

Les 5 étapes de la méthode Getting Things Done (GTD)



1 Collecter les sujets/tâches qui retiennent l'attention

L'idée ici est de faire une to-do "vrac".

Regroupez vos tâches en suspens sans tenter de les hiérarchiser ou de les classer. Notez tout ce qui vous vient à l'esprit, libérez votre esprit du poids occupé par toutes les actions que vous avez à réaliser.

Pour ce faire, regroupez et collectez toutes vos tâches via : supports papiers, mails, tableurs, SMS, messages vocaux, photos, etc. Puis listez-les sur un seul support de votre choix.

2 Traiter leur contenu et déterminer l'action qu'il exige

Une fois toutes les tâches en suspens listées, vous allez les "clarifier" en vous posant la question: "Ai-je une action à réaliser concernant cette tâche ?". S'offre à vous deux options :

Non :

- Jetez tout ce dont vous n'avez pas besoin
- Conservez vos tâches en cas de besoin
- Classez les éléments sur lesquels vous aimeriez revenir plus tard

Oui :

- Exécutez toutes les tâches qui prennent moins de 2 min
- Regroupez les tâches demandant des étapes multiples
- Déléguez à vos collègues ou transférez à vos collaborateurs les tâches prenant plus de 2 minutes

3 Organiser les actions concrètes à exécuter

Organisez la suite de votre système de gestion en établissant un **plan d'actions**.

Concernant les tâches qui demandent un traitement long, planifiez et organisez leurs réalisations en gardant vos objectifs finaux en tête :

La reporter en déterminant la date à laquelle vous allez exécuter la tâche,

Planifier le suivi d'une mission à étape multiples dans un document de projet,

Impliquer les personnes nécessaires à l'avancement efficace du projet.

4 Revoir les actions et évaluer les options

Une fois que votre système de gestion est mis en place, il nécessite un suivi régulier pour le bon fonctionnement de la méthode.

Jetez un œil plusieurs fois par jour pour revoir les sujets à traiter en priorité et mettre à jour si nécessaire.

Vous pouvez prendre du recul de manière hebdomadaire pour porter votre attention sur les questions et points non résolus.

5 Agir en fonction des option choisies

Agissez en fonction des actions choisies précédemment en vous posant la question : qu'est-ce que je peux faire et qu'est ce qui peut passer en second ?

Pour cela, 4 éléments vont influencer votre façon d'agir :

- Vos priorités
- Le temps dont vous disposez
- Votre niveau d'énergie
- Le contexte dans lequel vous vous trouvez

À vous de jouer !

À présent vous avez toutes les clés en main pour booster votre productivité au travail sans stress et ce de manière efficace !