.
- **La Capacité physique** : l'énergie dont l'on dispose, et les actions qui s'accordent à cette vigueur.
- **La Priorité** : pour deux actions nécessitant le même contexte, le même temps disponible et la même capacité physique, laquelle a le plus d'importance.



## 3. La mise en application



### 1. Recenser toutes les tâches que nous avons à accomplir.

Pour collecter les tâches, vous pouvez utiliser des fiches papier, mais nous vous recommandons plutôt de vous servir de votre agenda électronique (par exemple Outlook ou Evernote) qui vous permet de lister les tâches et de créer des catégories dans lesquelles vous pourrez les intégrer. Quel que soit le type de tâches (à faire tout de suite, plus tard ... un jour peut-être), utilisez toujours le même outil afin de ne rien perdre.

Lorsque vous choisissez votre outil, faites en sorte de pouvoir le synchroniser avec tous les appareils portables que vous utilisez (smartphone, tablette ...). Cela vous permettra de rentrer les tâches à tout moment (chez vous devant votre PC, à l'extérieur avec votre smartphone ...) et d'être sûr que vous retrouverez les mêmes informations partout.



### 2. Traiter le contenu de ces tâches et déterminer l'action qu'elles exigent.

C'est l'une des étapes clé de la méthode. Pour résumer, traiter votre liste de tâches revient à examiner chaque item et faire une de ces cinq choses :

- L'éliminer
- La faire (si ça prend moins de 2 minutes)
- La déléguer (si quelqu'un d'autre peut le faire avantageusement)
- La placer dans votre système personnel (à voir sur le prochain chapitre)
- L'identifier comme un projet qui nécessite un découpage supplémentaire. Dans ce cas, retraitez chaque tâche élémentaire de la même manière.

Chaque item ne devrait pas vous prendre plus de quelques secondes, sauf pour les actions de moins de 2 minutes (que vous ferez tout de suite). Ne vous laissez donc pas impressionner par la quantité d'items à traiter, ce sera beaucoup plus court que prévu.



### 3. Organiser les actions concrètes à exécuter.

La meilleure façon d'expliquer cette étape consiste à découvrir le schéma du flux de travail en annexe. Il vous permet de suivre une logique pour chacune des tâches et vous assure de l'affecter à la bonne catégorie.

Les différentes catégories sont présentées dans le chapitre : Définition des catégories d'éléments.



**4. Revoir les actions et évaluer les options.**

Naturellement, comme tout système, si vous ne faites pas un peu le ménage de temps en temps, le système se rouille et se grippe. Ce “temps en temps” pour GTD, c’est au moins une fois par semaine. Vous devez passer en revue toutes vos “piles dans vos catégories” et décider si une action est nécessaire dans tout ce qu’elles contiennent.



**5. Agir en fonction des options choisies.**

C’est la dernière étape qui consiste à vérifier que les actions que vous avez planifiées se déroulent correctement selon votre planning. Sinon, il est important de mettre en place des actions correctives qui vont elles-mêmes se retrouver intégrées dans la liste des tâches.



## 4. Définition des catégories d'éléments

Chris ALLEN propose de bien distinguer les catégories suivantes (avec des couleurs différentes) :

- **La liste des projets avec les documents d'accompagnement.** Pour lui, un projet est un engagement ou un objectif dont la réalisation demande plus d'une PCAF (Première aCtion A Faire). C'est un répertoire exhaustif des affaires en suspens.
- **Agenda et échéancier** : on y met uniquement les activités à exécuter à une heure précise ou un jour précis, rien de plus. Certains utilisent l'agenda pour y mettre tout ce qu'ils voudraient faire ce jour-là. Mais on accepte invariablement plus de tâches que notre système peut en traiter chaque jour. Et donc on reporte continuellement d'un jour sur l'autre (pas vraiment bon pour le moral). La bonne méthode est donc de garder l'agenda uniquement pour des points fixés à des heures et jours précis et le reste est à noter dans la liste des PCAF. Quant à l'échéancier, c'est un bon moyen de gérer les éléments qui ne sont pas activables dans l'immédiat, mais qui pourraient l'être dans l'avenir. Comment créer son échéancier ? Vous pouvez par exemple, créer 43 dossiers dont 31 numérotés de 1 à 31 pour les 31 prochains jours, et 12 pour les 12 prochains mois. C'est un système de dossiers "perpétuel".
- **Liste des Premières aCtions A Faire (PCAF).** Une PCAF est une action physique à réaliser. Par exemple, « convoquer une réunion » n'est pas une PCAF. Par contre, « Envoyer un mail pour connaître les disponibilités des collègues la semaine prochaine pour la réunion » en est une car l'acte est tangible et visible. Par expérience, nous préconisons l'utilisation de listes par contexte quand le nombre de PCAF est très grand. C'est d'autant plus utile car définir une action selon son contexte nécessite d'en avoir une idée concrète. On peut avoir les listes suivantes par exemple (mais il vous appartient de définir celles qui vous concerne personnellement) :
  - "Appels"(tous les appels à donner quand je suis devant un téléphone),
  - "A l'ordinateur",
  - "A la maison",
  - "Courses" (en dehors du bureau et de chez soi),
  - "Questions à aborder" (personnes et réunions),
  - "Lire/Revoir"
  - "Partout" (ce qu'on peut faire n'importe où avec un papier et un stylo)
- **Liste des actions "en attente"** : ce sont les actions déléguées à un collègue ou à un autre service dont on attend l'exécution.
- **Documents de référence** : Ils n'exigent aucune action mais doivent être conservés (historique de modifications de serveurs, le déroulement d'un projet, d'une intervention...)

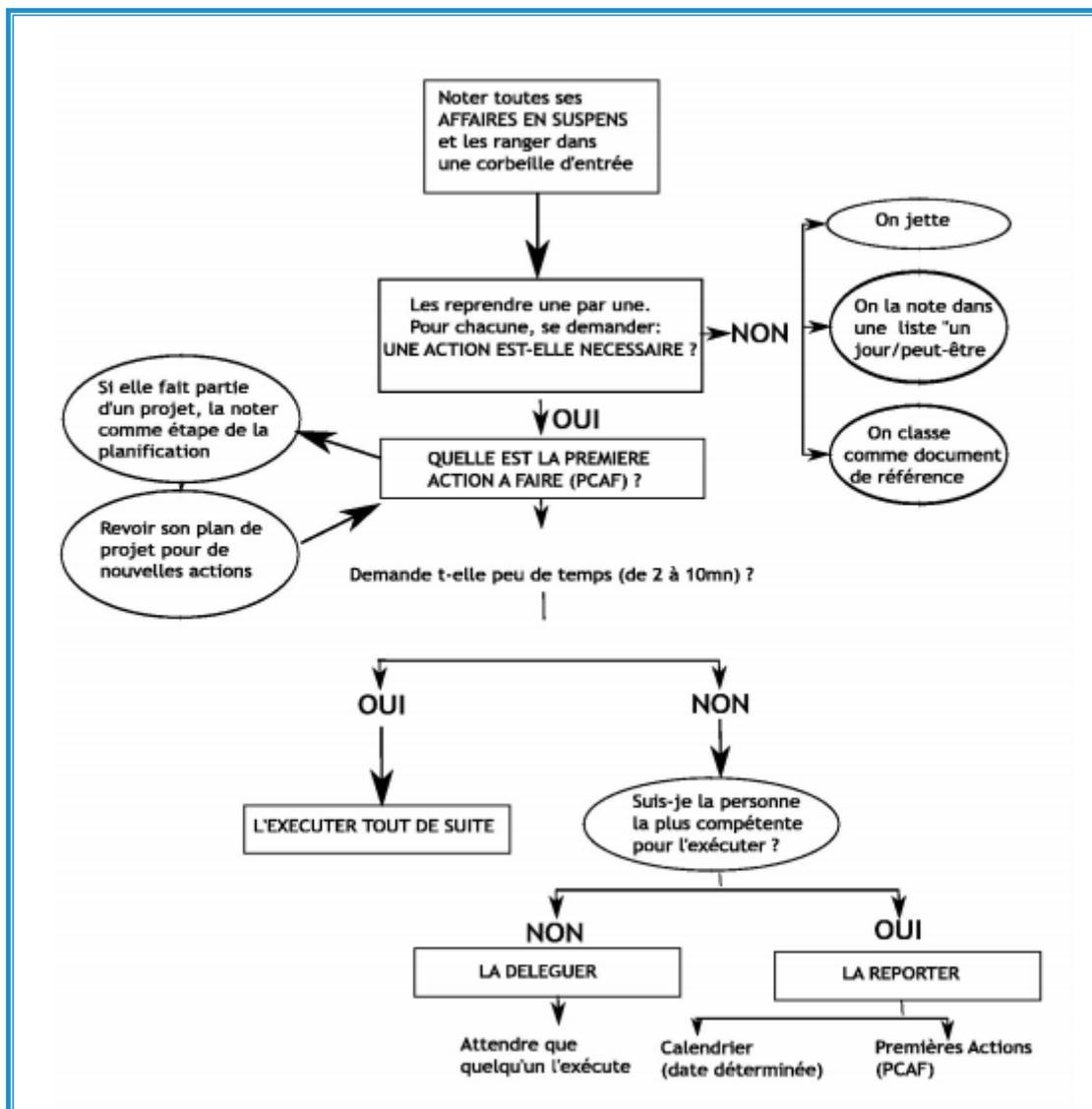
- **Liste des choses à faire "un jour/peut-être"** : ce sont les projets qui sommeillent en nous : quels projets voudrait-on réaliser un jour si on avait le temps et les moyens ? Les achats ou les projets de construction reliés à la maison, les nouvelles aptitudes à développer, les expressions créatrices, les vêtements et accessoires, les voyages à faire, les adhésions à des organismes, des œuvres de bienfaisance... des idées d'activités avec les enfants, des CD à acheter, des films à voir, des idées de cadeaux, de jardinage, des sites web à visiter, des idées de réceptions,... On pourra être surpris de constater que certains de ces projets se concrétiseront presque sans efforts conscients. Parce que finalement, il est plus facile de saisir les occasions qui se présentent lorsqu'on les a nommées et envisagées comme possibles.

- **Les listes de contrôle** : ce sont des recettes potentielles de projets et d'événements qui mettent en relief les domaines de prédilection, d'intérêt et de responsabilité. Cela peut servir quand on a des responsabilités nouvelles : on liste ainsi l'ensemble des tâches liées à cette nouvelle fonction, tâches auxquelles on n'est pas habitué dans un premier temps et qu'on risque d'oublier. Elles peuvent aussi bien servir pour nos valeurs de base que pour lister les articles à emporter en camping. Exemples : les affirmations personnelles, les domaines de responsabilité professionnelle, les personnes jouant un rôle important dans notre vie privée et professionnelle, les organigrammes, les priorités personnelles...



## 5. Le schéma du flux de travail

Voici un diagramme explicatif de la meilleure façon de procéder pour suivre la méthode GTD. Vous noterez que le processus est relativement simple et vous permet de classer rapidement chacune des tâches. Si vous avez déjà défini votre moyen de gestion et créé vos catégories, vous pouvez démarrer tout de suite l'analyse de vos différentes tâches en cours.





## 6. Quelques astuces pour finir

1. **Gestion des tâches les plus importantes** : Au début de chaque journée (ou la veille au soir) mettre en évidence les trois ou quatre choses les plus importantes que vous avez à faire dans la journée à venir. Faites-les en premier. Si vous arrivez à faire ces tâches, vous pourrez considérer avoir eu une journée très productive.
2. **Zéro mail** : Décider quoi faire avec chaque email que vous recevez, au moment où vous le lisez. S'il y a quelque chose que vous devez faire, soit le faire tout de suite, soit l'ajouter à votre liste de tâches. Videz votre boîte mail chaque jour.
3. **Réveillez-vous tôt** : Ajouter une heure productive à chacune de vos journées en vous levant plus tôt.
4. **Une entrée = une sortie**. Chaque fois que vous devez ajouter quelque chose, faites en sorte de vous débarrasser d'une chose que vous avez déjà. Cela évitera l'accumulation de choses qui finissent par ne plus servir, mais continuent à prendre de la place inutile.
5. **Brainstorming** : L'acte de générer des dizaines d'idées sans avoir vous censurer. Beaucoup de gens utilisent le mindmapping pour cela. Le principe est simple : vous écrivez l'objet de votre recherche (un problème que vous devez résoudre, un thème que vous voulez écrire, etc.) au milieu de la page et vous écrivez tout ce qui vous passe par la tête. Ensuite, il vous est possible d'organiser les différents points afin de construire des blocs homogènes sur lesquels, il vous est possible de rajouter d'autres branches. Vous pouvez également y revenir plus tard et rajouter de nouvelles idées. Après un certain temps, vous commencez à vous surprendre avec des concepts très créatifs.
6. **Prise de notes** : Ayez toujours à portée de main quelque chose pour prendre des notes (papier / crayon, un PDA, une pile de fiches ...). Capturez chaque pensée qui vous vient à l'esprit : une idée pour un projet que vous aimeriez faire, un rendez-vous que vous devez faire, quelque chose que vous devez ramasser prochaine fois que vous êtes au magasin, peu importe. Cela vous permettra d'enrichir votre liste de tâches GTD.
7. **Découpez vos temps de travail** : Travaillez par périodes de 10 minutes, entrecoupées de pauses de 2 minutes pendant lesquelles vous pouvez aller vous rafraichir, regarder par la fenêtre, rêver ...
8. **Mangez votre pain noir en premier** : Faites votre tâche la plus désagréable en premier. Si vous réussissez cela, alors toutes les autres tâches de la journée vous paraîtront agréables.
9. **Utilisez la règle de Pareto** : De manière générale, le principe des 80/20 montre que la plupart de nos résultats proviennent d'une petite partie de notre travail réel, et inversement, que nous passons la plupart de notre énergie à faire des choses qui ne sont pas en fin de compte si importantes que cela. Gardez donc 80% de votre temps pour des choses qui en valent la peine.
10. **Traitez par lots** : Faites toutes vos tâches semblables au même moment si possible. Par exemple, ne traitez pas vos emails de façon sporadique tout au long de la journée; réserver plutôt une heure pour passer par votre boîte mail en revue et répondre aux mails. Faites de même avec messagerie vocale, les appels téléphoniques, les lettres, le classement, toute routine ou les tâche répétitive.

11. **Gérez vos rôles** : Tout le monde remplit plusieurs rôles différents dans sa vie. Par exemple, je suis un enseignant, un étudiant, un écrivain, un beau-père, un partenaire, un frère, un fils, un oncle, un anthropologue, et ainsi de suite. Comprenez vos différents rôles et apprenez à les garder distincts les uns des autres afin de conserver un certain équilibre entre eux. Faites des objectifs autour des différents rôles que vous remplissez, et assurez-vous que vos objectifs sur un rôle ne viennent pas en contradiction avec ceux d'un autre rôle.
12. **Faites le maintenant (Do It Now)** : lutez contre la procrastination en adoptant "le faites le maintenant!". Limitez-vous à 60 secondes pour prendre une décision, décidez ce que vous allez faire avec chaque tâche, apprenez à prendre des décisions audacieuses, même lorsque vous n'êtes pas vraiment sûr. Continuez à avancer.
13. **Reverse planning** : Commencez avec l'objectif final à l'esprit. Qu'est-ce que vous devez avoir en place pour l'accomplir? Puis, pour chacune de ces étapes, découpez les en sous-étapes et ainsi de suite jusqu'à arriver à des tâches unitaires. Positionnez chaque tâche et vérifiez que vous avancez correctement. Normalement, si tout se passe bien, votre objectif sera atteint sans problème. Si un problème arrive, vous le verrez au plus tôt et il vous sera possible d'y travailler pour qu'il n'impacte pas le projet global.
14. **Notez tout** : Ne faites pas confiance à votre mémoire. Ecrivez tout afin de pouvoir facilement le reporter sur votre liste de tâches.
15. **Utilisez les temps d'attente** : Nous avons tous des moments d'attente dans nos journées (transports, attente aux caisses ...). Plutôt que de ne rien faire, profitez-en pour avancer sur certains sujets. Ayez toujours disponible une liste de « petites » tâches que vous pourrez faire dans ces moments.
16. **Créez vos fichiers de rappel** : Il s'agit d'un ensemble de 43 dossiers, étiqueté 1-31 et Janvier - Décembre, utilisés pour vous rappeler les tâches que vous devons faire sur un jour spécifique. Par exemple, si vous avez un voyage le 23 Mars, vous souhaitez mettre votre itinéraire, des billets et d'autres documents dans le dossier "Mars". Au début de chaque mois, vous déplacez le dossier du mois précédent à l'arrière. Le 1er Mars, vous souhaitez transférer les informations de votre Voyage dans le dossier "23". Chaque jour, vous déplacez le dossier de la veille à l'arrière. Le 23, le dossier "23" sera à l'avant, et tout ce qu'il faut ce jour-là sera là pour vous.
17. **Créez vos modèles** : créer vos modèles pour des tâches répétitives, comme des lettres, des mails de réponse à la clientèle, listes de courses, etc.
18. **Listes de vérification** : Prenez l'habitude de générer des listes de vérification pour être sûr de ne rien oublier lorsque vous vous lancez dans un nouveau projet ou tout simplement, une nouvelle activité. Gardez ces listes à disposition, cela vous permettra de les réutiliser facilement à l'avenir.
19. **Apprenez à dire «non»** : Que ce soit pour de nouveaux engagements, des interruptions, des rendez-vous non planifiés ... C'est l'une des compétences les plus précieuses que vous pouvez développer pour vous concentrer sur vos propres engagements et vous donner le temps de travailler dessus.