

Getting things done

avec Google Inbox

J'ai une mauvaise mémoire

Je doit penser à...

(au moment d'écrire ce slide, le 6 novembre 2017)

- Préparer un lightning talk sur Getting things done
- Préparer un lightning talk sur mon appli de Palet
- Préparer l'abstract de mon talk sur le Web décentralisé
- Fabriquer un Groot en carton pour mon frère
- Lire 3 articles
- Regarder 2 conférences
- Chercher un cadeau d'anniversaire pour ma soeur
- Commencer les cadeaux de Noël
- Faire un drive parce qu'il n'y a plus rien dans le frigo
- Chercher un gîte pour fêter mes 30 ans
- Trouver un réducteur de baignoire pour donner le bain à ma fille de 3 mois
- Surveiller la sortie des billets des enfoirés pour le cadeau d'une amie





Je cherche un moyen de me vider la tête

J'ai essayé...

- Les todo listes
- Wondershare
- Trello
- Remember the milk
- Google keep
- Evernote
- ...



C'est une nouvelle source à surveiller

en plus des mails perso, des mails pro, de
Twitter, des flux RSS, de Slack...



Puis un jour...



Inbox
by Gmail



Boîte de réception



Rechercher





Ce mois-ci



Jérémie Huchet

Afterwork novembre – Hello, Pour ceux qui n'ont pas vu sur slack, voici le doodle pour l'afterwo...



Un nouveau mail arrive

Je peux le marquer comme lu



Un nouveau mail arrive



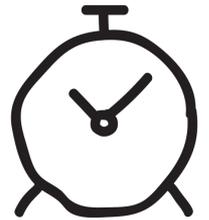
Jérémie Huchet

Afterwork novembre – Hello, Pour ceux qui n'ont pas vu sur slack, voici le doodle pour l'aftewo...



Un nouveau mail arrive

Je peux le remettre à plus tard



Un nouveau mail arrive



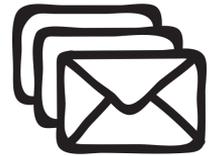
Jérémie Huchet

Afterwork novembre – Hello, Pour ceux qui n'ont pas vu sur slack, voici le doodle pour l'aftewo...

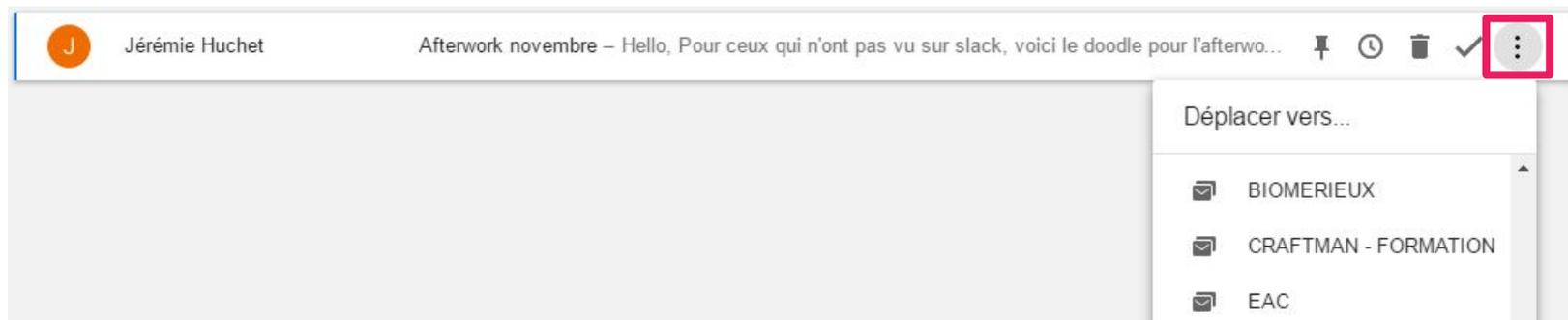


Un nouveau mail arrive

Je peux le classer dans un dossier



Un nouveau mail arrive



Ca me rappelle...

BEST-SELLER INTERNATIONAL

+ de
40 000
exemplaires
vendus !

DAVID ALLEN

S'ORGANISER

POUR
Réussir

GETTING THINGS DONE

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

PRÉFACE DE PHILIPPE BLOCH

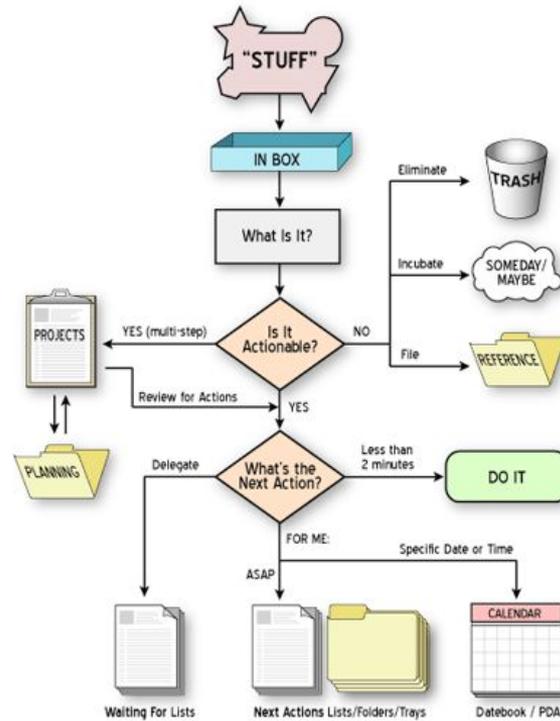


Getting things done

The art of **stress free** productivity

Getting Things Done

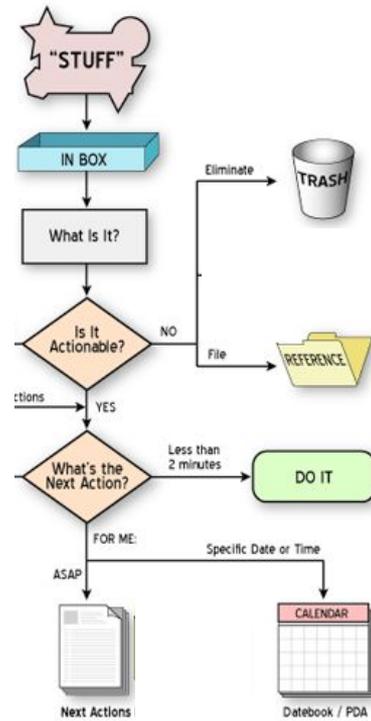
Quick Reference Card



Based upon the book and diagrams in
Getting Things Done by David Allen
© David Allen

Getting Things Done

Quick Reference Card



Based upon the book and diagrams in
Getting Things Done by David Allen
© David Allen

Je pense à un truc

Je l'ajoute à Inbox

On me parle d'un truc cool

Je l'ajoute à Inbox

Je vois un article intéressant

Je l'ajoute à Inbox

**On me demande de faire
quelque chose**

Je l'ajoute à Inbox

**Quelqu'un m'avance de
l'argent**

Je l'ajoute à Inbox

Je reçois un email
intéressant

Il est déjà dans **Inbox**

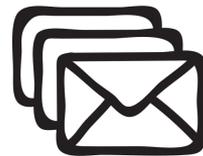
Je ne retiens rien

— — —

Et maintenant ?

C'est une info

Je la stocke



Où stocker ... ?

... quelque chose sur le net

Dans les favoris

- Fiable
- Partagé
- Accessible
- Cherchable



Ou stocker ... ?

... un document papier /
électronique

Sur Google Drive

- Fiable
- Partagé
- Accessible
- Cherchable



Ou stocker ... ?

... une idée, une envie

Dans Trello, Google Drive,
un blog...

... pas encore trouvé

Je ne retiens rien

— — —

La tâche est courte

Je la fais



Répondre à un email

Je le fais

Passer la commande d'un cadeau

Je le fais

**Faire un script pour virer le
proxy**

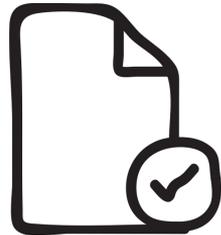
Je le fais

Je ne retiens rien

— — —

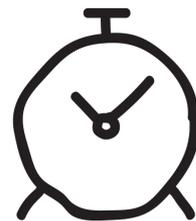
La tâche est longue

Je la fais si j'ai le temps



**J'ai pas le temps de la faire
tout de suite**

Je la remet à plus tard



Rembourser un ami

Je remet à la date de la prochaine soirée

Faire le plein d'essence

Je remet **à ce soir en rentrant**

Aller à la déchèterie

Je remet à samedi prochain

Je ne retiens rien

— — —

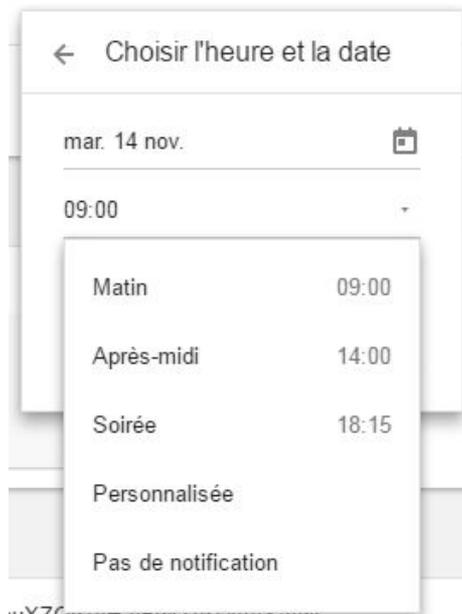
Astuce

Les horaires personnalisés
dans Google Inbox

9h : j'arrive au boulot

18h15 : je rentre chez moi

14h : le weekend



Je remet à demain...
puis à demain...
puis à demain...

Comment me motiver ?

Ca ne marche pas

“Je vais faire ça, puis
ça, puis ça...”

Les plans sont souvent
caduques au moindre aléa...

... et sont source de stress

Quand j'entend "moi je me fais un planning"



**Hier j'ai cherché le gîte du
nouvel an avec des amis**

Ca n'était pas dans ma liste de chose à faire

Ca marche

“Pour atteindre mon but,
je dois commencer par ...”

Faire la première action
puis recommencer

Viser une destination
plutôt que suivre un
chemin

Je ne fais pas de plan

— — —

Ca ne marche pas

“Je vais me dégager une
heure pour faire ça”

Difficile de se motiver

Difficile de rester
concentré

Difficile de ne pas être
interrompu

Ca marche

“Je vais m’y mettre 15
minutes”

Plus facile de se motiver

Si j’en ai marre j’aurais
au moins avancé

Je fais des petites tâches



Cas particulier : la veille techno

**Si je lisais chaque article dès
que je tombe dessus**

Je passerais ma journée à ça

**Si je lisais chaque article dès
que je tombe dessus**

donc je les remet à plus tard

Mais

difficile de savoir à
l'avance quand j'aurais un
moment de libre

- un trajets en transports en commun
- un projet qui compile
- dans la salle d'attente pour un rendez vous
- le soir avant de se coucher
- une réunion peu intéressante
- ...

Quand je vois un article

Je le stocke dans le dossier “Lectures rapides”

**Si cet article était
intéressant**

Je le déplace dans le dossier “Favoris à trier”

De temps en temps

Je vide le dossier “Favoris à trier”

Je m'adapte à ma réalité

— — —

Bref

Je ne retiens rien



Je ne fais pas de plan

— — —

Je fais des petites tâches



Je m'adapte à ma réalité

— — —

C'est MA méthode



jusqu'à ce qu'elle change

des questions ?



