

CONFERENCE

À la maison des ESME



Romain BISSERET
Président fondateur

INEXCELSIS



La méthode GTD (1), un outil de productivité personnelle, atout de réussite professionnelle.

(1) GTD : Getting Things Done ou « la productivité sans stress »

Conférence du 13 octobre 2016

Soyons Forts Ensemble

**Mieux s'organiser pour une plus grande tranquillité d'esprit ...
ou libérer son cerveau pour l'utiliser à résoudre des problèmes**
(cf. séquence de film de Bruce Lee ou encore la technique de la porte d'entrée)

- **Balayage mental** de toutes les actions à entreprendre pour les classer et s'engager :
 - à ne pas faire
 - à renégocier le contenu ou le calendrier
 - à aboutir
- Travail à **faire régulièrement** pour actualiser cette liste
- Revue mentale en **cinq étapes**
 - **1- capturer , 2- clarifier, 3- organiser, 4- revoir, 5- s'engager à agir**

Etape 1 : Capturer

« L'entonnoir » :

- **Noter tout** ce qui retient notre attention (**sans tri**)
- Outil propre à chacun mais un endroit précis où **rassembler**

Etape 2 : Clarifier,

a- qu'est-ce que c'est,

b- y-a-t-il une action pour moi

Ma prochaine action **à faire** (classer en 3 groupes) :

- 1-dès que (ce sera) possible, ou 2-à déléguer, ou 3-de suite si demande moins de 2mn

Ma prochaine action **à ne pas faire** (classer en 3 groupes) :

- 1-à jeter, ou 2-à classer, ou 3-à laisser incuber

Etape 3 : Organiser

- Les items **non concrétisables**
 - À la poubelle, ou à classer, ou encore un jour peut-être
- Les items **concrétisables** caractérisés par :
 - Liste de projets, calendrier, listes de prochaines actions, listes d'attentes de ce qui est délégué

Etape 4 : Revoir, (prendre de la hauteur)

- a- qu'est-ce qui a été fait,
- b- qu'est-ce qui n'a pas été fait,

C'est le calendrier des 15 prochains jours !

Etape 5 : s'engager (dans l'action)

Trois critères de choix pour limiter la liste à 6 ou 7 items :

- **Le contexte** (que puis-je faire là où je suis, avec les outils et les personnes qui sont là)
- **Le temps** (disponible vs nécessaire pour faire l'action)
- **L'énergie** (à dépenser pour réaliser l'action)

Le choix de l'outil (electronique, papier, format etc...) est tout à fait personnel, chacun doit utiliser l'outil avec lequel il est le plus à l'aise en toutes circonstances