

**Ce texte un une synthèse du livre Getting Things Done, de David Allen**

*Il est proposé en bonus du livre 365 Conseils pour placer et gérer son Argent.*

© Olivier Morel

**Ce résumé ne peut être partagé et ne doit pas circuler.**

**Tout abus sera puni.**

## Introduction

Le livre de David Allen a été écrit en partant d'un **constat unique et partagé** : dans la vie professionnelle comme dans la vie personnelle, **nous cherchons tous à gagner en efficacité**.

Nous sommes submergés **d'actions à réaliser** (des tâches) et **d'informations** que l'on peut plus ou moins transformer en actions, ou garder pour inspirations futures.

Or notre cerveau n'est pas capable d'accumuler à l'infini des informations et des tâches. **Le cerveau est d'abord fait pour créer**.

L'objectif de cette méthode n'est pas de réinventer le concept de la liste de tâches (to do list) ou de mieux prioriser ses actions. David Allen va beaucoup plus loin. Il cherche à fournir une **méthode permettant d'organiser tout ce qui arrive à notre cerveau** (actions souhaitées, actions imposées, informations brutes, idées créatives...) et à les classer selon un **système pratique qui permet d'être efficace** et de ne pas s'encombrer l'esprit avec des « choses à faire ».

Pour répondre à cet enjeu, l'auteur proposera à la fois **des outils et méthodes** pour se concentrer sur ce qui est vraiment nécessaire et il expliquera **comment se protéger du stress et de l'anxiété**, qui contribuent à la perte d'efficacité.

Le monde du travail a beaucoup changé, et les personnes ont désormais une activité de plus en plus chargée, ou trop de choses à faire au même moment. De plus, les entreprises et organisations requièrent une collaboration poussée entre les différents départements de l'entreprise et poussent à casser les silos, ce qui n'est pas simple. Les cadres ont donc une nouvelle compétence à développer : la **polyvalence**.

Cette exigence de polyvalence doit s'accompagner, selon David Allen, de **nouveaux outils et méthodes de travail**. L'objectif, c'est de se consacrer pleinement à ce que l'on est en train de faire, sans interruptions, sans que son esprit s'évade.

La méthode de David Allen est alignée sur ce qui est enseigné par les professeurs d'arts martiaux : « *l'esprit comme l'eau* » (Mizu no kokoro). Il s'agit de développer un **état d'esprit libéré de tous soucis ou contrainte** et de se focaliser sur **l'objectif à atteindre**.

Pourquoi l'eau ? Lorsque l'on jette un caillou dans l'eau, l'eau réagit de manière proportionnelle au poids et à la force de l'objet. David Allen explique qu'il faut justement **avoir l'esprit comme l'eau**, et attacher la juste attention aux choses qui nous arrivent et aux informations que nous recevons.

Nous avons tous déjà vécu des moments où nous nous sentions au **sommet de notre forme intellectuelle** : rapides, productifs, allant droit au but. L'auteur propose une méthode pour **atteindre cet état intellectuel tous les jours, toute l'année**.

# Première partie : L'art de bien faire les choses

## Chapitre 1 : Nouvelles réalités, nouvelles pratiques

*« Le calme de l'esprit et la souplesse sont devenus des atouts essentiels. »*

L'esprit de l'Homme est par nature distrait. Le monde et ses sollicitations (open-space, sites de presse accessibles en 1 clic, e-mails promotionnels) ne font que renforcer notre manque de concentration. De plus, le stress que nous pouvons rencontrer n'arrange rien et ne fait qu'accroître notre perte de focus. L'homme en entreprise ou l'entrepreneur est assailli de demandes et sollicitations diverses.

Mais ceci est vrai également dans la vie personnelle. Nous sommes submergés d'informations, et de sollicitations, en tant que consommateurs, amis, parents ...

Et notre désorganisation ou notre stress vient du fait que nous ne gérons pas nos engagements. Nous nous engageons, et cela encombre notre esprit. Alors qu'il faudrait stocker ces engagements dans un système externe, et faire le point sur ceux-ci en décidant ceux que l'on ne peut pas tenir.

L'objectif est de se garder un espace mental permettant d'être productif, plutôt que de se brouiller avec des tâches et informations nouvelles et urgentes.

Pour débiter, David Allen propose à ses lecteurs de noter tout de suite sur une feuille de papier « la situation ou le projet auquel vous pensez le plus en ce moment ». Ensuite, l'auteur propose d'écrire en dessous la manière par laquelle nous souhaiterions régler le problème. Rien de plus. Démarrez déjà par ceci.

Par exemple :

Se faire payer par le fournisseur X. Paiement avant 30 jours prochains.

Ou bien

Trouver une personne pour le poste Y. Faire en sorte que Madame Z s'occupe du dossier.

Comment vous sentez-vous après cet exercice ?

David Allen assure que la plupart des personnes se sentent mieux après cet exercice, spécifiquement un peu plus confiantes. Normalement, vous êtes plus détendus pour vous attaquer à ce problème.

Vous vous sentez mieux ? Pourtant, rien n'a changé ? Vous n'avez pas agi, et personne n'a pris l'action pour vous. Mais vous avez clarifié votre pensée et vous avez défini un plan d'action et vous savez à quel moment vous devez y repenser. C'est ce que l'on appelle une méthode. Vous avez désormais l'esprit libéré et vous allez pouvoir être efficace sur ce sujet et vous consacrer à d'autres enjeux.

Sans cela, votre esprit ressasse toujours les mêmes enjeux. Notre cerveau ne nous aide pas, car il nous rappelle des engagements ou des tâches à réaliser à des moments qui ne sont pas du tout propices. Il nous fait penser aux piles à acheter alors même que nous sortons du supermarché, ou au rapport à envoyer alors que nous sommes vendredi soir. Cela est une grande perte d'énergie.

## La méthode

Sur ce constat, la méthode GTD est faite pour libérer le cerveau de tous ces petits parasites. Il ne doit pas y penser. David Allen fonde sa méthode sur ces 3 grands principes :

- Recenser les tâches que nous avons à accomplir. Toutes les tâches, à court terme comme à long terme.
- Leur fixer une date limite ou au contraire les noter comme non urgent, ou bien donner un ordre de priorité. C'est-à-dire les cadrer en dehors de son esprit, les fixer quelque part, pour s'en débarrasser.
- Prendre immédiatement des décisions de priorisation concernant toute nouvelle tâche qui nous tombe dessus.

Pourquoi n'arrivons nous pas à nous débarrasser de certaines tâches ?

L'analyse de l'auteur est simple, les tâches restent dans notre esprit pour 3 grandes raisons :

- On ne sait pas quel est l'objectif de la tâche
- On ne sait pas par où commencer (besoin de définir la prochaine action)
- Il n'y a pas de rappel temporel de l'action.

L'auteur explique ici pourquoi la plupart des « to do list » sont inefficaces : elles ne sont qu'un inventaire de choses à faire, sans résultat souhaité, ni bornes temporelles.

David Allen se défend d'avoir développé une méthode de gestion du temps (l'auteur explique qu'une méthode de gestion du temps est impossible puisqu'il y a toujours des surprises), ni une méthode de gestion de l'information (on ne peut pas connaître à l'avance le flux d'information qui va nous tomber dessus). Mais il veut créer une méthode de gestion des actions.

En effet, le vrai problème n'est pas le manque de temps, mais le manque d'objectifs clairs et de résultats souhaités précisément. La méthode GTD part donc du bas (les actions pratiques) pour aller vers le haut (un objectif ou une ambition).

Le point majeur de cette méthode est l'extraction de son propre esprit de tout ce qui doit être fait et de tout ce qui nous préoccupe. Pour se libérer l'esprit.

## Chapitre 2 : Diriger votre vie : cinq étapes pour maîtriser le flux du travail

Comment mieux gérer le flux de travail qui nous arrive ? David Allen propose une démarche en 5 étapes. Et il justifie sa méthode en expliquant que si tant de gens sont désorganisés, c'est parce qu'ils réalisent certaines de ces étapes seulement, ou alors ils les réalisent dans le désordre.

### 1. Collecter les sujets importants

La première étape inévitable est de recenser toutes les actions et les préoccupations que vous avez en tête. Cet inventaire est à ré-éditer, dès que de nouvelles actions ou un événement important survient dans votre vie.

David Allen appelle cela recenser les « boucles ouvertes ».

Il n'y a rien de mieux que d'utiliser une feuille de papier ou un tableau excel, sur lesquels on inscrira en liste l'ensemble des tâches. Les tâches peuvent être variées et plus ou moins longues à réaliser. L'important n'est pas là, l'important est de se libérer l'esprit.

Pour cela, il faut prendre uns à uns les outils qui nous servent à collecter des informations ou des tâches (mails, téléphone, to do list sur un post-it, actions gravées dans notre esprit ...) et de les organiser sur un support unique, en les organisant.

### 2. Traiter le contenu des sujets et déterminer l'action qu'ils exigent

On reprendra pour chaque action le détail de celle-ci pour savoir ce qu'il faut faire exactement, sur le même mode que l'exercice du chapitre 1.

Et on appliquera cette méthode à chaque nouvelle idée ou tâche qui nous tombe dessus.

David Allen propose un schéma permettant de savoir que faire de chacune des actions.

Pour chaque tâche, il faut se demander si une action est requise de notre part ou non. Si la réponse est négative, on peut se débarrasser de la tâche, la ranger en attendant une prochaine action ou la classer dans un endroit car elle pourra nous servir d'information plus tard.

Si la réponse est au contraire oui, il faut se demander si la tâche prend moins de 2 minutes. Dans ce cas, il faut la réaliser tout de suite. Dans le cas contraire, il faut noter sur la liste la tâche en lui ajoutant le résultat souhaité et la prochaine action requise pour y arriver. Il est essentiel de noter ces deux éléments, sinon vous continuerez à faire des inventaires à la Prévert.

A chaque nouvelle tâche, ce schéma est à mettre en place.

L'essentiel à retenir : si une tâche demande moins de 2 minutes à être réalisée, faites la immédiatement. Cela vous évitera d'y repenser plusieurs fois avant de la réaliser et de perdre un temps important.

### 3. Organiser les actions concrètes à exécuter

C'est ici que se joue votre organisation. Il y a trois types de tâches mises en évidence dans le schéma précédent :

- Les tâches qui peuvent déboucher sur une action future dans le cadre d'un projet. On les réalisera donc tout de suite, ou bien on les classera dans un calendrier, ou sur une liste ordonnée de priorités. Il faut bien comprendre que personne ne réalise un projet. On réalise des tâches. David Allen explique que ces tâches sont placées en « *Incubation* ».
- Les tâches que l'on peut traiter immédiatement, ce sont les tâches « *Poubelles* ».
- Les informations qui nous arrivent et qui ne requièrent pas de tâches mais sont des informations utiles. Ce sont des idées, ou des projets que l'on ne peut pas faire aujourd'hui, mais qui méritent d'être conservées pour inspiration. David Allen appelle cela l'ensemble « *Références* ».

Il faut noter immédiatement tout élément qui retient votre attention, un événement, une idée, un document, et qui serait susceptible de nécessiter une action ultérieure.

## 4. Revoir régulièrement

David Allen recommande de ne jamais laisser cette liste d'action figée et d'y revenir régulièrement pour l'adapter à l'évolution de votre activité.

Chaque semaine, on passera en revue sa liste. Et on classera sa liste selon le plan suivant :

- une liste de projets,
- un calendrier,
- une liste des prochaines actions,
- une liste « en attente ».

La revue hebdomadaire a deux objectifs : mettre sa liste à jour avec ce qui a été fait et ce pour quoi l'on n'a pas eu suffisamment de temps, et collecter les nouvelles informations et tâches.

## 5. Agir

La méthode GTD vous permet de procéder à des choix plus facilement.

Vous pouvez désormais réaliser les actions prévues. Pour prioriser au sein même des actions urgentes, vous pouvez utiliser cette matrice :

- Votre contexte vous impose-t-il de faire cette action maintenant ? (suis-je au bureau, à la maison ...)
- Etes-vous disponible pour agir ?
- Avez-vous suffisamment d'énergie
- Avez-vous d'autres priorité à ce moment précis ?

David Allen établit un autre modèle, pour ceux qui ont besoin d'évaluer leur travail quotidien :

- Réaliser les tâches définies auparavant

- Réaliser les tâches qui se présentent au fur et à mesure de la journée
- Définir son travail du lendemain

Et enfin, David Allen propose un modèle pour ceux qui souhaitent réfléchir à leur vie et leurs aspirations :

- Vision de sa vie : le sens de sa vie, ses aspirations
- A 5 ans : sa carrière, son rythme de vie, son environnement de travail
- A 2 ans : ses souhaits professionnels ou personnels
- Les responsabilités du moment (santé, famille, assurances, habitation ...)
- Les projets en cours
- Les actions de la semaine

## Chapitre 3 : Mettre en route des projets : les étapes de la planification de projet

Pour arriver au bout de ses tâches, il y a selon l'auteur deux méthodes : la méthode horizontale et la méthode verticale.

David Allen démarre ce chapitre en rappelant les deux éléments clés de l'approche horizontale :

- Une tâche, est à transformer en un résultat souhaité, et découpé en plusieurs fonctionnalités ou parties
- L'action doit être supportée par des rappels (calendriers électroniques, alertes, mails non lus ...) qui s'intègre bien à votre quotidien et vous servent d'aide-mémoire.

Concernant l'approche verticale, David Allen rappelle qu'il ne faut pas se lancer dans l'utilisation de logiciels compliqués et coûteux.

Mieux vaut utiliser un système de planification naturel, proche de ce que nous faisons au quotidien sans nous en rendre compte, mais que nous ne sommes plus capables de faire lorsque nous sommes surchargés ou en état de stress.

La « planification naturelle » se décompose en cinq étapes :

1. La définition des objectifs
2. La représentation des résultats
3. L'étape de brainstorming
4. L'organisation
5. La détermination des premières actions à réaliser.

Ces étapes seront détaillées dans le chapitre 10.

## Deuxième partie : Les pratiques de productivité sans stress

Dans cette partie, l'auteur va reprendre en détail et avec des conseils concrets les étapes de la mise en place de la méthode GTD dans sa propre vie. Dans son livre, il détaille certains points, ou les reprend simplement.

### Chapitre 4 : Préparatifs : temps, espace et outils

Comment se préparer au mieux pour installer la méthode GTD dans sa vie ?

Il faut disposer d'un peu de temps devant soi, idéalement 2 jours. L'étape la plus longue est celle de la collection des tâches et des informations.

Il faudra aussi prévoir d'avoir de la place, pour étaler des notes et post-it. Et cette place sera nécessaire au bureau comme à la maison, car la méthode est pluridimensionnelle. L'espace à la maison permettra de faire le pont entre le bureau et la maison et de ne rien oublier entre les deux lieux. Combien d'entre-vous en effet, on déjà oublié un portable ou un ordinateur à leur domicile.

En termes d'outils, David Allen ne propose ni n'impose aucun support (numérique, application, papier, carnet, post-it ...) pour appliquer la méthode, ou seulement des stylos de couleurs différentes. C'est avant tout une affaire de goût et de préférence.

On peut aussi utiliser un tiroir ou un classeur pour ordonner les papiers et listes, par ordre alphabétique ou de priorités.

Un bon système de classement

Un bon système de classement est rapide et agréable.

Les dossiers de référence sont conservés à portée de main.

On dispose de nombreuses chemises et classeurs d'avance. Les classeurs déjà utilisés sont étiquetés.

Les tiroirs ou étagères ne doivent pas être trop remplies, car il faut conserver de l'espace pour ce qui pourrait arriver.

Chaque année, organisez une journée ménage et tri, pour faire le point et jeter ce qui n'a plus lieu d'être.



## Chapitre 5 : La collecte : regroupez vos affaires en suspens

Il est important de collecter entièrement les idées et tâches et de ne pas mettre la charrue avant les bœufs en commençant à trier avant même d'avoir fini la phase de collecte. Une chose à la fois.

Une phase de collecte complète permet d'avoir une idée précise du volume total à traiter, de savoir quand on pourra entrevoir la fin des gros dossiers qui restent à finir.

De plus, il est appréciable de ne plus rien avoir à collecter lorsque l'on entre en phase de traitement.

Comment organiser la phase de collecte ?

David Allen distingue la collecte physique et la collecte mentale.

La collecte physique :

Il faut faire littéralement un nettoyage de printemps sur son bureau et dans ses affaires. Tout ce qui a trait au travail (documents, notes, post-its ...) doit être regroupé dans une seule et même pile. Il ne faut rien laisser de côté. Procédez tiroir après tiroir.

Surtout, il ne faut pas tomber dans le piège de laisser de côté certaines piles en se disant que l'on sait ce qu'elles contiennent. Justement, si on sait ce qu'elles contiennent, il faut les jeter, ou les oublier. C'est un signe d'échec de votre précédent système d'organisation.

La collecte mentale

Prenez une feuille de papier et notez chaque « boucle ouverte », c'est-à-dire chaque projet, chaque idée, chaque information. Le mieux est de réserver une feuille par sujet, car chaque idée sera traitée individuellement.

## Chapitre 6 : Le traitement : vider votre boîte d'entrée

L'auteur recommande ensuite de commencer le traitement en vidant la pile de tout ce qui le mérite.

Pour cela, il faut :

- Jeter tout ce dont on n'a pas besoin ou toute information que l'on a parfaitement intégrée à tel point que l'on n'y pense plus (l'idée du cadeau d'anniversaire de son enfant, le titre de sa présentation la semaine prochaine ...)
- Réaliser toutes les actions notées qui prennent moins de 2 minutes.
- Transmettre à d'autres ce qui mérite d'être délégué. Sur ce point, l'auteur rappelle que déléguer ne veut pas dire se débarrasser, car lorsque l'on délègue, il faut réaliser un suivi. On écrira alors une action à réaliser, appelée « Suivre l'action de Thierry » si l'on a délégué l'action à Thierry. David Allen conseille donc de créer une liste « En attente », et d'y placer tout ce qui doit être suivi.
- Ecrire des dates butoirs ou des rappels dans son agenda sur les autres actions
- Identifier les grands enjeux gouvernant l'ensemble de ces actions

Par exemple, s'il figure sur la liste une personne à appeler, on écrit dans un agenda la date de l'appel de la personne, et le lieu pour réaliser cet appel.

Tout au long de ce process, il ne faut pas simplement classer, il faut se demander en permanence « Quelle est la prochaine action ? ». Une fois cette action définie, on peut soit la réaliser, soit la reporter, soit la déléguer.

## Chapitre 7 : L'organisation : établir les bonnes catégories

Après avoir réalisé le traitement, vous disposerez donc de :

- La liste de projets en cours
- Des documents d'information qui viennent en support de vos projets
- Des actions précises dans le calendrier
- Des informations importantes placées à des dates utiles dans le calendrier
- Une liste de prochaines actions à réaliser
- Une liste dite « en attente » pour tout ce qui a été délégué
- Une liste « en attente » pour ce qui sera traité peut-être plus tard
- Des documents annexes que l'on garde pour information

Ces catégories doivent être bien distinguées dans des lieux dédiées, pour ne pas tout mélanger. Cette organisation, c'est notre système. C'est un contrat que nous passons avec nous-même, en respectant ce classement.

Pour les actions à reporter, il faut résister à la tentation de les placer dans son agenda en se disant que l'on les reportera si besoin. Il faut les placer au jour et à l'heure où elles doivent être entreprises.

Pour les actions à réaliser immédiatement ou très rapidement, il est utile de les classer selon le contexte nécessaire pour les réaliser. Par exemple : appel téléphonique en voiture, sur ordinateur, au bureau, à la maison, avec d'autres personnes donc à planifier, à lire le soir ...

L'intérêt de cette méthode est de disposer de groupes d'actions à réaliser, par exemple une suite d'appels à réaliser qui prennent chacun 10 minutes et que l'on réalisera en 40 minutes.

### Gérer les e-mails

David Allen consacre quelques lignes spécifiquement à ce mode de travail. Il conseille de classer ses emails en 2 dossiers, ou en 2 libellés : les dossiers « Pour action » et les dossiers « En attente ». L'e-mail est un outil tellement présent dans nos vies quotidiennes, qu'il est plus utile de faire comme ça plutôt que de recopier les sujets des mails à traiter dans sa liste Action ou sa liste En attente qui sont situées sur un autre support. Cela évite les allers-retours.

Et l'auteur suggère également de gérer de la même manière sa liste de mails et sa pile de tâches. Il faut répondre tout de suite aux mails auxquels on peut répondre, transférer ce qui nécessitent des actions par d'autres personnes (en se mettant un rappel), et classer ceux qui nécessitent de déterminer une action ou un résultat souhaité.

## Ordonner ses documents

Les systèmes de classements de documents sont très personnels. Ce peut être par projet, par ordre alphabétique, ou par thématique. L'essentiel est de s'y retrouver rapidement, de retrouver facilement un document, et surtout d'avoir confiance en son système, pour pouvoir se reposer sur lui.

Souvenez-vous, lorsque vous rangez quelque chose à un endroit qui vous satisfait (chez vous dans un placard, dans votre chambre ...), vous n'avez plus jamais à y penser et vous le retrouvez facilement. Cela doit être pareil pour vos dossiers et documents.

## Chapitre 8 : L'examen : garantir la bonne marche du système

L'objectif de la méthode GTD n'est pas de se débarrasser une fois de ce qui nous encombre, mais bien de gérer quotidiennement le flux, et d'être plus productif.

Pour gagner cette bataille, le cerveau doit régulièrement relire et revoir l'ensemble des engagements réalisés. Il faut vérifier que ce qui est prévu est d'une part toujours nécessaire, et d'autre part toujours possible.

### Quand passer en revue ?

Le mieux est d'être pragmatique et de passer ses listes en revue au bon moment. Par exemple, on passera la liste de courses en revue lorsque l'on s'apprête à aller au centre commercial ou dans la rue commerçante, ou la liste d'appels à passer lorsque l'on a prévu 30 minutes d'appels devant soi.

Il faut toujours commencer par passer d'abord en revue son calendrier, pour savoir de combien de temps l'on dispose. On décidera ensuite de s'attaquer à une des catégories de la liste (appels, mails, document, lecture ...).

Suivre sa liste permet d'être plus serein face au flot de travail et d'informations qui nous arrive et d'être en capacité de gérer le flux.

### Comment continuer à collecter ?

Pour ne pas s'éloigner de la méthode mise en place une fois que l'on est de retour dans le grand bain, l'auteur propose de réaliser une revue hebdomadaire, en passant par toutes les phases de collecte, traitement, et organisation. Et en regardant :

- Les notes accumulées
- Les calendriers passés
- Le calendrier à venir
- La liste des prochaines actions
- La liste des « en attente »
- La liste des actions qui seront peut-être réalisées un jour
- Les nouvelles idées créatives

David Allen recommande de réaliser cette revue le vendredi après-midi. En effet : les récents événements de la semaine sont encore frais dans notre tête, et cela permet de partir en week-end l'esprit libre..



## Chapitre 9 : L'action : faire les bons choix

La priorité d'une tâche n'est jamais fixée. Elle est déterminée par notre situation présente.

L'auteur reprend et détaille quelque peu ici le modèle qu'il avait établi à la fin du chapitre 2, et qui consistait à organiser ses actions selon ces situations :

- Le contexte (est-ce le bon moment ?)
- Le temps disponible
- L'énergie disponible
- Est-ce une action prioritaire

Mais les choix peuvent être bousculés par des surprises ou des attentes urgentes inattendues. Dans ce cas, il faut faire preuve de souplesse et s'adapter. Les listes seront toujours là, et nous les rattraperont une fois l'urgence clôturée.

## Chapitre 10 : La planification verticale des projets

On l'a vu, un projet est un ensemble d'actions à réaliser. Et ces actions, nous les planifions. Voici la planification détaillée que propose l'auteur :

1. **Définir l'objectif et les règles.** Pourquoi doit-on faire cela ? Cette démarche permet de mettre des mots sur le succès, de fixer une vision et de motiver les équipes, et d'élargir le champs des possibles en se projetant.
2. **Se représenter les résultats.** Se représenter le résultat permet d'être plus motivé. David Allen explique que le cerveau humain a de biens meilleures dispositions lorsqu'il se représente et se concentre sur une image claire.
3. **Faire du brainstorming.** Il s'agit de déterminer le comment. On peut réaliser un brainstorming, en utilisant par exemple une méthode de mind-mapping. Des idées sont placées au centre d'une feuille, et chaque idée donne naissance à des sous-idées qui sont des actions permettant d'arriver à l'objectif. La clé d'un bon brainstorming est de privilégier la quantité d'idées générées à leur qualité et de ne pas être sélectif trop vite.
4. **S'organiser.** Il faut trier les idées trouvées et les actions à réaliser, c'est-à-dire prioriser.
5. **Déterminer les premières actions à exécuter.** En déterminant les premières actions, on ne se préoccupe plus des suivantes, on est libérés.

# Troisième partie : Les principes fondamentaux et leur impact

## Chapitre 11 : L'impact des pratiques de collecte

Les pratiques de collecte (d'idées, d'actions) que nous avons vues précédemment n'ont pas seulement un impact sur votre efficacité professionnelle. Elles ont aussi une influence importante sur vos relations professionnelles et personnelles, car les gens envers lesquels vous tenez des engagements vous accorderont une confiance importante, du fait de votre fiabilité et votre capacité à respecter les délais. C'est cette confiance qui vous rend fier de vous et vous motive.

Mais pour décrocher cette confiance, encore faut-il collecter correctement les tâches. C'est ici que David Allen développe l'idée consistant à savoir « refuser des engagements. »

L'origine des émotions négatives tient dans le fait d'avoir accepté des engagements sans les avoir respectés. En particulier, les engagements que l'on a pris avec soi-même. L'estime de soi perd de sa force lorsque l'on n'a pas été fidèle à ses engagements. Repensez à la dernière fois où vous avez pris du retard sur une de vos actions et l'impact que cela a eu sur votre moral. Pour ne pas tomber dans ce piège, il suffit de prendre une de ces 3 décisions à chaque fois qu'une nouvelle tâche vous tombe dessus :

- Refuser l'engagement
- Accepter l'engagement
- Renégocier l'engagement

Abandonner des engagements est difficile car ce sont des opportunités qui se ferment. Mais en fait, vous créez du temps qui se libère pour d'autres activités. David Allen lui-même raconte qu'il a accepté des engagements (trop) pendant des années dans le seul but d'obtenir l'approbation des autres. Pourtant, si vous acceptez mais que vous échouez à tenir les délais, vous décevrez encore plus que si vous refusez dès le départ.

Il y a trop de personnes en entreprise qui acceptent de nombreux engagements et finissent par décevoir. Or, c'est à celui qui honore ses engagements que l'on donne de nouvelles responsabilités.

## Chapitre 12 : L'impact de la décision sur la première action

"Quelle est la première action ?"

Voici la question essentielle à se poser systématiquement à chaque démarrage d'un projet, à chaque nouvelle journée, en début de chaque réunion, de chaque atelier de travail ...

Définir cette première action force à réfléchir et à poser les choses essentielles. Coupler cela à des rappels réguliers dans son agenda. Et voici le cocktail magique de la productivité.

Souvent, ce sont les gens les plus brillants qui procrastinent et n'arrive pas à avancer. Car ils imaginent très loin des scénarios dans leur esprit et des situations nouvelles, qui les empêche de faire ce qu'il faut faire aujourd'hui.

La technique de la prochaine et première action apporte de la clarté et de la confiance face aux projets.

## Chapitre 13 : L'impact de la focalisation sur le résultat

David Allen reprend les travaux de Stephen Snyder, pour expliquer que les individus n'ont que 2 vrais problèmes dans leur vie :

- Soit ils savent ce qu'ils veulent mais ils ne savent pas comment l'obtenir
- Soit ils ne savent pas ce qu'ils veulent

En conséquence, il n'y a que 2 solutions :

Concrétiser, ou Imaginer.

Dans les deux, cas il faut se représenter la situation visée, et mettre en place ce qu'il faut. Il est essentiel de visualiser le résultat pour réussir.

Le vrai défi est de ne pas avoir une vision trop idéaliste du résultat. Le résultat doit être concret et atteignable. C'est comme cela que l'on peut le décliner en actions à réaliser prochainement. Si le résultat énoncé vous semble trop ambitieux et que vous n'arrivez pas à écrire les actions prochaines, il faut le décliner en petits résultats (des sous-résultats) plus facilement atteignables.

En conclusion, David Allen nous demande de relire le livre dans 6 mois, d'après lui, c'est un tout nouveau livre que nous découvrirons, et nous lirons de nouveaux points qui nous avaient échappé pendant la première lecture, tout comme nous mettrons de côté des sujets que nous avons intégré et que nous maîtrisons.