Une liste originale avec un résultat pour chaque contrôle

Date: 2026-10-25

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.

Complétez les lignes vides avec vos propres exemples.

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