

S'organiser pour réussir

ou « L'art de l'efficacité sans le stress »

La méthode GTD
expliquée et appliquée
au pharmacien hospitalier

Simon Letellier

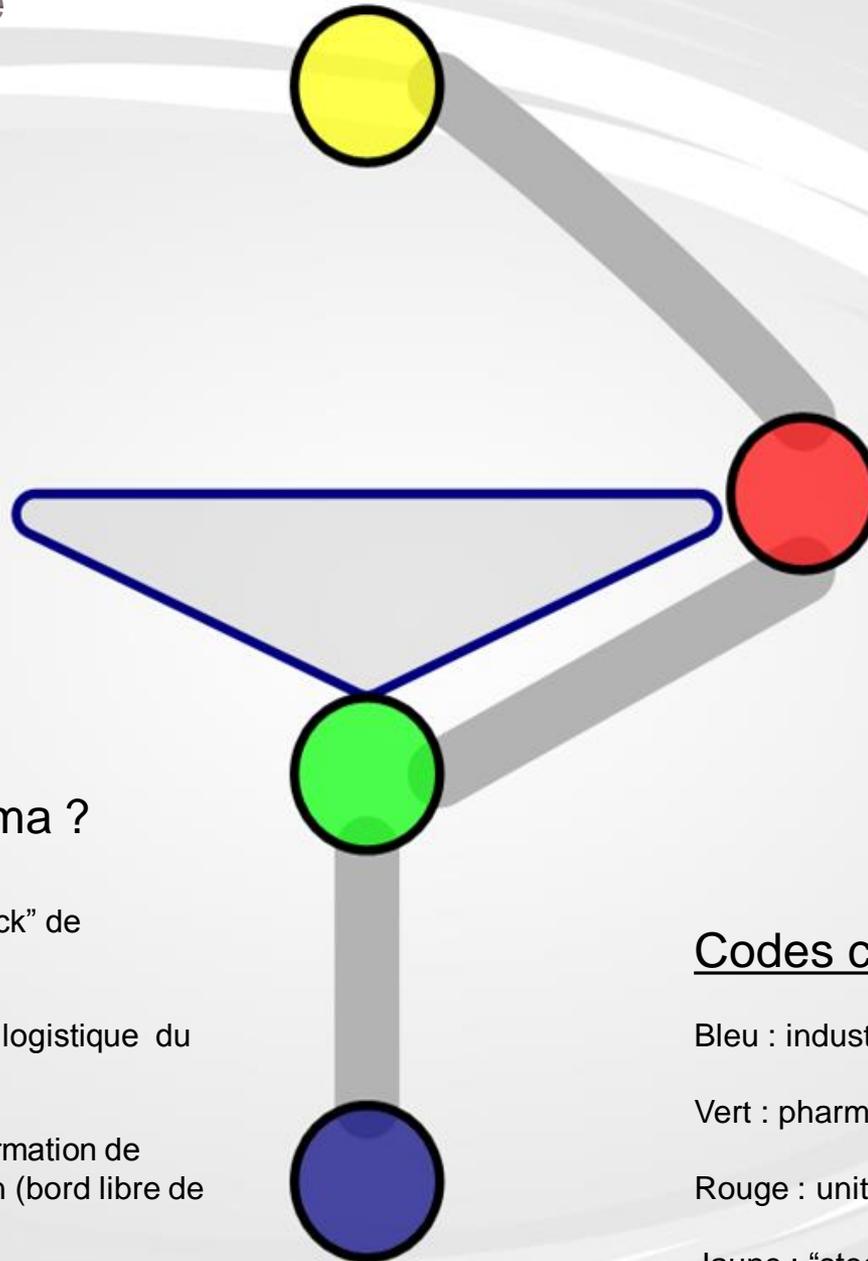
Séminaire Antarès – 12 mars 2010

Préambule

La **démarche qualité** prévoit une organisation itérative (PDCA), planifiée et orchestrée par une revue de direction.

- * Mais comment l'inscrire dans son organisation personnelle ?
- * Comment ? En partant de ses propres pensées, ses idées, ses souhaits, *et ce*, de façon globale ?

La prise en charge médicamenteuse



Comment lire ce schéma ?

Chaque cercle représente un "stock" de médicaments

Le "*serpent*" est le flux matériel et logistique du médicament

La "*coupe*" est le triangle de l'information de prescription, émise par le médecin (bord libre de la coupe).

Codes couleurs

Bleu : industriels (fabricant/distributeur)

Vert : pharmacie (pharmacien & préparateur)

Rouge : unité de soins (soignant)

Jaune : "stock ultime" (patient)

Gérer ses engagements?

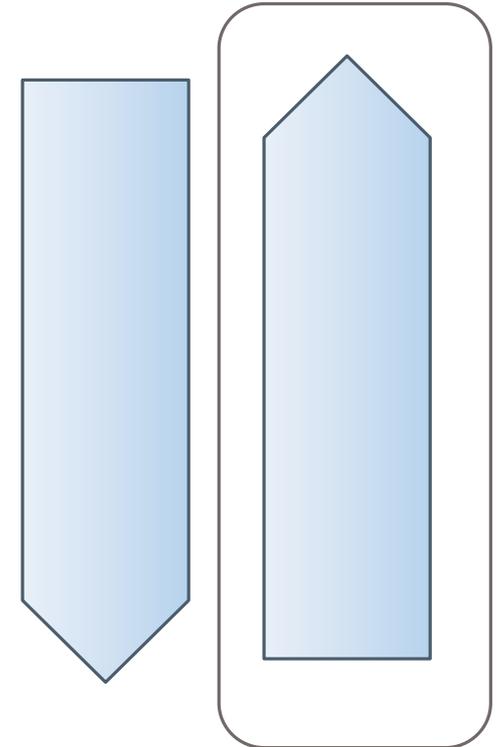
Question de point de vue



Une méthode ?

Descendant Vs Ascendant

- ✓ Objectifs de vie
- ✓ Objectifs à 2 ans (projet de service)
- ✓ Objectifs à 6 mois (projet en cours)
- ✓ Mes fonctions
- ✓ Pro / Perso
- ✓ Stratégie
- ✓ Taches
- ✓ Quotidien

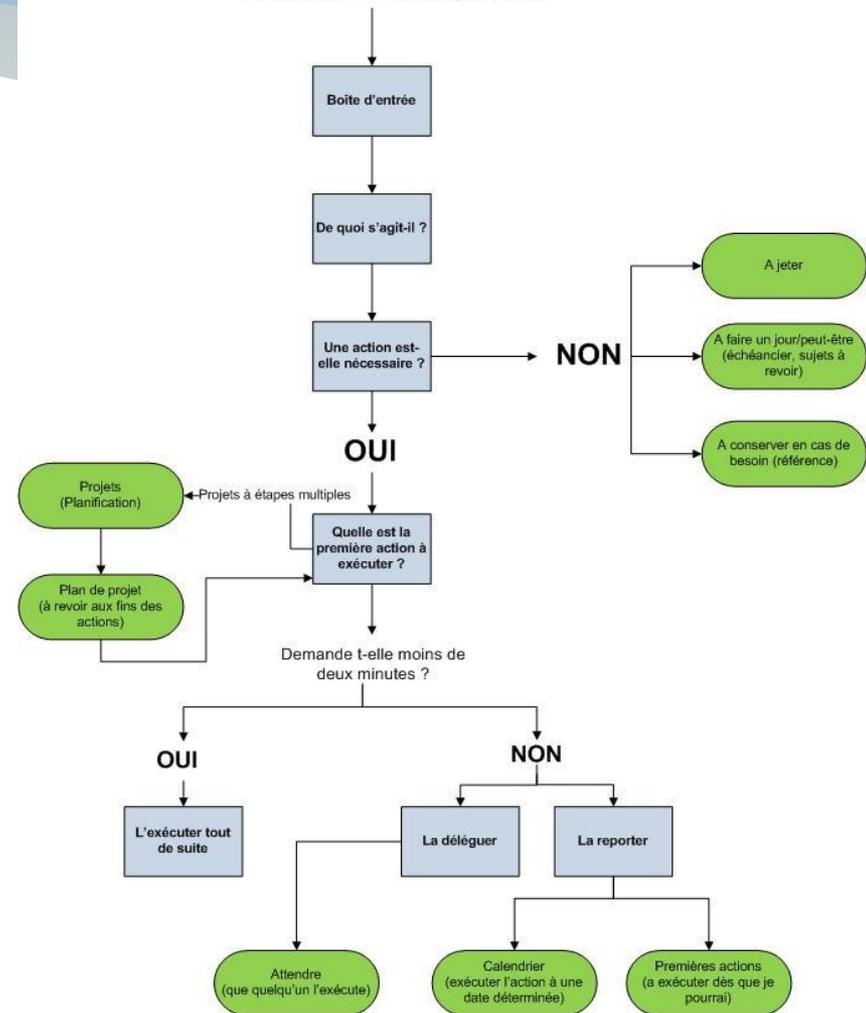


Gérer ses engagements

La méthode GTD

- * Les recenser et les stocker dans un « système » externalisé
- * Les clarifier
- * Consigner les rappels et les actions
- * Concrétiser les premières actions
- * Ce n'est qu'un début...

« Affaire en suspens »





L'esprit
comme
l'eau

Recenser et stocker dans un « système » externalisé

Getting Things Done

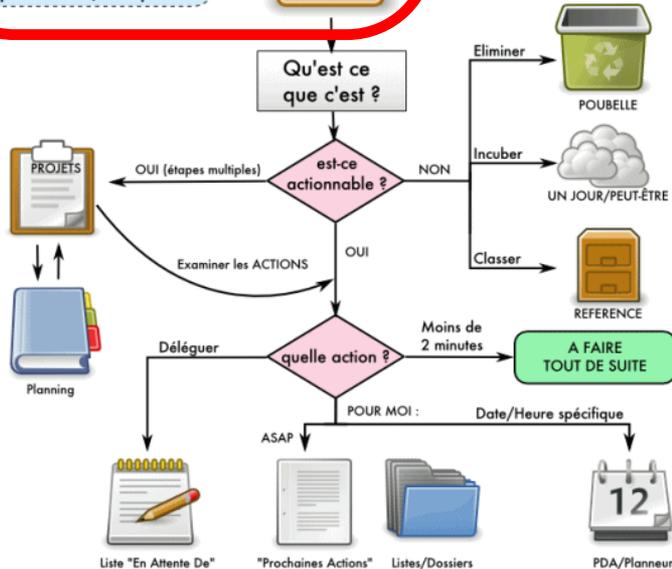
Projets/Sujets
Engagements
Communications
Rapports / Notes
Réunions
Revue (cf. ci contre)
Finances
Administration
Clients
Marketing
Systèmes / Fournitures
Délégations
Quêtes / Missions
Développement Perso/Pro
Entretien Maison/Bureau
Sujets Locaux/Civiques

"TRUCS"

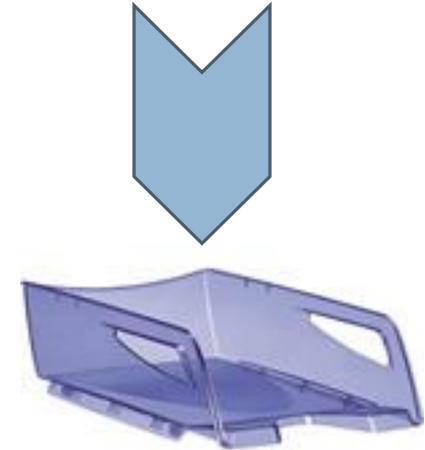


Aide mémoire

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



A hand is holding a black clapperboard with white diagonal stripes. The clapperboard is tilted upwards. The background is a solid light blue color. The text 'Une action est-elle nécessaire ?' is written in red on the right side of the clapperboard.

Une action est-elle
nécessaire ?

NON

Poubelle



Un jour /
Peut être



Référence

100%

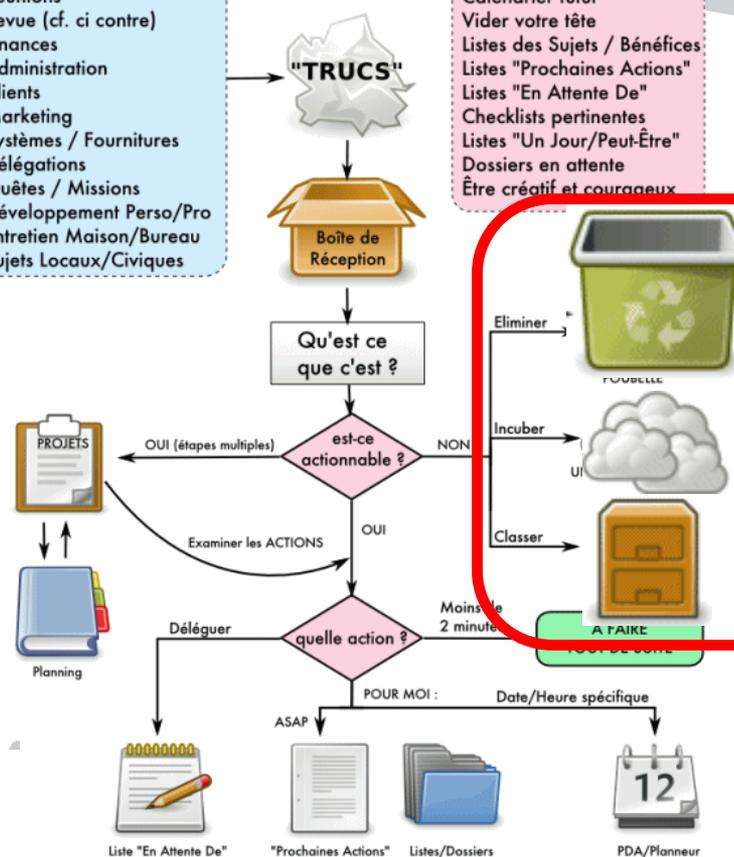
Clarifier

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



✓ A éliminer

- ✓ Pourriels : mails indésirables

✓ Un jour /peut être

- ✓ Faire du *taï-chi-chuan*

✓ Référentiel

- ✓ Articles et biblio de référence

A close-up photograph of a hand holding a black clapperboard with white diagonal stripes. The clapperboard is tilted upwards. The word 'OUI' is written in large, bold, red letters on the black surface of the clapperboard. The background is a plain, light blue-grey color.

Une action est-elle
nécessaire ?

OUI

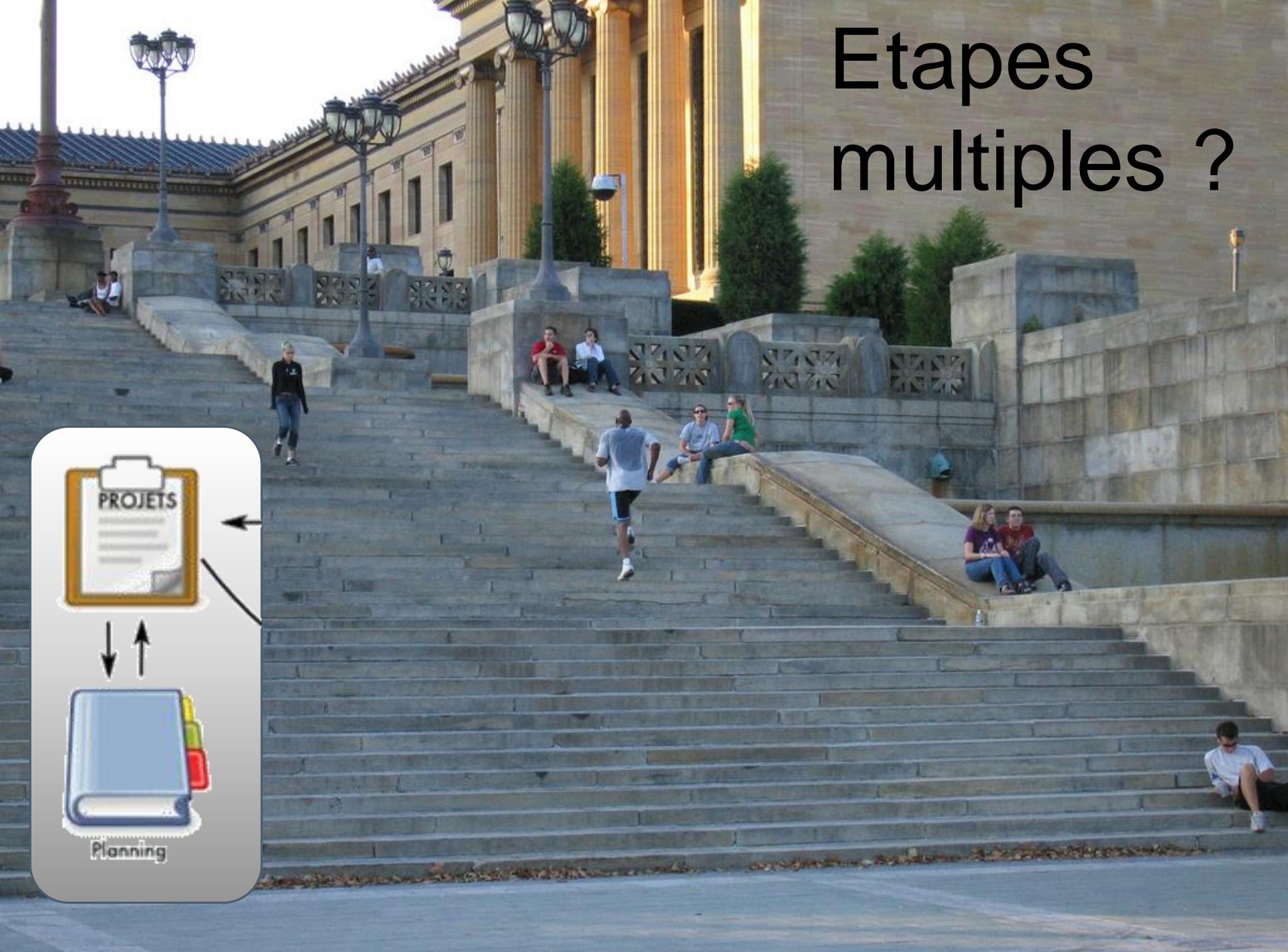
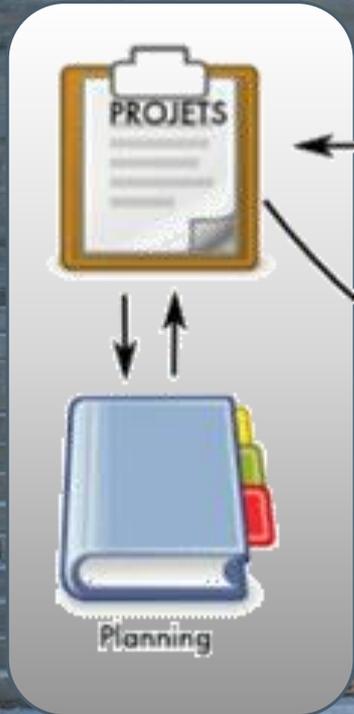


Moins de
2 minutes ?



Déléguer et attendre

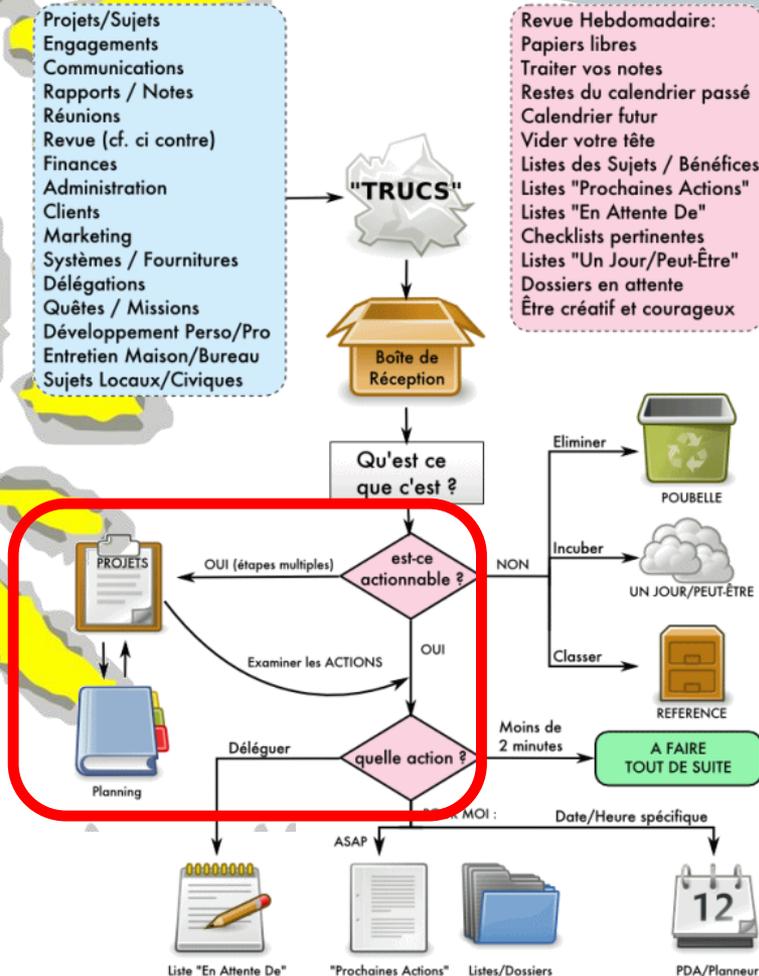
Etapes multiples ?



Clarifier

Getting Things Done

Aide mémoire



A cette étape, se raccroche la **démarche qualité**, avec les organisations collectives, planifiées.

- Mettre en place une DHIN en EHPAD
- Programme de fonctionnement annuel de la COMEDIMS
- Mettre en place les demandes de service informatisées

Revue itérative des actions pour alimenter mes actions

Outils :

SMQ / Microsoft Project ou ...



ToDoList , logiciel gratuit :

<http://www.atlence.com/index.php?page=todolist>

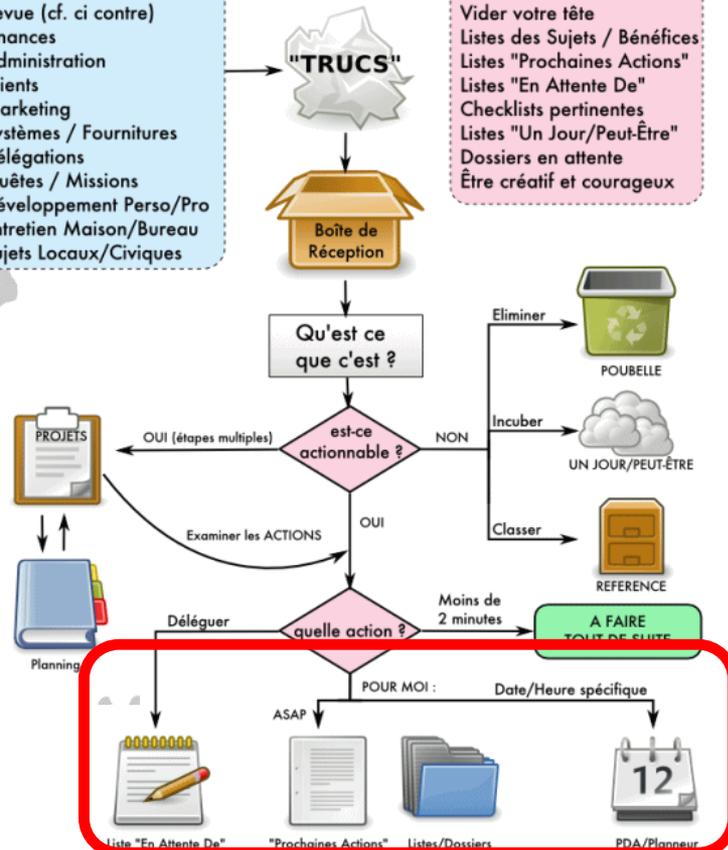
Consigner les rappels et les actions

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

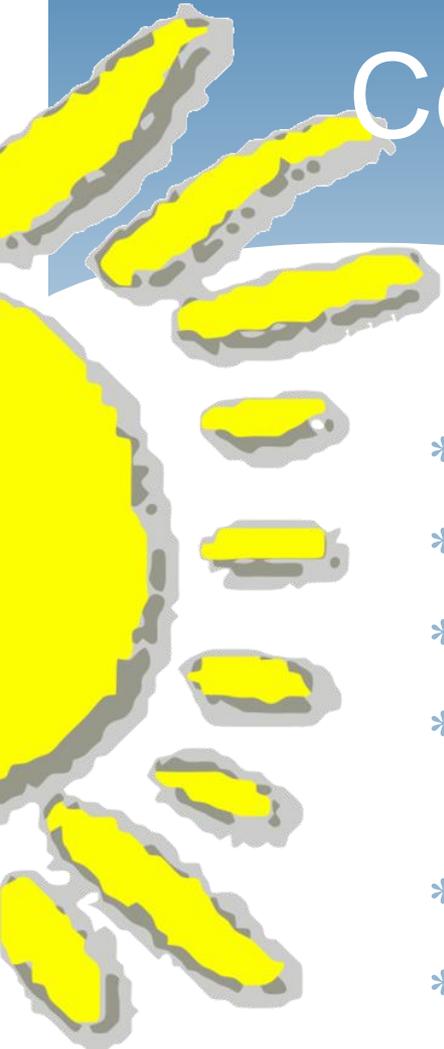
Revue Hebdomadaire:
Papiers libres
Traiter vos notes
Restes du calendrier passé
Calendrier futur
Vider votre tête
Listes des Sujets / Bénéfices
Listes "Prochaines Actions"
Listes "En Attente De"
Checklists pertinentes
Listes "Un Jour/Peut-Être"
Dossiers en attente
Être créatif et courageux



La gestion des (de mes) tâches personnelles (pros & privées)

- ✓ En attente de la réponse de Francine pour la réunion, pour en fixer l'ordre du jour
- ✓ Trouver des idées pour améliorer la performance de la pharmacie





Ce que GTD n'est pas :

- * Une philosophie de vie
- * Ne fait rien à votre place
- * Ne vous met pas à l'abri de la bêtise
- * Une chose facile à mettre en oeuvre
(le livre de la méthode est nécessaire)
- * Un remède à la procrastination
- * Une motivation pour vos délégués
(tout particulièrement s'ils n'utilisent pas GTD)
- * Une méthode qui va de soi

GTD

- * **C'est**

- * Un outil /une méthode

- * **GTD : se positionner sur une échelle de temps**

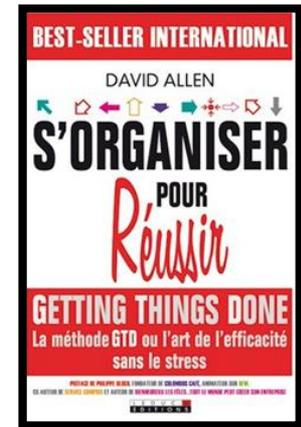
- * Préciser et accomplir SES objectifs à moyen et long terme
- * Fluidifier le quotidien :
 - * Diminution du stress
 - * Augmentation de l'efficacité

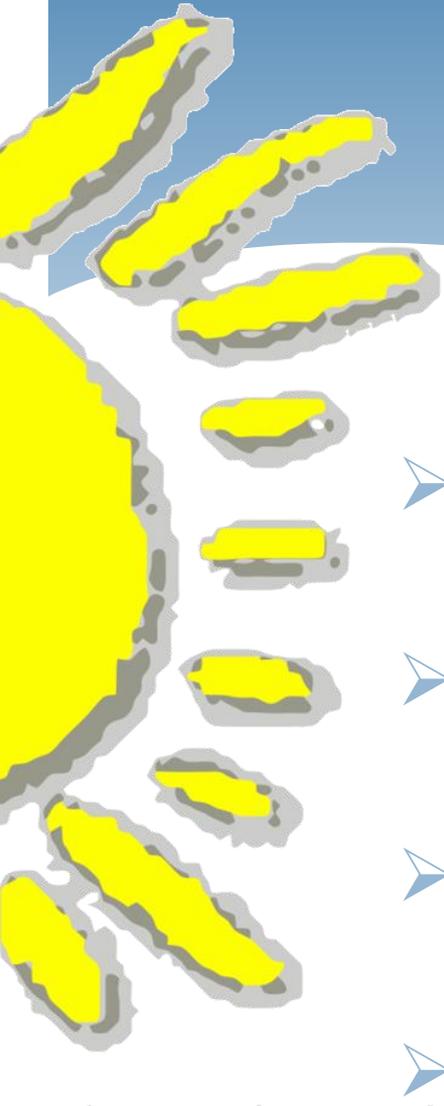
- * **Les outils informatiques GTD**

- * conditionnent en partie l'appropriation de la méthode.
- * *MAIS* inutiles (trop usine à gaz)
si on ne fait pas l'effort de se pencher sur la méthode

Par quoi commencer ?

- * Se poser une question :
a-t-on envie de faire un grand ménage ?
- * Prévoir d'y consacrer du *temps au début*
- * Lire le livre de la méthode
- * Reprendre **tout**
ce que l'on a à faire,
ce sur l'on veut faire,
ce que l'on voudrait faire.
- * En profiter pour réfléchir
à ses objectifs à court, moyen et long termes.

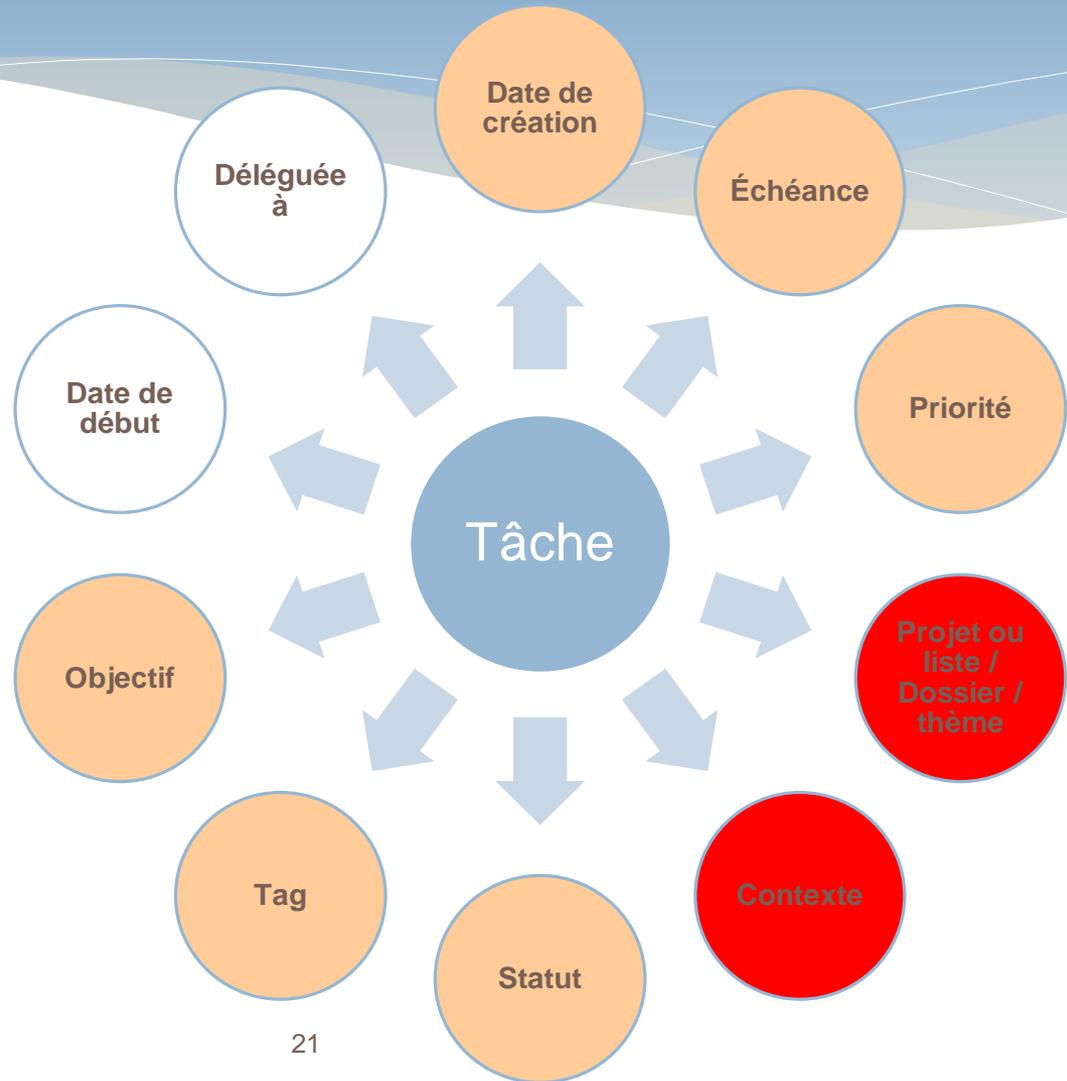




Trucs utiles tout de suite

- Une tâche de moins de 2 minutes est faite immédiatement
- Désactiver l'alerte d'arrivée de messages
- Ne pas mettre de notifications sur toutes les tâches
- Considérer les mails qui appellent une action comme des tâches

Attributs d'une tâche



Toutes les tâches

Certaines tâches

Non utilisé

Points clés

* La « boîte de réception » :

- * réceptacle de toutes les tâches au fil de l'eau
(intérêt du PDA/smartphone synchronisé, pour moi, l'iPhone)
- * revue une fois par jour pour « typer » les tâches, leur assigner des projets, des échéances, des contextes, des priorités, des statuts
- * utile : *pouvoir y intégrer des mails par simple transfert*

* Les revues

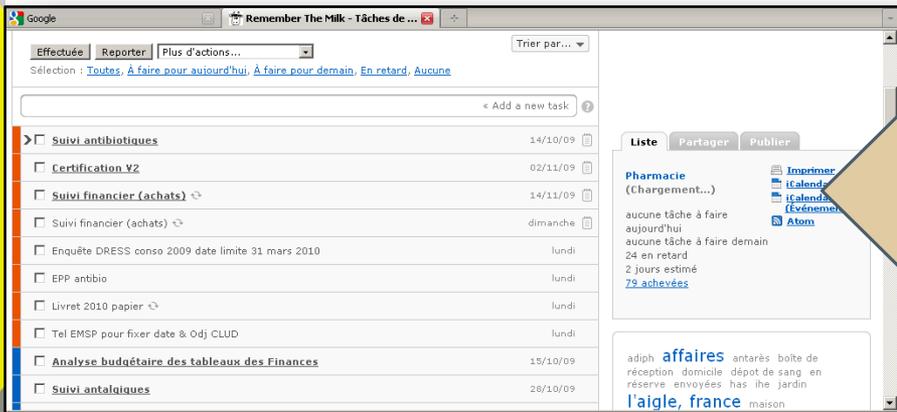
- * Boîte de réception : tous les jours → les nouvelles tâches à trier
- * Liste « hot » : tous les jours → ce qu'il y a à faire
- * Les autres listes ou projets : 1 fois par semaine/par mois

Sur Internet
RTM

Mes outils

Sur mon iPhone
RTM/ToDo

Pas de logiciel installé



Synchronisation



Envoi de mails
→ taches

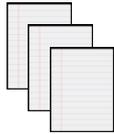
Messageries
(dont celle de l'hôpital)

Boite de réception
0 taches

Quels outils ?



* Gestion des entrées



* Gestion des listes/actions



* Gestion du calendrier / des échéances

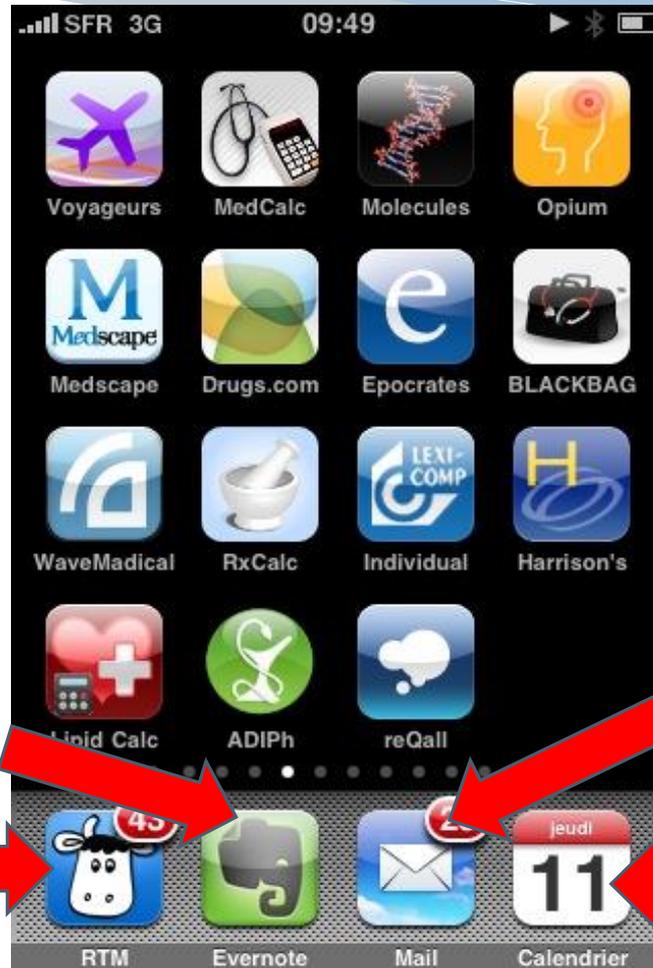
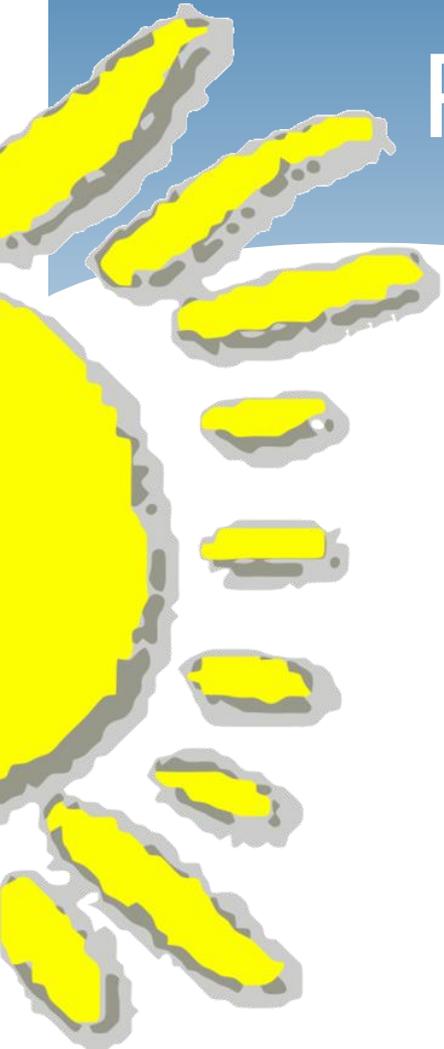


* Gestion des plans de projets



* Gestion des référentiels

Pour aller plus loin...



Notes

Courriels

Tâches

Evénements

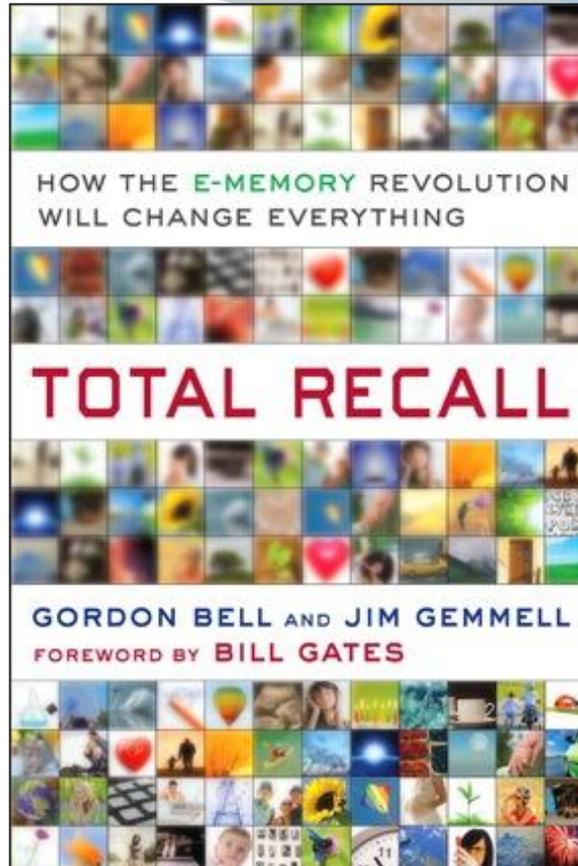


LOGICIEL P.40

N'oubliez plus
jamais
rien
avec
Evernote



Au-delà des notes : l'e-Mémoire



ReQall + Evernote

http://www.reqall.com/about/reqall_evernote

reQall: reQall Evernote

reQall for iPhone

reQall for BlackBerry

Phone

Web

reQall for Outlook

reQall for Google Calendar

Email

reQall for Evernote

Text Message

IM

reQall for Firefox

News Feed

iCal Feed

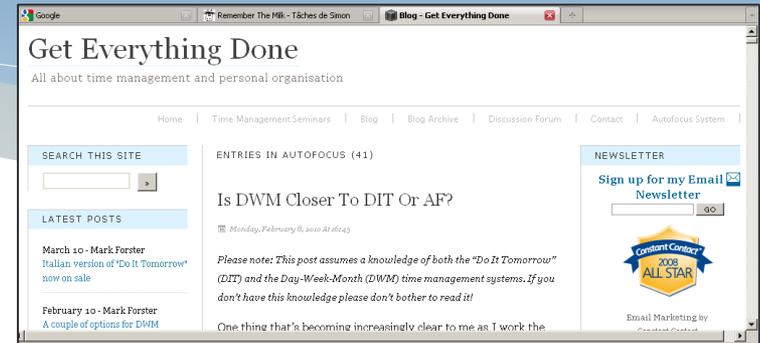
Now use reQall to recall your Evernotes

Now reQall Pro can help you remember what you've put into [Evernote](#). Simply connect your Evernote account to reQall (via the reQall web Settings page); then reQall for iPhone will automatically search your Evernotes for items related to your reQall items. reQall looks at Evernote titles, tags, and even words in the image. The items will be listed under the "Related Items" buttons both on the Here and Now screen and on the item Details screen on your iPhone.

Here are a few examples of how you can use reQall with Evernote:

- At your project meeting, use Evernote for iPhone to take a picture of the whiteboard. Write neatly and

Alternative à GTD: Autofocus



Autofocus, de Mark Foster

Cette méthode est beaucoup plus simple à mettre en œuvre que GTD.

Une liste de tâches sur une feuille de papier, pas de contextes.

Effort de mise en œuvre : faible

Pour qui : pour les personnes qui trouvent GTD trop difficile et trop contraignant. Par contre il peut être difficile de gérer de nombreux projets en parallèle avec cette méthode. À réserver aux personnes ayant des besoins simples donc.

<http://www.markforster.net/french/>

Pour finir

- * S'approprier d'abord le processus, après les outils
- * Investir du temps au démarrage (2 jours)
- * Insister dans les premiers mois
- * Choisir les outils avec lesquels on est le plus à l'aise
(usage, plaisir, facilité)

Aide-mémoire GTD

Revue hebdomadaire

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

Ne pas oublier :

- * Le livre de David Allen.
« *Getting Things Done , S'organiser pour réussir* »
- * Le site web de l'auteur du livre
<http://www.davidco.com>
- * Bien choisir ses outils :
http://fr.wikipedia.org/wiki/Comparaison_de_logiciels_GTD
- * Pierre Morsa , « améliorer le monde, une idée à la fois »
<http://blog.pierremorsa.com/category/sorganiser-pour-reussir/>
- * A Vos Marques !
« des ressorts pour votre efficacité personnelle »
Mémento visuel GTD
<http://avm.free.fr/spip.php?article25>



Crédits

- * Présentation donnée à l'IAE Aix par Véronique Guiberteau-Canfrère et Jean Davoust, sur la méthode GTD (Getting Things Done): Présentation et retour d'expérience.
<http://www.slideshare.net/jdavoust/retour-dexprience-gtd-getting-things-done>
- * “Quick overview of Getting Things Done” par David Allen
<http://www.slideshare.net/prpetten/getting-things-done-presentation>