

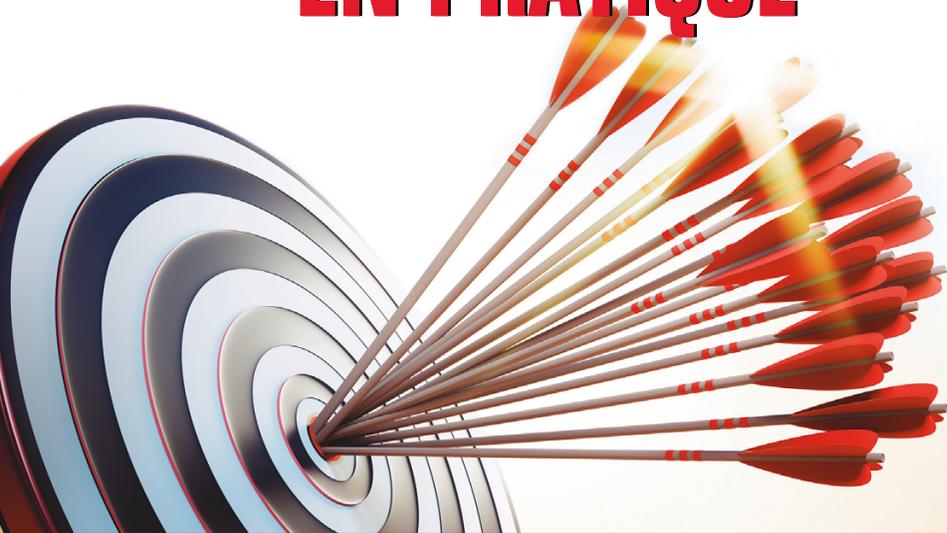
PAR L'AUTEUR DE LA MÉTHODE **GTD**  
**GETTING THINGS DONE** ▶ S'ORGANISER  
POUR RÉUSSIR

DAVID ALLEN

# LA MÉTHODE

# **GTD**

(GETTING THINGS DONE)  
EN PRATIQUE



LA MÉTHODE INFALLIBLE **POUR RÉUSSIR**  
TOUT CE QUE VOUS ENTREPRENEZ !

A L I S I O

# LA MÉTHODE **GTD** EN PRATIQUE

**La méthode d'organisation infaillible,  
à appliquer au travail comme à la maison !**

Vous rêvez de journées, efficaces et sans stress ? Où productivité et sérénité iraient de pair ? Vous avez essayé les heures supplémentaires, les *to-do lists*, les Post-it... Rien n'y fait : malgré vos efforts, vous êtes toujours dépassé par le nombre de choses à effectuer. Que diriez-vous de prendre un nouveau départ ?

C'est ce que vous propose David Allen. Il détient la méthode qui va vous permettre de mieux gérer votre vie, de vous améliorer dans tous les domaines et de réorienter vos priorités.

Ce livre va vous aider à organiser toutes les affaires en suspens de votre vie, qu'il s'agisse d'un trop-plein chronique d'e-mails, d'un défi professionnel déterminant ou de vos prochaines vacances. Et tout cela, dans le calme et la simplicité !

Après *S'organiser pour réussir* (éditions Leduc.s), qui a fait connaître à des millions de lecteurs dans le monde la fameuse méthode GTD (Getting Things Done), l'auteur peaufine sa démarche en la rendant encore plus pratique, pour tous ceux qui veulent réussir aussi bien dans leur vie professionnelle que personnelle.

**« GTD est tout simplement efficace ! Si l'on est prêt à faire l'effort d'organiser sa vie, alors les résultats ne se font pas attendre. »** Un lecteur

David Allen est l'un des penseurs les plus influents en gestion de la productivité. Consultant et coach pour les cadres supérieurs, il donne des conférences et des séminaires sur l'efficacité professionnelle dans les plus grandes entreprises et organisations internationales.

ISBN 979-10-92928-35-8



9 791092 928358

**23 euros**  
Prix TTC France

design : bernard amiard

illustration : fotolia

A L I S I O

RAYON : VIE PROFESSIONNELLE



DU MÊME AUTEUR, AUX ÉDITIONS LEDUC.S

*S'organiser pour réussir*, 2015.

*Prêt pour l'action*, 2009.

Suivez toute l'actualité des éditions Alisio sur le blog :

**[www.alisio.fr](http://www.alisio.fr)**

Rendez-vous également sur le site des éditions Leduc.s. Vous pourrez lire des extraits de tous nos livres, recevoir notre lettre d'information et acheter directement les livres qui vous intéressent, en papier et en numérique !

**À bientôt sur [www.editionsleduc.com](http://www.editionsleduc.com)**

Titre de l'édition originale : *Making It All Work*

Copyright © David Allen, 2008

This edition published by arrangement with Viking,  
a member of Penguin Group (USA)

Traduit de l'anglais (États-Unis) par Michel Edéry

© Les Éditions Transcontinental, 2009

Réédition du titre *Tout accomplir sans effort*, paru en 2010.

© 2017, Alisio, une marque des éditions Leduc.s

29 boulevard Raspail

75007 Paris – France

ISBN : 979-10-92928-35-8

**DAVID ALLEN**

**LA MÉTHODE GTD**  
**(GETTING THINGS DONE)**  
**EN PRATIQUE**

A L I S I O



# Sommaire

Avant-propos .....	7
1 – Introduction : une carte routière.....	9
2 – Le phénomène GTD .....	23
3 – L’approche unifiée de la méthode GTD .....	61
4 – Les principes fondamentaux de la gestion personnelle.....	71
5 – L’acquisition du contrôle : le dépistage.....	87
6 – L’acquisition du contrôle : la clarification .....	117
7 – L’acquisition du contrôle : l’organisation .....	143
8 – L’acquisition du contrôle : l’analyse .....	177
9 – L’acquisition du contrôle : la prise en charge .....	185
10 – L’acquisition du contrôle : une étude de cas .....	207
11 – La mise en perspective .....	215
12 – La mise en perspective au niveau de la piste de décollage : les premières actions.....	225
13 – La mise en perspective à l’altitude de 5 000 mètres : les projets .....	231
14 – La mise en perspective à l’altitude de 10 000 mètres : les domaines d’intérêt et de responsabilité .....	241
15 – La mise en perspective à l’altitude de 15 000 mètres : les buts et objectifs .....	249
16 – La mise en perspective à l’altitude de 20 000 mètres : la vision.....	255
17 – La mise en perspective à l’altitude de 25 000 mètres : l’intention et les principes .....	263
18 – La mise en perspective : retour sur Les jardins de Colette .....	275
19 – L’application de la méthode GTD au quotidien .....	281
20 – Conclusion .....	299
Annexes .....	303
Table des matières .....	323



# Avant-propos

Depuis la publication de mes deux premiers livres, *S'organiser pour réussir* et *Prêt pour l'action*, j'ai eu l'occasion de communiquer avec des milliers de personnes qui ont adopté les principes et les modèles de ma méthode. J'ai également reçu d'innombrables lettres et e-mails d'utilisateurs qui ont confirmé l'efficacité de mon approche. La réflexion que j'ai poursuivie depuis ne m'a pas amené à ajouter de nouveaux éléments à mes techniques, mais plutôt à m'interroger sur les facteurs qui rendent ces techniques si fonctionnelles et si universelles. C'est le fruit de cette réflexion que je tente de présenter dans cet ouvrage. J'y décris les ramifications plus profondes de ma méthode et j'y fournis des directives plus détaillées pour l'appliquer dans toute son étendue.

En écrivant ce livre, j'ai voulu tenir compte à la fois des lecteurs qui connaissent bien ma méthode et de ceux qui souhaitent s'y initier. L'information que je présente me semble assez riche pour intéresser ces deux groupes de lecteurs. Les quatre premiers chapitres de ce volume traitent du phénomène GTD<sup>1</sup> et expliquent pourquoi et en quoi il connaît une telle popularité dans le monde. Le reste du livre analyse en détail les deux composantes centrales de la gestion personnelle : le contrôle et la perspective. Les chapitres 5 à 10 explorent la dynamique de l'acquisition du contrôle, et les chapitres 11 à 18, celle de la mise en perspective. Cet ouvrage comprend également plusieurs annexes qui présentent les principaux modèles de la méthode GTD. Si ces modèles peuvent souvent être appliqués isolément, ils forment un ensemble qui demeure plus grand que la somme de ses parties. Je vous recommande par conséquent de voir la méthode comme un tout et de vous imprégner à votre propre rythme de son essence. Vous trouverez difficilement un procédé plus simple que celui présenté ici. Sachez toutefois que tout son pouvoir réside dans la compréhension et l'appropriation de ses subtilités.

---

1. Le sigle GTD correspond à l'expression *Getting Things Done*, titre original du premier livre de David Allen, paru en français aux éditions Leduc.s sous le titre *S'organiser pour réussir* (N.D.T.).



# 1

## **Introduction : une carte routière**

Pour réussir ce que nous entreprenons, nous devons être en mesure d'interagir efficacement avec notre environnement, de sorte qu'il en découle les expériences et les résultats que nous voulons provoquer. Notre succès repose en grande partie sur notre capacité de faire des choix justes et de leur donner suite de manière efficace. Créés pour nous faciliter la tâche, des milliers d'ouvrages, de séminaires et de programmes de coaching nous aident à planifier, synthétiser, établir des objectifs, clarifier nos valeurs, nous motiver et motiver les autres. Des techniques et des outils de toutes sortes sont également mis à notre disposition pour nous aider à nous organiser, gérer notre temps et, de manière générale, être plus efficaces.

Ce qui manque, toutefois, c'est une connaissance fondamentale de la dynamique globale des processus, ainsi qu'un modèle opérant pour les appliquer. Ce qui manque, c'est une approche qui réunirait les éléments isolés des processus en un même ensemble fonctionnel, une méthode cohérente qui embrasserait le tout et qui s'appliquerait en même temps à chacune des parties.

C'est une telle méthode que je tente de décrire dans ce livre. *Tout accomplir sans effort* est un guide qui vous aidera à gérer absolument toutes les affaires en suspens de votre vie, qu'il s'agisse d'un trop-plein chronique d'e-mails, d'un défi professionnel déterminant ou de vos prochaines

vacances. Les mêmes principes et pratiques s'appliquent à ces différents aspects de votre vie. Leur application à toutes les facettes de votre vie personnelle et professionnelle vous permettra de gérer vos multiples activités comme un tout intégré. Le travail prendra alors une tournure plus légère, et votre vie même deviendra une « entreprise » prospère.

La gestion du travail est un jeu, et même un jeu très agréable, du moins quand on en connaît l'objet, les limites, la teneur et les règlements. Mais il suffit que l'un de ces paramètres soit mal défini pour que le stress s'insinue en nous et mine notre productivité. En revanche, une chose nous permettra de gérer avec beaucoup plus de liberté et de spontanéité le temps que nous consacrons à notre travail : la mise en place d'un système totalement fiable auquel nous pourrions toujours faire appel pour clarifier nos idées et coordonner nos ressources.

Parallèlement, il nous faut accroître notre efficacité et notre productivité dans de nombreux autres aspects de notre vie quotidienne : nous devons intégrer les « pratiques exemplaires » du monde des affaires à un grand nombre d'activités que nous définissons comme « personnelles ». L'entreprise qu'est notre vie ne peut être fructueuse que si nous savons quelles affaires nous brassons, quelles transactions nous devons réaliser et quels moyens nous devons prendre pour gérer ces situations et actions. Aussi paradoxal que cela puisse paraître, la gestion boiteuse de notre quotidien peut nous empêcher, jusqu'à un certain point, d'avoir une vie personnelle. Pour mieux gérer notre vie familiale, notre santé, notre bien-être, nos loisirs et notre créativité, nous devons adopter de nombreux comportements qui relèvent du monde des affaires.

Le jeu du travail et les affaires de la vie sont une seule et même chose quand on les ramène aux principes, aux comportements et aux pratiques nécessaires pour favoriser une salutaire concentration. Vaincre sur les deux fronts à la fois n'a rien d'irréaliste. Il vous suffira d'intérioriser une série de réactions et de comportements vous permettant de redresser toute situation personnelle ou professionnelle laissant à désirer.

En 2001, j'ai publié mon premier livre, *S'organiser pour réussir*. Vendu à des centaines de milliers d'exemplaires et traduit dans près de 30 langues, ce livre a eu un retentissement international. Il a fait des adeptes parmi les segments les plus variés de la population, dont les cadres, les professeurs

d'université, les concepteurs de logiciels, les militaires, les musiciens et les étudiants. Le sigle GTD fait désormais partie du vocabulaire courant des gestionnaires. Une recherche du terme sur Internet donne même des millions d'occurrences.

Au cours des années qui ont suivi la publication de *S'organiser pour réussir*, les adeptes de ma méthode me demandaient systématiquement quel nouvel ouvrage je préparais. Je leur ai répondu presque aussi systématiquement de relire mon livre. Les cinq étapes que je propose, d'une part, pour transformer les « affaires en suspens » en actions et décisions concrètes et, d'autre part, pour gérer l'inventaire de vos engagements sont et resteront le moyen le plus efficace de maîtriser votre environnement immédiat et votre psyché. De même, les six paliers de focalisation (ou horizons) que je décris pour gérer vos engagements et centres d'intérêt sont et resteront l'unique moyen de vous fier à l'ordre de vos priorités. Toutefois, mon expérience me laisse penser qu'il y a encore un écart important entre la compréhension de ma méthode et son application. En effet, j'estime que presque tout le monde gagnerait à appliquer mes modèles de manière plus concrète et plus uniforme à l'ensemble de ses activités personnelles et professionnelles. Qualifiée de novatrice, percutante et profonde par des sommités mondiales, la méthode GTD n'est pourtant pas encore ce qu'elle devrait être : un moyen de gérer à la fois le jeu du travail et les affaires de la vie.

Comme l'oignon qu'on épluche, ce modèle dissimule toujours une couche sous une autre, chaque niveau en recouvrant un autre, plus profond. Il est probable que même les adeptes les plus rigoureux de ma méthode n'en saisissent pas encore toute l'étendue et la profondeur, même s'ils sont convaincus d'avoir parfaitement compris mes principes et qu'ils continuent de les appliquer dans les moindres détails. Les utilisateurs les plus perspicaces savent qu'il leur reste encore beaucoup à apprendre. Dès leur premier contact avec la méthode GTD, les gens s'étonnent de la maîtrise, de l'énergie, de la concentration et de la créativité qu'elle leur permet d'acquérir. Je les invite à aller plus loin. Plus ils suivront minutieusement mes techniques, plus ils seront incités à les appliquer de manière systématique et à les généraliser à d'autres domaines de leur vie.

Comme beaucoup d'utilisateurs peuvent le constater, les principes et pratiques de ma méthode vont bien au-delà des bienfaits de la pensée

positive célébrés dans les programmes de développement personnel. Ce sont plutôt des outils tout à fait concrets pour circonscrire et éliminer les pressions qui peuvent miner notre vie. Ce message, qui était implicite dans *S'organiser pour réussir*, mérite d'être davantage mis en relief. Chez les personnes actives, la mise en œuvre de certains des procédés élémentaires de la méthode GTD allège immédiatement le désarroi que créent la surcharge de travail et les changements continus. C'est pourquoi mon modèle a rallié du jour au lendemain des personnes affairées du monde entier. Le seul fait de disposer d'un système fiable qui nous évite de crouler sous le poids des e-mails suffit déjà à améliorer notre qualité de vie. Cela dit, les enjeux et les solutions que présente ma méthode dépassent largement ce cadre.

Bien des gens submergés de travail aspirent toujours à voir la lumière au bout du tunnel, et il leur faut pour cela un guide pratique et direct. Beaucoup de lecteurs de mon premier livre, pourtant adeptes de ma méthode, admettent qu'ils commencent à peine à adopter mes techniques et qu'ils ne les appliquent qu'en partie. D'autres, ceux qui s'adonnent plus à fond à ma méthode, découvrent qu'ils peuvent facilement en perdre le fil.

De nombreux lecteurs ont exprimé le désir d'avoir une explication plus complète de la méthode GTD. Ils ont également indiqué qu'ils souhaitaient se doter des moyens de l'appliquer de manière plus exhaustive et plus uniforme. Après avoir étudié les commentaires positifs, aussi nombreux que variés, que m'ont adressés les lecteurs de *S'organiser pour réussir* ainsi que les participants à mes séminaires et les utilisateurs de ma méthode, j'ai approfondi ma réflexion sur l'ensemble de mon travail. Je me suis interrogé en particulier sur les principes qui sous-tendent mes méthodes de gestion du flux du travail et de focalisation. J'en suis venu à la conclusion que les principes sous-jacents à mes techniques pouvaient avoir des répercussions beaucoup plus profondes et des applications beaucoup plus diversifiées qu'un simple « système d'organisation personnelle ». Je pressentais depuis longtemps que l'application de ces techniques recelait un potentiel (personnel, interactif et organisationnel) beaucoup plus riche que je ne l'estimais. Mais ce n'est qu'au cours des 10 dernières années que j'ai vraiment mis le doigt sur le quoi et le pourquoi de ce potentiel. J'ai alors organisé un séminaire d'une journée où je présentais la méthode GTD comme une « carte

routière ». Le séminaire portait expressément sur la connaissance plus intime de la méthode et proposait des moyens pratiques pour en tirer un profit maximal. *Tout accomplir sans effort* se veut un guide d'application pratique pour accéder à ce potentiel.

*S'organiser pour réussir* se présentait comme une introduction et un simple guide. *Tout accomplir sans effort* est une carte routière qui vous aidera à mobiliser votre capacité de gérer simultanément les affaires de votre vie et celles de votre travail. Les outils dont vous avez besoin pour conduire une voiture sont différents de ceux dont vous avez besoin pour la réparer ou encore de la carte que vous devez consulter pour suivre un itinéraire et arriver à destination. S'il est louable de savoir conduire une voiture, il est encore plus louable d'en connaître le fonctionnement, car cette connaissance ajoute à l'art de la conduite un sentiment de confiance et de liberté.

*Tout accomplir sans effort* ne remplace ni ne modifie aucune des informations contenues dans *S'organiser pour réussir*. En écrivant ce livre, j'ai surtout voulu approfondir les principes de la méthode GTD pour en accroître l'impact. L'application de cette méthode à tous les paliers de votre vie vous ouvrira les portes d'une gestion personnelle constructive. Elle vous aidera à maîtriser davantage les situations et à les aborder d'un point de vue plus rationnel et plus objectif. Ces effets se feront sentir dans des situations aussi variées que le rangement d'un bureau encombré de papiers, la gestion d'une fusion ou la perte d'un conjoint. Vous éprouverez le sentiment d'avoir prise sur votre vie et de la diriger comme elle doit l'être. Vous maîtriserez suffisamment les situations pour prendre des décisions plus hardies que celles qu'exige votre survie immédiate. Vous saurez sans l'ombre d'un doute que vos actions s'alignent sur vos objectifs et que vous affectez vos ressources en toute logique.

L'application fructueuse des techniques donnant accès à un plus grand contrôle et une meilleure mise en perspective dépend des situations. L'approche la plus judicieuse peut varier selon le moment de la journée. Par exemple, il semble logique de prendre la matinée pour vider sa corbeille d'arrivée, et de consacrer l'après-midi à une séance exigeante de brainstorming. Dans le même ordre d'idées, il vaut mieux clarifier la vision d'ensemble de votre équipe avant de demander à celle-ci de s'organiser. Et il peut être judicieux de boucler certains projets importants

avant de partir en vacances avec votre famille. En d'autres termes, il n'est ni utile ni recommandé de vous concentrer au même moment sur tous les aspects de votre vie personnelle et professionnelle qu'il vous faut gérer. Vous ne pouvez pas et ne devez pas vous lancer dans toutes les directions qu'indique votre carte. Il est bon de savoir quelle situation convient le mieux à la résolution d'un problème particulier et quel point de vue serait le plus avantageux dans une circonstance donnée.

Les 11 grands segments des modèles que je propose dans *Tout accomplir sans effort* trouvent des applications dans presque tous les domaines de la vie. Chaque segment se compose d'étapes pratiques qui se suffisent à elles-mêmes et qui donnent des résultats immédiats dans une grande variété de situations problématiques. Vous pouvez les suivre isolément, à tout moment et en toutes circonstances, sans mettre en place un système d'organisation « général ». S'il est vrai que le tout est plus grand que la somme des parties, il reste que de nombreux utilisateurs rechignent à adopter toute méthode dont les éléments seraient obligatoirement liés les uns aux autres. De fait, certains des lecteurs intéressés par le modèle GTD estiment qu'il leur est tout simplement impossible d'embrasser en bloc une méthodologie aussi complète et aussi détaillée. Il faut toutefois savoir qu'il y a amplement matière à découverte et approfondissement dans chacune des parties de cet ensemble de pratiques qu'est la méthode GTD.

Les principes sous-jacents à cette méthode ne profiteront pas seulement à des « cadres hautement performants », même si de tels professionnels ont été les premiers à s'enthousiasmer pour mes écrits et mes ateliers. Loin de là ! À titre d'exemple, je rappelle ici la première étape à suivre pour maîtriser le flux du travail : elle consiste à recenser les sujets qui retiennent votre attention, à en faire des notes et à déposer celles-ci dans une « boîte d'entrée » ; puis, au moment opportun, à juger de l'importance de chaque sujet et de la façon de le traiter, le cas échéant. L'idée de « faire de l'ordre » (autour de vous et en vous) en dénombant les tâches qui vous distraient ou vous taquinent vaut pour toutes les situations sociales qui nécessitent une prise en main, qu'il s'agisse d'une conversation avec vos enfants ou d'une réunion avec le comité de votre chambre de commerce. Le principe de base de cette pratique consiste à chasser (littéralement) vos préoccupations de votre esprit, et ce, afin de *subir moins de stress* et d'*être plus productif*. Une fois que vous aurez vraiment saisi ce principe,

vous trouverez d'innombrables moyens d'en tirer profit. L'important est donc de comprendre les principes sur lesquels s'appuie la méthode GTD, et de savoir comment et pourquoi ils fonctionnent. Vous aurez ensuite toute latitude pour adapter ces principes aux contextes les plus variés.

## **Un mot à l'attention des lecteurs qui connaissent déjà la méthode GTD...**

D'après mes observations, les personnes ayant adopté la méthode GTD se divisent en trois grandes catégories :

1. Celles qui *pensent* la maîtriser, mais qui ne la maîtrisent pas vraiment.
2. Celles qui en maîtrisent une partie, mais qui se sont aperçues qu'elles ne l'appliquaient pas comme il le faudrait.
3. Celles qui la maîtrisent vraiment et qui l'appliquent à un niveau « avancé ».

Ah ! ah ! me direz-vous, et qu'en est-il de ceux qui ont parfaitement compris le modèle, mais qui ont jugé qu'il ne valait pas la peine de l'appliquer ? Eh bien, en toute sincérité, je répondrais que si ces gens existent, je ne les ai jamais rencontrés. Je n'en ai même jamais entendu parler, directement ou indirectement. Depuis la publication de *S'organiser pour réussir*, pas un seul lecteur ne m'a écrit pour me faire savoir que mon modèle ne fonctionnait pas. À peu près tous les commentaires que je reçois se résument à des phrases comme « Votre méthode est fabuleuse ; je ne l'ai appliquée qu'en infime partie et je constate déjà une énorme différence » ou « Je commence à peine à m'y mettre ; je suis certain que la méthode donne de bons résultats, mais je n'ai pas pu encore l'appliquer à fond », et ainsi de suite.

Revenons au groupe 1, celui des personnes qui pensent avoir vraiment maîtrisé le modèle GTD parce qu'elles en ont appliqué avec succès l'une des composantes. Si vous vous situez dans ce groupe, je vous invite à réexaminer mon modèle pour prendre le pouls des véritables implications d'un système de productivité totale. De nombreux utilisateurs voient dans mon travail une mine de conseils et d'astuces pour venir à bout de leurs e-mails ou de leurs problèmes de rangement, et ils ont en partie

raison. Ils sont toutefois si impressionnés par les bienfaits immédiats de ces pratiques qu'ils en oublient d'en approfondir certains aspects (par exemple, ceux touchant à la priorisation). Ils ne se demandent pas non plus pourquoi les principes sous-jacents à ces techniques sont si utiles. Les adeptes technophiles de la méthode GTD sont souvent si préoccupés par la création, le tri et l'organisation de listes qu'ils ne franchissent jamais l'étape suivante : la compréhension des mécanismes de pensée qui dictent ce que nous devons mettre sur nos listes ou l'impératif de se doter de listes complètes et omniprésentes. Or, cette connaissance joue un rôle central dans l'approche globale de ma méthode.

Passons au groupe 2, celui des personnes qui reconnaissent la grande valeur du modèle GTD, mais qui n'ont pas réussi à s'y tenir avec assez de constance. J'ai cherché ici à raviver votre enthousiasme en vous présentant les modèles sous un nouveau jour, et en vous proposant un plus grand nombre de moyens et de possibilités d'appliquer leurs principes sous-jacents. De nombreux utilisateurs de la méthode GTD ont exprimé le désir d'avoir davantage de repères pratiques pour mieux se conformer à celle-ci. *Tout accomplir sans effort* les leur fournit.

Finissons par le groupe 3, celui des personnes qui ont parfaitement assimilé la méthode et qui en appliquent les principes en profondeur. Pour vous aider à consolider vos acquis, je vous propose de nouveaux moyens de mettre à profit ce que vous savez déjà. Vous faites partie de cette remarquable minorité d'utilisateurs de la méthode GTD qui a compris que les véritables méthodes de productivité trouvent des applications beaucoup plus riches et beaucoup plus profondes que celles qu'on leur prête. Vous avez privilégié l'apprentissage à très long terme, et vous avez opté pour un nouveau style de vie.

## **Et un autre à l'attention de ceux qui ne la connaissent pas encore**

Ce livre a pour objectif de mieux faire comprendre les principes de base de la méthode GTD. J'y explique pourquoi ces principes fonctionnent, quels résultats ils peuvent donner dans un éventail presque infini d'applications et à quelles conséquences négatives on s'expose quand on n'en tient pas compte.

Il n'est pas nécessaire d'avoir lu mes ouvrages précédents pour comprendre ce livre et en tirer profit, même si la lecture de *S'organiser pour réussir* pourrait compléter avantageusement cette lecture-ci. Outre qu'il présente une série d'étapes détaillées pour créer un système de productivité personnalisé, *S'organiser pour réussir* regorge de conseils et de techniques pratiques, sur lesquels je ne reviendrai pas toujours dans cet ouvrage. Je passerai néanmoins en revue les principes de base de la méthode GTD. Je montrerai aussi comment certains utilisateurs ont su mettre à profit ce modèle, et ce, non seulement pour faire la preuve de son efficacité, mais aussi pour illustrer l'étendue de son champ d'application.

Dans ce livre-ci, donc, je mettrai l'accent sur les composantes fondamentales qui assurent le succès de ma méthode. J'expliquerai par ailleurs pourquoi elle rejoint tant d'individus sur tant de plans. Je présenterai également certaines des techniques universelles auxquelles la méthode GTD a donné lieu. Ces techniques évolueront très probablement au cours des prochaines années, et de nouveaux moyens de les appliquer verront certainement le jour. Par exemple, quand on aura enfin inventé l'ordinateur futuriste capable de reconnaître notre voix dans tous nos environnements et que nous pourrions facilement le programmer, il nous suffira de lui parler pour qu'il exécute nos ordres.

- Ordinateur !
- Oui, David.
- Pain au levain.

Et ce sera tout ! Votre pain au levain se trouvera dans la prochaine commande que votre supermarché vous livrera à la porte.

- Ordinateur !
- Oui, David.
- Domaine d'intérêt : Loisirs – Prochaine visite à New York – Exposition de sculptures.

Autre exemple : chaque fois que le mot « New York » apparaîtra dans votre agenda électronique, vous recevrez un e-mail comprenant des liens renvoyant aux expositions de sculptures dans cette ville. Ou encore : votre ordinateur fera automatiquement l'examen de vos sujets d'attention,

domaines d'intérêt et domaines de responsabilité, et ce, de façon périodique – mettons aux six semaines. À ces occasions, il affichera l'entrée « Exposition de sculptures à New York » dans la sous-catégorie « Loisirs » que vous aurez créée précédemment.

La technologie qui nous permettrait de créer de tels systèmes existe déjà, mais demeure peu accessible. Quels que soient les outils dont nous disposons, l'essentiel est d'adopter les comportements qu'exige ce type d'organisation (en notant vos idées et en les « déposant » dans un système fiable où elles seront traitées, catégorisées et portées à votre attention quand et comme vous le voulez). Ces comportements sont et resteront toujours hautement fonctionnels. La tâche que vous devez vous fixer pour l'instant, si vous êtes disposé à utiliser cette méthode, est de créer vos propres outils pour gérer vos systèmes.

## Comment lire ce livre

Je vous recommande vivement de vous munir d'un carnet et d'un stylo – ou de tout autre outil de prise de notes (ou d'enregistrement) – et de les conserver à portée de la main pendant que vous lisez ce livre. Ce faisant, vous mettez en application l'un des principes centraux de la méthode : *prêter attention à ce qui sollicite votre attention*, par exemple, le désir de régler une situation quelconque, et cerner aussitôt l'idée précise qui vous est venue. Cette pratique a pour effet de déclencher toutes sortes de pensées directes et indirectes, dont certaines pourraient bien contenir les germes d'importantes réalisations. De nombreuses pensées traverseront votre esprit durant la lecture de ce livre. Ne les laissez pas passer. Elles renferment des trésors inestimables !

Il est toujours bon d'avoir à portée de la main un outil permettant de capter vos idées quand vous êtes susceptible de réfléchir à un sujet quelconque. Il se peut évidemment que vous finissiez par jeter vos notes. Toutefois, le simple fait de vous munir d'un tel outil vous dispose à tenir pour acquis que vous allez découvrir quelque chose. Cette pratique prépare votre conscient à détecter la valeur que recèle toute idée. Vous agissez *comme si* vous alliez faire une découverte, et cet état d'esprit revêt en soi une sorte de caractère prophétique.

*Tout accomplir sans effort* vous propose aussi de précieux outils pour devenir votre propre coach, ainsi que des techniques efficaces pour guider et encadrer groupes et individus. Au fil des ans, j'ai apprivoisé un certain nombre de mécanismes pour délimiter et maîtriser les diverses situations qui se présentaient à moi. Sans prétendre avoir fait le tour de la question, je me propose de vous faire connaître quelques techniques de focalisation hautement efficaces qui pourraient vous être d'un immense profit.

Ce livre vous fournira amplement matière à penser. Toute personne lucide, ouverte et créative sait qu'elle peut mieux canaliser son énergie et acquérir une plus grande maîtrise de sa vie. Et toute personne de ce type est disposée à en savoir plus sur ce sujet. Ce livre n'apporte pas de réponses définitives à cet égard, mais propose des approches fiables pour trouver ces réponses. Plus important encore, *Tout accomplir sans effort* se veut une carte routière qui vous aidera à déterminer quelles questions vous devez *poser*, et à choisir le meilleur moyen et le meilleur moment pour appliquer les décisions qui en résulteront.

## **Provoquer le succès**

Les athlètes olympiques le savent depuis longtemps : nous pouvons sensiblement améliorer notre perception et notre performance en imaginant un dénouement heureux à l'action que nous allons entreprendre. À cette fin, je vous suggère d'interrompre un instant votre lecture et de vous représenter en images ce que vous souhaitez vraiment retirer de ce livre.

En premier lieu, demandez-vous pourquoi vous l'avez acheté. Vous aviez très certainement de nombreux autres choix, et vous pourriez en ce moment même vous plonger dans une toute autre lecture. Qu'est-ce qui vous a attiré dans le titre de ce livre ? Qu'espériez-vous découvrir ?

Permettez-moi de faire quelques suppositions. Souhaitez-vous maîtriser les situations qui vous échappent et apprendre à les mettre en perspective ? Rêvez-vous de découvrir un moyen infaillible de recentrer parfaitement vos pensées quand vous en perdez le fil ? Prendriez-vous des risques que vous n'avez encore jamais pris si vous disposiez de telles

ressources ? Quelles expériences fructueuses pourriez-vous tenter si vous aviez une confiance totale en ce que vous entreprenez ?

À ces questions, je répondrai ceci : tout ce qu'il vous faut pour atteindre ou même dépasser ces résultats, c'est la volonté d'expérimenter, un minimum de concentration et de discipline, ainsi que la maîtrise de quelques techniques simples. Tout au long de ce livre, j'examinerai avec vous les différents niveaux de perception des situations que vous rencontrez dans votre vie professionnelle et personnelle. Avec la méthode GTD, les améliorations les plus importantes se feront surtout sentir au niveau du quotidien (gestion des e-mails ou suivi de projets familiaux, par exemple). Je vous demande toutefois de ne pas perdre de vue l'objectif ultime de cette démarche : disposer en toutes circonstances des outils nécessaires pour maîtriser votre vie et diriger avec la même constance tous les projets que vous entreprenez.

## **Les seules réponses qui comptent sont celles auxquelles vous croyez**

Ne comptez pas sur ce livre pour obtenir des réponses décisives à des questions précises (« Est-ce que je dois changer de travail ? », « Est-ce que je dois entreprendre une nouvelle relation ? », « Est-ce que je dois acheter la compagnie X ? », « Est-ce que nous devrions acheter un chien ? »). Vous n'en trouverez pas. En revanche, l'application des méthodes que je vous propose vous aidera à acquérir la confiance nécessaire pour ne jamais douter de vos propres solutions.

*S'organiser pour réussir* apportait à ses lecteurs un vent d'espoir, ce sentiment dont le monde entier semblait alors démuné. Ce livre affirme qu'il y a une lumière au bout du tunnel : avec un peu de discipline, y apprend-on, tout le monde peut venir à bout de la tourmente que provoque une surabondance d'informations, de changements et de choix possibles.

*Tout accomplir sans effort* fournit les clés qui ouvrent la porte de la confiance. N'est-ce pas la seule chose à laquelle nous aspirons et la seule chose dont nous avons vraiment besoin ? Toute décision, et même toute action, implique un risque. Il est impossible de savoir si la décision

que nous prenons sur le moment s'avérera la bonne. Il n'existe pas et il n'existera jamais de formule magique pour éliminer totalement le doute. En revanche, à l'aide de mesures pratiques et bien concrètes, il nous est possible de minimiser le risque et d'optimiser notre capacité d'action. La confiance en ce que nous entreprenons en toute conscience génère la fluidité et la liberté de l'esprit.

Il n'y a rien de parfait, de définitif et de figé en ce bas monde. Dès que nous succombons à la tentation de le croire, nous nous dirigeons tout droit vers la déception. La seule chose que nous cherchons au fond de nous-même, c'est une permanence à laquelle nous pouvons nous raccrocher dans la tempête des changements et des ballottements de la vie. Or, que peut-il y avoir de plus permanent, de plus sûr et de plus stable qu'un système à toute épreuve pour lutter contre l'inconstance, l'insécurité et l'instabilité ? C'est en acquérant la plus grande conscience possible de notre être et de notre réalité que nous pouvons nous libérer et trouver nos solutions. En attendant, suivons ce sage proverbe arabe : « Prie Dieu, mais attache ton chameau. »



# 2

## Le phénomène GTD

Pourquoi les principes, assez simples, présentés dans *S'organiser pour réussir* ont-ils provoqué un tel remous ? Dans l'ensemble de concepts accessibles et de comportements familiers que je décris dans ce livre, qu'est-ce qui a pu soulever un tel enthousiasme ?

Il y a très certainement des raisons qui m'échappent dans ce succès : l'émergence des phénomènes et des tendances ne s'explique pas toujours aisément. J'ai toutefois réussi à cerner quatre facteurs qui ont contribué à populariser la méthode GTD.

En premier lieu, toutes les composantes de la méthode sont efficaces, logiques et faciles à comprendre.

En deuxième lieu, la méthode peut être appliquée à toutes les situations et n'exige pas de matériel particulier.

En troisième lieu, elle touche à des problèmes qui suscitent des préoccupations de plus en plus aiguës dans le monde entier.

En dernier lieu, elle reproduit une démarche profonde et intuitive dans laquelle la psyché humaine se reconnaît à plusieurs niveaux.

## Une méthode dont chaque composante fonctionne

Le modèle GTD a été étudié, testé et peaufiné dans le contexte de situations réelles mettant en jeu des personnes réelles. À l'origine de ma démarche, je voulais surtout découvrir des techniques de gestion personnelle qui fonctionneraient à tous les coups. Chemin faisant, j'ai voulu savoir *pourquoi* une méthode donnée produisait des résultats ou pas. Je m'étais dit que, si je comprenais les principes qui rendaient une méthode efficace, je pourrais leur trouver une multitude d'applications dans des modèles qui me permettraient d'accroître ma productivité en même temps que ma liberté d'esprit et ma concentration.

J'en suis venu à être fasciné par la *question* du pourquoi après avoir dressé une liste exhaustive de toutes les idées que j'avais en tête. À la suite de cet exercice, j'ai perçu de manière très différente les tâches qui m'attendaient, et j'ai voulu comprendre pourquoi je les envisageais de manière plus claire. Rien n'avait changé dans mon environnement en tant que tel. Je m'étais contenté d'exprimer tout ce qui m'était venu à l'esprit de manière objective. Je me suis alors intéressé à l'hypothèse suivante : quand j'enregistrais une tâche uniquement dans mon esprit, quelque chose en moi me harcelait pour que je l'exécute sur-le-champ, ce qui créait une situation stressante et improductive. En couchant mes engagements sur papier, je m'étais débarrassé de l'emprise qu'ils avaient sur moi. Ce principe pouvait-il être appliqué avec les mêmes résultats à toutes les situations, dans le cadre de toutes nos relations, à tout moment ?

C'est la même démarche que j'ai suivie pour induire l'ensemble des principes de base qui constituent la méthode GTD. Je me suis demandé si ces principes recelaient quelque chose qu'on pouvait appréhender à un niveau plus fondamental – quelque chose qu'on pourrait donc généraliser à toutes nos activités pour rendre notre vie meilleure.

Il s'est avéré que tous les éléments fonctionnels de ma méthode étaient enracinés dans des vérités plus profondes, vérités touchant à l'ensemble de nos interactions avec le monde qui nous entoure. Voici quelques exemples.

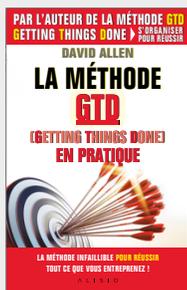
Le traitement des « affaires en suspens » déposées dans votre « boîte d'entrée » est le moyen le plus efficace de vous approprier les nouveaux éléments qui interviennent dans votre environnement. Le tri et l'examen des tâches incomplètes vous permettent non seulement de maîtriser votre charge de travail, mais de vous attaquer à des questions apparemment moins immédiates, comme la gestion de grands projets ou la résolution de problèmes familiaux. La clarification de vos aspirations et de vos domaines de responsabilité professionnelle vous aide à canaliser beaucoup plus efficacement votre attention sur vos projets en cours. Appliquées à toutes les situations, ces pratiques équilibrent et réunifient les divers aspects de votre vie. Les applications et ramifications de chacune des composantes du modèle semblent illimitées.

## **Le succès de la méthode GTD chez les adeptes de haute technologie**

L'une des preuves les plus éloquentes de l'efficacité de la méthode GTD me semble être l'expansion foudroyante, quasi virale, qu'elle a connue chez les utilisateurs de nouvelles technologies, des technologues et de l'information et de la communication et de blogs. Au moment où j'écris ces lignes, les blogs affichent pas moins de 50 nouveaux messages par jour se rapportant d'une manière ou d'une autre à la méthode GTD, et je ne parle que des sites anglophones. Bien que les principes sous-tendant la méthode soient tout à fait indépendants des logiciels, des ordinateurs et de la cohorte de nouveaux gadgets technologiques qui envahissent le marché, je crois comprendre pourquoi ils ont suscité autant d'enthousiasme dans ces milieux.

Tous les êtres humains sont plus ou moins paresseux, et les accros d'informatique et de technologies (du moins ceux que je connais) n'échappent pas à cette règle. Les programmeurs travaillent de longues heures pour inventer des programmes qui nous permettent de ne plus travailler de longues heures. L'informatique vise à rendre les tâches plus faciles, plus rapides, plus efficaces, plus cohérentes ; en d'autres termes, elle a pour but de nous aider à en faire plus moyennant moins d'efforts. Produire plus en travaillant moins : ce principe, qui est à la base de l'amélioration de la productivité, est aussi celui qui gouverne la méthode GTD.

Nous espérons que cet extrait  
vous a plu !



## La méthode GTD (Getting Things Done) en pratique

David Allen



J'achète ce livre

Pour être tenu au courant de nos parutions, inscrivez-vous à la lettre des éditions Leduc.s et recevez des **bonus**, **invitations** et autres **surprises** !

Je m'inscris

Merci de votre confiance, à bientôt !

A L I S I O