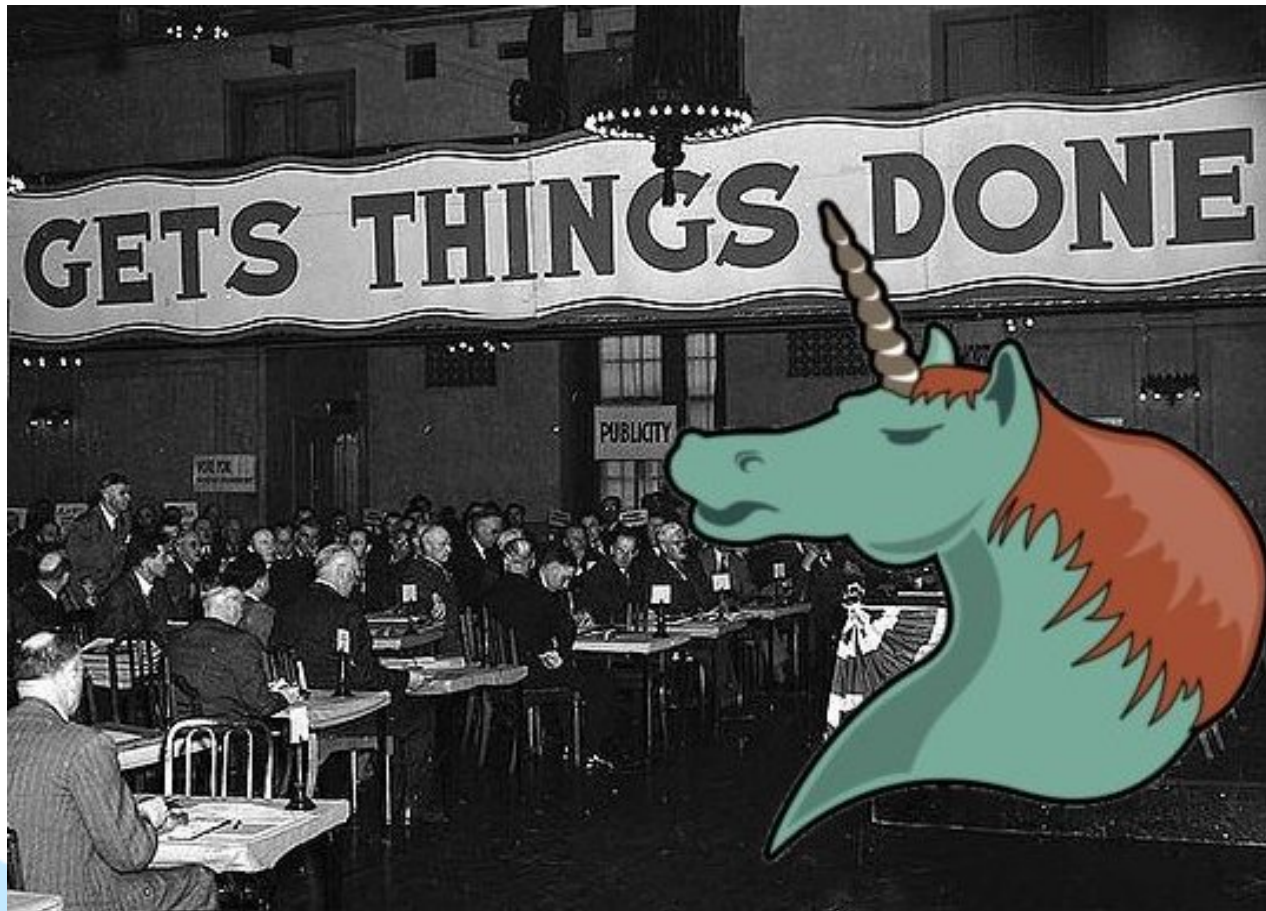


GTD
SMART
MIT
ZTD

...

GTD

- L'efficacité sans le stress



CC-by-sa / WikiCommons / org-mode

GTD

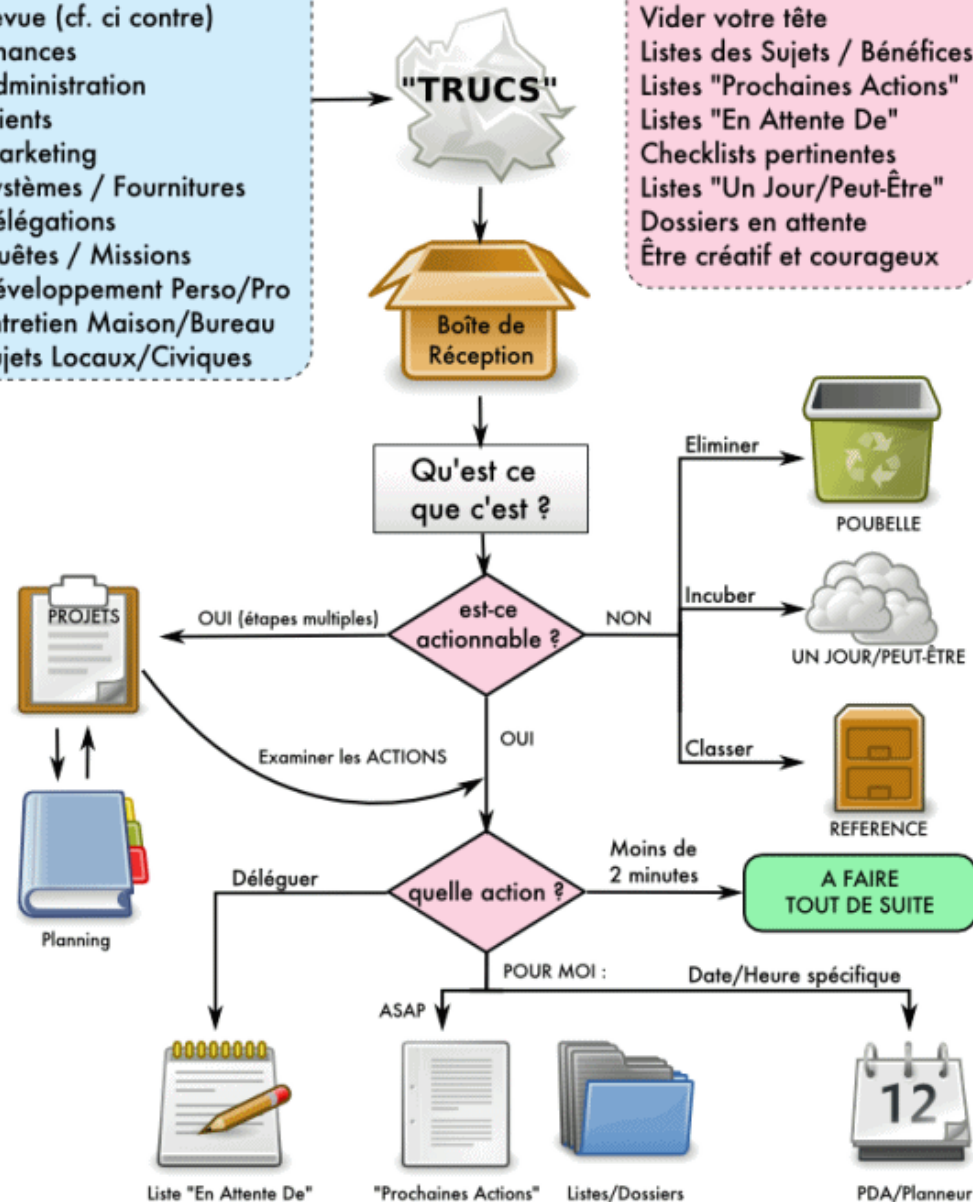
- « L'esprit comme l'eau »
- Processus :
 - Collecter (« boîtes d'entrées »)
 - Traiter (« prochaines actions »)
 - **Faire** (action / contexte)
 - Revoir (« revue hebdomadaire »)

Getting Things Done

Aide mémoire

Projets/Sujets
Engagements
Communications
Rapports / Notes
Réunions
Revue (cf. ci contre)
Finances
Administration
Clients
Marketing
Systèmes / Fournitures
Délégations
Quêtes / Missions
Développement Perso/Pro
Entretien Maison/Bureau
Sujets Locaux/Civiques

Revue Hebdomadaire:
Papiers libres
Traiter vos notes
Restes du calendrier passé
Calendrier futur
Vider votre tête
Listes des Sujets / Bénéfices
Listes "Prochaines Actions"
Listes "En Attente De"
Checklists pertinentes
Listes "Un Jour/Peut-Être"
Dossiers en attente
Être créatif et courageux



Basé sur le livre **Getting Things Done** par David Allen (Tous droits réservés par David Allen)
Ce diagramme a été créé par Justin pour le blog Gagner Ma Vie : GagnerMaVie.Com

GTD

La clé de voute
est
la revue hebdomadaire

Objectifs/actions SMART

- Spécifique
- Mesurable
- Accessible
- Rattaché à un projet
- Temporellement défini

Zen to Done (ZTD)



Outils

