

La boîte de pandore :

[Zettelkasten](#) // [PKM](#) // [Obsidian Second cerveau](#) // [PARA](#) // [Digital Gardens](#)

Définition >

"Getting Things Done" ([GTD](#)) est une méthode de gestion de temps et de tâches développée par David Allen. Il s'agit d'une méthode de productivité personnelle qui vise à vous aider à gérer efficacement vos tâches et à vous concentrer sur l'essentiel pour atteindre vos objectifs. La méthode GTD se compose de cinq étapes :

- Collecter : Rassemblez toutes les tâches, les projets et les idées qui vous viennent à l'esprit dans un seul endroit, que ce soit sur un cahier, dans un document électronique, etc.
:: dans obsidian, faire du stockage d'info rapide
- Traiter : Examinez chaque tâche pour déterminer si elle est actionnable, si elle est importante ou si elle peut être déléguée ou mise de côté.
:: faire de la priorisation
- Organiser : Placez chaque tâche dans une catégorie appropriée, comme un projet ou une liste de tâches à faire.
:: organiser proprement ce qu'on doit faire
- Réviser : Réviser régulièrement vos projets et vos listes de tâches pour vous assurer que vous êtes sur la bonne voie pour atteindre vos objectifs.
:: avoir un moment pour mettre à jour son organisation et faire des points régulier sur les avancés
- Faire : Passez à l'action et effectuez les tâches qui sont importantes et actionnables.
:: tenir à jour et se tenir à une organisation stricte

L'objectif de la méthode GTD est de vous aider à vous débarrasser de l'encombrement mental en vous concentrant sur l'essentiel, en organisant vos tâches et en vous aidant à vous concentrer sur ce qui est important. Il est important de noter que c'est une méthode qui demande de l'adaptation et de l'entraînement pour être mise en place efficacement.

Infos supplémentaires >

G/Capturer : Rassembler tout ce que vous avez à faire ou savez devoir (ou avez envie) de faire

- faire du journaling
- todo c'est pas suffisant
- Le nommage du projet

G/Clarifier : quel résultat cherche t-on à atteindre et quelle est la prochaine action concrète pour y arriver

- 2h par semaine weekly review, on revoit l'ensemble de tout ce qu'on a fait , et on regarde tout ce qui rentre

G/Organiser : placer des rappels aux endroits appropriés pour faciliter le travail à faire

G/S'engager : se poser pour réfléchir aux bons choix pour s'engager dans l'action

G/Revoir (Weekly review)

Chaque élément de - de 2 minutes peut être fait, sinon on met dans la todo list

à faire : du journaling

→ liste de todo

→ quasiment rien est urgent

→ toujours faire un rituel

→ Le plus important aujourd'hui (2max)

→ pleins d'appel à faire : tout les appels à la suite

→ Liste "un jour peut être"

Mon orga actuelle :

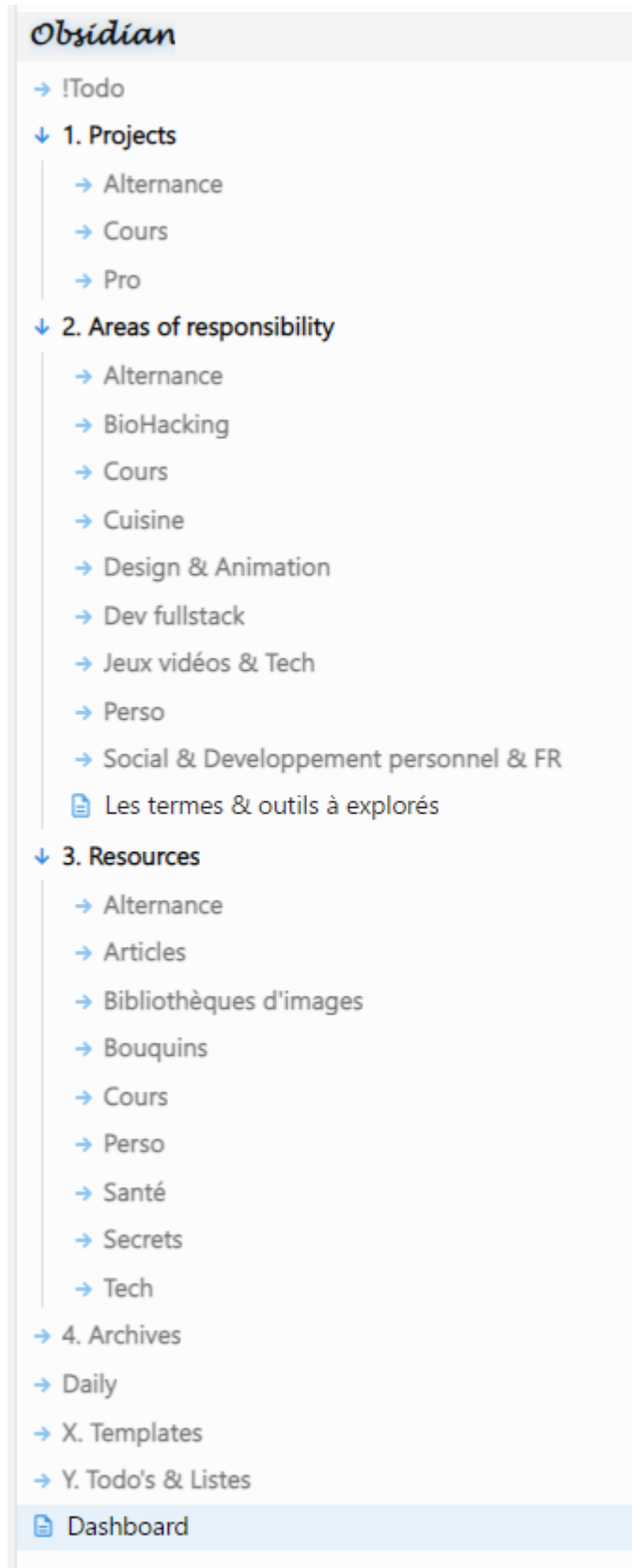
Voici mon organisation actuelle :

Le principe est simple, je range mes projets en suivant les principes de "[PARA](#)", auxquels j'ajoute quelques process persos.

- Le dossier de daily pour avoir une trace de tout ce que je fait au quotidien.
- Le dossier "template" qui contient mes raccourcis de textes & autres pour aller plus vite dans la créations de mes pages sur [Obsidian](#).
- Des grosses listes de Todo's rangées par catégories.
- Le dossier "Todo", c'est les fiches que j'ai pas fini d'écrire et que je dois encore faire.

Le principe du reste :

- Projets: tout ce qui est en cours de développement ou de créations
- Areas of responsibility : toutes les fiches et connaissances globales
- Ressources : les pdfs, articles, images etc, hub de toutes les ressources autres que les informations essentielles.
- Archives: tout ce qui n'est plus du tout utilisé, (mais on garde des traces !)



☰ Liens et ressources liées ▼

Bouquin sur la méthode

- [Getting_Things_Done.pdf](#)

Article sur la méthode

- [🔗 The PARA Method: A Universal System for Organizing Digital Information - Forte Labs](#)
- [🎮 PARA+GTD Obsidian setup. A simple and keyboard-friendly PARA... | by Guy Wiener | Medium](#)
- [🔗 PARA Part 2: Operations Manual - Forte Labs](#)