

ÊTRE AU CLAIR

RASSEMBLER LES PAPIERS ET MATÉRIELS ÉPARS

Mettre toutes les cartes de visite, reçus, notes de frais et éléments divers dans la bannette de réception.

VIDER LES BOÎTES DE RÉCEPTION

Clarifier totalement tout les boîtes de réception : bannette de bureau, notes de réunion, enregistrements, messageries, boîte de réception électronique, et emails.

SE VIDER LA TÊTE

Mettre par écrit tout nouveau projet non encore capturé, toute action qui nous vient à l'esprit, toute chose en attente, toute envie pour un jour, peut-être, etc.

ÊTRE À JOUR

REVOIR LES LISTES D' ACTIONS SUIVANTES

Biffer les actions terminées. Chercher les nouvelles prochaines actions à entreprendre et les noter.

REVOIR LE CALENDRIER DES SEMAINES PASSÉES

Revoir le calendrier en détails, à la recherche d'actions qui nous auraient échappés, de données oubliées, etc., et les intégrer dans le système.

REVOIR LE CALENDRIER DES SEMAINES À VENIR

Revoir les événements à venir, à court et long termes. Capturer les prochaines actions que cela déclenche.

REVOIR LA LISTE "EN ATTENTE"

Inscrire les actions appropriées à entreprendre pour le suivi. Biffer les réponses reçues.

REVOIR LA LISTE DE PROJETS (ET TOUT AUTRE LISTE À PLUS LONG TERME)

Évaluer le statut de chaque projet, but, résultat souhaité, un par un, en s'assurant qu'il existe pour chacun au moins une prochaine action. Parcourir les planifications de projet, le matériel de support, et tout autre élément en cours susceptible de déclencher ou renfermer des prochaines actions, des actions en attente, etc.

REVOIR TOUTE LISTE PERTINENTE

Y a-t-il de nouvelles prochaines actions à entreprendre ?

ÊTRE CRÉATIF-IVE

REVOIR LA LISTE "UN JOUR PEUT-ÊTRE"

Rechercher des actions ou des projets qu'il est temps de passer en production, et les intégrer à la liste appropriée. Effacer les éléments qui ne présentent plus d'intérêt.

ÊTRE CRÉATIF-IVE ET COURAGEUX-EUSE

Auriez-vous une nouvelle idée géniale à intégrer dans votre système ?