

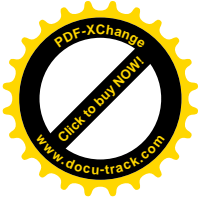
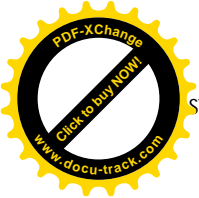
GTD Job Breakdown Sheets

Le « travail » GTD consiste en 5 « jobs » (les différentes phases du *workflow*), chacun avec ses étapes importantes, ses points clés et les raisons de ces points clés.

Rappel des principes de formation « Job Instruction » (cf. www.trainingwithinindustry.net pour en savoir plus) :

- Pré-instruction
 - Réaliser le « job breakdown »
 - Préparer la zone de travail
- Préparer l'élève
 - Le mettre à l'aise
 - Expliquer le job
 - Identifier ce que l'élève connaît déjà
 - Intéresser l'élève à l'apprentissage
 - Placer l'élève dans la position correcte
- Présenter l'opération
 - Faire l'opération en silence
 - Refaire en insistant sur chaque étape importante
 - Refaire en insistant sur chaque point clé
 - Refaire en insistant sur les raisons des points clés
- Essayer la performance
 - L'élève fait seul en silence (corriger les erreurs)
 - L'élève fait seul en donnant les étapes importantes
 - L'élève fait seul en donnant les points clés
 - L'élève fait seul en donnant les raisons des points clés
- Suivi
 - Mettre l'élève au travail
 - Lui indiquer vers qui il peut trouver de l'aide
 - Vérifier fréquemment
 - Encourager les questions
 - Diminuer le coaching de manière appropriée

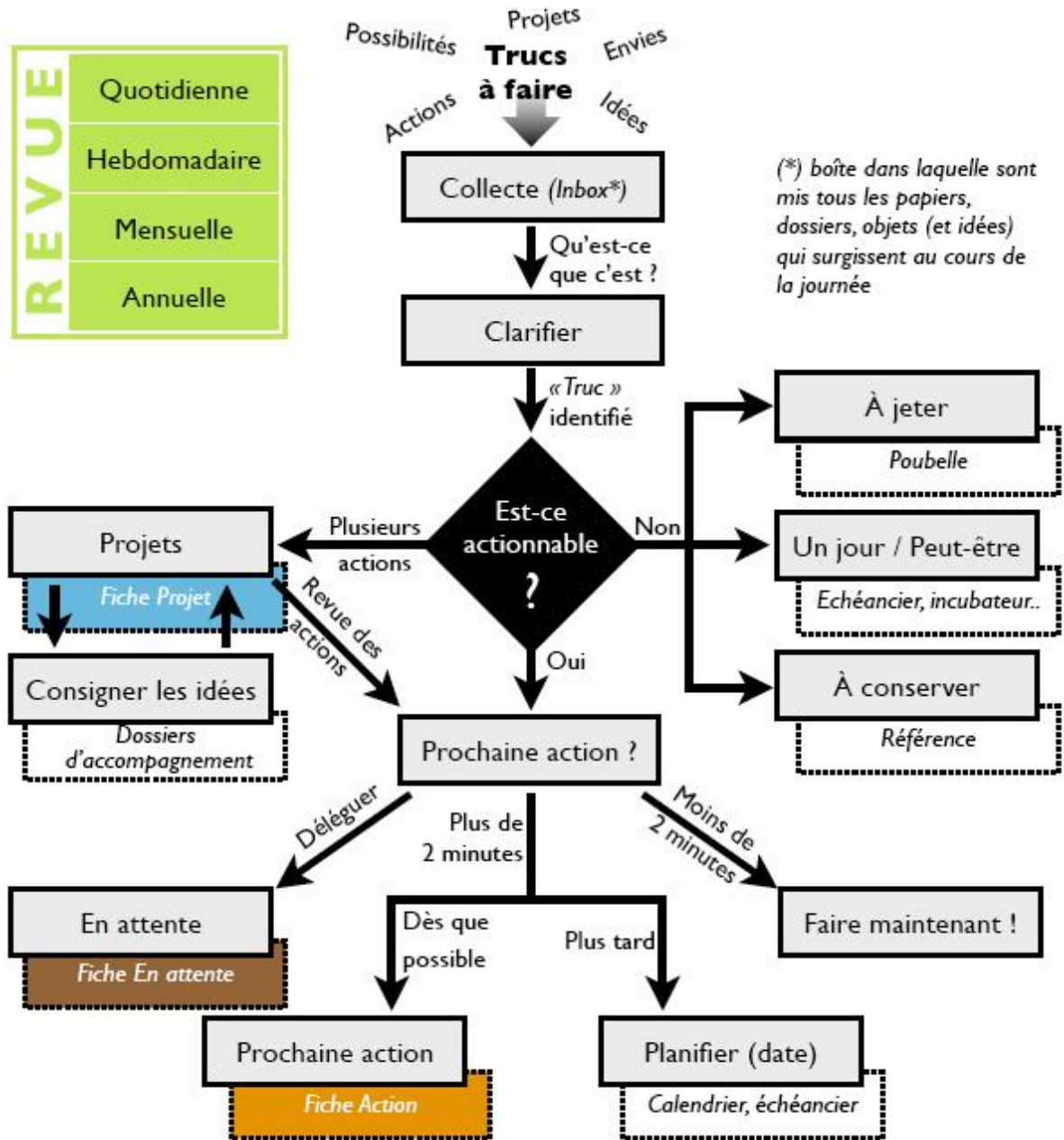
Si l'élève n'a pas appris, c'est que l'enseignant n'a pas enseigné !



Enchaînement des jobs GTD

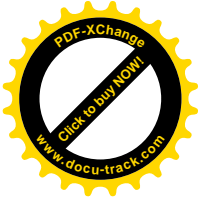


REVUE	Quotidienne
	Hebdomadaire
	Mensuelle
	Annuelle



(*) boîte dans laquelle sont mis tous les papiers, dossiers, objets (et idées) qui surgissent au cours de la journée

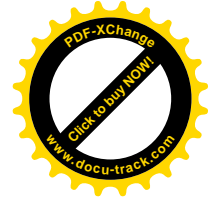
(Schéma gracieusement fourni par Orgacity – www.orgacity.com 1^{er} fournisseur de matériel GTD papier).



Collecter

Tâche récurrente qui s'effectue en permanence, pour garder un esprit clair et limpide.

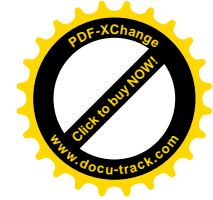
Étapes importantes	Points clés	Explications
Quoi <i>Un segment logique des opérations qui permet de faire avancer le travail</i>	Comment <i>Tout ce qui dans une étape permet de :</i> <ol style="list-style-type: none"><i>1. Faire ou empêcher de faire le travail</i><i>2. Blessier le travailleur</i><i>3. Simplifier le travail</i>	Pourquoi <i>Explications des points clés</i>
<ul style="list-style-type: none">- Noter les idées et « trucs » à faire qui viennent à l'esprit	<ul style="list-style-type: none">- Dès qu'une idée apparaît, à la volée, en permanence- Noter dans la Boîte de réception- Un item par papier	<ul style="list-style-type: none">- Pas d'engagement non identifié- Pas de stress- Pour vider plus rapidement



Identifier

S'effectue à partir d'un « truc » sorti de la boîte de réception. Ce job doit être effectué autant de fois par jour que nécessaire afin de garder une Boîte de réception vide à la fin de chaque journée.

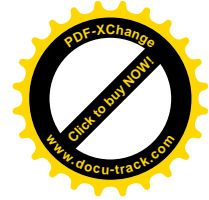
Étapes importantes	Points clés	Explications
Quoi <i>Un segment logique des opérations qui permet de faire avancer le travail</i>	Comment <i>Tout ce qui dans une étape permet de :</i> <i>1. Faire ou empêcher de faire le travail</i> <i>2. Blessier le travailleur</i> <i>3. Simplifier le travail</i>	Pourquoi <i>Explications des points clés</i>
- Prendre un « truc » dans la Boîte de réception	- Ne pas choisir - Ne jamais remettre dans la boîte de réception	- Sinon risque de laisser des choses <i>ad vitam æternam</i> dans la boîte de réception
- si c'est non actionnable	- Jeter - Ou noter sur liste Un Jour / Peut-être - Ou classer (Classement A-Z)	- Pour laisser mûrir - Efficacité
- Déterminer le Résultat Attendu	- Imaginer le « truc » comme s'il était terminé	- Permet de savoir où l'on va - Les « Trucs » ne se feront pas si le Résultat Attendu et la Prochaine Action ne sont pas identifiés
- Déterminer la Prochaine Action	- Identifier la prochaine action <u>concrète et physique</u> à faire pour avancer le « truc » vers le résultat attendu	- Rend les « trucs » actionnables - Les « trucs » ne se feront pas si le Résultat Attendu et la Prochaine Action ne sont pas identifiés
- Si plusieurs actions sont nécessaires pour atteindre le résultat attendu	- cf. job « Projet »	



Organiser

S'effectue à parti d'une « Prochaine Action »

Étapes importantes	Points clés	Explications
Quoi <i>Un segment logique des opérations qui permet de faire avancer le travail</i>	Comment <i>Tout ce qui dans une étape permet de :</i> <i>1. Faire ou empêcher de faire le travail</i> <i>2. Blessier le travailleur</i> <i>3. Simplifier le travail</i>	Pourquoi <i>Explications des points clés</i>
- Moins de 2 minutes	- Faire immédiatement !	- Les actions rapides sont réalisées immédiatement
- Si vous n'êtes pas la meilleure personne pour faire	- Déléguer - Noter dans « En attente »	- Il est plus efficace de les envoyer à la bonne personne dès le départ - Pour relancer le moment venu (facultatif)
- Si c'est spécifique à un jour ou un horaire particulier	- Noter dans le Calendrier - Le calendrier est <u>sacré</u> ! on devra obligatoirement faire à cette date (sinon, noter dans une liste Action)	- Inutile de s'en occuper avant la date prévue - Efficacité du Calendrier
- Si papier pour une date donnée	- Placer le document dans l'Échéancier (<i>Tickler File</i>) à la date du jour ou mois	- Pour ne pas perdre le document
- Dans une liste d'Actions par Contexte	- Contextes standards : <ul style="list-style-type: none">o @Bureauo @Maisono @Téléphoneo @Déplacemento @personne ou réunion	- Permet de retrouver facilement les listes d'Actions pertinentes à un moment donné et d'écartier les autres (focus, pas de distraction)

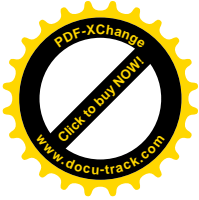


Faire

À tout moment, trois possibilités de choix du travail à faire :

- Faire le travail planifié (dérouler le job ci-dessous) ;
- Faire le travail qui se présente (placer le travail en cours dans la Boîte de réception)
- Planifier son travail (dérouler les jobs GTD décrits dans ce document)

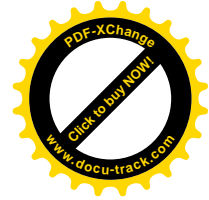
Étapes importantes	Points clés	Explications
Quoi <i>Un segment logique des opérations qui permet de faire avancer le travail</i>	Comment <i>Tout ce qui dans une étape permet de :</i> <i>1. Faire ou empêcher de faire le travail</i> <i>2. Blessier le travailleur</i> <i>3. Simplifier le travail</i>	Pourquoi <i>Explications des points clés</i>
- Vider l'Échéancier (<i>Tickler File</i>)	- Déposer le contenu dans la Boîte de réception - Vider la Boîte de réception (cf. job « Organiser »)	- Permet de retrouver les papiers « envoyés dans le futur » pour servir aujourd'hui
- Consulter le Calendrier	- Faire en priorité les tâches du Calendrier	- Parce que le Calendrier a les Actions les plus importantes et urgentes du jour
- Faire les Prochaines Actions	En choisissant d'abord : - suivant le Contexte, - puis le Temps dispo, - puis l'Énergie dispo, - puis la Priorité	- Efficacité dans l'action - Finir ce qu'on a commencé
- Se vider la tête	- Cf. job « Collecter »	- Garder une tête vide pour rester zen et efficace



Revoir

Ce job décrit les différentes revues. Pour le principe d'une revue des altitudes, cf. job « Revue des altitudes ».

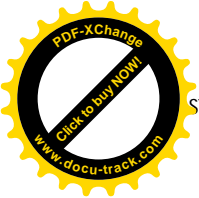
Étapes importantes	Points clés	Explications
Quoi	Comment	Pourquoi
<i>Un segment logique des opérations qui permet de faire avancer le travail</i>	<i>Tout ce qui dans une étape permet de :</i> <i>1. Faire ou empêcher de faire le travail</i> <i>2. Blessier le travailleur</i> <i>3. Simplifier le travail</i>	<i>Explications des points clés</i>
- Revue hebdomadaire	- Listes d'Actions - Liste en attente - Liste un jour / peut-être - Liste des Projets - Projets - Vider complètement la tête (Cf. Checklist Revue Hebdomadaire)	- Pour avoir un système à jour et de confiance (évite aux « Trucs » de retourner dans l'esprit) - Pour ressortir des « Trucs » potentiellement oubliés - Se redonner de l'énergie en reprenant le contrôle de son environnement !
- Revue mensuelle	- Revue hebdomadaire - Périmètres de responsabilité - Objectifs à 1 ou 2 ans	- Permet de garder le cap à court terme
- Revue tous les 6 mois	- Revue mensuelle - Vision à 3-5 ans - Valeurs personnelles	- Permet de garder le cap à long terme



Projet

À faire pour « cadrer » un projet. Également connu sous le nom de « modèle naturel de planification® » dans la méthode GTD.

Étapes importantes	Points clés	Explications
Quoi <i>Un segment logique des opérations qui permet de faire avancer le travail</i>	Comment <i>Tout ce qui dans une étape permet de :</i> <i>1. Faire ou empêcher de faire le travail</i> <i>2. Blessier le travailleur</i> <i>3. Simplifier le travail</i>	Pourquoi <i>Explications des points clés</i>
- Noter dans la Liste des Projets	-	- Pour ne pas oublier qu'il y a un projet non terminé
- But & principes	- Description du But du projet (ce qu'il faut terminer) - Principes à respecter	- Pour savoir où l'on va et comment on saura si le but est atteint
- Vision	- Décrire, au présent, la situation une fois le projet terminé en supposant que tout s'est bien passé	- Permet de créer une « tension créative » et démarrer le travail du cerveau
- Brainstorming	- Noter toutes les idées - Pas de censure	- Pour se vider la tête
- Organiser	- Organiser les idées par Composants, Séquences et/ou Priorités	-
- Action !	- Identifier les Prochaines Actions et les noter dans les listes d'Action par Contexte	- Pour faire démarrer le projet



Revue des altitudes

Cette revue des altitudes est fondamentale à la méthode GTD, mais ne peut s'effectuer correctement que lorsque le contrôle de l'environnement a été repris, c'est-à-dire une fois que le workflow décrit dans les jobs précédents a été réalisé. Alors seulement le calme acquis permet de se concentrer sur le job ci-dessous.

Étapes importantes	Points clés	Explications
Quoi <i>Un segment logique des opérations qui permet de faire avancer le travail</i>	Comment <i>Tout ce qui dans une étape permet de :</i> <ol style="list-style-type: none">1. Faire ou empêcher de faire le travail2. Blessier le travailleur3. Simplifier le travail	Pourquoi <i>Explications des points clés</i>
- Identifier les Valeurs personnelles qui motivent à avancer dans la vie	- Y consacrer le temps nécessaire	- Donne un cap très long terme pour sa propre vie - Remotivant
- Déterminer la Vision du succès à 3-5 ans	- Décrire, au présent, cette vision comme si elle s'était déjà réalisée	- Mise en place de la « tension créative » à long terme et initier le travail créatif du cerveau pour les étapes suivantes
- Identifier les Objectifs à 1 ou 2 ans	- Identifier les étapes intermédiaires qui permettent de réaliser la Vision	- Décomposer la vision en objectifs intermédiaires plus facilement appréhendables
- Déterminer les Périmètres de responsabilité	- Pour chaque objectif actif, identifier les zones à maintenir et à surveiller pour progresser vers l'objectif - Inclure également les périmètres correspondant à la situation actuelle personnelle et professionnelle	-
- Identifier les Projets à démarrer	- Chaque périmètre de responsabilité peut donner lieu à plusieurs projets - Cf. job « Projet »	- Pour démarrer !
- Identifier les Prochaines Actions dans chaque Projet	- Les noter dans les listes d'Action, par Contexte	- Pour avancer !