



GTD simplifié

Capturer, clarifier et revoir les engagements dans un système fiable.

UTILE SI Vous gardez trop de rappels en tête ou vos listes deviennent confuses	DURÉE 20 à 60 min	DIFFICULTÉ Avancée	CODE ORG-GTD
--	-----------------------------	------------------------------	------------------------

L'essentiel

GTD organise le flux en cinq gestes : capturer ce qui attire l'attention, clarifier ce que chaque élément signifie, organiser les rappels, revoir le système et s'engager dans l'action. La version simplifiée commence avec peu de listes : boîte d'entrée, prochaines actions, projets, attentes, agenda et références.

Comment faire

1. Capturez dans un petit nombre d'entrées fiables.
2. Clarifiez chaque élément : action requise ou non ?
3. Définissez la prochaine action et le résultat du projet si nécessaire.
4. Organisez dans agenda, actions, projets, attentes, références ou corbeille.
5. Faites une revue régulière.
6. Choisissez l'action selon priorité, contexte, temps et énergie.

EXEMPLE EXPRESS	Au lieu de garder « vacances » dans une liste floue, Julie définit le résultat « transport et logement réservés » et la prochaine action « demander les dates à mon conjoint ».		
PARTICULIÈREMENT UTILE SI	PROBABLEMENT MOINS ADAPTÉ SI		
Vous gardez trop de rappels en tête ou vos listes deviennent confuses		Vous avez besoin d'un outil d'urgence très léger	

Repères et limites

Un système trop complexe crée sa propre charge. Capturer sans clarifier produit un cimetière de notes. GTD est une méthode déposée plus large que cette adaptation ; les cinq étapes officielles sont capture, clarify, organize, reflect et engage.

COMMENCEZ MAINTENANT	Videz une seule boîte d'entrée et clarifiez les cinq premiers éléments sans chercher à tout finir.
-----------------------------	---

Pour aller plus loin

Article associé à créer : « GTD simplifié : comment construire un système fiable sans devenir gestionnaire de listes »
Le lien apparaîtra automatiquement ici lorsqu'il sera publié sur le site.

EXEMPLE ENTièrement REMPLI | ORG-GTD

Voir comment le remplir

GTD simplifié

SITUATION

Julie traite les éléments de sa boîte d'entrée un par un. Elle décide ce qu'ils signifient avant de choisir leur destination.

Le remplissage de l'exemple

Entrée	Clarification	Prochaine action / résultat	Destination
Vacances	Projet	Demander les dates ; transport et logement réservés	Projets + prochaine action
Facture d'énergie	Action unique	Payer avant vendredi	Prochaines actions
Paul / devis	En attente	Relancer jeudi si rien reçu	Attentes
Réunion du 18 septembre	Liée à une date	Participer à 10 h	Agenda
Article intéressant	Pas d'action	Conserver pour consultation	Références
Newsletter abandonnée	Ni utile ni engagée	Aucune	Corbeille

Ce qu'il faut retenir

LECTURE

Le point clé : capturer ne suffit pas. Julie transforme chaque rappel vague en décision claire et n'utilise l'agenda que pour ce qui dépend réellement d'une date.

Cet exemple montre une possibilité de remplissage. Vos critères, vos contraintes et votre niveau d'énergie peuvent conduire à d'autres choix.



Mettre en pratique : GTD simplifié

Date : _____ Contexte : _____

Traitez une entrée à la fois. Une action de plusieurs étapes devient un projet.

Entrée capturée	Action ?	Prochaine action / résultat	Destination

MA PROCHAINE REVUE

Date : _____ Boîtes à vider : _____

Mon engagement

Ce que je choisis	Première action	Quand ?

Cette feuille est un support d'expérimentation. Adaptez-la à votre contexte et à votre énergie.