

ToDoMatrix - Pratiques d'excellence

ToDoMatrix 2007.09.01.4x et versions ultérieures

ToDoMatrix - Pratiques d'excellence

Table des matières :

- 1.0 L'évolution de ToDoMatrix Professional
- 2.0 À notre avis, David Allen et Stephen Covey ont tous les deux raison
- 3.0 Présentation de David Allen et de la méthode GTD ou *Getting Things Done* (s'organiser pour réussir)
- 4.0 Présentation de Stephen Covey, des *Sept habitudes* et de *Priorités aux priorités*
- 5.0 Pratiques d'excellence ToDoMatrix = GTD + PAP + BlackBerry sans fil et « toujours sur soi ».
- 6.0 Avantages de la mise en oeuvre des pratiques d'excellence avec ToDoMatrix
- 7.0 Pratiques d'excellence de gestion des tâches avec ToDoMatrix Professional
- 8.0 ToDoMatrix : l'évolution continue
- 9.0 Conclusions de l'équipe REXwireless

Remarque importante :

Avec cette version, ToDoMatrix a évolué de telle sorte qu'il nous semble essentiel de partager nos réflexions sur la meilleure manière d'utiliser le système.

Avec l'introduction de sept dimensions (dont quatre sont entièrement personnalisables) et des options de filtrage quasi illimitées, la manière d'utiliser ToDoMatrix peut varier du tout au tout.

Nous espérons que vous prendrez le temps de lire ce document afin de comprendre les possibilités. La majorité des utilisateurs ne lisent pas la documentation disponible. Mais nous sommes absolument convaincus que si vous faites une exception, votre utilisation de ToDoMatrix en sera considérablement améliorée :

- *vous diminuerez votre stress,*
- *vous gèrerez mieux vos priorités,*
- *vous rendrez vos tâches plus faciles à gérer,*
- *vous économiserez des heures chaque semaine et*
- *vous tirerez un maximum de vos projets.*

Merci,

L'équipe REXwireless

ToDoMatrix - Pratiques d'excellence

ToDoMatrix 2007.09.01.4x et versions ultérieures

1.0 L'évolution de ToDoMatrix Professional

REXwireless Software a conçu ToDoMatrix pour créer un gestionnaire de tâches extrêmement souple sur les appareils communicants BlackBerry®. La plate-forme BlackBerry n'est pas dotée d'une base de données relationnelle. Pour obtenir cette souplesse, nous avons d'abord développé notre propre moteur de base de données relationnelle pour le BlackBerry, conçu pour optimiser l'utilisation de la mémoire et de la batterie. Nous avons ensuite créé l'interface.

L'application finale peut ainsi être configurée afin d'obtenir un système aussi simple ou sophistiqué que nécessaire. Au fil de l'évolution de ToDoMatrix, nous avons ajouté des fonctionnalités des deux côtés de l'équation. La majorité de ces avancées sont facultatives et paramétrables dans les préférences du profil de l'utilisateur. Avec cette version à sept dimensions, nous avons conservé cet aspect paramétrable pour ceux qui souhaitent utiliser ToDoMatrix de manière simplifiée.

Depuis le départ, REXwireless est convaincu que « sans fil, mobile et toujours sur soi » sont des ingrédients quasiment magiques pour la gestion des tâches. Bien que le PC soit au centre de notre vie numérique, les PC ou Mac ne sont pas un environnement idéal pour la gestion des tâches. Votre ordinateur n'est pas toujours disponible lorsque vous souhaitez noter rapidement une idée. L'inspiration frappe plus souvent lorsque vous dînez en famille ou avant de vous endormir, que lorsque vous êtes assis devant votre ordinateur au bureau.

Le téléphone BlackBerry était donc un choix naturel pour notre projet. Aucune autre plate-forme, y compris le nouvel iPhone, n'offre un appareil aussi efficace pour vous aider à accomplir vos tâches. Le BlackBerry est doté d'une stabilité et de capacités de pointe, avec des communications en « push » et une autonomie inégalée.

La majorité des applications mobiles sont soit trop avares de fonctions, soit trop complexes à utiliser sur petit écran. ToDoMatrix a résolu cette quadrature du cercle, en offrant des fonctionnalités de pointe avec une interface conviviale adaptée à un nombre limité de pixels. ToDoMatrix peut gérer la vie compliquée d'un professionnel qui jongle avec plusieurs projets et influence la charge de travail de dizaines d'individus. Mais il reste simple d'emploi pour l'utilisateur plus zen. Nous sommes convaincus que nous avons trouvé le bon équilibre, en tout cas si l'on en juge par le succès de ToDoMatrix auprès des utilisateurs et des critiques.

Bien que ToDoMatrix soit devenu un système très sophistiqué, vous pouvez parfaitement l'utiliser de manière très simple. Vous pouvez le configurer ainsi, puis activer des fonctions plus avancées lorsque vos besoins évoluent.

La majorité des individus utilisent un système de gestion des tâches qui souffre de défauts fondamentaux :

- Gestion des tâches sur PC / Mac :
Dans le domaine informatique, les applications comme le composant tâches de Microsoft Outlook sont peu capables et accessibles – votre PC ne vous accompagne pas partout. Les extensions « sans fil » des programmes PC semblent toujours faire l'impasse sur certaines fonctionnalités de la version PC.
- Gestion des tâches sur papier :
Les utilisateurs d'agendas papier sont un peu mieux lotis du point de vue de la disponibilité, mais ils doivent constamment réécrire, replanifier, sans compter que la recherche n'est pas des plus aisées. Et l'on n'a pas toujours son agenda sur soi en sortie les week-ends.
- Gestion des tâches mémorisée :
Beaucoup de gens dépendent tout simplement de leur mémoire. Cette approche entraîne un stress de fond et des oublis, car le subconscient traite la liste de tâches plusieurs fois par heure et distrait l'individu de la tâche en cours. Bien que nous ne disposions pas de preuve scientifique, nous ne serions pas surpris de trouver une corrélation positive entre les gens surmenés qui gèrent tout dans leur tête et ceux qui souffrent d'hypertension, d'irritabilité, d'insomnies et de fatigue mentale.
- Gestion des tâches sur PDA :
Les utilisateurs d'assistants personnels numériques sont sur la bonne piste et profitent de l'aspect mobilité. Dès lors, une application à la hauteur de la tâche devient l'élément critique. Malheureusement, les PDA qui n'intègrent pas la téléphonie restent à la maison durant les week-ends ou les sorties.

La disponibilité d'une application de gestion des tâches performante et fiable, 24x24, réduit votre stress – il est tellement simple et naturel de noter une idée à la volée – une fois pour toutes – en déplacement. Disposer d'une telle application sur un « smartphone » de pointe est encore mieux.

Lorsque REXwireless s'est lancé, nous n'avions pas l'intention de concevoir notre propre philosophie de gestion du temps. Un certain nombre d'auteurs, conférenciers et de « coachs » personnels occupent largement ce terrain. REXwireless souhaitait seulement exploiter la magie du « sans fil et mobile » pour la gestion des tâches et le suivi des éléments délégués à d'autres.

Mais au fil de l'évolution de ToDoMatrix, il est devenu clair que deux écoles de pensée devaient être intégrées à la formule initiale de ToDoMatrix :

- 1) Les processus et flux de travail au quotidien
- 2) La possibilité d'envisager les mêmes données en fonction d'objectifs stratégiques.

Selon nos propres clients, les deux chefs de file sur ces sujets sont :

- 1) David Allen pour les processus/flux optimisés (voir son livre *Getting Things Done* ou *S'organiser pour réussir*) et
- 2) Stephen Covey pour une approche stratégique / équilibrée (voir ses livres *Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent* et *Priorité aux priorités*).

Ce qui nous a le plus frappé, c'est que les clients qui nous écrivaient appartenaient à un camp ou à l'autre. Mais lorsque nous avons cherché à intégrer le meilleur de GTD et des Sept habitudes / Priorités aux priorités, nous nous sommes aperçu que les concepts ne sont pas antinomiques et peuvent même se compléter. Cette version de ToDoMatrix allie donc GTD, Covey et le sans fil BlackBerry de sorte que la combinaison et les résultats sont d'une efficacité inouïe, au delà de la somme des composants.

2.0 À notre avis, David Allen et Stephen Covey ont tous les deux raison

Bien que David et Stephen sont concurrents, tant en librairie que dans les salles de conférence, ils ont tous les deux raison.

M. Allen a raison de penser que la mise en place d'un processus optimisé de gestion des tâches est critique. Tandis que la vie s'accélère et que nous jonglons de plus en plus de choses, les individus qui ne suivent pas un processus performant sont frustrés, stressés et bien moins productifs.

M. Covey à raison, lorsqu'il dit qu'il est crucial de trouver un bon équilibre dans sa vie et de travailler sur les tâches stratégiques les plus importantes. Plus la vie s'accélère, plus la difficulté de percevoir l'ensemble croît de manière exponentielle.

Si vous lisez ce document et que vous n'avez pas lu les livres de David Allen et de Stephen Covey, nous vous conseillons de le faire au plus vite pour mieux comprendre les enjeux et les solutions préconisées.

Si vous n'avez pas le temps de lire le texte intégral, vous pouvez utiliser votre moteur de recherche préféré pour trouver des résumés des livres de David et de Stephen.

3.0 Présentation de David Allen et de la méthode GTD ou Getting Things Done (s'organiser pour réussir)

Dans *Getting Things Done* (GTD), David Allen constate qu'alors que notre monde en temps réel et basé sur les connaissances s'accélère, la gestion des tâches n'a pas suivi le mouvement. Il pense que la mise en oeuvre d'excellents processus personnels pour la gestion d'une charge de travail grandissante est impérative.

Les huit aspects clés du processus et de la méthode GTD sont :

3A) Une décision doit être prise pour tout élément entrant, accessoire ou important, au moment où il arrive.

Chaque élément en entrée (boîte aux lettres, boîte d'email, boîte vocale, conversation, idée ou initiative personnelle) qui peut déboucher sur une tâche ou un projet, peut suivre cinq trajectoires différentes :

- A1) agir et effectuer l'élément immédiatement,
- A2) supprimer l'élément si aucune action n'est requise,
- A3) classer l'élément pour référence au sein d'un système de classement bien organisé,
- A4) ajouter la tâche à un système de gestion des tâches fiable pour une action ultérieure, avec suffisamment de détails et de planification, afin que l'on puisse réellement agir sur la tâche immédiatement, sans analyse supplémentaire, lorsque l'échéance arrive, ou
- A5) ajouter la tâche, puis la déléguer à quelqu'un d'autre.

Un processus d'excellence ne laisse jamais les éléments dans des boîtes, bacs ou piles génériques, qui devront être traités à nouveau, consommant du temps et un effort précieux. Bien que la majorité des utilisateurs aient du mal à se faire à cette idée au départ, les adeptes de la méthode GTD déclarent tous que le processus entraîne une diminution du travail, du stress et une meilleure productivité à long terme.

3B) Les tâches doivent être distinctes et appeler une action.

Les tâches doivent être décomposées en étapes simples et bien définies, qui peuvent vraiment se traduire par une action, au sein d'un dossier de projet. Lorsqu'une tâche écrite représente une étape distincte, elle peut donner lieu à une action immédiate, sans qu'il faille considérer d'autres étapes potentielles et implicites. Si des étapes supplémentaires sont nécessaires, c'est que la tâche est mal définie ou constitue un petit projet, qui doit être décomposé en tâches plus petites.

3C) Ne pas créer de surcharge en effectuant le suivi de tâches minuscules : réalisez-les immédiatement.

Si une tâche va prendre moins de deux minutes à effectuer, faites-la immédiatement. Ne la placez pas dans votre système de gestion des tâches car la gestion d'une tâche et la récupération des informations associées en vue de l'accomplir prend généralement plus de deux minutes de votre temps.

3D) Analysez vos tâches avant de les placer dans votre système de gestion.

Lorsque vous décidez qu'une tâche doit être reportée et donc insérée dans votre système de gestion des tâches, certaines décisions doivent être prises au moment de l'ajout de la tâche, comme la date d'échéance, l'état, la priorité, le contexte (l'endroit où la tâche peut être effectuée) et l'ordre d'exécution au sein d'un dossier de projet.

Comme dit le proverbe, « mieux vaut prévenir que guérir ». Un peu de réflexion en amont au moment de la création de la tâche est bien plus efficace en termes de processus, flux de travail et de productivité que de traiter encore et encore une liste de tâches trop vagues et de différer les décisions associées.

3E) Sélectionnez l'action suivante pour chaque projet.

Pour chaque projet (les projets ont tous leur propre dossier), sélectionnez « l'action suivante » unique à effectuer dans le cadre de ce projet. Lorsque vous effectuez cette action suivante, déterminez quelle est la nouvelle « action suivante » et décidez de quand vous l'effectuerez.

3F) Planifiez.

Utilisez des dates et des rappels au sein d'un système fiable pour mettre ces tâches en valeur lorsque vous décidez qu'elles doivent donner lieu à une action.

3G) Ne prenez pas en considération les tâches qui ne sont pas pertinentes à un moment donné.

Décidez ce que vous allez faire chaque jour en ne consultant qu'une liste filtrée des actions suivantes et pertinentes dans le contexte actuel, plutôt que la galaxie entière de tâches présentes dans votre système. La prise en compte de l'ensemble des tâches a un impact négatif sur votre concentration et sur la qualité de votre travail, tout en augmentant le stress improductif.

3H) Analysez et redéfinissez souvent : gardez un système en bonne santé.

Le système de gestion des tâches doit être à jour. Une analyse quotidienne des actions suivantes et une analyse et redéfinition hebdomadaire du système dans son ensemble sont essentielles pour améliorer la productivité à long terme.

Le système GTD est bien plus détaillé et nuancé (le livre de poche en anglais fait tout de même 259). Si vous découvrez la méthode GTD, vous pouvez aussi écouter le programme audio Getting Things Done pour affiner vos processus.

4.0 Présentation de Stephen Covey, des *Sept habitudes* et de *Priorités aux priorités*

Les grandes idées de Stephen Covey sont présentées dans son best-seller *Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent*. (L'habitude numéro trois présente un intérêt particulier). M. Covey examine la gestion du temps et de la vie dans son livre suivant, *Priorité aux priorités* (PAP). Si vous n'avez pas lu les *sept habitudes*, nous vous conseillons vivement de le faire.

Les éléments clés de la philosophie de gestion de la vie de M. Covey sont :

4A) Les principes d'abord.

Utilisez une approche basée sur les principes pour définir un objectif et une vision de l'existence. Tout le monde fait face à différents obstacles et situations au fil des années, mais seuls quelques individus parviennent à maintenir leur cap lors de chaque défi. Ces personnes sont celles qui ont conscience des principes fondamentaux qui ne sont pas négociables et qui vivent selon ces principes. Les personnes qui suivent de tels principes parviennent à prendre la bonne décision, quelle que soit la situation, sans hésitation et sans regret.

4B) Trouver son cap.

Lorsqu'un individu a conscience de ses principes, l'étape suivante consiste à définir sa vision et ses objectifs. Savoir où l'on souhaite aller est plutôt utile lorsque l'on souhaite s'y rendre. Cette étape définit le « pôle magnétique » sur la boussole de la vie d'un individu. M. Covey considère que la boussole doit toujours primer sur la montre.

4C) Planifier chaque semaine et de manière stratégique : quelles tâches auront vous aideront le plus à maintenir votre cap.

La planification de tous les projets et tâches à court terme doit procéder d'une approche descendante, à partir des projets et tâches compatibles avec le « cap » défini. M. Covey remarque que l'accélération constante du monde empêche les individus d'organiser leur temps en fonction du « cap » qu'ils considèrent pourtant comme stratégique. Il décrit « l'accumulation d'urgences » qui gouverne souvent la vie des gens, lorsqu'ils passent la majorité de leur temps à traiter des tâches qui sont urgentes et importantes du point de vue d'autres individus, mais qui ne sont pas forcément compatibles avec leur cap personnel. Trop d'individus développent une dépendance à l'urgence et aux crises, qui deviennent leur raison d'être, bien que les crises ne sont jamais associées à des projets stratégiques qui font toute la différence en matière qualitative au cours de l'existence.

M. Covey fait une remarque très pertinente : les « bonnes » tâches font obstacle aux « meilleures » tâches que vous pourriez traiter, et l'on ne réalise pas qu'on fait ainsi fausse route. La majorité des personnes expérimentées ne se consacrent pas aux tâches totalement « mauvaises ». Les professionnels travaillent généralement année après année sur des tâches qui semblent légitimes et s'aperçoivent des décennies plus tard que leurs accomplissements ne les ont pas propulsés là où ils souhaitent arriver. À ce titre, voici une image particulièrement marquante de *Priorités aux priorités* : « Nous avons méthodiquement gravi 'l'échelle du succès', échelon par échelon – les diplômes, les longues soirées, les promotions – pour découvrir, alors que nous arrivons en haut de l'échelle, qu'elle est posée contre le mauvais mur ».

4D) L'équilibre n'est pas facultatif.

L'équilibre est d'importance critique dans l'existence. Il est trop facile de perdre cet équilibre et de passer trop de temps sur une seule chose, souvent le travail, au détriment de sa famille, de ses proches et de sa santé. M. Covey considère que la majorité des systèmes de gestion du temps ou de tâches n'aident pas l'utilisateur à percevoir ces déséquilibres.

Une personne qui consacre toute son énergie à devenir PDG voit souvent sa réussite assombrie par des drames personnels, comme le divorce ou une mauvaise santé physique et spirituelle.

4E) Les projets et les tâches doivent être triés selon leur importance et leur urgence, pour les percevoir différemment.

Il existe quatre types de projets / tâches. PAP répartit les projets et les tâches en quatre quadrants :

1. Premier quadrant – Tâches urgentes et importantes
2. Deuxième quadrant – Tâches importantes mais pas urgentes
3. Troisième quadrant – Tâches urgentes mais pas importantes
4. Quatrième quadrant – Tâches ni urgentes, ni importantes

Le deuxième quadrant est magique. À l'aide de ce simple classement, l'on découvre souvent que l'on passe peu de temps sur les projets du deuxième quadrant, bien que ce soient avant tout ces projets qui déterminent notre avenir à cinq, dix ou vingt ans.

Du temps doit être alloué de manière proactive pour les éléments du deuxième quadrant, car ces éléments sont d'une importance stratégique : préparation, prévention, clarification, planification, élaboration de relations et autonomisation.

De même, l'on découvre souvent que de nombreuses tâches tombent dans les quadrants trois et quatre. Puisqu'il n'y a jamais de pénurie d'éléments importants (quadrants un et deux), l'on devrait en fait réfléchir aux éléments qui peuvent être abandonnés.

4F) Atteindre et surveiller son équilibre en évaluant les projets et tâches en fonction des rôles que l'on occupe dans l'existence.

Chaque personne occupe plusieurs rôles dans sa vie. Par exemple, une personne peut avoir les rôles suivants :

- directeur des ventes,
- mari,
- père,
- fils,
- petit-fils,
- meilleur ami et
- animateur au sein d'une association.

Lorsque les projets et les tâches sont affectés, suivis et effectués, il est utile de s'apercevoir que l'on consacre 95% de son temps à son rôle de directeur des ventes et que l'on n'a rien consacré à ses autres rôles (père, fils...) depuis des semaines ou des mois.

4G) Le pouvoir de choisir.

À chaque instant, même en pleine situation de crise, les individus ont le pouvoir de choisir comment réagir et l'action à mener. Une personne peut décider de maintenir son équilibre personnel, affecter du temps à des projets stratégiques et choisir la boussole plutôt que la montre.

Pour résumer, Stephen Covey observe que la gestion du temps ne doit pas se limiter à faire les choses rapidement et efficacement. Il pense que la méthode de gestion du temps d'un individu doit l'aider à aligner ses activités quotidiennes sur ses objectifs stratégiques et à maintenir un équilibre entre ses différents rôles. En faire davantage, plus rapidement est moins efficace que faire les choses qui en valent la peine.

Dans certaines situations, l'efficacité est un aspect important. Mais n'essayez pas d'être efficace avec votre conjoint, votre enfant ou le super informaticien que votre société ne peut pas se permettre de perdre. La qualité des relations humaines n'a que peu de rapport avec l'efficacité.

5.0 Pratiques d'excellence ToDoMatrix = GTD + PAP + BlackBerry sans fil et « toujours sur soi »

Avec la version 2007.09.01.4x, ToDoMatrix permet aux utilisateurs professionnels d'appareils BlackBerry de profiter simplement des avantages suivants :

- Une gestion des tâches simple et directe,
- Une gestion des tâches avec suivi des tâches déléguées,
- Un processus de gestion des tâches inspiré de GTD,
- Une gestion des tâches et des priorités inspirée de PAP,
- GTP+PAP en même temps (la pratique d'excellence conseillée pour les courageux qui veulent à la fois en faire plus et sont prêts à changer) ou
- Une grande souplesse pour mettre au point sa propre méthode.

Les options avancées sont configurées dans la rubrique Profil / Préférences du menu principal, et permettent d'ajouter autant de fonctionnalités que l'on souhaite.

5A) Sept dimensions disponibles

La première version de ToDoMatrix était tridimensionnelle : les tâches pouvaient être affichées par projets-dossiers, en fonction du calendrier ou des délégués. Avec la version 2007.09.01.4x, ToDoMatrix a ajouté quatre dimensions personnalisables, pour un total de sept dimensions. Ces sept dimensions permettent de mettre en oeuvre le meilleur de la méthode GTD et de la méthode PAP au sein d'une même application, une première pour la plate-forme BlackBerry de RIM.

La première de ces dimensions personnalisables (4D) est réglée sur « Contexte » par REXwireless. Dans le cadre de GTD, le contexte correspond à « l'endroit » adapté à la tâche. Par exemple @bureau, @véhicule, @aéroport, @téléphone, @courses, etc. Comme pour toutes les nouvelles dimensions, l'utilisateur peut modifier les valeurs prédéfinies ou renommer la dimension comme bon lui semble.

Pour la compatibilité avec GTD, nous avons prévu un champ de durée pour chaque tâche. Comme pour les nouvelles dimensions, la durée peut être activée ou désactivée dans les préférences utilisateur dans la fenêtre « Profil / Préférences » du menu de l'arborescence de dossiers.

Le champ d'état a été reconfiguré et dispose de deux nouveaux réglages possibles : « action suivante » et « résumé ». Action suivante sert à indiquer qu'une tâche est la prochaine action à effectuer dans le cadre d'un projet, tandis que Résumé indique une entrée récapitulative au sein d'un dossier de projet.

Les deux dimensions personnalisables suivantes sont prédéfinies pour le système de Covey. 5D est pré-réglé sur Quadrant et 6D sur Rôle, mais encore une fois, les dimensions peuvent être redéfinies selon vos besoins.

La dernière dimension (7D) n'est pas configurée. Un adepte de GTD pourrait l'utiliser pour le critère « Énergie requise » de David Allen, tandis qu'un adepte de PAP pourrait l'utiliser pour les objectifs d'ensemble et le suivi des tâches associées. Un avocat pourrait utiliser 7D pour affecter des numéros de dossier à ses clients, tandis qu'un professionnel du bâtiment pourrait l'utiliser pour créer des fiches de travail. Les possibilités sont infinies.

5B) Filtres multicritères

Le système de David Allen dépend en grande partie sur la capacité d'afficher uniquement les actions suivantes immédiates en fonction du contexte. La capacité de filtrer rapidement et simplement la liste pour n'afficher que ces tâches est l'une des forces de ToDoMatrix.

REXwireless a ajouté des filtres multicritères qui sont nommés, enregistrés et peuvent s'appliquer au besoin à des dossiers, classeurs ou vues. L'on peut filtrer en fonction d'une ou plusieurs dimensions définies par l'utilisateur. Par exemple, cela permet d'afficher les tâches qui correspondent à des critères comme « *état de la prochaine action, priorité élevée ou critique, contexte* ».

@bureau, dans vue À échéance cette semaine ». Le dernier filtre utilisé dans un dossier est mémorisé, ce qui permet à l'utilisateur de rester organisé grâce aux filtres.

Les filtres sont accessibles dans les menus en vue résumée ou détaillée ou à l'aide de la touche de raccourci [K].

5C) Assistant Aperçu rapide

Une pratique essentielle qui s'applique à tout système de gestion des tâches est d'assurer la fraîcheur et la pertinence du système. David Allen suggère qu'il faut passer les tâches en revue chaque jour et chaque semaine et les mettre à jour. Stephen Covey estime que la planification hebdomadaire aide à identifier les tâches les plus importantes et stratégiques. Covey va bien plus loin en préconisant que l'utilisateur tienne compte de sa vision et de ses objectifs à long terme, tout en veillant à maintenir un équilibre entre ses divers rôles dans l'existence.

Dans cet esprit, REXwireless a créé l'assistant Aperçu rapide (AAR), qui permet de passer en revue les dossiers, chaque jour et chaque semaine, à l'aide de touches de raccourci, afin de mettre à jour les dates et d'autres champs, comme l'état des tâches. L'AAR fonctionne avec tout dossier, classeur ou vue. Encore mieux, l'AAR s'applique à tout dossier, classeur ou vue qui a été « filtré ».

L'assistant Aperçu rapide est disponible dans les menus en mode Liste récapitulative et commence toujours en haut du dossier en cours.

5D) Navigation transversale qui prend en compte la méthode GTD

Dans GTD, l'auteur encourage l'individu à choisir « l'action suivante » dans le cadre d'un projet lorsque l'action en cours est effectuée. Une nouvelle option de l'écran Profil / Préférences permet d'activer ou de désactiver la boîte de dialogue « aller au dossier parent lorsque terminé ». Lorsque cette option est activée, un message demande à l'utilisateur s'il souhaite aller dans le dossier parent de la tâche qui vient d'être effectuée ou supprimée.

Si cette option est désactivée, il est possible d'aller à la tâche terminée à l'aide de la touche [D]ern., puis en tapant [échap.] pour remonter d'un niveau dans l'arborescence. Toutefois, si une tâche a été supprimée une fois effectuée, cette touche n'aura pas l'effet escompté.

5E) Tri amélioré par glisser-déposer au sein des vues spéciales, dont les dimensions

ToDoMatrix a amélioré ses fonctions de glisser-déposer pour prendre en charge les dossiers disponibles dans le classeur Vues, ainsi que les dossiers présents dans dimension, dont les délégués. Chaque tri par glisser-déposer est indépendant, à l'exception de certains tris par date. Il est logique que À échéance demain et À échéance cette semaine partagent un tri par glisser-déposer puisqu'ils sont intimement liés.

L'utilisation du tri par glisser-déposer dans les vues spéciales n'affecte pas le tri des tâches dans leur dossier de projet naturel.

5F) Options de simplification

Les dimensions peuvent toutes être activées/désactivées dans l'écran Profil / Préférences. Cela permet à l'utilisateur qui souhaite utiliser ToDoMatrix seulement pour GTD de supprimer l'affichage des champs qu'il ne compte pas utiliser. Des options de menu sont aussi disponibles pour masquer les dossiers de vues pour que les dossiers non utilisés n'encombrent pas l'arborescence.

6.0 Avantages de la mise en oeuvre des d'excellence avec ToDoMatrix

Merci de lire cette section avec un esprit ouvert, car de notre point de vue, l'on a trop tendance à minimiser les avantages des pratiques d'excellence en matière de gestion des tâches. En effet, une gestion des tâches « correcte » n'entraîne que 50% des avantages potentiels. Par contre, une excellente gestion des tâches change tout.

L'équipe de REXwireless considère que les avantages des pratiques d'excellence en matière de gestion des tâches sont considérables. Nous pensons que l'utilisateur qui adopte et personnalise le fonctionnement de ToDoMatrix en fonction de ses besoins en tirera au moins six avantages majeurs.

L'utilisateur peut alors :

6A) Accomplir davantage chaque jour et gagner des heures chaque semaine.

La mise en oeuvre d'un système d'excellence de gestion des tâches n'est pas une mince affaire. Il faut de la discipline, un regard critique, de l'apprentissage et du tâtonnement. De nombreux adeptes de GTD affirment que le résultat peut être extraordinaire. ToDoMatrix, qui permet de suivre des pratiques d'excellence basées sur les processus GTD de David Allen, le système PAP de Stephen Covey, en s'appuyant sur la magie de la plate-forme BlackBerry sans fil et toujours sur soi et son logiciel optimisé pour le petit écran et géré par base de données, est le seul système capable d'assembler tous ces ingrédients sous forme d'une application réellement utilisable.

L'avantage le plus évident est une augmentation de la productivité. La majorité de ces pratiques d'excellence découlent directement du système GTD de David Allen. Elles peuvent entraîner une diminution des heures travaillées chaque semaine ou une augmentation du nombre de tâches accomplies chaque semaine, selon l'objectif de l'utilisateur. Dans notre monde en temps réel et articulé autour de l'information, le temps est encore plus précieux.

6B) Effectuer davantage de tâches importantes, soit les projets qui influencent le plus l'avenir à long terme.

En surimposant les notions de PAP de Covey, un pro des pratiques d'excellence avec ToDoMatrix prend l'habitude d'aligner ses impératifs actuels sur son cap. La partie compliquée est de décider ce que l'on attend de la vie. Les concepts de Stephen Covey s'inscrivent facilement dans le processus de passage en revue hebdomadaire, mensuel, trimestriel et annuel. Cela permet au final d'accomplir davantage de tâches pertinentes chaque semaine. Imaginez l'effet cumulé sur cinq ans et la manière dont cela peut influencer votre cheminement.

6C) Réduire le stress, mieux prendre en compte la santé, sans doute notre bien le plus précieux.

La diminution du stress est probablement l'un des avantages qui se manifeste le plus rapidement. L'équipe de REXwireless considère que le stress découle d'une anxiété permanente et du traitement répété d'éléments que l'on a à l'esprit. Lorsque l'utilisateur suit le processus, même les éléments mineurs comme « ne pas oublier d'acheter du lait après le travail » sont confortablement intégrés dans ToDoMatrix, qui affichera un rappel le moment venu. Lorsque tous ces éléments, majeurs et mineurs, sont intégrés dans un système fiable et qui vous alerte, l'esprit peut se reposer. Nous sommes convaincus que le suivi des pratiques d'excellence de gestion des tâches peut aider la majorité des gens à mieux dormir, sans changer de matelas ou avaler de somnifères, ce qui revient également bien moins cher.

6D) Améliorer la qualité du travail en permettant la concentration sur la tâche en cours.

Le même système fiable qui diminue le stress présente un autre avantage – votre esprit peut se consacrer pleinement à ce qui se présente à lui, au lieu de mouliner des dizaines d'autres considérations en arrière-plan. La concentration, telle qu'évoquée par David Allen, offre un potentiel extraordinaire d'amélioration des performances.

6E) Gagner plus en restant concentré et sur les rails.

La mobilité du marché du travail est bien plus importante qu'auparavant. En règle générale, ceux qui réalisent ou produisent plus ont tendance à gravir les échelons et à obtenir des promotions.

Bien que cette mobilité ascendante peut prendre quelques années, elle se produit souvent. Imaginez un commercial qui suit les pratiques d'excellence avec ToDoMatrix. Il peut traiter davantage de clients et de prospects. Il répond plus rapidement à ses clients et les satisfait davantage. Il est plus réactif et attentif et fait preuve d'une compétence à toute épreuve. Il y a peu de doute que de telles performances seront éventuellement récompensées. Bien qu'il y ait

toujours des exceptions, l'on peut dire que sur le marché de l'emploi, 90% des adeptes de ces pratiques d'excellence font mieux que leurs pairs.

6F) Améliorer ses relations avec ses proches.

La pratique de M. Covey qui consiste à surveiller et à rechercher un équilibre offre des avantages énormes dans le domaine des relations interpersonnelles. Les maris sont plus attentifs aux besoins de leur épouse. Les enfants ne sont pas non plus en reste. L'impact à l'échelle d'une dizaine d'années est formidable. Le système GTD seul, qui se concentre sur l'efficacité, n'est pas à la hauteur en matière d'intégrité, de conscience, de relations interpersonnelles et d'autonomisation.

En conclusion, les avantages de la mise en oeuvre de pratiques d'excellence de gestion des tâches avec ToDoMatrix peuvent changer la vie.

Pour profiter de ces avantages, il faut faire preuve d'engagement, de discipline et consacrer au moins 12 à 16 semaines intenses de mise en oeuvre pour créer des habitudes durables en matière de gestion des tâches et de son existence.

7.0 Pratiques d'excellence de gestion des tâches avec ToDoMatrix Professional

Les pratiques d'excellence en matière de gestion des tâches ne sont pas pour tout le monde. C'est bien pour ça que l'on fait une distinction. De la même manière qu'il est difficile d'améliorer son jeu au golf, il est difficile d'améliorer ses pratiques dans la vie courante. Ceux qui y parviennent sont récompensés par moins de stress, plus de temps, plus de qualité et de résultats. Mais pour être dans le peloton de tête, en sport, au travail ou dans la gestion des tâches, il faut prendre de nombreuses bonnes décisions, s'entraîner beaucoup et faire preuve d'une grande persévérance. Heureusement, ToDoMatrix rend tout cela bien plus facile.

Si vous ne souhaitez pas suivre la méthode GTD et préférez les méthodes de Covey, vous pouvez passer à l'étape PAP.

7A) Aller du point A au point B – Approche délibérée par étapes

Tout le monde suit un système de gestion des tâches, qu'il soit électronique, sur papier ou dans sa tête. Plus une personne est occupée, plus il est compliqué de passer rapidement de son système actuel à des pratiques d'excellence – après tout, de nombreuses tâches au quotidien doivent être traitées durant l'adoption de nouveaux processus. Dans la majorité des cas, il convient d'adopter une approche par étapes, avec des prises de décision en connaissance de cause et une pratique des bonnes habitudes, jusqu'à ce qu'elles deviennent naturelles.

REXwireless recommande d'abord l'apprentissage de l'application ToDoMatrix, puis la mise en oeuvre de GTD, puis l'application de PAP environ un mois plus tard.

Semaine 1 : si vous êtes un nouvel utilisateur, explorez d'abord ToDoMatrix sans modifier vos processus habituels.

La mise en oeuvre d'un nouveau processus est difficile lorsque vous essayez d'approprier de nouveaux outils en même temps. Il faut environ deux semaines pour maîtriser ToDoMatrix, dès lors que vous l'utilisez vraiment.

Nous vous conseillons de regarder la vidéo de présentation sur notre site Web et d'imprimer et de lire la documentation. Utilisez ToDoMatrix pendant quelques semaines en suivant vos méthodes actuelles, pour vous familiariser avec les fonctionnalités sur le BlackBerry et sur le Web via REXdesktop.com.

Semaine 2 : préparation à GTD.

Si vous avez déjà lu le livre, vous pouvez également obtenir la présentation audio abrégée de trois heures avant de passer à l'étape suivante. Il est vraiment utile de bien assimiler l'objectif et le processus avant de passer à la phase suivante. Même les gens qui ont lu le livre nous disent que la présentation a donné un coup de fouet à leur mise en oeuvre de la méthode.

Semaine 3 : lancement de GTD.

Il est essentiel de dégager un ou deux jours entiers pour la mise en place du système. Prenez un jour de congé si nécessaire. Chaque boîte aux lettres, chaque tâche doit être saisie et placée dans des classeurs et des dossiers de projets ToDoMatrix. Cela s'applique aux projets professionnels et personnels. Et surtout, des « actions suivantes » distinctes doivent être identifiées et documentées.

Parallèlement, réorganisez votre système de classement papier par ordre alphabétique. Les gens font souvent l'erreur de placer différents « groupes » dans des armoires différentes, ou utilisent un tiroir pour le professionnel et un autre pour le personnel et organisent ces tiroirs par ordre alphabétique. Cela rend l'activité de classement et de recherche assez complexe, ce qui entraîne moins de classement et moins d'éléments retrouvés. Lorsque l'on classe ses papiers par simple ordre alphabétique, le classement et la recherche prend moins de 10 secondes, quel que soit le sujet.

Ce lancement doit être exhaustif. Si un élément n'implique pas une tâche, classez-le ou jetez-le. Si un élément appelle une tâche, saisissez-le dans ToDoMatrix, renseignez les champs et définissez une échéance si possible, puis classez la tâche au bon endroit. Si vous pouvez la déléguer, faites-le, mais suivez la tâche dans ToDoMatrix. La majorité des professionnels occupés s'acquittent de la phase de lancement en un ou deux jours complets.

Semaines 4 à 7 : passer en vitesse de croisière.

Il faut beaucoup d'entraînement pour maîtriser le golf. C'est également le cas pour la gestion des tâches, mais heureusement, vous n'êtes pas obligé de vous rendre sur le green. Il faut généralement de 4 à 12 semaines pour prendre les habitudes GTD et pour que le processus quotidien soit naturel. Il en va de même pour les passages en revue quotidiens et hebdomadaires qui sont essentiels pour assurer la bonne santé de votre ToDoMatrix.

John Wooden, un entraîneur de basket américain célèbre, a fait la remarque suivante : pour atteindre la perfection durant un match, il faut s'entraîner à atteindre la perfection pendant les entraînements. Si vous trichez un peu certains jours, l'impact sur la valeur de ces pratiques d'excellence peut être très négatif.

GTD se focalise sur l'efficacité et l'organisation. Vous devez vous assurer que ces fondamentaux sont bien en place avant de passer à l'étape suivante.

Semaine 8 : préparation au système PAP et à « l'efficacité » de Covey.

Lorsque votre système GTD est devenu une mécanique bien huilée, la deuxième grande étape consiste à y surimposer la méthodologie Priorité aux Priorités de Stephen Covey et à l'intégrer à votre système ToDoMatrix optimisé pour GTD. Le système de Covey met l'accent sur la planification stratégique et les objectifs à long terme.

C'est le moment idéal de lire *Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent*. M. Covey a écrit un second livre « Priorité aux priorités » plus détaillé, mais nous vous conseillons de commencer par les Sept habitudes, puis de lire le second livre si vous le souhaitez.

Sachez toutefois que certaines notions abordées par Covey, comme la définition de son cap, peuvent prendre bien plus d'une semaine à mettre en oeuvre, surtout si vous n'y avez jamais été exposés.

Semaine 9 : intégration de Priorité aux Priorités au système ToDoMatrix GTD

L'intégration des notions de Covey à un système GTD ToDoMatrix bien entretenu ne prend pas autant de temps que la mise en place initiale de GTD. La nature même de GTD fait que vous devez être déjà bien organisé, en bon adepte des processus d'excellence. La majorité des utilisateurs passent du temps à réfléchir à leurs objectifs à long terme, puis à identifier des objectifs intermédiaires, à moyen et à long terme.

Lorsque l'on applique PAP, l'on s'aperçoit généralement qu'on a affecté très peu de temps aux activités stratégiques (qui peuvent changer la vie) du Quadrant II et que le gros de la charge est dominé par les urgences définies par d'autres. La majorité des utilisateurs réalisent également que

certaines rôles importants de leur existence sont négligés par rapport à d'autres.

Semaines 10 à 16 :

Mise en oeuvre de la planification stratégique de Covey aux côtés de GTD et pratique de l'utilisation des deux systèmes, surtout lors des révisions hebdomadaires. Il est utile dans ce contexte d'utiliser le produit connexe de ToDoMatrix, IdeaMatrix, pour conserver un journal hebdomadaire qui consigne les 3 accomplissements stratégiques et les 3 accomplissements tactiques principaux de la semaine.

La tenue d'un journal à ce niveau permet de voir si les tâches accomplies sont les bonnes, indépendamment des considérations quantitatives.

7B) La structure de ToDoMatrix

ToDoMatrix est conçu autour de l'idée que chaque tâche réside dans un dossier « naturel ». Le dossier se trouve dans un classeur, qui est lui-même dans l'armoire Tout.

Nous vous conseillons de regarder la vidéo de démonstration de ToDoMatrix sur notre site Web. Nous avons reçu beaucoup de retours nous disant que cette présentation de dix minutes est très utile lors de la prise en main. Visitez la page Web suivante : <http://www.rexwireless.com/individuals-tmx-video.php>

Nous vous conseillons aussi de lire la documentation de ToDoMatrix si vous n'utilisez pas le programme depuis longtemps. Cela ne vous prendra pas très longtemps et vous y gagnerez une bien meilleure compréhension de l'application. La documentation est disponible à l'adresse : <http://www.rexwireless.com/supportcenter-documentation.php>

Lorsque ToDoMatrix est installé sur un BlackBerry, la délégation est la seule fonctionnalité avancée activée par défaut. La délégation permet à l'utilisateur d'affecter et de suivre des tâches confiées à d'autres.

7C) Conseils de configuration de ToDoMatrix pour la phase GTD

Configuration du Profil / Préférences ToDoMatrix pour la phase GTD :

Lorsque vous êtes prêt à configurer GTD, allez dans « Profil / Préférences » par le biais du menu de dossier et activez la 4^{ème} dimension, définie en tant que « contexte », ainsi que le champ Durée si vous comptez utiliser cette option. Le contexte est la notion GTD qui prend en compte l'endroit associé à la réalisation d'une tâche (comme @bureau ou @domicile).

M. Allen observe en effet que les gens gâchent de l'énergie à décortiquer de longues listes de tâches lorsqu'ils cherchent à sélectionner la tâche suivante à effectuer. En décidant où une tâche doit être effectuée (au téléphone par exemple) l'utilisateur peut filtrer l'affichage pour n'afficher que les tâches qui correspondent à ce critère.

Utilisation correcte des dossiers :

Lors de la configuration de ToDoMatrix pour les pratiques d'excellence, nous conseillons l'utilisation d'un dossier par projet. Les dossiers doivent être assez spécifiques et les projets doivent être d'une taille gérable pour pouvoir les compléter dans un délai raisonnable.

Exemple d'une structure trop vague (classeur / dossier) :
Clients / associés Entreprise

Beaucoup mieux :
Entreprise / Contrat MGI

Bonne utilisation des enregistrements de tâches dans les dossiers :

Les tâches doivent être des éléments distincts qui peuvent se traduire par une action, placés dans un dossier de projet (voir 3B). Au minimum, nous vous conseillons de configurer

- le champ priorité,
- le champ de quatrième dimension « contexte »,
- la date d'échéance (si possible)
- la durée estimée de la tâche

lorsqu'une nouvelle tâche est saisie dans ToDoMatrix.

Pour simplifier la saisie de nouvelles tâches, ToDoMatrix permet de définir une tâche « modèle » dans un dossier. Cliquez sur « définir comme modèle de tâche » lorsque le curseur est sur la tâche concernée dans la liste récapitulative.

Pour poursuivre l'exemple précédent (*Entreprise/Contrat MGI*), voici des exemples de tâches distinctes qui se prêtent à une action suivante immédiate :

- *Appeler M. Scott au 01 33 44 55 66 pour obtenir les spécifications techniques du rayon laser*
- *Écrire un mémo à M. Spock à propos du voyage spatio-temporel de la semaine dernière.*
- *Réserver une salle de réunion le 12 au Hyatt – pour au moins 16 personnes.*

Voici des exemples de tâches mal définies et trop vagues pour se traduire par une action :

- *Obtenir les spécifications*
- *Organiser la réunion*

L'une des grandes vérités de la gestion des tâches selon les pratiques d'excellence, est que les tâches doivent être simples, des étapes précises, prêtes à l'action et non des sentiments vagues qui nécessitent plus de réflexion ou une décomposition en sous-tâches avant de pouvoir avancer.

Tâche récapitulative facultative dans un dossier de projet :

Pour de nombreux projets, nous conseillons de définir des informations récapitulatives sur le projet-dossier. Créez une tâche qui n'appelle aucune action, mais qui contient des informations générales sur le projet, comme son échéance.

Exemple de tâche récapitulative dans le dossier *Contrat MGI* :

- *Résumé du Contrat MGI – contrat de prestation de services portant sur env. 5 M et sur 3 ans, relatif au rayon laser, à signer d'ici au 1er sept. Les décisionnaires clés sont Serge Dupuis de MGI et Gédéon Lenoir d'EDS. Les consultants clés sont Catherine Schrödinger et Jacques Lumière.*

Cette tâche n'appelle pas une action mais décrit le projet dans son ensemble pour référence et pour pallier aux 40 caractères maximum du nom du dossier. Elle permet également de clore le projet lorsque la tâche récapitulative est marquée comme terminée.

Sur la tâche récapitulative, nous conseillons de régler le champ état sur « résumé » afin de pouvoir filtrer les projets pour n'afficher que les tâches récapitulatives lors d'un passage en revue.

Pour un projet actif, sélectionnez toujours la tâche qui est « l'action suivante » distincte dans le cadre du dossier de projet :

Utilisez le champ état pour affecter l'état « action suivante » à au moins une tâche et donnez-lui une date d'échéance. Selon vos besoins, vous pouvez aussi définir une ou plusieurs alertes.

Autres champs de tâches :

ToDoMatrix dispose d'autres champs, comme durée, délégation, date d'échéance du délégué, qui peuvent servir selon les tâches. Notez que c'est l'option Profil / Préférences du menu de l'arborescence de dossiers qui détermine quels champs sont affichés.

Le suivi des tâches que vous avez déléguées à d'autres pour une certaine date est particulièrement utile.

Processus quotidien (début de la journée) :

Commencez chaque journée par un passage en revue. Au minimum, naviguez jusqu'aux vues suivantes et replanifiez ou modifiez les tâches pour mettre à jour leur date, état et priorité :

- Vues / Tâches en retard.
- Vues / Aujourd'hui.
- Vues / Trois prochains jours.
- Dossiers de projet clés qui sont particulièrement importants.

Notez que ToDoMatrix offre un Assistant Aperçu rapide conçu pour vous aider à passer en revue et redéfinir un dossier à la fois. L'assistant Aperçu rapide est disponible dans le menu lorsque vous êtes dans un dossier ou une vue spéciale.

L'assistant Aperçu rapide n'agit que sur les tâches affichées. Dans la majorité des cas, il est conseillé de désactiver le filtrage.

Processus quotidien (tâches rentrantes) :

Pendant la journée, saisissez chaque nouvel élément au fur et à mesure de leur arrivée. ToDoMatrix permet une insertion directe à partir du programme d'email, des contacts et du journal des appels du BlackBerry, parmi d'autres applications. L'insertion permet d'ajouter des tâches avec un minimum de saisie.

L'un des processus GTD clés est de commencer en haut d'une boîte de réception et de traiter tous les éléments sans exception. Rappelez-vous qu'il est plus malin de traiter immédiatement les tâches très courtes (qui prennent moins de 2 minutes), même si elles sont triviales, car il faut environ 2 minutes pour les qualifier dans tout système de gestion. Une décision doit être prise pour chaque élément traité afin qu'il ne soit pas reporté pour un traitement ultérieur. Décisions possibles (voir 3A) :

- A1) agir immédiatement,
- A2) supprimer l'élément si aucune action n'est requise,
- A3) classer l'élément pour référence au sein d'un système de classement bien organisé,
- A4) ajouter la tâche à ToDoMatrix pour une action ultérieure, avec suffisamment de détails et de planification, afin que l'on puisse réellement agir sur la tâche immédiatement, sans analyse supplémentaire, lorsque l'échéance arrive, ou
- A5) documenter et déléguer la tâche s'il est plus utile que quelqu'un d'autre complète l'étape.

Remarque importante : Parfois, un élément entrant est en réalité un projet qu'il faut décomposer en étapes. Mais l'on n'a pas toujours le temps de réfléchir à la manière de décomposer le projet. Dans de tels cas, nous conseillons de créer le projet-dossier, puis de créer une tâche dotée d'un rappel pour "planifier le projet et le décomposer en tâches dans ce dossier ».

Processus quotidien (identifier l'action suivante) :

Dans ToDoMatrix, vous pouvez naviguer vers les dossiers des différentes tâches, mais vous pouvez aussi utiliser des vues spéciales et des filtres multicritères pour identifier l'action suivante, rapidement et facilement.

La navigation transversale est une autre fonctionnalité puissante de ToDoMatrix. La touche [B]asculer est la méthode la plus commode pour basculer d'un dossier vers un autre. Tapez la touche [B]asculer, tapez quelques lettres du nom du dossier ou de la vue de destination, puis faites défiler et cliquez pour sélectionner la destination souhaitée.

Un classeur Contexte et des vues de contexte sont disponibles lorsque vous activez la 4^{ème} dimension personnalisée dans Profil / Préférences. Naviguez vers un contexte (comme @bureau) pour afficher toutes les tâches qui doivent être effectuées là où vous vous trouvez.

La liste peut être affinée à l'aide des options de filtrage. Sélectionnez « filtrer » dans le menu. Créez ou utilisez ensuite un filtre qui n'affiche que les tâches dont l'état = « action suivante ». Vous pouvez expérimenter pour créer des filtres plus sophistiqués et trier le résultat. Les dossiers mémorisent le dernier filtre utilisé, de sorte que l'utilisateur peut facilement activer ou désactiver le filtre, selon ses besoins.

La vue actions suivantes est également disponible dans le classeur Vues. Notez que Vues / action suivante est une vue particulière. L'utilisateur peut filtrer cette vue selon un contexte pour affiner les résultats. Par exemple, l'utilisateur peut créer un filtre qui correspond aux tâches de priorité « élevée » ou plus, mais sans prendre en compte le contexte, afin d'afficher toutes les actions suivantes prioritaires.

N'oubliez pas que les dossiers de vues que vous n'utilisez pas peuvent être masqués dans le menu de l'arborescence de dossiers.

Processus quotidien (travailler efficacement avec les membres de votre équipe) :

La fonction de délégation de ToDoMatrix est très puissante pour ceux qui gèrent une équipe. En suivant tous les éléments qui ont été délégués ou demandés à d'autres, votre « mémoire » infaillible en surprendra plus d'un. Selon votre situation professionnelle, cette option peut simplement servir à suivre qui est responsable de quoi ou à de la vraie délégation si vous êtes le grand patron.

Lorsque l'utilisateur de ToDoMatrix est en réunion ou au téléphone avec un délégué, la navigation transversale lui permet de basculer vers les tâches affectées au délégué. C'est le moment idéal pour lui demander où en sont les tâches et si elles seront complétées à temps.

Si vous parlez sur le BlackBerry, utilisez une oreillette et utilisez la fonction ALT+ECHAP. pour travailler dans ToDoMatrix en même temps.

Voici une remarque qui intéressera de nombreux pros de ToDoMatrix. Nos clients nous disent qu'envoyer une tâche par email à un délégué depuis ToDoMatrix entraîne une meilleure prise en charge par le délégué. Sans doute que le délégué comprend qu'il existe un lien systématique entre ToDoMatrix et l'email envoyé. Bien que l'utilisateur de ToDoMatrix dévoile ainsi le secret derrière sa mémoire extraordinaire, la réalisation des tâches à échéance en vaut la chandelle.

Bien entendu, lorsque vous « déléguez » à certaines personnes, comme à votre patron ou à votre conjoint, il vaut sans doute mieux envoyer un email un peu plus personnalisé. Au fond, c'est une question de préférence personnelle et de caractère.

Processus quotidien (travailler avec une équipe importante) :

Parfois, une tâche est affectée à une personne externe. Pour respecter l'esprit du processus, nous conseillons de créer un délégué pour chaque tâche déléguée. Toutefois, vous pouvez décider qu'il est inutile de créer un dossier de délégué pour une activité qui ne se répétera jamais.

Affectez alors l'état « En attente de » à ces tâches. Dans les faits, vous devez bien attendre que la tâche soit effectuée. En affectant cet état à ces tâches, l'utilisateur peut afficher tous les éléments qu'il attend en allant dans l'armoire Tout (ou dans un classeur), puis en affichant toutes les tâches, puis en appliquant un filtre où état = « en attente de ».

Processus quotidien (lorsque vous terminez une tâche) :

Lorsqu'il termine la tâche en cours, l'utilisateur doit décider quelle est l'action suivante dans le dossier-projet.

ToDoMatrix dispose d'une fenêtre d'option de navigation dans Profil / Préférences, conçue pour GTD. Nous vous conseillons d'activer cette fonction. Lorsque l'utilisateur termine une tâche, une fenêtre lui demande s'il souhaite basculer vers le dossier-projet correspondant afin qu'il puisse prendre une décision relative à l'action suivante du projet en question.

Cette boîte de dialogue ne fonctionne que dans certaines vues particulières de ToDoMatrix. Notez que cette fonctionnalité est désactivée lorsque la fenêtre contextuelle d'alerte ou la fenêtre contextuelle de l'assistant Aperçu rapide sont affichées, afin de ne pas court-circuiter le flux de travail.

Processus quotidien (mini passage en revue de fin de journée) :

Il est vivement conseillé de prendre l'habitude de consulter les éléments qui restent dans Vues / Échéances aujourd'hui et Tâches en retard, en fin d'après-midi. On y découvre souvent quelques éléments importants qui requièrent de l'attention. De nombreux utilisateurs constatent que même s'ils manquent d'énergie en fin de journée, l'habitude qui consiste à éviter que les éléments inachevés soient reportés au jour suivant s'avère très efficace.

Processus hebdomadaire :

Même lorsqu'on essaie d'atteindre la perfection en gérant les tâches en temps réel, nos systèmes ont tendance à se dégrader un peu au cours de semaines trop chargées.

Il est pourtant critique que le système reste à jour et en bonne santé. Une fois par semaine, il convient donc de passer en revue chaque projet-dossier et d'effectuer les ajustements nécessaires. Encore une fois, l'assistant Aperçu rapide est utile dans cette situation et peut être lancé sur les dossiers de projets ou les vues spéciales.

De notre point de vue, la révision hebdomadaire est plus efficace lorsque l'utilisateur est en forme. Évitez donc de l'effectuer le vendredi après-midi.

La révision hebdomadaire est un moment propice pour utiliser les fonctions envoyer les tâches effectuées / Purger les tâches effectuées, pour maintenir le système à jour. Bien qu'une purge hebdomadaire n'est pas obligatoire, il est conseillé d'archiver et de purger au moins une fois par mois.

Cette révision hebdomadaire prend encore plus d'importance lorsque l'on suit les préceptes de Covey, puisque PAP met l'accent sur la planification hebdomadaire au lieu des détails au quotidien.

7D) Conseils de configuration de ToDoMatrix pour la phase Covey

Une fois que vous gérez vos tâches à l'aide de la méthode GTD, la phase suivante consiste à ajouter la couche de planification stratégique préconisée par Stephen Covey. Avant cela, il vaut mieux avoir lu *Les 7 habitudes de ceux qui réalisent tout ce qu'ils entreprennent* afin de bien comprendre les quadrants, les rôles et les objectifs.

Pour rappel, le système GTD de David Allen est le processus le mieux adapté pour accomplir un maximum de choses efficacement, tandis que la méthode de Covey met l'accent sur la qualité des tâches effectuées plutôt que sur la quantité.

Configurer les préférences de ToDoMatrix pour la phase de d'ajout de PAP :

Lorsque vous êtes prêt à surimposer PAP sur GTD, allez dans « Profil / Préférences » dans le menu de dossier et activez la 5^{ème} dimension, prédéfinie en tant que « quadrant » et la 6^{ème} dimension, prédéfinie en tant que « rôle ». La 7^{ème} dimension n'est pas prédéfinie mais peut servir pour les objectifs dans le cadre du système de Covey, bien que de nombreux utilisateurs préfèrent l'utiliser pour autre chose, comme les numéros de client.

Phase de démarrage de la phase GTD+PAP :

La majorité des utilisateurs parviennent à ajouter la couche Covey en quelques heures. Il vaut mieux faire ce travail le week-end, loin des téléphones et de l'email. Un vol transatlantique serait parfait pour cela.

À ce stade, vous devez avoir identifié les différents rôles que vous occupez dans l'existence. Par exemple, un individu peut être un docteur, une mère, une fille, une soeur, une meilleure amie et une prof de danse. Configurez vos rôles en allant dans le classeur 6D - Rôles de l'arborescence, puis en modifiant les dossiers au besoin.

Ensuite, passez en revue l'ensemble de votre système ToDoMatrix, en modifiant les champs de quadrant et de rôle. Pour rappel, toutes les tâches et projets appartiennent à l'un des quadrants suivants :

1. Premier quadrant – Tâches urgentes et importantes
2. Deuxième quadrant – Tâches importantes mais pas urgentes
3. Troisième quadrant – Tâches urgentes mais pas importantes
4. Quatrième quadrant – Tâches ni urgentes, ni importantes

Nous recommandons de configurer la 7^{ème} dimension en tant qu'Objectifs. Si vous ne gardez pas un oeil sur là où vous souhaitez aboutir, il n'est pas difficile de perdre son cap et de tourner en rond, sans vous rapprocher de vos objectifs. Il ne s'agit pas d'encombrer ToDoMatrix avec des objectifs que vous ne comptez pas atteindre avant des années ; il s'agit d'ajouter les dix objectifs principaux que vous comptez traiter dans les mois ou l'année à venir. Affectez ensuite des tâches qui sont autant d'étapes nécessaires pour atteindre chaque objectif.

Une fois ce travail effectué, utilisez REXdesktop pour imprimer votre base ToDoMatrix, mais du point de vue des objectifs d'ensemble. Nous vous suggérons d'imprimer un rapport distinct pour chaque rôle et pour chaque quadrant.

Les rapports du point de vue des « rôles » vous aident à repérer les déséquilibres éventuels. La majorité des gens découvrent qu'au moins 80 % de leurs tâches et de leur temps est consacré à un seul rôle (généralement le travail) et que peu de temps est prévu pour leurs autres rôles. Le docteur mentionné plus haut peut s'apercevoir qu'elle n'a rien de prévu dans le cadre de son rôle de « meilleure amie » - c'est dur d'être la meilleure amie de quelqu'un lorsque vous ne lui portez pas la moindre attention.

Les quatre rapports de quadrants vous aident à voir si vous travaillez sur les meilleurs choix. De fait, toute tâche qui tombe dans le quadrant 4 devrait être tout simplement supprimée dans ToDoMatrix. Les tâches du quadrant 3 doivent être examinées attentivement pour déterminer si elle peuvent être supprimées ou repoussées. La majorité des utilisateurs découvrent qu'ils n'ont pas beaucoup de tâches dans le quadrant 2. Ces tâches stratégiques sont généralement celles qui font la différence à une échéance de plusieurs années.

La dernière étape de la phase de démarrage est d'ajouter et de supprimer les tâches et projets, de sorte que votre calendrier immédiat soit mieux aligné sur vos rôles, les éléments stratégiques et vos objectifs si vous avez décidé d'utiliser ce composant. Cette étape peut prendre un certain temps – l'alignement de la boussole est plus une question de réflexion que d'efficacité.

Processus hebdomadaire GTD+FTF :

Si vous suivez les pratiques d'excellence, vous effectuez déjà des révisions quotidiennes et hebdomadaires dans le cadre du système GTD. Covey pense que la planification doit être avant tout un processus hebdomadaire.

Lors du passage en revue hebdomadaire, nous préconisons de suivre d'abord le processus GTD, puis d'analyser la dimension Covey pour vérifier votre équilibre et votre cap, relatifs aux projets stratégiques du Quadrant 2. Ajoutez des tâches qui contribueront à atteindre un meilleur équilibre.

Ensuite, sélectionnez un maximum de 3 éléments stratégiques du « quadrant 2 » que vous réaliserez la semaine suivante. Il est essentiel de tenir ces engagements. C'est pourquoi nous conseillons de ne pas en choisir plus de trois. Dans le cas contraire, vos engagements stratégiques seront abandonnés en cas de forte surcharge de travail ou d'urgences inattendues. Trois éléments stratégiques (des tâches et pas des projets) accomplis sans faillir, se traduiront par des effets profonds à l'échéance d'une année ou deux. Planifiez ces tâches avec des dates d'échéance et des alertes. Réglez l'état sur action suivante et la priorité sur critique.

Enfin, notez dans un simple journal (nous vous conseillons notre produit IdeaMatrix) un résumé de vos 3 principaux accomplissements du « quadrant 2 » et du « quadrant 1 » durant la semaine écoulée. Ajoutez quelques mots sur ce qui s'est passé pendant la semaine, les imprévus et les priorités qui ont été modifiées. Il est important d'être honnête avec soi-même. Prendre conscience de ses réussites ou de ses ratés aide à ajuster son comportement afin de mieux tenir les engagements que l'on prend vis-à-vis de soi-même. Le fait de consigner cela par écrit aide à réfléchir de manière stratégique et à tirer les leçons des semaines difficiles. N'oubliez pas de définir une tâche récurrente hebdomadaire dans ToDoMatrix pour vous rappeler de consigner rapidement vos notes dans un journal.

Processus hebdomadaire GTD+FTF :

Le pro des pratiques d'excellence avec ToDoMatrix gère principalement son temps en fonction des actions suivantes de GTD. Toutefois, lorsque PAP est surimposé, chaque journée démarre par une étape supplémentaire : affichez votre quadrant 2 et triez par date d'échéance ou filtrez sur l'état action suivante. Les trois tâches stratégiques de la semaine s'affichent alors. Engagez-vous à effectuer ces trois tâches chaque semaine sans faillir. L'impact sur votre vie sera très positif.

8.0 ToDoMatrix : l'évolution continue des pratiques d'excellence

La mise en oeuvre des pratiques d'excellence se fait toujours par tâtonnements et certains aspects conviennent mieux à certains individus qu'à d'autres. ToDoMatrix offre un maximum de souplesse pour accommoder un maximum de personnes et de méthodes.

Étant donné la complexité de ce sujet, nous allons créer des forums utilisateur dans les semaines à venir, à l'adresse <http://REXwireless.com/bestpractices>. Ce

forum aura un modérateur, car nous pensons que l'utilité d'un forum est inversement proportionnelle à la quantité de messages hors sujet. Nous sommes confiants que les discussions seront d'une valeur considérable, mais nous nous réservons le droit de suspendre les forums s'il n'atteignent pas les objectifs escomptés, soit le développement des pratiques d'excellence, offrir des conseils sur l'utilisation de ToDoMatrix, IdeaMatrix et de nos autres produits à venir.

9.0 Conclusions de l'équipe REXwireless

Les spécialistes de GTD ou de PAP ont probablement constaté que nous avons retenu les idées qui nous semblent les plus porteuses. Lorsque nous traduisions ces concepts pour notre logiciel nomade, nous avons réalisé qu'un élément manquant du puzzle est sous-évalué par les deux auteurs.

Stephen Covey se concentre sur les projets stratégiques d'ensemble. Son discours commence par la fin, car il demande au lecteur d'imaginer son éloge funèbre ou ce qu'il souhaite léguer à la postérité. Une fois que cet aboutissement est identifié, il demande au lecteur d'imaginer sa vision du futur, puis d'imaginer les objectifs pour y parvenir.

David Allen se concentre sur l'inverse. Il consacre 90% de son temps à décrire les meilleurs procédés pour effectuer BEAUCOUP de choses efficacement et ne pas être emporté par le déluge. M. Allen évoque brièvement la vue d'ensemble, à 40 000 ou 20 000 pieds, mais ce n'est pas le coeur de son propos.

Lorsque nous avons lu les livres et débattu des deux méthodes à n'en plus finir, nous nous sommes rendu compte que les deux camps font l'impasse sur un élément important à mi-chemin entre les deux extrêmes. Chez REXwireless, nous les appelons les « missions », à ne pas confondre avec les réflexions de Covey sur les missions.

Savoir où l'on souhaite arriver dans vingt ou quarante ans est admirable. Malheureusement, la réalité impose souvent un chemin tortueux et compliqué pour y parvenir. Imaginons que la vision d'un individu consiste à vivre une retraite confortable dans un chalet sur les bords du lac Léman. Pour parvenir à ce but, l'on réalise en réalité une série de missions, qui durent généralement plus d'une année, mais moins que cinq ou dix années.

Si l'on suit les conseils de Covey, il vaut mieux démissionner immédiatement d'un poste apparemment sans avenir. On peut facilement se demander « qu'est-ce que je fais là ? Ça n'a aucun rapport avec mes objectifs ». À l'autre extrême, l'adepte de M. Allen est si occupé à effectuer les tâches, avec méthode et efficacité, qu'il n'a pas le temps de consulter son GPS pour s'assurer qu'il va dans la bonne direction.

Nous pensons qu'il est plus utile d'imaginer une destination à long terme, qui implique de prendre des chemins de traverse et des détours, sous forme de missions distinctes, mais qui nous rapprochent malgré tout de notre but. Il est bien rare de pouvoir définir et tracer un chemin tout droit qui nous conduit à notre destination quelques décennies plus tard.

Par exemple, prenons Henri, un enfant que veut un jour devenir un neurochirurgien célèbre. Au lycée, il est difficile de le convaincre qu'un cours sur le théâtre lui sera d'une quelconque utilité. Pourtant, si Henri entrevoit son chemin sous forme de missions distinctes ou de chapitres, il aura moins de mal à comprendre l'intérêt de la chose. S'il obtient une excellente moyenne générale au lycée et un bon résultat au bac, il sera en meilleure position pour intégrer l'école de médecine de son choix. Dès lors, la « mission » de lycéen et toutes ses notes prennent un sens, même si le théâtre n'aura que peu d'effet sur sa carrière. Le chapitre suivant de la vie d'Henri sera de bien réussir à l'université, même si les cours de géologie l'ennuient à mourir. Chaque étape prend un sens lorsqu'on les considère comme des missions qui vous rapprochent de votre objectif principal.

De toute évidence, nous pensons beaucoup de bien de Covey et d'Allen puisque nous avons repensé ToDoMatrix pour permettre l'application de leurs méthodes. Nous sommes persuadés que la mise en oeuvre des pratiques d'excellence en matière de gestion des tâches offre de nombreux avantages à long terme. Enfin, nous pensons qu'il existe aussi une zone à explorer entre tout de suite et un de ces jours : définissez des « missions » à moyen terme, gardez votre oeil sur la boussole, appliquez le processus avec discipline, et vos chances de réussite seront bien meilleures.

Nous conseillons de créer un classeur spécifique appelé « vision-missions-objectifs » dans ToDoMatrix. Dans ce classeur, créez des dossiers pour votre vision, vos principes fondamentaux, vos missions à compléter et vos objectifs importants. Ensuite, suivez la méthode de Covey pour identifier et saisir votre vision, vos principes, missions à moyen terme, ainsi que les objectifs que vous souhaitez atteindre. Passez-les en revue chaque mois. Pensez à la manière de transformer quelques essais durant le mois à venir. Chaque mois, ajoutez quelques tâches dans ToDoMatrix qui ont un sens du point de vue de la Vision-Missions-Objectifs et observez le résultat.

Une dernière réflexion sur la vision et les missions. Chaque individu occupe plusieurs rôles dans la vie ; dès lors, vous découvrirez sans doute que vous devez mener plusieurs missions de front en fonction de ces différents rôles. Cela rend les choses encore plus intéressantes, car nous essayons de maintenir un équilibre tout en éprouvant de la satisfaction en cours de route. Bien réfléchir, consigner les choses par écrit et appliquer un processus bien pensé aide à simplifier la vie.

Réussir beaucoup de choses, c'est bien, mais réussir les choses qui comptent, c'est bien mieux.