

MERCI !

@b\_proust

Quelques outils

- Pomodoro
- Focus Booster
- Cold Turkey



- factosement**
1. Choisir une tâche à réaliser
  2. Régler le minuteur sur 25 minutes
  3. Travailler sans interruption jusqu'à la sonnerie
  4. Prendre une courte pause (5 min)
  5. Tous les 4 « pomodoros », prendre une longue pause (15-20 min)



S'organiser pour plus de productivité et moins d'anxiété

David Allen  
 • Getting Things Done – The Art of Stress-Free Productivity  
 • S'organiser pour réussir  
 Leducs Éditions,  
 ISBN : 978-2-68894-209-9.



Task	Priority	Due Date	Status
Task 1	High	2023-10-25	Not Started
Task 2	Medium	2023-10-30	In Progress
Task 3	Low	2023-11-05	Completed



La méthode Getting Things Done

Causes de l'anxiété

- sentiment d'être « débordé »
- esprit trop occupé
- une mauvaise organisation



- Points essentiels**
- Limiter le nombre de points d'entrée
  - Viser sa boîte mail (et son bureau !) tous les soirs
  - Réviser **immédiatement** toute action pressant moins de 2 minutes
  - Capturer **régulièrement** toutes ses idées
  - Planifier en **détail** les tâches complexes **« à long terme »**
  - Être aussi bien organisé sur le plan **personnel** que professionnel
  - Ne pas se laisser déborder !

- Quelques outils**
- Toodledo (toodledo.com)
  - Evernote (evernote.com)
  - Chandler (chandlerproject.org)
  - Freemind (freemind.sourceforge.net)

Pour aller plus loin...

- www.toodledo.com
- www.evernote.com
- www.chandlerproject.org
- www.freemind.sourceforge.net



# S'organiser pour plus de productivité et moins d'anxiété

BP | 13 mars 2013

Parce qu'un traducteur mal organisé est un traducteur stressé...

oublis

sentiment d'être débordé

toujours travailler dans l'urgence

blocages

stress, anxiété

**Symptômes d'une mauvaise organisation**

S'organiser avec...

# La méthode Getting Things Done

# David Allen

- Getting Things Done – The Art of Stress-Free Productivity
- S'organiser pour réussir  
Leduc.s Editions.  
ISBN 978-2-84899-209-9.

# Causes de l'anxiété

- sentiment d'être « débordé »
  - esprit trop occupé
  - une mémoire inefficace

Se libérer l'esprit avec une  
« mémoire externe »

# Principes de base

identifier tout ce qui nous encombre l'esprit

créer et utiliser un système fiable

passer le système en revue régulièrement

faire ce qui est faisable

## Vous avez besoin (en gros...)

une bannette

un agenda

un cahier et un crayon / un logiciel  
(liste de tâches)

un meuble de rangement



# Les 5 étapes de la méthode GTD

1. Collecter (collect)
2. Traiter (process)
3. Organiser (organize)
4. Revoir ( review)
5. Faire (do)

# 1. Collecter (tous les jours)

e-mails

fichiers numériques



« boîtes de réception »  
électroniques

Post-It

courrier

documents



« boîte de réception » physique



les « boîtes de réception » sont **pleines**  
les informations ne sont **pas organisées**

# 2. Traiter (tous les jours)

Correspond à une action ?

oui



3. Organiser

non



poubelle



un jour peut-être...



dossier de  
référence

### 3. Organiser (tous les jours)



plusieurs actions

= « projet »

```
graph TD; A[plusieurs actions = « projet »] --> B[détailier chaque action]; A --- C[liste de tâches agenda]
```

détailier chaque action

planifier tout le projet (« next action »)



les « boîtes de réception » sont **vides**  
les informations sont **organisées**

	A	B	C	D	E
1	Tâche	Date d'échéance	Contexte	Statut	Durée
2	Prendre rendez-vous chez le vétérinaire		téléphone	Prochaine action	5 minutes
3	Organiser une fête pour l'anniversaire de Jean-Jacques	31/03/2013			
4	Faire la liste des invités	15/03/2013	maison	Prochaine action	20 minutes
5	Rédiger une invitation	15/03/2013	maison		1 heure
6	Envoyer les invitations	15/03/2013	maison		30 minutes
7	Faire les courses	30/03/2013	supermarché		2 heures
8	...				
9	En attente : réponses aux questions projet XYZ	16/03/2013	bureau	En attente	
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

## 4. Revoir (toutes les semaines)

liste de tâches/projets

- en cours
- en attente

dossier « Un jour peut-être... »

agenda



passage en revue hebdomadaire

dossier de référence



tri fréquent

# 5. Faire (quand je peux...)

En fonction...

du contexte

du temps disponible

de l'énergie disponible

de la priorité

liste quotidienne + liste générale

# Difficultés

temps

discipline

indécision



# Avantages

on pense à tout  
sans y penser

chaque chose  
est à sa place

on prend des décisions  
éclairées sur les actions

sentiment de contrôle et d'accomplissement

plus grande efficacité

plus grande motivation

= plus le sentiment d'être « débordé »

= moins de stress



les « boîtes de réception » sont **vides**  
les informations sont **organisées**

## Quelques outils

Toodledo ([toodledo.com](http://toodledo.com))

Evernote ([evernote.com](http://evernote.com))

Chandler ([chandlerproject.org](http://chandlerproject.org))

Freemind ([freemind.sourceforge.net](http://freemind.sourceforge.net))

# Points essentiels

**Limiter** le nombre de points d'entrée

**Vider** sa boîte mail (et son bureau !) tous les soirs

Réaliser **immédiatement** toute action prenant moins de 2 minutes

**Capter** régulièrement toutes ses idées

Planifier **en détail** les tâches complexes (**anticiper !**)

Être aussi bien organisé sur le plan **personnel** que professionnel

Ne pas se laisser déborder !

S'organiser avec...

# La méthode Getting Things Done

Se concentrer avec...

# La technique Pomodoro

# Vous avez besoin de ...

minuteur de cuisine

papier

crayon

## Fonctionnement

1. **Choisir** une tâche à réaliser
2. Régler le minuteur sur **25 minutes**
3. Travailler **sans interruption** jusqu'à la sonnerie
4. Prendre une **courte pause** (5 min)
5. Tous les 4 « pomodoros », prendre une **longue pause** (15-20 min)

## Quelques outils

Pomodairo

Cold Turkey

Focus Booster



# Pour aller plus loin...

[www.davidco.com](http://www.davidco.com)

[www.lifehacker.com/gtd](http://www.lifehacker.com/gtd)

[www.43folders.com](http://www.43folders.com)

[www.freelancefolder.com](http://www.freelancefolder.com)

MERCI !



@b\_proust