

DAVID ALLEN

S'ORGANISER POUR *Reussir*



gtd
GETTING THINGS DONE

**La méthode GTD
ou l'art de l'efficacité
sans le stress**

PRÉFACE DE PHILIPPE BLOCH

A L I S I O

Nouvelle
édition entièrement
mise à jour !
**Déjà vendu
à 1,5 million
d'exemplaires**

S'ORGANISER POUR *Réussir* LA MÉTHODE GTD

Vous croulez sous vos listes de tâches au travail et à la maison ? La méthode GTD (*Getting Things Done*, d'après le titre américain du livre) ou l'art de l'efficacité sans le stress est une méthode qui permet d'accroître vos capacités d'organisation, votre efficacité et votre créativité sans multiplier vos efforts.

Déjà appliquée dans les plus grandes entreprises internationales, elle peut transformer radicalement votre manière de vivre et de travailler. Son principe : votre efficacité est directement proportionnelle à votre capacité à vous détendre. Si votre esprit est clair et vos idées organisées, vous pouvez améliorer vos performances sans subir de stress.

Ce livre vous apprend à :

- réévaluer vos objectifs au fur et à mesure que les priorités changent
- vous débarrasser du sentiment d'être débordé, anxieux, stressé, impuissant...
- planifier et matérialiser vos projets
- accepter de ne pas pouvoir tout faire en même temps.

« Les stratégies que propose David Allen pour s'acquitter de sa charge de travail sont inestimables. Lisez ce livre ! » Ken Blanchard, coauteur du *Manager minute*.

David Allen est l'un des théoriciens de la productivité et de l'efficacité professionnelle les plus influents du monde. Consultant en gestion et coach pour les cadres supérieurs, il donne des conférences et anime des séminaires sur l'efficacité professionnelle dans les plus grandes entreprises et organisations internationales. *S'organiser pour réussir* est un best-seller dans le monde entier.



ISBN 979-10-929-2813-6



23 euros
Prix TTC France

A L I S I O

Design : Élisabeth Chardin
RAYON LIBRAIRIE : VIE PROFESSIONNELLE

DU MÊME AUTEUR, AUX ÉDITIONS ALISIO

Tout accomplir sans effort, 2010.

Prêt pour l'action, 2009.

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

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**

Titre de l'édition originale :

Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity

Copyright © 2001 by Viking,

a division of Penguin Group (USA) Inc.

Original English language edition:

Copyright © 2001, 2015 by David Allen

Foreword copyright © 2015 by James Fallows

*All rights reserved including the right of reproduction in whole
or in part in any form.*

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

Traduction : Alain et Myra Bories

Mise en page : Émilie Guillemain

© 2015 Alisio, une marque des éditions Leduc.s

17, rue du Regard

75006 Paris – France

ISBN : 979-10-929-2813-6

DAVID ALLEN

S'ORGANISER
POUR
Réussir

A L I S I O

« Ce livre nous insuffle une force mentale inédite et salutaire
pour affronter la surcharge de travail qui caractérise
l'entreprise moderne. »

The Wall Street Journal

« Mon seul regret, ne pas l'avoir lu plus tôt. »
un lecteur

SOMMAIRE

Remerciements	7
Préface	9
Avant-propos	13
Introduction à la nouvelle édition	19
Bienvenue dans la méthode <i>GTD</i>	29
PARTIE 1. L'art du <i>GTD</i>	35
1. Une pratique nouvelle pour une réalité nouvelle	37
2. Maîtriser ses activités en cinq étapes	65
3. La planification créative de projets	99
PARTIE 2. La pratique de la productivité sans stress	129
4. Au départ, prévoir le temps, l'espace et les outils	131
5. La collecte : une grande raffle	155
6. La clarification : on vide la boîte d'entrée	173
7. La structuration : que l'ordre soit !	195
8. La dynamique de fonctionnement du système	253
9. Choisir l'action	267
10. La gestion de projets	293
PARTIE 3. La puissance des principes fondamentaux	309
11. La puissance de l'habitude de collecter	309
12. La puissance de la prochaine action	323
13. La puissance de buts bien définis	339

14. <i>GTD</i> et les sciences cognitives	349
15. Progresser en <i>GTD</i>	363
Conclusion	379
Glossaire	383
Index	385
Table des matières	389

REMERCIEMENTS

Qui remercier ? Ils sont si nombreux, depuis plusieurs décennies et dans le monde entier, les mentors, collègues, partenaires, salariés, clients, amis et adeptes de la méthode *Getting Things Done* (en abrégé *GTD*) à m'avoir aidé à comprendre et développer ces principes, qu'il serait nécessaire mais injuste d'en désigner particulièrement l'un ou l'autre. Aussi, j'adresse ma reconnaissance et mes excuses (et je ne donnerai pas de noms !) à ceux qui ne sont pas cités ci-dessous.

Au début des années 1980, Dean Acheson et Russell Bishop m'ont fourni le cadre de départ pour susciter ma réflexion, laquelle a abouti à la puissante méthode *GTD*, connue aujourd'hui sur toute la planète. Parmi les innombrables partenaires et collègues qui ont apporté leur pierre à cet édifice au fil des ans, je dois particulièrement remercier Marian Bateman, Meg Edwards, Ana Maria Gonzalez, Anne Gennett, Leslie Boyer, Kelly Forrister, John Forrister, Wayne Pepper, Frank Sopper, Maggie Weiss et Mike Williams.

En outre, des milliers de clients et de participants à mes ateliers ont contribué à valider et à peaufiner ces modèles.

« L'important, ce n'est pas ce que l'on a dans la vie, c'est qui on a. »

J. M. Laurence

Un merci particulier aux grands stratèges en relations humaines qui, dès les premières années, ont reconnu l'intérêt de ce travail

pour apporter les changements nécessaires dans les différentes cultures d'entreprise et qui m'ont donné la chance de le faire, notamment Michael Winston, Ben Cannon, Kevin Wilde, Susan Valaskovic, Patricia Carlyle, Manny Berger, Carola Endicott, KlaraSztucinski et Elliott Kellman.

Ce livre n'aurait pas pu se développer de la façon dont il l'a fait sans l'énergie et la vision de Tom Hagan, John et Laura McBride, Steve Lewers, Greg Stikeleather et Sam Spurlin, et de mon infatigable agent, DoeCoover. Beaucoup de mérite doit être attribué aussi bien à la relectrice de ma première édition, Janet Goldstein, qu'à celui de cette version revue, Rick Kot : tous deux m'ont patiemment formé à l'art et la manière d'écrire un livre. Enfin, mes plus profonds remerciements à mon coach spirituel, J-R, guide merveilleux pour me rappeler mes vraies priorités, et à ma femme Kathryn pour sa confiance, son amour, son aide opiniâtre, sa camaraderie et les multiples formes de beauté qu'elle a mises dans ma vie.

AVANT-PROPOS

Les catalogues des maisons d'édition sont pleins d'ouvrages de développement personnel menant tout droit à l'amélioration des habitudes de travail, de la santé et de la productivité, bref à la réussite.

Une partie de leur contenu est du simple bon sens. Une autre partie est juste de l'air. La plus grande part mérite d'être lue une fois, à la rigueur, et on peut l'oublier en quelques heures ou quelques jours.

Cet ouvrage-ci est différent. Il a connu d'énormes tirages dès sa première édition, et le retentissement des programmes et de la philosophie de David Allen n'a cessé de croître, même à l'international. En ce qui me concerne, je dois dire que je l'ai lu attentivement dès sa première version, relu chaque année ou tous les deux ans, et que j'ai été ravi d'apprendre la sortie de l'édition revue et augmentée que vous avez dans les mains.

En quoi la méthode *GTD* est-elle différente ? Je voudrais en citer trois qualités par ordre croissant d'importance, qui seront manifestes dès les premiers chapitres. En premier lieu, elle est accessible, c'est-à-dire modulaire ; on peut l'approcher de bien des façons. Beaucoup de techniques de développement personnel se basent sur le tout ou rien. « À partir de demain, tout doit

changer ». Que je veuille perdre vingt kilos, faire fortune, sauver mon couple ou avoir la carrière de mes rêves, il me faut chambouler radicalement tous les aspects de ma vie.

Il y a des gens pour faire ce saut dans le vide : dans les programmes de désintoxication alcoolique, dans les régimes d'exercice physique et de changement d'alimentation après une sérieuse alerte médicale ou même dans un monastère, une fois que l'on a quitté le monde. Mais pour la plupart des gens, l'apprentissage est progressif et le fait de pouvoir gérer même ses erreurs a des chances d'aboutir à quelque chose à long terme. Ainsi, si une partie de la méthode est négligée ou oubliée, on n'abandonne pas nécessairement tout le reste.

Les ambitions de David Allen pour son lecteur sont d'une certaine façon plus audacieuses. Il ne vise rien moins qu'à supprimer le stress et l'anxiété dans le travail et la vie personnelle des gens, en sorte que ceux-ci profitent de chaque instant de leur existence pour se rapprocher des buts qu'ils se sont fixés. Il y a à ce principe de rares exceptions : par exemple, son insistance justifiée sur la nécessité de « collecter », c'est-à-dire noter ou enregistrer tout engagement que l'on prend et toute obligation que l'on accepte plutôt que se torturer à vouloir s'en souvenir ; et son insistance parallèle sur la référence permanente à un lieu de stockage unique et disponible pour ses notes. Un grand avantage de ce système est sa nature modulaire. Cet ouvrage regorge de conseils qui entrent en synergie si on les suit tous, mais rendent quand même bien service pris un par un.

Par exemple : si vous n'adoptez pas toute la méthode *GTD* de David Allen, vous ne regretterez pas de vous conformer à la « règle des deux minutes » pour vous décharger de vos obligations tout de suite plutôt que remettre cela à plus tard (à partir du chapitre 10, la règle des deux minutes : « Si une action prend moins de deux minutes, elle doit être exécutée dès l'instant où elle est identifiée »). Je citerai aussi son insistance, réitérée dans tout l'ouvrage, sur la nécessité de se fier à un « cerveau externe »,

c'est-à-dire un jeu d'outils capables de sérier les choses et de nous les remémorer : cela va d'une simple chemise où ranger des reçus jusqu'au choix des endroits où l'on posera *toujours* ses clefs, lunettes et autres objets courants pour ne pas avoir à les chercher tout le temps.

Ces conseils sont donnés par quelqu'un qui comprend clairement que les gens sont surmenés et faillibles. Il écrit pour leur donner des conseils efficaces, et non des raisons supplémentaires de se sentir incapables et coupables. Cet ouvrage tient aussi compte du fait que la vie est faite de cycles. Les choses s'améliorent, puis elles empirent. À un moment donné, on est submergé ; à d'autres moments, on remonte vers la surface et on surnage tant bien que mal. Quand surviennent des périodes – et nous en avons tous – où l'on est dépassé, ce livre propose des techniques réalisables au jour le jour permettant de recouvrer calme et maîtrise.

En second lieu, ce livre est adaptable à l'infini. David Allen a travaillé pendant des décennies sur son approche du travail et de la vie, mais certains de ses principes concrets d'organisation personnelle sont demeurés intangibles. On n'a que vingt-quatre heures par jour, même si on ne dort pas. On a un nombre fini de personnes avec lesquelles on peut entretenir des liens sérieux, et un nombre fini de choses que l'on peut faire en même temps. Mais d'autres aspects de la vie professionnelle ont radicalement changé. À la première édition de ce livre, les courriels n'étaient qu'une nouveauté prometteuse : ils représentent aujourd'hui un volume de travail illimité, source de remords lancinants. Un des premiers projets technologiques de David Allen était un programme appelé *Actioneer*, un gestionnaire de tâches pour les premiers PalmPilot. Aujourd'hui, la société Palm a disparu, et avec elle son Pilot naguère révolutionnaire ; les iPhone et autres Android ont pris sa place et d'autres les remplaceront...

À l'heure où sort ce livre, David Allen est, comme à l'heure du précédent, parfaitement au courant des technologies du moment. Mais le système *GTD* n'est pas lié à des systèmes experts

spécifiques, contrairement à d'autres livres de management ligotés à un logiciel ou à un appareil révolu : les Filofax dans les années 1980, les feuilles de calcul et les PowerPoint plus récemment. David Allen a mis à jour les conseils donnés dans son livre pour refléter ce qu'il y a de différent dans la technologie moderne et, avec moult détails passionnants, ce qu'a découvert la neurologie entre-temps. Mais son approche est toujours liée aux fonctions éternelles permettant aux gens de gérer leur attention, leurs émotions et leur créativité. Si on lit encore ce livre d'ici dix ans et davantage – comme je le pense – ses lecteurs à venir sauront sauter les références à des technologies périmées et sucer la substantifique moelle liée à l'impérissable nature humaine.

En troisième lieu, je citerai une qualité dont j'ai fait personnellement l'expérience, car David Allen et sa femme Kathryn sont devenus des amis pour moi ; et d'autres personnes en ont eu l'intuition d'après l'œuvre de David, sans le connaître personnellement. Il s'agit de la complétude et de l'authenticité des conseils de David Allen, le lien entre sa personne et le message qu'il promeut.

Comme je l'ai appris en lisant le profil de David Allen dans l'*Atlantic* en 2004, il a traversé de nombreuses carrières : il a été enfant acteur, vedette de débats publics, professeur de karaté, garçon de café, chauffeur de service et directeur d'une agence de jardinage. Tout cela avant des décennies de succès en tant que consultant et conseil en productivité. Ses expériences variées transparaissent à travers ses conseils et dans sa façon de se conduire, non seulement dans les exemples concrets qu'il cite, mais aussi dans sa surprenante modestie.

Quand on évalue l'œuvre d'une personne, on fait souvent l'impasse sur sa personnalité. Par exemple, Steve Jobs est plus admirable dans ses talents d'innovateur que dans sa façon de se conduire avec les autres. Dans d'autres cas, la vie même du créateur est un exemple qui renforce la portée de son message. Je dois témoigner de l'expérience que j'ai faite avec David et Kathryn Allen,

beaucoup de lecteurs l'auraient deviné et la plupart espéré : c'est qu'il s'attache à être honnête vis-à-vis de ce qu'il a appris de la vie.

Certains diront qu'ils n'ont pas « besoin » de ce livre et, au sens littéral, c'est évident. En tout temps et en tout lieu, d'innombrables personnes ont réussi leur vie sans connaître un mot de *GTD*. Toutefois, la plupart des personnes que je connais et qui ont lu ce livre en ont bénéficié. Chaque fois que je lis un livre, je me pose deux questions : est-ce que j'en garderai souvenir d'ici un mois ou deux ? Est-ce qu'il a changé ma vision du monde ? Mes réponses pour *GTD* sont : oui et oui. Je suis heureux de présenter cette méthode à une nouvelle génération de lecteurs.

James Fallows

James Fallows est correspondant national de la revue *Atlantic* et auteur de dix livres, dont le récent *China Airborne*. La première fois qu'il a pris la plume pour parler de David Allen, ce fut en 2004 dans l'*Atlantic*, un article intitulé : « Organiser sa vie ! »

INTRODUCTION À LA NOUVELLE ÉDITION

Ce livre est une réécriture complète de *Getting Things Done*, *S'organiser pour réussir*, publié en 2008 – enfin, une sorte de réécriture. J'ai entièrement retapé l'original, du début à la fin, dans l'idée de repérer et corriger ce que pouvaient avoir d'incomplet, d'obsolète ou d'imparfait son contenu et son vocabulaire. Ce manuel doit rester utile à toute l'humanité et utilisable pendant tout le *xxi*^e siècle et au-delà. Depuis la première publication de la méthode *GTD*, j'ai beaucoup appris sur son application et son utilité : je tenais à incorporer cela à cette nouvelle édition. J'ai pu approfondir ma compréhension de cette méthode, sa force, son utilité et son très vaste domaine d'application. J'ai aussi constaté l'accueil qui lui a été fait dans tous les pays.

En reprenant ce livre, j'ai constaté que je n'avais nul besoin de retoucher ses principes fondamentaux ni les techniques essentielles de la méthode *GTD*. En m'attaquant à cette nouvelle édition, en me réappropriant ce que j'avais alors écrit, j'ai fait l'expérience gratifiante de constater que les principes de base de *S'organiser pour réussir* et la majorité des bonnes pratiques pour les mettre en œuvre étaient toujours applicables et allaient sans doute le rester. Lorsqu'une équipe d'astronautes se posera sur Jupiter en 2109, elle utilisera les mêmes principes d'organisation

et de concentration que celles que nous utilisons aujourd'hui. Comme nous, ils auront besoin d'une sorte de boîte de réception (décrite plus loin) pour capter les données inattendues potentiellement importantes et pour ordonner une liste de priorités dans les choses à traiter lors de leur première sortie. Et, quelle que soit l'envergure de la tâche, on aura toujours besoin de savoir prendre une décision pour réussir.

Toutefois, il m'a paru important de recalibrer les fondamentaux de la méthode *GTD* et de partager mes idées nouvelles, dans la mesure où beaucoup d'éléments ont fait évoluer notre manière de vivre et de travailler depuis la première édition. Je propose donc des conseils appropriés aussi bien aux nouveaux lecteurs qu'aux habitués de *GTD* qui lisent cette réédition pour se mettre au courant des derniers développements.

LES NOUVEAUTÉS

Voici les principaux axes qui ont guidé ma révision :

➤ L'essor des technologies numériques

La vérification de la loi de Moore (la croissance des performances des appareils numériques est exponentielle) ainsi que la présence croissante du monde numérique dans nos vies, tant socialement que culturellement, ne manquent de nous émerveiller mais aussi, parfois, de nous déborder un peu. La méthode *Getting Things Done* se centre sur *le contenu* et *le sens* de ce que nous gérons, peu importe le cadre et sa provenance, numérique ou papier : les avancées technologiques n'influent pas sur le cœur de la méthode. Une demande faite par e-mail signifie la même chose et sera traitée de la même manière qu'un service demandé devant la machine à café.

Mais le fait que le monde soit connecté renforce et exacerbe notre capacité à collecter, structurer et récupérer des contenus

pertinents. Alors que nous avons accès tous les jours à de nouveaux super-outils et à de formidables nouvelles applications, cette offre pléthorique risque elle-même de mettre en péril notre productivité. Pour rester au top et exploiter au mieux les nouvelles technologies, nous fournissons aujourd'hui un effort constant pour maintenir l'efficacité de nos méthodes de travail.

Les nouveaux outils adaptés à telle ou telle tâche ne sont donc plus les mêmes ; il a aussi fallu reconnaître l'importance de l'univers numérique nomade qui est le nôtre aujourd'hui. J'ai supprimé la plupart des références aux logiciels de la première édition. Il arrive qu'une innovation décrite par un auteur soit déjà caduque au moment où l'on met sous presse. J'ai préféré présenter un modèle général qui permet d'évaluer l'utilité de *n'importe quel* outil.

Je me suis aussi demandé quel niveau d'attention il fallait continuer à porter aux outils et matériaux papier (notamment pour collecter, classer et incuber), alors que la jeune génération en vient à croire que le zéro papier est possible. Au risque de paraître ringard, j'ai choisi de laisser intacts la majorité de mes conseils à ce sujet, dans la mesure où beaucoup de lecteurs potentiels de cette nouvelle édition ne sauraient se passer de papier. Ironie des temps modernes, on voit aussi apparaître une résurgence de l'intérêt pour le papier, y compris chez les plus branchés*. Le temps dira si l'on peut vraiment se débarrasser de ce support.

➤ L'info en continu

On me demande souvent quelle nouveauté peut apporter la méthode *GTD* dans un monde en perpétuel changement, mobile et connecté.

* J'écris ceci en plein déménagement des États-Unis vers l'Europe : je tente de réduire mes possessions matérielles au minimum. Ayant scanné et numérisé mon échéancier (que j'utilise depuis trente ans, il en est question p. 243), j'ai déjà été agacé à plusieurs reprises de ne pas pouvoir récupérer aussi facilement certaines données que si elles étaient restées physiques.

La seule chose nouvelle, c'est la cadence du changement.

Le problème de l'accès à l'information s'est toujours posé, même pour des personnalités remarquables comme Napoléon sillonnant l'Europe, Bach lorsqu'il composait, ou Picasso choisissant ses thèmes et ses lieux d'exposition. Aujourd'hui, la révolution numérique a fait du monde le théâtre d'un flux constant et considérable d'informations vitales ou au moins pertinentes. Cette abondance est fabuleuse mais aussi traîtresse par son volume, sa périssabilité et son manque de fiabilité. Si vous faites partie des badauds qui s'attroupent chaque fois qu'un camion de pompiers s'arrête quelque part, ou qui s'approchent pour écouter dès que le ton monte dans un groupe, vous êtes la victime idéale des incessantes distractions que vous proposent vos propres outils technologiques. Que votre usage de ces objets soit positif ou négatif dépend essentiellement de l'application des pratiques que vous trouverez dans ce livre.

🕒 La mondialisation de la méthode GTD

On m'a souvent demandé si le processus *GTD* pouvait d'adapter à d'autres cultures. J'ai toujours répondu par un retentissant « évidemment ! » Le message de fond de ce livre est tellement lié à la nature humaine proprement dite que je n'ai jamais pu identifier de culture – ni, à vrai dire, de sexe, de tranche d'âge ou de personnalité – particulièrement adaptée ou non à cette méthode. Bien sûr, chacun voit midi à sa porte. Mais l'appréciation personnelle dépend plus de la maturité de chacun, de son travail et de son désir de s'améliorer. Dans la pratique, vous aurez probablement plus en commun avec les centaines de milliers de personnes qui en sont au même stade que vous de l'intégration de la méthode *GTD* qu'avec votre voisin de palier ou même votre cousin Fernand !

Depuis sa première publication, le message de *Getting Things Done* s'est répandu dans le monde entier.

Tous ceux qui ont trop de travail pourraient en venir à bout plus facilement et élégamment.

La première édition a été traduite dans plus de trente langues et notre entreprise a ouvert des filiales dans de nombreux pays afin de donner des formations basées sur ce livre. Dès le départ, j'étais sûr que cette méthode pouvait s'appliquer dans d'autres cultures : les années n'ont fait que me conforter dans cette confiance.

➤ Une approche adaptée à un public plus vaste de lecteurs et d'utilisateurs

L'envie d'écrire *Getting Things Done* m'est venue du désir d'offrir une méthode précise, testée et expérimentée au monde de l'entreprise et du développement personnel. Les exemples, le style, le look et l'impression générale (sur la photo de couverture, je portais une cravate !), tout dans ce livre était destiné à des managers, des cadres supérieurs et des professionnels de haut niveau. Je savais que cette méthode était aussi efficace pour les mères au foyer, les étudiants, les membres du clergé, les artistes et même les retraités, mais la demande venait principalement de professionnels. C'étaient eux qui souhaitaient avant tout améliorer leur productivité et leur épanouissement tout en restant sains d'esprit. Ils étaient pour ainsi dire au front, à l'avant-garde, face à un flot incessant d'informations et à la pression du monde des affaires. Ce livre se voulait une réponse à leurs problématiques.

Aujourd'hui, l'intérêt pour cette méthode s'est généralisé, peut-être parce que l'on a compris qu'il n'existe pas un modèle type de « gestion du temps » destiné aux hommes d'affaires, mais qu'il s'agit en réalité d'un mode de vie, indispensable à mettre en place dans le monde dans lequel nous vivons. Je reçois régulièrement de partout des témoignages de toutes sortes de personnes, dont l'application des principes *GTD* a vraiment changé la vie. Cela m'a conforté dans l'idée que le monde entier a besoin d'un modèle tel que celui-ci : c'est pourquoi j'ai repris nombre de mes exemples et j'ai remanié mon texte dans cette optique.

Cette méthode ne vise pas simplement à faire des choses, mais à avoir une relation plus saine à son travail et à sa vie.

Je dois donc admettre que le titre même de ce livre peut prêter à confusion, donnant l'impression que j'encourage à travailler plus et plus dur pour *faire plus*. Malheureusement, le terme de *productivité* a une connotation à la fois d'affaire et d'affairé. En réalité, ce livre vous encourage moins à faire des choses qu'à *mesurer votre implication dans le monde*, pour vous aider à choisir ce qu'il faut faire et à quel moment, pour éliminer toute source de distraction ou de stress de ce que vous faites à l'instant *t*. L'espace mental et la clarté d'esprit qui en résultent peuvent être utiles à tout le monde, pas seulement à quelques cadres qui pensent à leur carrière.

Les appuis les plus encourageants quant à la validité de *GTD* me sont venus de personnalités improbables. Le chef de la plus grande institution financière du monde, un acteur à succès américain, le journaliste radio le plus célèbre des États-Unis, le directeur général d'un conglomérat européen majeur, l'un des réalisateurs les plus prisés d'Hollywood... Tous ont attribué de grands mérites à *GTD*, tant dans leur vie que dans leur travail. J'étais aussi très intéressé par les retours de personnalités appartenant au clergé de différentes religions. Eux qui sont responsables de questions principalement spirituelles, ils étaient infiniment soulagés de trouver des techniques qui leur permettaient de mieux se centrer et plus efficacement sur leur domaine propre, libérés des tracas administratifs. Des étudiants, des designers, des médecins... La liste des défenseurs avérés de la méthode *GTD* est sans fin.

Avec les années, j'ai découvert que nous étions tous dans le même jeu ; c'est formidable de pouvoir partager maintenant ces clefs afin d'englober un plus vaste éventail d'utilisateurs de la méthode *GTD*.

BIENVENUE DANS LA MÉTHODE *GTD*

Bienvenue dans une mine de trouvailles qui donnent de l'énergie, de la clarté et de la présence à ce que l'on fait, bref qui permettent d'en faire plus à moindre effort ! Je ne sais pas vous, mais moi j'aime que les choses soient faites et bien faites ; la vie est courte et je veux avoir le temps d'en profiter, ce qui est impossible quand on travaille trop. Et je ne veux pas entendre parler de « fromage ou dessert ». Il est bel et bien possible d'abattre régulièrement son travail quotidien tout en s'épanouissant.

L'efficacité est une qualité. Soit vos tâches sont importantes, intéressantes et utiles, soit ce n'est pas le cas mais vous ne pouvez y échapper. Dans le premier cas, on a besoin d'avoir le meilleur retour possible sur son investissement en temps et en énergie.

Dans le second cas, on veut avoir autant de temps que possible pour faire autre chose, sans se laisser piéger dans des impasses.

« Les grands hommes ont l'art de se reposer l'esprit, et la capacité de se distancier de leurs soucis. »

Capitaine J. A. Hatfield

Quoi que l'on fasse, on a toujours envie d'être plus détendu et convaincu que l'on fait à chaque instant exactement ce qu'il faut : prendre un pot avec des collègues après les heures de travail, regarder dormir bébé dans son berceau à minuit, répondre à un

courriel ou passer quelques minutes détendues avec un prospect après une réunion. Quand on fait quelque chose, on aime sentir que c'est exactement la chose à faire, sur le moment.

Apprendre à devenir le plus efficace et détendu possible, chaque fois qu'on en a besoin ou qu'on le désire : tel est le but principal de ce livre. Et, après des années de partage et de conseil dans le monde entier, dans tous les milieux et auprès de personnes de tous types et de tous âges, je puis affirmer que ça marche.

Comment savoir à tout instant que l'on fait ce qu'il faut ? Nul séminaire, appli, carnet, smartphone ni bonne résolution ne donnera plus de vingt-quatre heures à vos journées, n'en simplifiera le contenu ni ne fera des choix difficiles à votre place.

Bien utilisés, ces outils peuvent vous aider dans vos décisions, mais ils ne vous aident pas en soi à vous concentrer ni à acquérir la maîtrise de votre vie. En outre, dès que vous améliorerez votre productivité à un niveau, vous serez contraint d'accepter de nouvelles responsabilités et de relever de nouveaux défis ; ceux-ci mettront à l'épreuve les formules toutes faites, les modes éphémères et les appareils numériques dernier cri prétendant vous faire trouver votre juste place dans votre travail et dans votre vie.

Vous risquez d'adopter des habitudes et des outils qui vous suffisent passagèrement, mais un changement de travail, un premier enfant ou l'achat d'une maison les rendront obsolètes et vous causeront pas mal de soucis, voire pire.

« Quant aux méthodes, il peut y en avoir un million et même plus, mais les principes sont peu nombreux. L'homme qui comprend les principes peut choisir ses propres méthodes de façon avisée. L'homme qui essaie les méthodes en ignorant les principes est sûr de rencontrer des difficultés. »

Ralph Waldo Emerson

S'il n'existe pas de technique ni d'outil uniques pour optimiser son organisation et sa productivité, il existe des méthodes précises qui y contribuent. Au fil des ans, j'ai défini quelques processus à la portée de tous qui rendent plus réactif et constructif

face aux réalités banales, sans perdre de vue les vraies priorités. Et ces pratiques se sont avérées universelles et durables. Elles s'appliquent aussi bien pour faire ses devoirs quand on a douze ans que pour redéfinir la stratégie d'une holding à la sortie d'un conseil d'administration.

Les pages qui suivent présentent le résultat de trois décennies de découvertes dans le domaine de la productivité personnelle ; elles constituent un guide pour maximiser le résultat avec un minimum d'efforts, dans un monde où les informations périssables s'accumulent de façon exponentielle et où la définition de chaque poste de travail est ambiguë et fluctuante. Beaucoup de mes collègues et moi-même avons passé des centaines de milliers d'heures à coacher les cadres les plus brillants et les plus surmenés, aussi bien en première ligne – à leur bureau – que chez eux, toutes portes closes ; nous les avons aidés à collecter, clarifier et structurer leur travail et leurs multiples engagements. Les méthodes que j'ai définies se sont avérées efficaces dans tous les types d'organismes, à tous niveaux hiérarchiques et dans toutes les cultures, jusque dans les domiciles particuliers et les écoles. Après des années à coacher et former les responsables les plus productifs (et leurs enfants !), je sais que le monde a soif de la méthode que je propose.

Les cadres dirigeants d'entreprise cherchent à instaurer des normes impitoyables pour eux, leurs subordonnés et leur culture d'entreprise, tout en gardant une vie privée équilibrée. Ils savent, comme moi d'ailleurs, que dans le secret

« L'angoisse découle du manque de maîtrise, d'organisation, de préparation et d'action. »

David Kekich

des antichambres, il reste des appels sans réponse, des échelons hiérarchiques non définis et des dizaines de courriels potentiellement importants jamais lus parmi les centaines ou les milliers reçus. Beaucoup de ces dirigeants réussissent parce que les crises qu'ils résolvent et les opportunités qu'ils saisissent l'emportent sur les problèmes qu'ils créent dans leur propre bureau et à leur

domicile. Mais étant donné le rythme des affaires et de la vie aujourd'hui, cet équilibre est souvent menacé.

Il y a plus tragique. Beaucoup de gens n'accordent pas l'importance nécessaire à ce que font leurs enfants à l'école ou sur les terrains de sport, ni à l'heure à laquelle ils se couchent ; ils sont incapables d'être là où il faut et quand il faut. Notre société souffre d'une angoisse existentielle, la sensation que l'on fait probablement des choses qu'il ne faudrait pas et vice versa : cela crée une tension insoluble qui ne desserre jamais son étau.

D'un côté, on a besoin d'outils fiables pour concentrer son énergie à court et long terme, sans laisser échapper quoi que ce soit entre les mailles du filet. De l'autre côté, on doit créer des habitudes de pensée et de travail évitant aux personnes les plus dévouées de se détruire à cause du stress. Il nous faut des normes de travail et de vie qui attirent et conservent les meilleures recrues dans nos institutions ; et il nous faut aussi des habitudes personnelles de clarté, de maîtrise et de créativité pour ceux que nous aimons et, surtout, pour nous-mêmes.

Tout organisme a un besoin aigu d'information. Il en est de même des écoles où l'écrasante majorité de nos enfants n'apprennent ni à traiter l'information, ni à se concentrer sur le résultat, ni à identifier les actions fructueuses. Et pour chacun de nous individuellement, le fait de profiter des opportunités pour produire de la valeur de façon durable et gratifiante est indispensable.

La puissance, la simplicité et l'efficacité de ce que je vais présenter ici est à vivre de préférence comme une expérience en temps réel, en situation réelle. Au fil de la lecture, on se prend à rêver de la façon dont on va l'appliquer. Mais il est bien préférable de faire concrètement ce que l'on lit, au fur et à mesure. Cela conduit à une compréhension plus profonde. On découvre combien il est utile de comprendre les modèles ; et en les appliquant, on change.

De par sa nature, un ouvrage écrit présente de façon linéaire l'art de gérer de façon dynamique son flux de tâches et sa productivité personnelle. J'ai

Pour bien comprendre l'intérêt d'un concept, il ne faut pas hésiter à le critiquer ni à tenter de le réfuter. C'est une façon active de cheminer vers la compréhension.

essayé de structurer ces chapitres pour donner au lecteur une vue d'ensemble motivante et la récompense de résultats immédiats.

Ce livre est divisé en trois parties. Dans la première, on décrit l'ensemble de ce système unique et si bénéfique, et on présente ses techniques de base de façon élémentaire. La deuxième partie montre comment le mettre en place : c'est le coaching personnel du lecteur, étape par étape, par l'application des modèles. La troisième partie est un approfondissement, décrivant les résultats plus subtils et profonds que l'on peut attendre de l'adoption de ces méthodes au travail et dans la vie.

Il y aura bien sûr des répétitions. Le cœur de la méthode est relativement simple, mais il peut être exprimé et compris à différents niveaux de profondeur au fil des leçons.

Lancez-vous, testez ce que je dis, gardez un œil critique. Assurez-vous que ce que je promets est non seulement possible mais aussi accessible instantanément. Sachez que tout ce que je propose est facile à appliquer, et ne demande aucune compétence nouvelle. Vous savez déjà vous concentrer, écrire, décider des résultats et des actions, comparer des alternatives et faire des choix. Vous constaterez que bien des choses que vous faisiez d'instinct, intuitivement, sont justes. Je vous donnerai un levier pour hisser ces compétences de base à des niveaux d'efficacité plus avancés. Intégrez ce que je dis dans votre comportement, et vous serez ébloui.

À plusieurs reprises dans cet ouvrage, je fais allusion à des personnes qui ont mis en œuvre mes méthodes. Cela fait trente ans que je suis consultant, que je coache des cadres et que je fais de la formation : seul, puis dans ma petite start-up et enfin

en qualité de fondateur d'une entreprise mondiale de formation. Mon travail a consisté essentiellement à faire du coaching individuel, à animer des ateliers et à faire des conférences sur les méthodes présentées ici. Mes collègues et moi-même avons travaillé individuellement avec des milliers de clients et nous en avons reçu des centaines de milliers dans le cadre de séminaires internes ou publics, dans le monde entier. Nous avons ainsi traité avec les meilleurs et les plus intelligents, partout. Tel est le vivier où j'ai puisé mon expérience et mes exemples.

J'apprends en même temps que vous. Je me fais déborder et je perds ma concentration comme tout le monde. Je dois moi aussi appliquer les techniques que je présente pour garder l'esprit le plus clair possible. Comme je l'ai décrit au chapitre 15, c'est un ensemble d'habitudes qui demande toute une vie à acquérir pour changer le monde. Dans ce livre, je ne partage rien dont je n'ai fait l'expérience personnelle ni testé la validité. Et je continue à tout appliquer d'une façon ou d'une autre.

Cette promesse a été fort bien illustrée par un de mes clients qui a écrit : « Quand j'ai appliqué de façon habituelle la doctrine de ce système, cela m'a sauvé la vie... quand je l'ai appliquée fidèlement, cela a changé ma vie. C'est un vaccin contre le fait de courir en permanence d'un départ d'incendie à un autre et un antidote contre les déséquilibres que tant de gens se créent eux-mêmes ».

Nous espérons que cet extrait
vous a plu !



S'organiser pour réussir

David Allen



J'achète ce livre

Merci de votre confiance, à bientôt !

A L I S I O