Suivre la liste officielle pour une revue GTD

Date: 2026-10-25

David Allen Company publie sa propre liste complète Weekly Review. Les sources renvoient au PDF de l'éditeur et à son explication. Notre fiche propose des questions originales pour mettre à jour engagements et décisions.

Pour une revue GTD, vérifiez les listes et calendriers réels de la méthode, y compris les attentes et possibilités futures. Vider la boîte de réception ne constitue pas toute la revue. Dans notre exemple fictif, « stage » devient résultat de projet, lecture des exigences comme prochaine action, rendez-vous au calendrier et attente séparée. La revue actualise chaque emplacement. Utiliser une application pour ces notes n'en fait pas un produit GTD certifié.

La place de GTD

La méthode officielle de David Allen décrit collecte, clarification, organisation, réflexion et action. En pratique, recueillez l'élément entrant puis décidez s'il exige une action concrète. Une information de référence ne doit pas forcément devenir une tâche. Listes d'attente et bilans réguliers permettent de revenir aux engagements. Cela n'impose pas de multiplier immédiatement dossiers, applications et rituels.

Getting Things Done - David Allen : transformer les engagements en prochaines actions

GTD place les engagements qui captent l'attention dans un système externe fiable. La séquence officielle comprend collecte, clarification, organisation, réexamen régulier et action. Pour chaque entrée, décidez si une action est nécessaire. Quand plusieurs étapes sont requises, distinguez le résultat du projet de la prochaine opération concrète. Les références et possibilités non actives ont aussi besoin d'un emplacement adapté.

Exemple de la rédaction : la liste d'un étudiant indique seulement stage et ce mot est reporté chaque jour. La clarification donne un résultat, un rapport conforme aux exigences, et une action, ouvrir ces exigences pour en relever les parties obligatoires. Le rendez-vous va au calendrier et les documents dans les notes.

Une longue liste sans clarification ni revue ne représente pas tout GTD. My Day ne devient pas pour autant un produit officiel ou certifié de cette méthode.

1. Rassemblez les engagements dispersés et précisez résultat et prochaine action des éléments actifs.
2. Prévoyez une revue régulière pour supprimer l'obsolète et actualiser les étapes suivantes.

Une liste originale avec un résultat pour chaque contrôle

Parcourez les contrôles plutôt que de recopier tous les anciens éléments. Une tâche peut être finie, en attente, réduite, déplacée ou fermée volontairement. Notez la raison si un engagement change. Un champ vide peut signifier « sans objet » ; n'inventez pas d'activité pour le remplir.

Contrôle	Action	Trace à conserver
Réunir	Rassembler rappels et notes dans un endroit temporaire	Liste d’entrée
Clarifier	Distinguer action, référence et réexamen ultérieur	Action concrète ou destination
Regarder derrière	Vérifier productions et calendrier passé	Suivi manqué identifié
Regarder devant	Vérifier engagements et préparation	Première action réaliste
Revoir les projets	Identifier résultat restant et action disponible	Chaque projet actif a une décision
Revoir les attentes	Qui doit répondre et quand relancer ?	Responsable et date de relance
Revoir les idées	Activer seulement ce qui tient ; fermer l’inutile	Choix délibéré
Choisir la semaine	Comparer capacité, priorités et récupération	Quelques résultats convenus
Mon contrôle supplémentaire		

Sources

- David Allen Company: official GTD Weekly Review checklist
- David Allen Company: The GTD Weekly Review
- Missouri State University - Time Management Matrix
- Getting Things Done - official method
- Primary1954 speech transcript, American Presidency Project