

Getting Things Done

Cette méthode de gestion des priorités quotidiennes développée par **David Allen** est applicable par chacun à l'ensemble de ses activités, tant professionnelles que privées. Pratiquer cette méthode amène à identifier avec sûreté ses priorités à tout moment, et à mieux se mettre en position d'agir immédiatement : On choisit à chaque fois en pleine connaissance de cause ce que l'on fait, on ne porte son attention que sur ce qui est actionnable maintenant et on est tranquille sur ce que l'on ne fait pas soit que l'on ait délibérément choisi de ne pas y donner la priorité, soit ce n'était tout simplement pas faisable maintenant. On évite alors le stress parce que toute l'attention, la créativité et l'énergie sont mobilisées sur la seule action que l'on a délibérément choisi de faire. La priorité d'une tâche n'est pas liée à la tâche, mais déterminée par des facteurs immédiats :

- la relation que nous établissons entre cette tâche et celles qui se trouvent en concurrence au moment de choisir quoi faire
- les possibilités d'exécution accessibles à ce moment-là (le "contexte")
- l'état d'énergie et de disponibilité au moment d'agir.

La priorité est donc sans cesse changeante et non pas un attribut de la tâche, mais notre jugement instantané. Le but de la méthode est de nous mettre en position de toujours bien exercer ce jugement : permettre une décision immédiate, claire (première chose à faire), sûre (toutes les instances à considérer, mais seulement elles, ont été prises en compte), et sans regret (on est pleinement conscient de ce qu'on a choisi de ne pas faire maintenant). Seules les tâches très brèves sont à sortir du système : mieux vaut s'en libérer immédiatement en les exécutant tout de suite, plutôt que de les noter comme choses à faire et de devoir les gérer. Les différentes étapes :

Recensement : noter immédiatement tout sujet qui retient l'attention - événement, objet, document, idée - et qui pourrait potentiellement requérir une action ultérieure

Traitement : formuler pour tout sujet 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

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 appropriée ("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

Revue : 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

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.

La réalisation d'une tâche dépend

- du **contexte** : l'endroit où l'on se trouve, les outils disponibles, les limites et possibilités de l'environnement
- du **temps disponible** : le temps libre avant la prochaine obligation, le temps estimé de la réalisation de chaque prochaine action listée
- de sa **capacité physique** : l'énergie dont on dispose, et les actions qui s'accordent à cette vigueur
- de la **priorité**

Ces critères supposent une organisation et une répartition correctes. Il est recommandé 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. La méthode peut être pratiquée en s'organisant uniquement avec du papier (notes, copies, etc.), mais il est compréhensible que la mise à jour, la génération à la volée des listes, les liens aux données de références, etc., sont bien plus commodément gérés avec un support informatique.

Listes des sujets actifs : Énumère tous les sujets sur lesquels on a choisi d'avancer dans la période présente.

Fiche sujet : Spécifie l'objectif (résultat à atteindre pour être satisfait et clore le sujet) et au moins la première chose à faire. On y recueille aussi toutes les idées ou informations utiles à l'exécution : choses à ne pas oublier, actions ou tâches suivantes, liens à des documents de référence ou à des intervenants impliqués.

Dossier de référence : Regroupe les informations auxquelles on peut avoir à un moment ou un autre besoin de se référer (s'il y a lieu, la partie "pour action" peut être positionnée dans l'échéancier). David Allen préconise le classement alphabétique. Pour éviter de laisser se créer des piles de documents à classer, il insiste sur le fait de pouvoir créer en quelques secondes un dossier pour tout nouveau sujet : cela implique d'avoir en permanence un stock de dossiers vides à portée de main, et une étiqueteuse sur le bureau.

L'agenda : L'agenda doit être débarrassé des choses à faire et ne doit afficher que les périodes allouées à une activité définie : rendez-vous, échéances, temps bloqués (routines régulières, isolement sur une tâche).

Actions par contexte : Les actions isolées et les premières choses à faire des sujets en instance sont ventilées sur des fiches contexte. Ainsi, dans une circonstance donnée, la fiche contexte appropriée vous présentera toutes les actions immédiatement faisables dans les conditions présentes, et entre lesquelles choisir.

L'échéancier : Pour classer les documents, pièces, justificatifs à traiter, David Allen préconise un échéancier à 43 dossiers. Les douze derniers dossiers correspondent aux 12 prochains mois, les 31 premiers aux 31 jours qui viennent. Ainsi, en tête, on trouvera toujours le dossier contenant les notes et documents à traiter aujourd'hui. En fin de journée, ce dossier est vide (les pièces ont été soit traitées, soit rééchancées) et est déplacé derrière les dossiers Jours.