Table of Contents

Comment s'organiser (Get Things Done) 1
les inputs 1
Rangement 1
Action (Wunderlist) 1
Document (Evernote) 2
Bases de Connaisances (Dokuwiki) 2
La review hebdomadaire 2
Schema 3

Comment s'organiser (Get Things Done)

Le but

- décentralisée le rappel d'action afin de libérer l'esprit et pouvoir ce concentrer sur une action à la fois
- ne pas passé de contrat de résultats avec soi-même afin d'éviter les effets moral négatifs [1)]
- organisé les documents dans un endroit unique
- eviter les fausses bonnes idées
    - planifier des taches [2)]
    - affecter des priorités aux taches [3)]

les inputs

Toute pensée doit être sortie de l'esprit et traduit en Action ou Document

Rangement

Action (Wunderlist)

Inbox(starred)

Toute chose pouvant être matériellement fait (concretisable) par soi-même Ou Prochaine action d'un projet [4)]

Délégué

Action concretisable délégué, en attente de quelqu'un d'autre ou dépendant de quelqu'un d'autre

Idée

Action hypothétique ou non concretisable matériellement ou très éloigné dans le temps[5)]

Projet

Enchaînement de plusieurs actions[6)]

Document (Evernote)

Élément autres que des actions

Documents

Document en lien avec un projet ou une idée

Documents de référence

Documents de type doc technique ou mode d'emploi ou à conserver [7)]

Corbeille

Documents non conservé [8)]

Bases de Connaisances (Dokuwiki)

Emplacement des documents crée de maniere personelle [9)] a suivre , axés sur

- les modes operatoire
- les procedures methodologique
- les workflow

La review hebdomadaire

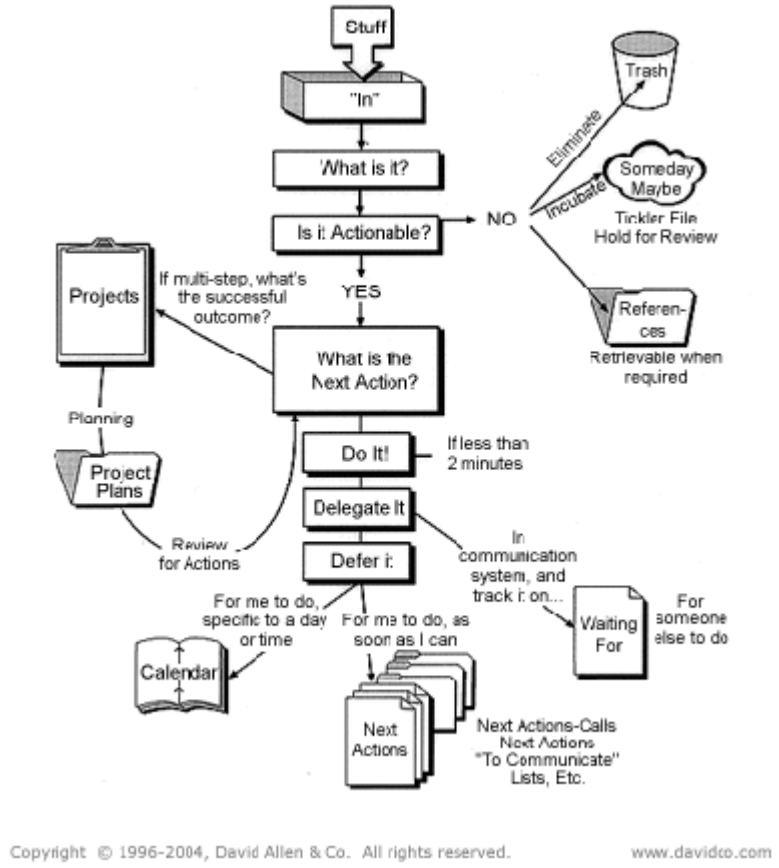
1 reviews par semaine [10)] :

- Passer en revue les projets (W)
  - Sélectionner la tâches “starred”
- Passer en revue les idées (W)
  - Transformer en projet ?
- Passer en revue les références (E)
  - Assign a un projet ?
  - Assign a la base de documents de référence ?
  - A transformé en base de connaissances (Wiki) ?
- Passer en revue les tâches (W)
  - accompli / obsolète ?
  - mettre à “starred” toute les tâches inbox

Input : (idée, projet, note, task,…) Action ? - Non ⇒ corbeille / référence (E) / idée (E) - Oui ⇒ – Peut-être fait en moins de deux minutes ? – Oui ⇒ la faire – Non ⇒ — Combien d'étapes ? — Plusieurs ⇒ —- Project a long-term ? —– Non (crée task (W) avec des subtasks) —– Oui (créé projet (W+E) plus une

tâche (W) par étapes) — Une ⇒ crée une tâche (W) Si la tâche à une date la planifier (pas de priorité (faux ami)) —- La tâche peut-être délégué ? —– Oui ⇒ alors la délégué

Schema



1)

j'avais prévu de faire ça aujourd'hui, j’ai pas le temps je repousse

2)

seule les reunion ou rendez vous sont planiffier dans le temps

3)

cela ajoute un double niveaux de complexité

4)

Concrètement c'est la liste des actions “starred” à faire

5)

Un dossier Idées des contenant une liste d'idée solitaire et une liste par projet en gestation

6)

Un dossier projet contenant une liste par projet Chaque liste contient la suite d'action à effectuer pour ce projet La prochaine action est “starred” afin d'apparaître dans la liste des actions à faire Une seule action “starred” par projet

7)

facture, relevé de banque,…

8)

à supprimer

9)

peut contenir des lien vers la bases de reference

10)

au calme, sans interruption,moins de 30 minutes

From:
https://daisy-street.fr/dokuwiki/ - **HomeWiki**

Permanent link:
https://daisy-street.fr/dokuwiki/doku.php?id=public:organisation:organisation

Last update: **2018/09/08 16:34**