

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.	8
Level 3 : faire. Le quoi - les actions	10
La technique Pomodoro	11
Level 4 : suivre. Le qui - le suivi	14

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)

Si nous ne savons pas pourquoi nous faisons ce que nous faisons, il ne sert à rien de faire quoi que ce soit.

Définissez le pourquoi avec cette question “pourquoi est-ce qu’on fait ce qu’on fait?”

Ce pourquoi permet de définir votre motivation intrinsèque. Attention : cela ne peut pas être “gagner de l’argent” car l’argent est un moyen et non une finalité.

Définir votre pourquoi permet d’exprimer le territoire de vos valeurs. Et qui font sens pour les autres. C’est à dire, votre motivation, vos valeurs et votre cohérence avec vous-même.

Sans définition du “pourquoi”, la planification, l’exécution et le suivi serait comme une aspirine qui guérit temporairement un problème - sans traitement de la cause. Votre cause profonde.

Le “Pourquoi” permet de :

- clarifier c’est quoi votre succès à atteindre
- définir les critères de ce succès

- d'aligner les ressources que vous souhaitez mettre en oeuvre
- motiver et vous motiver
- focaliser

Ne pas définir le Pourquoi, c'est comme si on savait pas pourquoi vous êtes là.

A quelle cause voulez-vous travailler ? Et pourquoi ?

(intégrer image Golden Circle - why)

Level 2 : planifier.

Le comment - le déroulement et les étapes.

Ignorez le monde réel. Planifiez votre monde. Nous entendons souvent “cela ne fonctionnera jamais dans le monde réel” surtout pour de nouvelles idées. En regardant la télé, lire les journaux, etc., il semble que le monde est cruel, que les plans nobles échouent tout le temps. Ne les croyez pas, le monde réel est une excuse. Le monde est ce que vous souhaitez en faire.

Vous êtes déjà familier avec le planificateur le plus brillant et le plus créatif du monde : votre cerveau.

Vous planifiez comment vous allez vous habiller, quand et quoi manger et même les moments où vous allez parler. L'esprit a une structure en 5 étapes pour accomplir les tâches :

- définir but et principes
- livrable attendu
- production d'idées
- structurer les idées
- identifier prochaines actions

les 5 étapes (inspiré des 5Whys) pour connecter les désirs à des actions physiques pour créer une chaîne d'action complète (PersonalMBA)

Comprendre les systèmes:

Quelques méthodes de planification : Planifier par scénario (p.444 - PersonalMBA) Gantt PERT réseau des antécédents SCRUM/Agile

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*, *Pomodarium*, *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

