

Faire

Première version : octobre 2016.

Edité et conçu par Manuel Schmalstieg et Sedat
Adiyaman

Greyscale Press

ISBN-13:

Contents

faire	4
Introduction	5
Level 1 : définir.	6
Level 2 : planifier. Le comment - le déroulement et les étapes	7
Level 3 : faire. Le quoi - les actions	8
La technique Pomodoro	9
Level 4 : suivre. Le qui - le suivi	12

I Notes

faire

Comment monter les paliers de la productivité personnelle (sans tomber de l'échelle).

Introduction

3 monnaies universelles : Ressources (ex : l'or),
Flexibilité, Le temps. (p146 - PersonalMBA)

Voir la productivité comme un système structuré
et systématique (comprendre les systèmes -
PersonalMBA) Why most ideas never happen (p.8 -
Making ideas happen + p.14)

Level 1 : définir.

Le pourquoi - les objectifs

Purpose - page 62 - the art of getting things done) le pourquoi (start with why)

S'il n'y a pas de vision "bon", il n'existe à rien de planifier et d'exécuter. Définir le but c'est uniquement exprimer un certain aspect du territoire à atteindre. Sans définition du "pourquoi", la planification, l'exécution et le suivi est comme une aspirine qui guérit temporairement un problème - sans traitement de la cause. A quelle cause voulez-vous travailler ? Et pourquoi ? Parler de l'antonyme : ne pas définir de but.

Level 2 : planifier. Le comment - le déroulement et les étapes

Planning is guessing - page 12 - Rework The natural planning model - page 56 - The art of getting things done les 5 comments (inspiré des 5Whys) pour connecter les désirs à des actions physiques pour créer une chaîne d'action complète (PersonalMBA)
Planifier par scénario (p.444 - PersonalMBA) Parler de l'antonyme : ne pas planifier.

Level 3 : faire. Le quoi - les actions

4 méthodes pour faire une tâche (PersonalMBA) :
Executer Supprimer Déléguer Reporter

Exemples d'outils : To Do list personal kanban
pomodoro GTD catégorie outils ? (informatique,
conception, team work, etc) Parler de l'antonyme :
ne rien faire - ne pas actionner.

La technique Pomodoro

Parmi les différentes méthodes visant à améliorer la faculté à se focaliser sur un travail, la technique Pomodoro est l'une des plus simples.

Matériel requis:

- Une feuille A4
- Une minuterie de cuisine

La méthode a été inventée par un étudiant italien, Francesco Cirillo, qui cherchait un moyen pour se discipliner durant l'écriture de sa thèse universitaire. Le nom fait référence à un minuteur de cuisine en forme de tomate, qui est l'outil utilisé initialement pour mettre au point cette technique.

Le principe consiste à définir une unité de temps, relativement courte, nommée *Pomodoro*. La méthode Pomodoro classique la définit comme 25 minutes.

La technique repose ensuite sur la répétition cycliques de ces cinq étapes :

1. Décider de la tâche à effectuer ;
2. Régler le minuteur sur 25 minutes (la durée du *Pomodoro*) ;
3. Travailler sur la tâche jusqu'à ce que le minuteur sonne ;



Une minuterie Pomodoro. Source: Wikipedia, par Erato

4. Prendre une courte pause (environ 5 minutes)
;
5. Tous les quatre *Pomodoro*, prendre une pause un peu plus longue (15-20 minutes).

De cette manière, une après-midi de 4 heures (13-17h) vous permettra d'effectuer 7 Pomodoro.

- 13h00-13h25: 1er Pomodoro
- 13h30-13h55: 2e Pomodoro
- 14h00-14h25: 3e Pomodoro
- 14h30-14h55: 4e Pomodoro
- pause de 14h55 à 15h20
- 15h20-15h45: 5e Pomodoro
- 15h50-16h15: 6e Pomodoro
- 16h20-16h45: 7e Pomodoro

Cette subdivision du temps permet de mieux

quantifier le travail, tout en le morcelant sous forme d'actions concrètes clairement identifiées.

Il existe un grand nombre d'applications desktop et mobiles basées sur cette méthode, permettant de simuler la minuterie: *Clockwork tomato*, *Pomodorium*, *KanbanFlow*, *Tomighty*, *Tomato Timer*, *PomoDone*...

Cependant, l'utilisation d'un simple minuteur de cuisine mécanique reste sans doute la meilleure façon d'appliquer la méthode Pomodoro.

Level 4 : suivre. Le qui - le suivi

Protocoler les pensées (Backburner ritual,
References - Making ideas happen) quoi d'autre ?
Outils informatiques : Trello Parler de l'antonyme :
ne pas suivre - abandonner.

%

Notes

% Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes

