

Temps Action

Gérer l'information qui nous
parvient pour travailler mieux,
en 4 étapes



Table des matières

Introduction.....	3
Étape 1 : Définir les points d'entrée.....	4
Étape 2 : Le traitement des documents papier.....	6
2.1. Définir une routine et regrouper pour aller plus vite.....	6
2.2. Traiter la bannette d'entrée.....	7
2.3. Traiter la liste "pense-bête".....	8
2.4. Traiter les messages de votre répondeur téléphonique.....	8
2.5. Vider la bannette de sortie.....	8
Étape 3 : La gestion des emails.....	10
3.1 Désactivez la notification instantanée.....	10
3.2 fixez des plages horaires pour traiter vos mails.....	10
3.3 Choisissez une archive unique ou pas.....	11
3.4 Traitez vos emails.....	12
Étape 4 : La revue de la semaine.....	13
4.1 Planifier votre revue.....	13
4.2 Vider les points d'entrée.....	14
4.3 Mettre à jour les projets en cours.....	15
4.4 Mettre à jour les listes de tâches.....	15
4.5 Mettre à jour l'agenda.....	16
4.6 Classer ce qui reste.....	16
4.7 Optimiser votre revue.....	16
Pour conclure.....	17
Check-List.....	18

Introduction

Les emails, les dossiers, les papiers, les revues à lire, les demandes prononcées en coup de vent.

Chaque jour, c'est la même chose. Il faut traiter, trier, gérer toutes ces informations. Pas toujours évident, et clairement chiant à faire.

Votre boulot, vous, il est ailleurs, et infiniment plus important. Pourtant, il faut passer par là pour l'exécuter au mieux.

Alors autant utiliser une méthode facile à reproduire qui vous permet de :

- Gérer toutes les informations qui vous parviennent au quotidien de façon pratique, sans vous sentir submergé de tous les côtés
- Garder une vue d'ensemble de vos activités et des projets importants au travail comme dans la vie personnelle
- Travailler mieux, gagner en sérénité et produire plus

Cela tient en 4 étapes bien précises que vous allez découvrir tout au long de ce guide.

Vous trouverez, tout à la fin, une check-list qui reprend point par point chacune de ces étapes.

Étape 1 : Définir les points d'entrée

Dans une même journée, vous recevez des tas d'information. Sous forme d'emails, de papiers, mais aussi des infos orales.

Il vous faut un moyen pratique de recueillir tout ça, afin de le gérer au mieux. Mais pas seulement.

En procédant de façon systématique, vous aurez l'assurance de ne rien oublier d'important et de ne pas perdre des bouts d'information dont vous auriez besoin pour votre travail.

De plus, vos papiers ne seront plus éparpillés dans tous les sens. Du stress en moins et de la sérénité en plus.

Pour faire ça, vous allez utiliser des points d'entrée, c'est à dire des endroits précis où vous rassemblez tous ces bouts d'information, avant de les traiter.

C'est que nous allons voir tout de suite.

Voici les points d'entrée que vous propose d'utiliser pour commencer, libre à vous de l'adapter à votre situation :

- La boîte email pour tous les courriers électroniques
- 3 bannettes ou 3 dossiers pour centraliser et gérer les documents papiers
- 1 liste papier "pense-bête" pour noter toutes les demandes orales, les idées qui vous viennent pendant la journée, le rappel d'une tâche à faire, etc.

Par exemple, si vous êtes en train de travailler sur un projet et qu'une demande vous parvient, notez là sur votre liste "pense-bête".

Cela vous permet de continuer votre tâche en cours, tout en étant confiant de ne rien oublier.

Et bien sûr, la messagerie vocale de votre téléphone pour tous les messages reçus par ce biais.

Voilà, c'est simple.

Gérer l'information qui nous parvient pour travailler mieux

Veillez à limiter le nombre de points d'entrée que vous utilisez. Sinon, au bout de quelques jours, vous risquez de laisser tomber, devant la lourdeur de la tâche à accomplir.

Et à partir de maintenant, vous allez centraliser tous les documents papiers qui vous arrivent dans une bannette, ou un dossier dédié à ça si vous n'en n'avez pas sous la main.

Ce sera votre bannette d'entrée.

Une lettre, une facture, un rapport, un magazine, un post-it... Peu importe.

Rien ne doit errer sur votre bureau.

Vous recevez un papier, vous le mettez dedans.

Quand le facteur vous rend visite, il dépose votre courrier dans la boîte aux lettres. Il ne s'amuse pas à en mettre un peu dans la boîte, un peu dans le jardin et le reste dans les arbres.

Procédez de même avec vos papiers, ce sera bien plus facile.

Une fois vos points de collecte clairement définis, vous êtes prêt pour attaquer le traitement.

Étape 2 : Le traitement des documents papier

Une fois que vos points d'entrée pour collecter l'information en tout genre sont bien définis, il est temps de passer à la pratique.

Il va s'agir, dans un premier temps, de s'occuper de tout ce qui se présente sous la forme d'un support papier.

Vous allez adopter une méthode systématique pour traiter vos documents papiers. Ce qui veut dire que vous devrez répéter l'opération chaque jour, de la même façon.

Au début, si c'est nouveau pour vous, ça vous paraîtra un peu contraignant. Mais c'est comme tout.

Au bout de quelques jours, l'habitude prenant le pas sur la difficulté, vous le ferez de manière plus naturelle.

Testez-le par vous-même, et jugez de l'efficacité de ce système.

Avant de passer au traitement à proprement parler, il vous faut passer par une étape préliminaire.

2.1. Définir une routine et regrouper pour aller plus vite

On est bien plus efficace en réalisant les tâches de même nature par lots.

Au lieu de vous occuper de chaque nouvelle entrée dès qu'elle vous tombe dessus ou quand ça vous chante, vous allez les regrouper ensemble et les traiter les unes à la suite des autres.

En réduisant les interruptions de cette façon, vous gagnez en concentration et vous avancez plus vite dans votre travail.

Vous allez donc, pour commencer, vous fixer 1 ou 2 rendez-vous quotidiens, à des moments définis dans la journée et pendant un temps limité.

Par exemple, 15 minutes le matin à 10h, et 15 minutes à 16h. A vous d'adapter ce rythme et ces horaires à votre activité.

Vous pouvez également utiliser vos moments de baisse d'énergie pour le faire.

Gérer l'information qui nous parvient pour travailler mieux

Le but sera de traiter un maximum d'information pendant le temps imparti.

Notez qu'il s'agit bien ici de traiter ces informations, pas d'exécuter les tâches qui s'y rapportent.

C'est très important à comprendre, car c'est ce qui fera la différence dans votre capacité à gérer ce [flux d'information](#).

Pour le moment, votre seul objectif consiste à traiter les informations, pour seulement ensuite les exécuter au mieux.

Bref, l'idée à retenir, c'est celle-ci :

Séparez la préparation du travail de son exécution

Voici donc les 4 étapes à suivre pour traiter les documents physiques :

2.2. Traiter la bannette d'entrée

Vous vous souvenez des 3 bannettes dont je vous ai parlé à l'étape 1 ? On va en avoir besoin maintenant.

Chacune porte un nom différent et tient un rôle bien précis : entrée, sortie et "en cours".

Vous allez voir, le principe est à la fois assez simple et pratique.

Prenez votre bannette d'entrée (celle où vous avez regroupé vos documents papiers) et sortez les éléments un par un, en commençant par le haut :

- S'il s'agit d'un document à garder pour référence car l'information qu'il contient vous est utile, placez-le dans la bannette de sortie.
- Si le document demande une action rapide (moins de 2 minutes), faites le tout de suite. Puis placez le dans la bannette de sortie.

Exemple : une facture à remplir, une lettre à poster, un document à signer, une note à lire, etc.

Gérer l'information qui nous parvient pour travailler mieux

- Si le document concerne une action plus longue, définissez la tâche à faire et inscrivez-là dans votre liste de tâches. Puis placez ce document dans la bannette “en cours”.
- Si le document se rapporte à un rendez-vous ou une tâche à faire un jour précis dans le futur, notez le dans votre agenda. Puis placez le dans la bannette “en cours” ou jetez le si vous n'en aurez plus besoin.
- Si le document est inutile, jetez le tout de suite.

Répétez l'opération pour chaque document.

2.3. Traiter la liste “pense-bête”

Appliquez la même méthode pour chaque chose que vous avez notée sur votre liste “pense-bête”. Ligne par ligne.

Faites maintenant ce qui prend moins de 2 minutes, ajoutez une entrée à votre liste de tâches si c'est plus long, placez les rendez-vous dans votre agenda, transformez vos idées en tâches ou supprimez les.

2.4. Traiter les messages de votre répondeur téléphonique

Profitez-en pour en faire de même avec vos messages vocaux, ce qui devrait être assez rapide.

2.5. Vider la bannette de sortie

Vous avez fini le traitement. Il ne vous reste plus qu'à vider ce que vous avez réservé dans la bannette de sortie.

Classez les documents de référence, mettez au courrier les lettres à poster (si vous disposez d'un service de ce genre), etc.

Vous n'êtes pas obligé de la vider entièrement. Faites ce que vous pouvez, dans le temps que vous avez fixé.

Comme vous l'avez lu, l'idée est de jongler avec ces 3 bannettes, en fonction de ce que vous devez faire des informations reçues.

Et de sortir un maximum de choses de la bannette d'entrée.

Gérer l'information qui nous parvient pour travailler mieux

En procédant de cette façon, vous vous débarrassez des actions les plus courtes, vous isolez tous les documents concernant vos projets en cours, et vous classez les informations de référence.

Tout est clair et bien géré.

De ce côté là du moins.

Car après ça, il vous restera un gros morceau, le traitement de votre boîte email.

Étape 3 : La gestion des emails

A l'étape précédente, nous avons vu comment traiter les documents papiers et organiser les actions qui s'y rapportent.

Dans cette partie, on va appliquer une méthode similaire pour traiter ses mails.

Si vous recevez des dizaines de messages par jour, il y a de grandes chances pour que votre boîte de réception ressemble à un magma informe et indigeste.

Il va donc s'agir de reprendre le contrôle de ce point d'entrée, en appliquant dès maintenant une nouvelle politique pour la gestion de vos emails.

Juste avant d'attaquer, il est primordial de réaliser un petit changement dans la façon dont vous consultez vos messages.

Encore une fois, essayez simplement ce qui suit, et jugez des résultats.

3.1 Désactivez la notification instantanée

Stoppez la notification automatique pour l'arrivée des nouveaux messages. Ce système, en plus de distraire en permanence, cause une perte de temps énorme.

Encore une fois, l'idée est de ne pas chercher à vouloir réaliser une tâche à tout prix dès qu'un email nous parvient, mais de le traiter en premier lieu, de façon à pouvoir l'exécuter le moment voulu.

3.2 fixez des plages horaires pour traiter vos mails

A partir de maintenant, consultez vos emails à heure fixe, pendant un temps limité et défini à l'avance. Comme pour le traitement de vos autres points d'entrée.

Je vous suggère de traiter vos mails 2 à 4 fois par jour.

Choisissez des périodes comprimées pour un maximum d'efficacité, 20 minutes par exemple. Votre objectif sera de traiter un maximum de messages dans cette limite de temps.

Gérer l'information qui nous parvient pour travailler mieux

Vous pouvez choisir de traiter vos emails à la suite de votre rendez-vous "papier", ou à un autre moment de la journée.

Simplement, je vous recommande à ne pas commencer la journée en consultant vos mails.

Pourquoi ?

C'est le meilleur moyen de partir dans des directions imprévues, ou de se retrouver coincé par des demandes de toutes sortes, en apparence urgentes.

C'est si facile de se faire avoir. Autant ne pas se planter l'appât sous le nez.

Commencez plutôt la journée par une tâche importante. Vous aurez la satisfaction d'avoir au moins fait ça.

3.3 Choisissez une archive unique ou pas

Une bonne partie des messages que l'on reçoit est à garder pour référence.

Vous pouvez au choix :

- Les conserver dans une archive unique
- Les classer dans des dossiers thématiques

Certaines messageries, comme Gmail, permettent de créer des libellés pour marquer les messages et les retrouver plus facilement.

Ce système est différent des dossiers dans le sens où l'on peut assigner plusieurs libellés à un même message.

En plus de gagner du temps lors du traitement, une archive unique simplifie grandement les choses.

Et avec la recherche intégrée au logiciel de messagerie, vous pouvez retrouver facilement un message.

A ce stade, c'est à vous de choisir votre méthode d'archivage, en fonction de votre activité et de vos préférences.

3.4 Traitez vos emails

Traitez les messages un par un, en commençant par le haut.

Dès que vous ouvrez un email, décidez tout de suite d'une action.
Cela doit devenir une habitude :

- Un email demande une action qui prend moins de 2 minutes : faites le tout de suite, puis archivez le.
- Un email demande une réponse courte et rapide : répondez-y tout de suite, puis archivez le.
- Un email comprend une tâche qui prend plus de 2 minutes : transformez cet email en tâche et ajoutez-le à votre liste de tâches. Puis archivez le message.
- Un email demande une action à faire à un jour précis : inscrivez cette action dans votre agenda au jour correspondant, puis archivez ou supprimez l'email.
- Un email contient de l'information à conserver pour référence : archivez-le dans le dossier correspondant ou dans une archive référence unique.

Enfin, supprimez immédiatement les emails inutiles et désinscrivez-vous de tous ceux que vous ne lirez jamais en cliquant sur le lien de désinscription présent dans le message (en général tout en bas).

Chaque email ouvert et traité sort immédiatement de la boîte de réception, de façon systématique.

Il n'y a que 2 choix possibles pour le sortir : archiver ou supprimer.

Traitez le maximum de mails par session.

Par la suite, purgez votre boîte de tous les nouveaux messages inutiles de façon à ne plus les recevoir et ne plus l'encombrer pour rien.

Lisez [cet article](#) pour en savoir plus.

Après cela, il vous restera à voir une dernière étape pour sceller votre organisation et vous assurer de passer le plus gros de votre temps sur les choses importantes.

Étape 4 : La revue de la semaine

Dans cette quatrième partie, nous allons pousser les choses un peu plus loin et prendre un peu de hauteur, en réalisant un point global des 7 jours passés.

La revue hebdomadaire permet de faire le point sur son travail et ses projets, une fois par semaine. C'est un minimum pour se mettre à jour et garder la vue d'ensemble de son activité.

Cette revue est importante pour plusieurs raisons.

D'abord, cela vous permet de traiter les informations de la semaine passée qui restent dans vos points d'entrée.

Ensuite, vous faites le point sur tout ce que vous avez à faire. Vous pouvez vérifier si vous n'avez passé trop de temps sur des choses secondaires, au détriment de vos projets prioritaires et des actions importantes à réaliser.

Vous prenez le temps de préparer les 7 à 15 jours à venir. Vous ne passez pas à côté des rendez-vous importants, et vous restez souple en cas d'imprévus.

Important : ne vous prenez pas la tête à définir votre revue dans les moindres détails.

Au fil des semaines, avec la pratique, vous allez optimiser, simplifier et améliorer votre revue, pour qu'elle colle au mieux à vos attentes.

Voici donc les 7 étapes à suivre pour réaliser un tour d'horizon complet de vos activités :

4.1 Planifier votre revue

La revue des 7 jours est un rendez-vous récurrent. Vous allez la faire toutes les semaines.

Je vous encourage donc à la programmer dès maintenant pour le reste de l'année.

Comment ? Vous avez 3 possibilités.

Si vous utilisez un agenda électronique, créez une entrée appelée “revue du vendredi” par exemple, qui se répète automatiquement toutes les semaines.

Si vous utilisez un agenda papier, vous pouvez faire la même chose, mais ce sera plus long. Dans ce cas, créez une alerte récurrente dans votre téléphone portable.

Enfin, la troisième solution consiste à créer une liste de tâches récurrentes, en plus de votre todo liste classique. Appelez là “liste hebdomadaire”, par exemple.

Cette liste contient uniquement les tâches qui reviennent souvent (tous les jours ou toutes les semaines).

L'idée, c'est de consulter chaque jour en priorité votre liste récurrente avant de traiter vos autres tâches.

Choisissez le jour qui vous convient le mieux pour réaliser votre revue. En principe, le lundi matin ou le vendredi après midi.

4.2 Vider les points d'entrée

Si vous n'avez pas pu traiter tous vos papiers et vos courriers électroniques au cours de la semaine passée, pas de panique.

Vous allez profiter de votre revue pour terminer cette tâche.

Il peut y avoir un imprévu qui vous empêche de réaliser votre routine. Cela arrive. Mais lorsque vous la faites, donnez-vous comme règle de tout traiter.

Vous allez faire le grand ménage, et vider tout, complètement.

Commencez votre revue par vider les points d'entrée, c'est à dire :

- Vider la bannette d'entrée, celle qui regroupe tous les documents papiers en attente d'être traité
- Vider la boîte mail

Reportez-vous aux étapes 2 et 3 pour revoir la démarche complète.

4.3 Mettre à jour les projets en cours

C'est le moment de revoir vos projets en cours.

Regardez où vous en êtes et assurez-vous d'inclure au moins une tâche par projet en cours dans votre liste de tâches.

Pour les visualiser plus facilement, vous pouvez indiquer derrière la tâche et entre parenthèse () le nom du projet en question.

4.4 Mettre à jour les listes de tâches

Selon votre organisation personnelle, vous pouvez avoir une ou plusieurs listes de tâches.

Si à l'heure actuelle, vous n'en avez aucune je vous recommande de créer 2 pages ou 2 fichiers textes spécifiques et d'organiser vos tâches ainsi :

1. Page 1 : les tâches à faire aujourd'hui (3 tâches maximum) + en dessous les tâches à faire dans les 8 jours à venir (à revoir tous les jours)
2. Page 2 : les tâches à faire plus tard, au delà de 8 jours (à revoir une fois par semaine)

Lisez [cet article](#) pour plus de détails.

Voici ce que vous allez faire dans cette partie de votre revue :

- Reformuler les tâches mal définies : si vous avez noté des tâches un peu vagues, réécrivez les clairement de façon à ce qu'on comprenne tout de suite l'action à réaliser.
- Supprimer les tâches inutiles et celles déjà réalisées que vous avez oublié de barrer.
- Éliminer les tâches en double : dans le feu de l'action, vous avez peut-être noté 2 fois la même tâche.
- Réorganiser vos tâches : remontez les tâches à faire en priorité en haut de votre liste.

4.5 Mettre à jour l'agenda

Une fois votre liste de tâches à jour, vous allez programmer les rendez-vous à date fixe.

Votre agenda devrait contenir uniquement des rendez-vous et des tâches à faire à une date précise. Tout le reste devra aller dans la liste de tâches.

Il se peut que votre agenda soit déjà à jour. Simplement, profitez de cette revue globale pour vérifier que c'est bien le cas.

C'est facile. Il vous suffit de :

- Planifier les rendez-vous de votre vie personnelle
- Planifier les rendez-vous professionnels

Vous pouvez également réserver des créneaux précis pendant lesquelles vous allez exécuter les tâches de votre liste.

Suivant votre activité, ce n'est pas forcément utile. Mais pour ceux qui sont souvent interrompus ou très sollicités, ces rendez-vous "liste de tâches" peuvent s'avérer nécessaire.

4.6 Classer ce qui reste

Videz la bannette de sortie. S'il vous reste des documents à classer, faites le.

4.7 Optimiser votre revue

Une fois passé par toutes ces étapes, vous aurez une vision plus claire des choses.

Avez-vous oublié certaines choses dans votre revue ? Quelles actions pouvez-vous ajouter pour la compléter ?

Ou au contraire, que pouvez-vous modifier, simplifier ou éliminer pour optimiser votre routine et aller à l'essentiel ?

Prenez quelques minutes pour analyser les choses à la fin de votre revue.

Gérer l'information qui nous parvient pour travailler mieux

Au fil des semaines, vous verrez peu à peu comment rendre le tout plus simple et plus efficace.

Pour conclure

Avec cette quatrième étape, nous arrivons au bout de notre série.

Vous avez maintenant un système complet pour gérer les informations de toute sorte qui vous parviennent au quotidien, et vous savez comment les utiliser pour travailler mieux.

Il ne vous reste plus qu'à mettre ces étapes en pratique pour vos papiers, vos emails et tout le reste, et l'adapter à votre sauce.

Check-List

Étape 1 : Définir les points d'entrée

- ☐ Choix des points d'entrée
 - ☐ Boite email
 - ☐ 3 bannettes ou dossiers
 - ☐ 1 liste « pense bête »
 - ☐ Répondeur téléphonique

Étape 2 : Le traitement des documents papier

- ☐ 2.1 – Définir une routine de traitement
- ☐ 2.2 – Traiter la bannette d'entrée
 - ☐ Document à garder pour référence : placer dans la bannette de sortie
 - ☐ Action de moins de 2 minutes : le faire tout de suite et puis placer dans la bannette de sortie
 - ☐ Action plus longue : ajouter à la liste de tâches puis placer dans la bannette « en cours »
 - ☐ Action à un jour précis dans le futur : noter dans l'agenda puis placer dans la bannette « en cours » ou jeter
 - ☐ Document inutile : jeter
- ☐ 2.3 – Traiter la liste « pense bête »
- ☐ 2.4 – Traiter les messages de mon répondeur téléphonique
- ☐ 2.5 – Vider la bannette de sortie

Étape 3 : La gestion des emails

- ☐ 3.1 – Désactivez la notification instantanée
- ☐ 3.2 – Fixer des plages horaires pour traiter mes mails
- ☐ 3.2 – Choisir une archive unique ou des dossier thématiques
- ☐ 3.3 – Traiter mes mails
 - ☐ Action de moins de 2 minutes : le faire tout de suite et puis archiver
 - ☐ Réponse courte et rapide : répondre tout de suite puis archiver
 - ☐ Action de plus de 2 minutes : ajouter à la liste de tâches puis archiver
 - ☐ Action à un jour précis à venir : noter dans l'agenda puis archiver ou supprimer
 - ☐ Mail à conserver pour référence : archiver
 - ☐ Mail inutile : supprimer

Étape 4 : La revue de la semaine

- ☐ 4.1 - Planifier ma revue
- ☐ 4.2 - Vider les points d'entrée
 - ☐ Bannette d'entrée (papier)
 - ☐ Boite email
- ☐ 4.3 – Mettre à jour mes projets en cours
- ☐ 4.4 – Mettre à jour la liste de tâches
- ☐ 4.5 – Mettre à jour l'agenda
- ☐ 4.6 – Vider la bannette de sortie
- ☐ 4.7 – Optimiser ma revue