GTD : organisation numérique (Mac) et physique

- rappel
  - but
    - déperdition de concentration et d'énergie
      -
    - vers
      - eau calme
      -

- "TRUCS"
  - 1 Collecte
    - Boîte de Réception
    - physique
      - casier arrivée
      - boîte aux lettres
    - électronique
      - Mail
        - relève de mails
      - SMS
      - réseaux sociaux
    - psychique
      - Toute action et préocupation me venant à l'esprit
  - 2 Traitement "Non actionnable"
    - est-ce actionnable ?
    - NON
    - Classement
      - REFERENCE
      - physique
        - Dossiers suspendus "Références"
        - Etagère pour classeurs et livres
          - Bibliothèque
          - Ressources
        - références les plus utilisées
          - à portée de bras
      - électro
        - Mail
          - classement dans dossiers thématique
            - Utilisation de msgfiler
          - A l'intérieur d'un dossier, quand un élément passe d'un statut "Référence" à un statut "Archive", créer un dossiers "Zarchives"
        - Finder
          - classement dans dossiers thématique
          - A l'intérieur d'un dossier, quand un élément passe d'un statut "Référence" à un statut "Archive", créer un dossiers "Zarchives"
        - classement dans carnets thématiques
          - si on est équipé d'un bon scanner, très pratique pour la gestion des
            - Diplômes
            - Garanties
  - 3 Traitement "actionnable"
    - est-ce actionnable ?
    - OUI
    - quelle action ?
      - si action <3' : STOP : exécuter immédiatement
      - physique
        - système de pochettes avec étiquette P-Touch
        - Répertoire 43 dossiers à portée de bras
        - Etagère classeur & dossiers suspendus "Projets en cours" à portée de bras
      - électronique
        - Prochaines actions
          - Mail
            - boîte de brouillon
              - Si action unique
                - 1 Cliquer sur le bouton Répondre
                - 2 Ecrire la première action (dans le coprs de texte, là où le curseur clignote)
                - 3 Enregistrer (se classe automatiquement dans la boîte de brouillon)
                - 4 traiter mail original (poubelle ou classement dans dossier thématique si référence)
              - Réviser une fois par semaine
              - Si projet
                - bibliothèque de projet
                - A réviser une fois par semaine
        - Listes/Dossiers
          - omnifocus, bibliothèque de projet
            - projets
            - planification de projets
          - Finder
            - Barre latérale
              - documents en cours
        - Date/heure spécifique
          - iCal
            - 7h30-8h30 : temps pour
              - traiter entrées
                - mail
                - omnifocus
                - casier
              - effectuer tâches boîte brouillon (= ASAP)
            - grosses tâches et projet : planifier du temps dans iCAL
        - Omniplan
          - gros projets
        - Déléguer
          - Mindmanager
          - BaseCamp