

Auteurs : Wikipédia, M. Quaremme
Destinataire : PRAC-TICE
Date : 18/03/2015
Version : 1.0
Caractère du document : Interne
Annexes : –

Getting Things Done

Coformation

1. Un processus structuré

David Allen reprend dans GTD un certain nombre d'idées connues en matière de [gestion du temps](#), mais il les systématise dans un processus structuré, discipline nécessaire selon lui, et gage d'efficacité :

1.1. Capture (collecte)

Noter immédiatement tout projet qui retient l'attention — événement, objet, document, idée — et qui pourrait potentiellement requérir une action ultérieure.

1.2. Clarification (Traitement)

Formuler pour tout projet envisagé le résultat concret à produire. Dès qu'il y a plusieurs choses à faire pour parvenir à ce résultat concret, formuler la première action concrète par laquelle l'enclencher (notée sur la liste du contexte opératoire correspondant), les actions suivantes s'inscrivant dans un projet.

1.3. Organisation

Mise en place sans attendre des rappels pour les actions qui ne peuvent être exécutées immédiatement : soit dans un agenda (temps bloqué), soit dans une liste au contexte approprié (« À la maison », « Téléphone », « Achats »...), soit dans une liste « en attente » si une action est confiée à un tiers, soit placés dans un échéancier (notamment quand il y a des documents ou justificatifs), classement des données de référence.

Il convient de distinguer entre « domaine » et « projet ». Un domaine est un ensemble de tâches à réaliser dans un même contexte ; un projet est une succession de tâche à réaliser dans un objectif précis (et à durée déterminée).

1.4. Revue

Get clean, clear, current, and complete

Réexaminer très fréquemment — et passer au peigne fin au moins une fois par semaine dans la « revue hebdomadaire » — toutes les tâches et les projets en cours et nouveaux.

Cette revue consiste à clarifier et à organiser. Des items peuvent être supprimés, modifiés ou déplacés.

1.5. Engagement (Action)

De telle sorte que l'on puisse toujours se fier à ses listes d'actions dans le choix de ce à quoi il faut donner la priorité à un moment donné.

2. Quatre critères décisionnels

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.

1. *Contexte* : l'endroit où l'on se trouve, les outils disponibles, les limites et possibilités de l'environnement.
2. *Temps disponible* : le temps libre avant la prochaine obligation, le temps estimé de la réalisation de chaque *prochaine action* listée.
3. *Énergie physique et mentale* : l'énergie dont on dispose, et les actions qui s'accordent à cette vigueur.
4. *Priorité* : pour les différentes actions réalisables au vu des trois critères précédents, laquelle a le plus d'importance ?

Ces critères supposent donc une organisation et une répartition correctes de son système. GTD recommande ainsi de créer des listes par contexte, d'y avoir noté précisément la prochaine action afin d'estimer correctement sa durée, et au besoin d'indiquer un code de priorité. La condition physique, elle, est prise en compte à l'instant où l'on traite la liste.