



RELAY

GUIDE DE CONFIGURATION ET DE MÉTHODE

Toute la méthode de travail GTD®, déjà en place. Ce manuel enseigne la méthode et l'application en une seule lecture, sans passer par le livre.

À PROPOS DE CE GUIDE

Ce guide a été rédigé par l'équipe de Relay. Il remplit deux rôles à la fois : il enseigne la méthode de travail sur laquelle repose Relay, pour que vous puissiez commencer sans lecture préalable, et il vous montre, écran par écran, comment cette méthode est intégrée à l'application. Lisez-le une fois du début à la fin. Gardez-le à portée de main pour les listes de contrôle.

NOTE SUR GTD® ET LES MARQUES

Relay est conçu pour la méthode de travail popularisée sous le nom de *Getting Things Done* : noter chaque engagement dans un système de confiance, clarifier ce que chacun signifie, et passer l'ensemble en revue à un rythme sur lequel vous pouvez compter.

GTD® et Getting Things Done® sont des marques déposées de la David Allen Company. **Relay et ce guide sont des travaux indépendants.** Relay n'est pas affilié à la David Allen Company, ni placé sous sa licence, ni soutenu ou approuvé par elle, et rien dans ces pages ne reproduit les documents qu'elle a publiés. Lorsque ce guide mentionne GTD, c'est uniquement pour désigner la méthode que Relay prend en charge. Chaque explication, schéma, liste de contrôle et exemple de ce document est propre à Relay.

Pour découvrir la méthode à sa source, avec la réflexion approfondie qui la sous-tend, lisez le livre de David Allen *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*. Ce guide vous mettra en route. Le livre vous la fera maîtriser.

CE QUE VOUS POUVEZ FAIRE DE CE GUIDE

Partagez-le. Envoyez le PDF à un collègue, imprimez-le ou ajoutez-en le lien à vos propres notes. Nous demandons seulement qu'il soit partagé en entier et sans modification, avec cette page intacte.

VERSIONS

Relay fonctionne dans le navigateur et en applications natives pour Android, iPhone, iPad, Mac et Windows. Connectez-vous avec Google, Microsoft ou Apple (Apple partout sauf dans l'application Windows) : le même compte fonctionne partout. Relay existe en anglais, polonais, allemand, français, italien, espagnol, portugais du Brésil et japonais : choisissez la langue dans **Paramètres → Langue**, et ce choix suit votre compte. Quand une plateforme diffère sur un point qui compte, comme les widgets, le menu de partage ou le raccourci de saisie, le texte nomme les plateformes. Relay évolue vite. Si un écran a changé depuis l'impression, les principes de ces pages restent valables.

SOMMAIRE

À QUOI SERT CE GUIDE

CE QUE VOUS Y TROUVEREZ, ET LA SEULE RÈGLE

1 À QUOI SERT CE GUIDE

PREMIÈRE PARTIE • LA MÉTHODE

LES IDÉES SUR LESQUELLES REPOSE RELAY, SANS PASSER PAR LE LIVRE

- 2 POURQUOI VOTRE TÊTE N'EST PAS LE BON ENDROIT
- 2 LES CINQ GESTES
- 3 LES CINQ GESTES, DANS RELAY
- 3 TROIS COUCHES, DANS L'ORDRE
- 4 LA CARTE DE CLARIFICATION
- 5 LA LISTE DE CONTRÔLE DE LA REVUE HEBDOMADAIRE

DEUXIÈME PARTIE • RELAY, LISTE PAR LISTE

CHAQUE LISTE DE LA BARRE LATÉRALE, ET POURQUOI LES ÉLÉMENTS SE DÉPLACENT SEULS

- 6 UN SYSTÈME DÉJÀ CONSTRUIT
- 6 VOS RÉPONSES FONT LE CLASSEMENT • ESPACES DE TRAVAIL
- 7 DIX MINUTES DE CONFIGURATION : CONTEXTES, CONTACTS, ÉNERGIE
- 8 BOÎTE DE RÉCEPTION
- 9 PROCHAINES ACTIONS
- 10 PLANIFIÉ, ET LES DEUX TYPES DE DATE
- 11 EN ATTENTE
- 12 À ABORDER
- 13 UN JOUR/PEUT-ÊTRE
- 14 PROJETS
- 16 HORIZONS
- 17 RÉFÉRENCE

(SUITE AU VERSO)

SOMMAIRE (SUITE)

TROISIÈME PARTIE · LE SYSTÈME AU QUOTIDIEN

NOTER DE PARTOUT, TRAITER, AGIR, RÉFLÉCHIR

- 18 COLLECTER : TOUJOURS À PORTÉE DE MAIN
- 18 AJOUT RAPIDE · L'ADRESSE E-MAIL PRIVÉE · PARTAGER VERS RELAY
- 19 LE RACCOURCI SUR ORDINATEUR · DÉPOSER UN FICHIER · LE DOSSIER SURVEILLÉ
- 20 LE SYSTÈME SUR VOTRE ÉCRAN D'ACCUEIL
- 21 TRAITER : L'ASSISTANT, QUESTION PAR QUESTION
- 22 CHANGER D'AVIS · LE RANGEMENT PAR LOTS
- 23 AGIR
- 24 ÉPINGLES, DATES ET RAPPELS
- 25 LA REVUE QUOTIDIENNE
- 26 LA REVUE HEBDOMADAIRE, GUIDÉE
- 27 VIDER SA TÊTE
- 28 TERMINER, RECHERCHER, RACCOURCIS
- 29 OUTILS CONNECTÉS
- 30 VENIR D'UNE AUTRE APPLICATION

QUATRIÈME PARTIE · E-MAIL

- 31 L'AUTRE BOÎTE DE RÉCEPTION, ET COMMENT NE PLUS Y VIVRE

CINQUIÈME PARTIE · CALENDRIER

- 32 TERRAIN SACRÉ : SEULES TROIS CHOSES Y ONT LEUR PLACE

SIXIÈME PARTIE · RÉFÉRENCE, EN PRATIQUE

- 33 LA PILE À GARDER QUI ALLÈGE LA PILE À FAIRE

CONCLUSION

- 34 VOTRE PREMIÈRE SEMAINE, ET QUAND VOUS DÉCROCHEZ

À QUOI SERT CE GUIDE

Ce guide a deux rôles. Si vous n'avez jamais lu de livre sur la productivité et n'en avez pas l'intention, la première partie vous enseigne toute la méthode de travail sur laquelle repose Relay, en cinq gestes, un schéma et une liste de contrôle. Si vous connaissez déjà les gestionnaires de tâches, la suite du guide montre comment Relay est construit : à quoi sert chaque liste, pourquoi les éléments se déplacent seuls, et où se logent les habitudes.

La plupart des applications de tâches vous livrent une coquille vide. Vous inventez vos listes, vos étiquettes et vos règles, puis vous entretenez tout cela, pour toujours, surtout à 23 h. Relay fait le pari inverse : la structure d'un système de confiance est un problème résolu, donc l'application la fournit. Les listes existent dès le premier jour. Les questions de traitement sont intégrées à un assistant. Les revues se déroulent d'elles-mêmes, étape par étape. Votre seul travail est la part qu'aucune application ne peut faire à votre place : y mettre les choses, décider de ce qu'elles signifient, et faire les revues.

Relay fonctionne dans votre navigateur sur **app.relaygtd.com** et en applications natives pour Android, iPhone, iPad, Mac et Windows ; connectez-vous avec Google et un seul compte fonctionne partout. Rien dans ce guide n'est propre à une plateforme, sauf mention contraire. Quand une plateforme offre un atout de plus, comme les widgets ou le raccourci de saisie, le texte la nomme.

CE QUE VOUS Y TROUVEREZ

- Une compréhension pratique des cinq gestes (collecter, clarifier, organiser, réfléchir, agir), sans lecture préalable.
- Un tour de chaque liste de la barre latérale de Relay, et de sa raison d'être.
- Tous les outils de collecte : ajout rapide, e-mail vers la Boîte de réception, menu de partage, widgets et raccourci clavier sur ordinateur.
- Comment mener les Revues quotidienne et hebdomadaire guidées, et à quoi sert vraiment chaque étape.
- Une façon raisonnable de gérer vos e-mails, votre calendrier et vos documents de référence à côté de Relay.

Ce n'est pas un manuel des fonctionnalités, et il ne cherche pas à décrire chaque réglage. Les écrans Paramètres de l'application s'en chargent. Il décrit la *méthode de travail* : le plus petit ensemble d'habitudes qui rend le tout digne de confiance. Quand Relay offre trois façons de faire quelque chose, ce guide vous indique celle par laquelle nous commencerions.

LA SEULE RÈGLE

Gardez un système assez simple pour tenir les pires jours. Un système que vous ne pouvez entretenir qu'en pleine forme, vous l'abandonnerez lors d'une mauvaise semaine. La structure de Relay n'a pas besoin d'entretien : consacrez plutôt vos efforts aux habitudes.

PREMIÈRE PARTIE

LA MÉTHODE

Les idées qui fondent Relay. De quoi commencer aujourd'hui, sans passer par le livre.

POURQUOI VOTRE TÊTE N'EST PAS LE BON ENDROIT

Chaque engagement que vous portez agit comme une application ouverte en arrière-plan : la réponse que vous devez, le cadeau à commander, le projet pas encore commencé. Il consomme de l'attention même quand vous n'y pensez pas, et se rappelle à vous aux pires moments : sous la douche, en réunion, à 3 h du matin. Votre cerveau excelle à *avoir* des idées et peine vraiment à les *retenir*.

Le remède est plus ancien que toute application : notez tout dans un endroit que vous consultez à un rythme fiable, et votre esprit cesse de vous le rappeler. Mais il ne marche que si cet endroit est **complet** (tout y va, pas seulement le travail) et **à jour** (vous le relisez vraiment). Un système à moitié fiable est pire que rien, car une part de votre cerveau continue de le vérifier. Tout ce guide sert ces deux exigences.

D'OÙ VIENT LA MÉTHODE

Relay applique la méthode popularisée sous le nom de *Getting Things Done*, ou GTD®. C'est l'approche de David Allen pour gérer travail et vie personnelle, exposée dans son livre du même nom.¹ Relay en est une mise en œuvre indépendante (voir la note page ii), et ce chapitre en est notre propre résumé, en mots simples. Si la méthode vous est utile, lisez le livre. C'est la source, et il va bien plus loin qu'un guide d'application.

LES CINQ GESTES

Tout ce que la méthode vous demande relève de cinq gestes. Relay consacre une partie de l'application à chacun ; la correspondance est page suivante.

COLLECTER	Sortez de votre tête chaque engagement, idée ou détail en suspens, vers un seul point de collecte, dès qu'il surgit. Sans trier, sans juger, sans reformuler. Notez-le, c'est tout.
CLARIFIER	Prenez chaque élément noté, un par un, et décidez ce qu'il est vraiment : faut-il agir ? Quelle est la toute prochaine étape physique ? Est-elle pour vous, et a-t-elle une date ?
ORGANISER	Rangez le résultat là où vous le retrouverez au bon moment, groupé selon l'outil, le lieu ou la personne qu'il faut, et ressorti le jour où il devient utile.
RÉFLÉCHIR	Balayez les marges chaque jour et tout le système chaque semaine, pour que chaque liste reste juste. Ce geste rend les quatre autres fiables, et c'est celui que la plupart sautent.
AGIR	Choisissez votre prochaine tâche dans un menu court et honnête, puis faites-la avec toute votre attention, en sachant que rien de ce que vous laissez de côté ne brûle en secret.

¹ *Getting Things Done: The Art of Stress-Free Productivity*, David Allen (Penguin). GTD® et Getting Things Done® sont des marques déposées de la David Allen Company ; Relay n'est ni affilié à celle-ci ni soutenu par elle.

LES CINQ GESTES, DANS RELAY

Dans la plupart des outils, il faut improviser chaque geste avec des fonctions génériques. Dans Relay, chaque geste a sa propre place :

Geste → Où il se trouve	
Collecter	La Boîte de réception , alimentée de partout : le bouton d'ajout rapide, la touche n , une adresse e-mail privée, le menu de partage sur Android, iPhone et iPad, les widgets, le raccourci de saisie sur Mac et Windows, et même un dossier surveillé sur Windows.
Clarifier	L'assistant Traiter . Un élément à la fois, une question à la fois, les mêmes questions que sur la carte de la page suivante.
Organiser	Automatique. Vos réponses <i>sont</i> le classement : indiquez un contexte et l'élément rejoint Prochaines actions ; indiquez une personne et il arrive dans En attente ou À aborder ; donnez-lui une date et il attend dans Planifié .
Réfléchir	L'onglet Réfléchir . Une Revue quotidienne guidée en cinq étapes et une Revue hebdomadaire guidée en douze étapes, avec vos listes de déclencheurs pour vider votre tête.
Agir	L'écran Agir . Le calendrier du jour, la courte liste du jour, et vos prochaines actions filtrées selon le temps et l'énergie dont vous disposez vraiment.

TROIS COUCHES, DANS L'ORDRE

Les personnes chez qui la méthode tient la construisent souvent dans le même ordre :

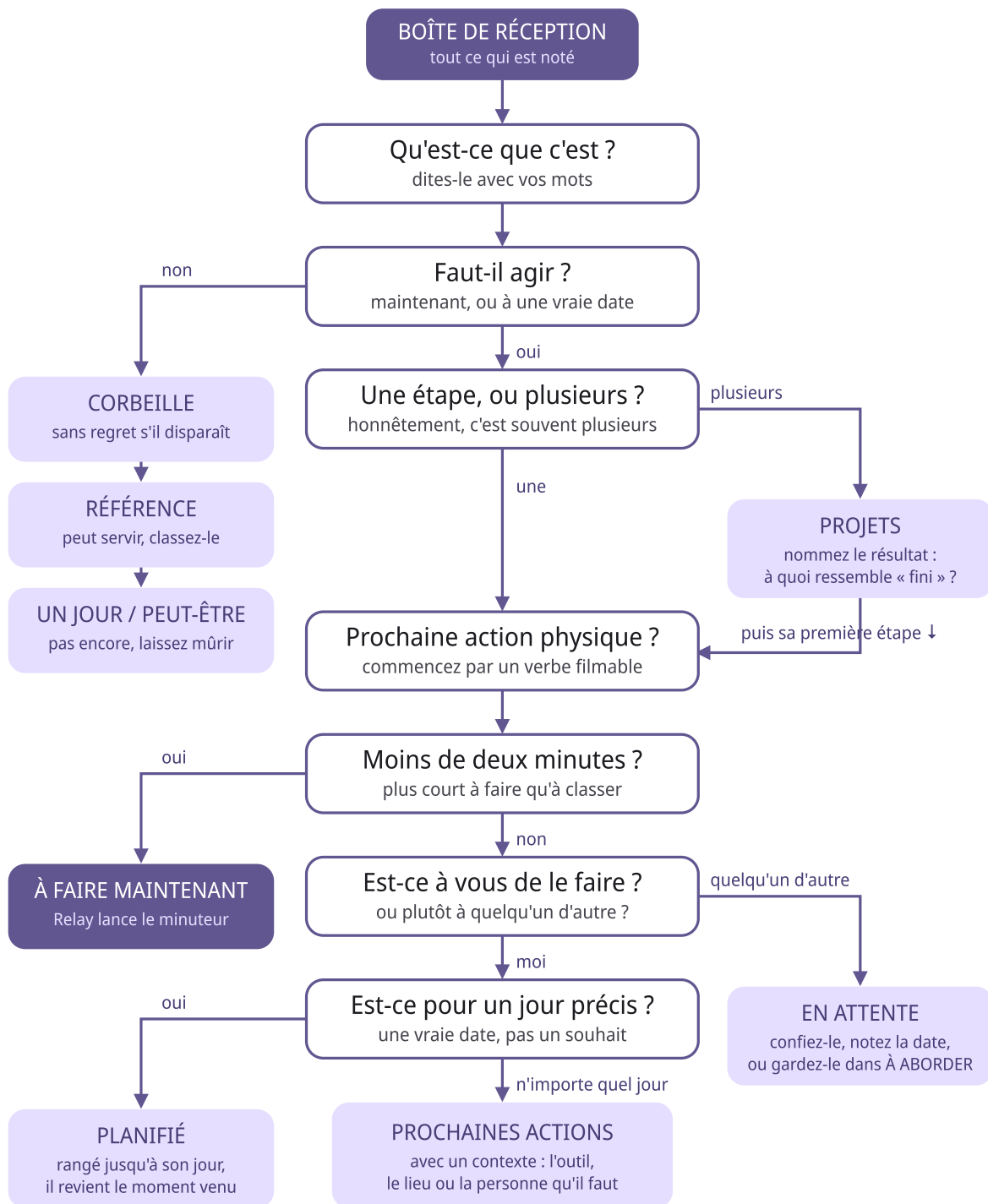
- 1 • Comprendre les gestes.** Distinguer un projet d'une prochaine action, et connaître les questions de clarification assez bien pour les entendre avec votre propre voix. C'est la première partie de ce guide, et vous y êtes presque.
- 2 • Mettre le système en place.** Avoir de quoi noter à portée de main partout, vider votre tête une fois dans la Boîte de réception, puis la traiter. Dans Relay, c'est une après-midi, pas un week-end : la deuxième partie parcourt les listes, la troisième les outils.
- 3 • Faire tourner les boucles.** Les rythmes quotidien et hebdomadaire qui font vivre le système. C'est cette couche qui change vos semaines, et c'est pure habitude : Relay vous le rappelle, vous chronomètre, et rend chaque passage aussi court qu'il peut l'être sans tricher.

CELA VAUT D'ÊTRE REDIT

Sauter la première couche ne fait pas gagner de temps. Si les gestes ne sont pas clairs, les listes deviennent des tiroirs que vous n'osez plus ouvrir. Vingt minutes avec la première partie, c'est le gain de productivité le moins cher que vous obtiendrez jamais.

LA CARTE DE CLARIFICATION

Tout élément entré dans la Boîte de réception en sort par cette carte. Cela semble faire beaucoup de décisions ; à voix haute, c'est une dizaine de secondes par élément. L'assistant Traiter vous pose ces questions une à une : inutile de retenir la carte, il suffit d'y répondre.



LISEZ LA CARTE À VOIX HAUTE

« Qu'est-ce que c'est ? Faut-il agir ? Une étape ou plusieurs ? Quelle est la toute prochaine action physique ? Moins de deux minutes : agissez tout de suite. À quelqu'un d'autre : confiez-le et suivez-le. Un jour précis : planifiez-le. Sinon, rangez-le dans Prochaines actions, avec son contexte. »

LA REVUE HEBDOMADAIRE

Tout système dérive. Des actions sont faites mais jamais cochées, des projets s'enlisent en silence, et dès que vous sentez la dérive, vous cessez de faire confiance aux listes. Sans confiance, vous cessez de les utiliser. La Revue hebdomadaire est le passage d'entretien qui remet tout d'aplomb, une fois par semaine, en moins d'une heure. Aucune autre habitude de ce guide ne rapporte autant.

Voici la liste de contrôle complète, en trois tours. Inutile de la mémoriser : **Réfléchir** → **Revue hebdomadaire** la transforme en douze étapes guidées, ne vous montre que ce dont chaque étape a besoin, et chronomètre l'ensemble (page 26).

PREMIER TOUR · RASSEMBLER

- ☐ **Ramasser ce qui traîne**
Notes volantes, captures d'écran, onglets ouverts, reçus, le post-it sur l'écran. Notez chacun dans la Boîte de réception.
- ☐ **Vider sa tête**
Parcourez une liste de déclencheurs et laissez-la faire remonter les engagements que vous gardez en tête. Notez tout ce qui en sort.
- ☐ **Ramener la Boîte de réception à zéro**
Chaque élément passe par la carte de clarification. Zéro veut dire décidé, pas fait.

DEUXIÈME TOUR · REMETTRE À JOUR

- ☐ **Prochaines actions**
Cochez ce qui a vraiment été fait. Supprimez ce qui est mort. Reformulez ce qui est devenu flou.
- ☐ **Calendrier, en arrière**
Parcourez la semaine passée : une promesse, une dette, un suivi à faire après ces réunions ?
- ☐ **Calendrier, en avant**
Parcourez les semaines à venir : que faut-il préparer à l'avance ?

- ☐ **En attente**
Relancez, remerciez ou faites remonter. Cochez ce qui est arrivé.
- ☐ **Projets, un par un**
Le cœur de la revue. Chaque projet actif a-t-il au moins une prochaine action concrète ? Sinon, décidez-en une maintenant.
- ☐ **Référence**
Classez ce qui s'est accumulé dans la semaine, pour que cela cesse de passer pour du travail.

TROISIÈME TOUR · PRENDRE DE LA HAUTEUR

- ☐ **Un jour/Peut-être**
Activez ce qui est devenu concret. Supprimez ce qui ne vous inspire plus rien.
- ☐ **Horizons supérieurs**
Les projets de la semaine servent-ils encore vos objectifs, et manque-t-il quelque chose d'important ?
- ☐ **Idées nouvelles**
Notez l'idée ambitieuse, un peu folle, que vous gardez pour vous. Sans engagement, car noter ne coûte rien.
- ☐ **Dernier passage**
Traitez ce que la revue elle-même a fait remonter. Laissez la Boîte de réception à zéro.

RÉSERVEZ L'HEURE

Les revues qui ne vivent que dans les bonnes intentions n'ont pas lieu. Relay peut réserver une heure récurrente de Revue hebdomadaire dans votre calendrier Google ou Outlook, ou dans Apple Calendar sur iPhone, iPad et Mac, et vous le rappeler le jour venu. Activez les deux dans Paramètres et prenez rendez-vous avec vous-même.

DEUXIÈME PARTIE

RELAY, LISTE PAR LISTE

Chaque liste de la barre latérale, son rôle, et pourquoi les éléments bougent seuls.

UN SYSTÈME DÉJÀ CONSTRUIT

Dès la première ouverture, la barre latérale contient toute la méthode : **Boîte de réception**, **Réfléchir** et **Agir** en haut, pour noter, faire les revues et agir. Puis les listes de travail : **Prochaines actions**, **Planifié**, **En attente**, **À aborder**, **Un jour/Peut-être**, puis **Projets** et **Horizons**, puis **Référence**. Le rangement est derrière votre avatar, à l'écart : **Terminé**, **Corbeille** et les Archives de référence. Rien à créer, rien à nommer.

VOS RÉPONSES FONT LE CLASSEMENT

Voici ce qui distingue Relay des applications livrées vides : **vous ne déplacez jamais un élément dans une liste**. Vous répondez à des questions, et les réponses le classent. Les faits notés *sont* son emplacement :

Si un élément a...	...il va dans
rien de décidé	Boîte de réception
un contexte, et une seule étape	Prochaines actions
une date où il doit réapparaître	Planifié
une personne à qui il est rattaché	En attente ou À aborder
une décision « pas maintenant »	Un jour/Peut-être
plus d'une étape	Projets
aucune action, mais à garder	Référence

Changez les faits et l'élément se déplace seul. Confiez une tâche à Sam : elle passe de Prochaines actions à En attente. Retirez le marqueur Un jour d'une idée mûre : elle rejoint les listes de travail. L'assistant Traiter (page 21) le montre sans cesse : il ne demande jamais « quelle liste ? », mais ce qui est vrai, et la liste suit.

ESPACES DE TRAVAIL : UN SYSTÈME, FILTRÉ

Un **espace de travail** est une part de votre vie : Travail, Personnel, Études ou une activité annexe (cinq au plus). Attribuez-en un à chaque élément, puis filtrez l'application sur un espace pour ne voir que le travail. Deux points comptent. Les espaces *filtrent*, ils ne *classent* jamais, et vous gardez **un** seul système. Même Boîte de réception, mêmes revues, même confiance. Créez les vôtres dans **Paramètres** → **Espaces de travail**.

DIX MINUTES DE CONFIGURATION : CONTEXTES, CONTACTS, ÉNERGIE

Relay fournit ses listes toutes prêtes, mais c'est à vous de définir quelques petits vocabulaires, car ils décrivent *votre* vie. Les contextes et les contacts se trouvent dans **Paramètres** → **Contextes et contacts**, les espaces de travail dans **Paramètres** → **Espaces de travail** ; l'énergie est une échelle fixe à trois niveaux.

CONTEXTES : OÙ UNE ÉTAPE PEUT SE FAIRE

Un contexte nomme ce dont une étape a besoin pour être faite : un lieu, un outil ou un état. Quand vous choisissez quoi faire, le contexte est le premier filtre. Une liste d'appels ne sert à rien dans un train sans réseau, et les courses sont invisibles depuis votre bureau. Relay demande un contexte chaque fois que vous classez une prochaine action, et l'écran Agir peut n'afficher que ce qui est faisable là où vous êtes.

Commencez petit. Vous en ajouterez d'autres le jour où la réalité l'exigera :

Quelques contextes pour commencer	
@ordinateur	Demande un clavier et de la concentration : écriture, code, tableurs, administratif.
@téléphone	Appels à passer. Mettez le numéro dans le titre pour appeler sans chercher.
@maison	Possible seulement chez vous : réparations, tiroirs à papiers, le grenier.
@bureau	Demande le lieu de travail : matériel, dossiers ou collègues sur place.
@courses	Tâches à l'extérieur. Regroupez-les et faites-en trois en une seule sortie.
@partout	Réfléchir, lire, écrire un peu. Faisable de n'importe où au monde.

Les systèmes d'antan exigeaient une douzaine de listes de contextes, car le contexte était le *seul* axe. Relay enregistre aussi l'énergie et la durée : gardez peu de contextes, concrets, et laissez les filtres faire le reste.

CONTACTS : AVEC QUI LES CHOSES ATTENDENT

Les contacts alimentent les deux listes liées aux personnes : confiez une tâche à un contact et elle est suivie dans **En attente** ; gardez un sujet pour votre prochaine conversation avec ce contact et il attend dans **À aborder**. Ajoutez les quelques personnes à qui vous déléguez et que vous rencontrez, comme votre responsable, votre équipe et votre partenaire. Pas tout votre carnet d'adresses.

ÉNERGIE ET DURÉE : QUEL EFFORT, COMBIEN DE TEMPS

Chaque action peut porter un niveau d'énergie (**Élevée** / **Moyenne** / **Faible**) et une durée estimée (de cinq minutes à la journée entière). Cela ne coûte qu'un appui au moment de clarifier, et rapporte chaque fois que vous avez vingt minutes creuses avant une réunion et cherchez quelque chose à énergie Faible qui y tienne pile (page 23).

BOÎTE DE RÉCEPTION

La Boîte de réception est le seul endroit où tout arrive avant que vous ayez décidé ce que c'est. Elle est conçue pour que noter ne coûte rien, afin que votre tête apprenne qu'elle peut lâcher prise.

Tout l'alimente : le bouton d'ajout rapide et la touche **n**, l'adresse e-mail privée, le menu de partage de votre téléphone ou iPad, les widgets, les fichiers déposés sur la fenêtre dans un navigateur ou dans l'application Mac ou Windows, les tâches importées des outils connectés. (Tous les outils sont décrits pages 18–20.) Les éléments restent ici *non clarifiés*. La pastille rouge de la Boîte de réception est la seule que Relay affiche partout, car c'est le seul chiffre qui devrait jamais vous mettre la pression.

LES DEUX RÈGLES DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION

Règle un : tout entre. Si une chose retient votre attention, notez-la. La formulation importe peu ; « pneus ?? » est une note tout à fait valable. Vous ne vous engagez à rien. Noter et s'engager sont deux gestes distincts, et c'est justement pour cela que noter peut devenir un réflexe.

Règle deux : tout ressort, régulièrement. La Boîte de réception est un hall d'entrée, pas un salon. Les éléments en sortent par l'assistant Traiter (page 21), un par un, décidés et classés. Vide veut dire décidé, pas fait. La plupart des gens traitent une ou deux fois par jour ; Relay peut vous le rappeler jusqu'à cinq fois par jour (et saute le rappel si la Boîte de réception est déjà vide).

REPORTER, POUR CE QUI NE PEUT PAS ENCORE ÊTRE DÉCIDÉ

Parfois, un élément ne peut vraiment pas être clarifié aujourd'hui. Le lieu n'a pas répondu, les résultats ne sont pas sortis. Choisissez **Reporter** (Cet après-midi · Ce soir · Demain · Ce week-end · Semaine prochaine · ou une date au choix) : l'élément sort de la vue et revient dans la Boîte de réception le moment venu. Le report n'existe que dans la Boîte de réception, et c'est voulu : il repousse une *décision*. Une fois l'élément clarifié, c'est Planifié qui sert à repousser.

À FAIRE MAINTENANT

Votre première vraie séance avec Relay devrait être un vidage de tête complet : trente à soixante minutes à noter dans la Boîte de réception tout ce qui vous occupe l'esprit. Le travail, la maison, le bruit de la voiture, l'ami à rappeler. Visez plus de cinquante éléments. Puis traitez le tout. Le calme qui suit, c'est le produit qui fonctionne.

PROCHAINES ACTIONS

Le cœur actif du système : chaque action en une seule étape que vous pourriez faire dès que vous êtes au bon endroit avec le bon outil. C'est le menu honnête de ce qui vient vraiment ensuite, et non le plan du jour ni une liste de souhaits.

ÉCRIREZ DES ACTIONS FILMABLES

Une prochaine action est *physique et visible* : une caméra pourrait vous filmer en train de la faire. « Régler l'assurance » n'en est pas une ; « Appeler Aviva pour le devis de renouvellement » en est une. C'est au moment du classement que vous faites ce travail de réflexion, une fois, pour que le moment de l'action n'en demande aucun. Commencez par un verbe. Si vous repérez un élément flou dans cette liste pendant une revue, reformulez-le ou repassez-le par la carte de clarification.

Prochaines actions	exemples
☐ Envoyer à Priya l'ébauche du budget pour avis @ordinateur Moyenne · 15 min	
☐ Acheter une clé plate de 13 @courses Faible · 10 min	
☐ Esquisser sur papier le plan de l'intervention @partout Élevée · 45 min · ↳ Intervention au colloque	

CLASSÉES PAR CONTEXTE, FILTRÉES PAR LA RÉALITÉ

Chaque prochaine action porte son contexte, et la plupart une énergie et une durée. La liste peut se regrouper par contexte, projet, énergie ou espace de travail (Options de la liste → Regrouper), et ces mêmes filtres alimentent la vue « ce qui convient maintenant » de l'écran Agir. Voilà pourquoi Relay n'a pas besoin d'une douzaine de listes de contextes : une seule liste, plusieurs découpages honnêtes.

TROIS CHOSES QUE CETTE LISTE N'EST PAS

Le plan du jour est ailleurs : l'épinglage et la Revue quotidienne le construisent (pages 24–25). « Plus tard » va dans Un jour/Peut-être. Les résultats en plusieurs étapes vont dans Projets, chacun renvoyant ici son étape *en cours*. Si cette liste ne semble plus juste, la Revue hebdomadaire la remet à plat, et c'est ce pacte qui lui permet de rester courte.

Sur la taille. Pour une vie chargée, une liste Prochaines actions saine compte des dizaines d'éléments, tous contextes confondus. C'est normal, car vous ne la regarderez jamais qu'à travers un filtre. Mieux vaut longue et vraie que courte et censurée.

PLANIFIÉ

Le classeur à relances : ce que vous avez déjà décidé et qui ne doit pas être visible avant un jour précis. Rangez-le ici : il revient exactement quand il devient utile, et ne vous hante pas un jour plus tôt.

Renouveler le passeport en mars. Relancer la facture vendredi si elle n'est pas arrivée. Commencer la liste des bagages des vacances le 12. Rien de tout cela n'a sa place dans Prochaines actions aujourd'hui. Les voir chaque jour vous apprend seulement à les survoler, et c'est ainsi que meurt la confiance. Donnez à chaque élément une **date prévue** : il attend ici, hors de vue, jusqu'à son jour, puis apparaît ce matin-là dans le Paysage flexible et la Revue quotidienne. Si le jour passe et que l'élément reste ouvert, il ne disparaît pas : le Paysage flexible le garde sous *Plus tôt* jusqu'à ce que vous le fassiez ou lui donniez une nouvelle date. Seule une échéance manquée passe au rouge.

UNE DATE PRÉVUE N'EST PAS UNE ÉCHÉANCE : RELAY GARDE DEUX DATES

Aucune distinction ne pèse plus lourd dans l'application :

DATE PRÉVUE	Un plan passé avec vous-même : « montre-moi ça ce jour-là ». Déplacez-la librement, c'est votre plan. Une date prévue range l'élément dans cette liste.
ÉCHÉANCE	Une promesse qui a des conséquences dans le monde extérieur : la date limite de déclaration, la date du contrat. Relay signale les échéances proches dans Agir et la Revue quotidienne, mais une échéance ne range jamais rien. Un élément peut avoir son échéance vendredi et se faire dès aujourd'hui.

Gardez des échéances honnêtes. Le moyen le plus rapide de ruiner un système est d'orner les tâches de fausses échéances « pour se motiver ». En quinze jours, vous ne distinguez plus un vrai vendredi d'un vendredi anxieux, et vous finissez par ignorer les deux. Si une chose *devrait* seulement se faire bientôt, c'est à cela que servent les revues et l'épinglage.

ÉLÉMENTS RÉCURRENTS

Tout ce qui a un rythme prend une règle de répétition : arroser les plantes, faire la paie, changer la pile du détecteur de fumée (« chaque mardi », « le premier lundi du mois », « tous les 90 jours après achèvement »). Terminer une occurrence range automatiquement la suivante. Si un élément mensuel tombe un week-end, Relay peut le décaler au jour de semaine précédent ou suivant, un réglage propre à chaque élément.

LE TEST DÉCISIF

Avant de dater quoi que ce soit, demandez-vous : « que se passe-t-il vraiment ce jour-là ? » Si la réponse est « ça devient pertinent », planifiez. Si c'est « quelqu'un sera déçu », c'est une échéance. Si c'est « rien, en fait », ne mettez pas de date. La réponse vide est la plus fréquente.

EN ATTENTE

Tout ce qui avance, mais entre les mains de quelqu'un d'autre : le devis demandé, le colis en route, la décision que votre responsable vous doit. Cela reste hors de vos listes d'actions, puisque ce n'est pas votre action, mais jamais hors de votre vue.

La plupart des gens suivent les promesses des autres au pire endroit possible : une anxiété sourde en arrière-plan. La liste En attente la remplace par un registre. Quand vous déléguez pendant le traitement, en répondant « Non, à quelqu'un d'autre » à « *Est-ce à vous de le faire ?* », Relay demande qui, note la **date de délégation** et range l'élément ici, sous ce contact. C'est la date qui fait le vrai travail : « en attente depuis le 14 » change une vague gêne en relance évidente.

En attente	exemples
☐ Propriétaire : rendez-vous d'entretien de la chaudière En attente de Dave délégué le 28 juil.	
☐ Contrat annoté, retour du service juridique En attente de Priya délégué le 1er août · échéance 8 août	
☐ Carte de remplacement envoyée par la poste En attente de la banque délégué le 30 juil.	

SUIVRE LA LISTE

Deux fois par semaine suffisent dans la plupart des vies, et la Revue hebdomadaire la parcourt de toute façon. Pour chaque élément : est-il arrivé ? Cochez-le (et remerciez quelqu'un). Silence trop long ? La relance est une toute nouvelle prochaine action, « Relancer Priya sur les annotations, @téléphone », que la clarification crée en quelques secondes. Bloqué pour de bon ? Faites remonter le problème, ou renoncez-y honnêtement.

BIEN DÉLÉGUER, EN UN PARAGRAPHE

Une bonne passation nomme le résultat, l'échéance s'il en existe vraiment une, et où vous faire signe une fois le travail fini. Faites-le dans la conversation ou l'e-mail, puis notez l'élément de suivi. Cet élément n'est pas la délégation, c'est votre mémoire de la délégation. C'est pourquoi les éléments En attente gardent leur lien avec le projet qu'ils servent : une passation bloquée apparaît dès que vous revoyez le projet.

Vue par contact : regroupez la liste par contact (Options de la liste → Regrouper → Contact) avant un tête-à-tête, et vous avez aussitôt le point « ce que j'attends de vous ». C'est la façon polie de mettre la pression.

À ABORDER

Les sujets gardés pour la prochaine fois que vous verrez une personne précise : ce qu'il faut soulever au tête-à-tête de lundi, demander à votre comptable, ne pas oublier au dîner avec votre père. Notés dès qu'ils vous viennent, utilisés dès que vous êtes ensemble.

La pensée « il faut que j'en parle à Sam » surgit aux pires moments, jamais pendant la réunion elle-même. Alors mettez-la de côté : notez-la et, pendant le traitement, choisissez *Garder pour en parler* quand l'assistant demande de qui il s'agit. Elle se range ici, sous Sam. Avant votre prochaine conversation, ouvrez À aborder : votre liste est là, et plus de « il y avait autre chose... » qui se perd dans le silence.

À ABORDER OU EN ATTENTE : LE SENS DE LA FLÈCHE

Les deux listes rattachent des éléments à des personnes, alors gardez une boussole simple : **En attente suit ce qui est déjà confié**, et va d'eux vers vous. **À aborder garde ce qui n'a pas encore été dit**, et va de vous vers eux.

« Priya me doit les annotations » est en attente ; « demander à Priya le budget du séminaire » est à aborder.

Pendant le traitement, la même bifurcation demande si vous déléguez ou si vous gardez le sujet pour en parler, une touche dans les deux cas.

BIEN S'EN SERVIR

- **Une ligne par entrée.** Un élément à aborder est un repère de conversation, pas une note de synthèse. S'il faut du contexte, joignez le lien ou le fichier à l'élément.
- **Regroupez par contact.** C'est le découpage naturel de l'écran À aborder : chaque personne devient une fiche de réunion toute prête. Parcourez-la avant la réunion.
- **Videz au fur et à mesure.** Sujet abordé ? Cochez-le. Ce que la conversation produit (actions, passations, dates) va directement dans la Boîte de réception pour être traité, et non dans votre mémoire.
- **Les réunions régulières comptent comme des personnes.** Un point d'équipe quotidien ou un conseil mensuel peut être un contact à part entière. Tout ce que vous y aborderiez se range sous lui.

Si vous n'enchaînez pas les réunions : la liste À aborder reste précieuse pour les rencontres personnelles, avec votre partenaire, votre colocataire ou l'ami que vous voyez une fois par mois. C'est aussi la liste la plus polie de l'application, car les personnes avec qui vous êtes ont droit au meilleur de votre préparation plutôt qu'à un « attends, c'était quoi déjà... ». Si vous ne vous en servez vraiment jamais, masquez-la dans **Paramètres → Revues et suggestions**.

UN JOUR/PEUT-ÊTRE

Tout ce dont vous pourriez avoir envie, sans la culpabilité : la langue que vous aimeriez apprendre, l'atelier que vous rêvez de construire, le voyage, le livre, l'entreprise. Assez réel pour être gardé, pas assez engagé pour encombrer vos listes de travail.

Cette liste règle un problème dont meurent la plupart des systèmes : les idées sur lesquelles vous ne pouvez pas encore agir sont soit supprimées (et perdues), soit laissées sur vos listes d'actions (où elles pourrissent, et vous apprennent à ignorer la liste). Un jour/Peut-être est la troisième voie, une orbite d'attente. Un seul engagement : y jeter un œil pendant la Revue hebdomadaire et redécider. Cette petite promesse rend gratuite la collecte des idées les plus folles.

DANS RELAY

Marquez n'importe quoi pour un jour, une tâche comme un projet entier, et ce seul fait le range ici. Retirez la marque et l'élément rejoint les listes de travail, intact. Pendant le traitement, *Un jour/Peut-être* est la porte du « un jour » ; *Réapparaître à une date...* le range plutôt dans Planifié, pour que l'idée revienne d'elle-même (saison de ski, prochain budget) au lieu de compter sur votre revue pour la repérer.

SECTIONS : LA SEULE LISTE QUE VOUS POUVEZ FAÇONNER

Un jour/Peut-être est la seule liste avec des **sections** définies par vous. Quelques grands bacs valent mieux qu'un plan de classement : *Voyages* · *Projets en sommeil* · *À apprendre* · *À lire et à voir* · *Grands paris*. Ajoutez des sections quand la liste grandit, pas avant. C'est un coffre au trésor, et un peu de désordre fait partie de son charme.

LE TRI HEBDOMADAIRE

- **Promouvez** ce qui est devenu réel : retirez la marque « un jour », nommez le résultat et donnez-lui une prochaine action avant de quitter la revue.
- **Rétrogradez** sans honte : un projet actif qui a perdu son moment passe ici en entier, plans compris, et cesse d'accaparer votre attention. Ce sens-là est une fonctionnalité, pas un échec.
- **Supprimez** librement : si une idée vous inspire un « non » trois revues de suite, laissez-la partir. Une liste plus courte fait mieux entendre les oui.

NOTEZ LES IDÉES AMBITIEUSES

Mettez sur cette liste au moins une chose qui vous fait un peu peur. Un jour/Peut-être, c'est là que la prochaine saison de votre vie passe ses auditions : traitez-la comme une serre plutôt que comme un cimetière.

PROJETS

Un projet, c'est tout résultat qui demande plus d'une étape : recruter le graphiste, déménager, livrer la nouvelle version, organiser le mariage. La liste Projets est l'inventaire de vos engagements ouverts, et la plupart des gens en portent bien plus qu'ils ne le croient.

Le mot compte, parce que les projets sans nom se déguisent en tâches et grippent le système. « Réparer la clôture du jardin » reste un mois sur une liste de tâches, intouchable, parce qu'en secret c'est cinq étapes avec un passage chez le marchand de bois au milieu. Dès que vous l'appellez projet, la paralysie se dissout en une première action. Dans l'assistant de traitement de Relay, « *Plus d'une action ? C'est un projet* » fait cette conversion en une touche.

NOMMEZ LE RÉSULTAT

Chaque projet Relay a un champ **Résultat attendu** : une phrase qui décrit ce qui sera visiblement vrai une fois le projet fini. « Clôture réparée et peinte, outils rangés dans l'abri. » L'écrire fait deux choses. Cela définit *terminé*, pour que le projet puisse vraiment finir, et cela donne au vague espoir une forme sur laquelle trancher. Quand un projet cale, relire son résultat suffit souvent à le relancer.

LE BROUILLON : UN ESPACE POUR RÉFLÉCHIR, PAS DES ENGAGEMENTS

Chaque projet a un **Brouillon** : un espace libre pour les plans, les notes, les remue-méninges, les demi-idées, les liens vers les vrais documents. Rien n'y est suivi, compté ni rappelé. C'est le tiroir où vit la réflexion. Gardez-y aussi les étapes futures incertaines : elles ne deviennent de vraies actions que si vous les promouvez pendant une revue. Les engagements actuels vivent sous forme d'actions enfants du projet, jamais en prose.

LES ENFANTS : LES PIÈCES MOBILES DU PROJET

Ouvrez un projet : ses éléments enfants sont juste à l'intérieur, prochaines actions, éléments en attente, étapes planifiées, documents de référence. Les enfants se rangent dans les listes globales comme tout le reste, si bien que le même élément est à la fois « dans le projet » et « dans Prochaines actions sous @ordinateur ». C'est l'astuce qui rend les deux vues vraies en même temps : planifiez dans le projet, travaillez depuis les listes.

Les listes de contrôle servent aux étapes trop petites pour être rangées. Chaque élément peut porter une liste de contrôle légère (« bagages : passeport · chargeurs · protège-dents »). Si une ligne a besoin de son propre contexte, de sa date ou de son responsable, ce n'est pas une ligne de liste de contrôle. C'est une action enfant.

GARDER DE NOMBREUX PROJETS HONNÊTES

L'écran Projets se répartit en trois groupes, déduits des faits plutôt que réglés par vous. Un projet marqué pour un jour va plutôt dans Un jour/Peut-être (page 13).

Groupes de projets		déduits, jamais réglés à la main
Actifs	Contient au moins une tâche en cours, quelque part. En bonne santé.	
Bloqués	Aucune tâche en cours dans toute son arborescence. L'engagement existe, pas l'élan. L'étape Projets de la Revue hebdomadaire sert à vider ce groupe.	
En pause	Mis en pause exprès. Ses actions restent hors de vos listes de travail jusqu'à la reprise. Une hibernation voulue, sans bruit.	

Le groupe Bloqués est celui à craindre. Un projet bloqué est invisible au quotidien, puisque rien n'apparaît sur aucune liste d'actions, et c'est précisément pour cela qu'il ronge la confiance. Relay rend ce groupe impossible à manquer, et le remède est toujours la même question : *quelle est la toute prochaine action physique ?*

EN SÉQUENCE OU EN PARALLÈLE

Certains projets sont des chaînes : réserver la salle, *puis* envoyer les invitations. Mettez un projet **en séquence** et seule sa première étape ouverte apparaît sur vos listes ; terminez-la et la suivante avance d'elle-même. Les projets en parallèle (par défaut) affichent toutes leurs étapes ouvertes à la fois. Les chaînes gardent votre liste Prochaines actions fidèle, car l'étape trois d'une séquence n'est pas vraiment *prochaine* : elle n'a rien à faire au menu pour l'instant.

DES SOUS-PROJETS, AVEC MODÉRATION

Un projet peut contenir des sous-projets sur un niveau, comme « Déménager » avec « Vendre l'appartement » et « Trouver des écoles ». Servez-vous-en quand un morceau a son propre résultat et son propre élan. Si vous imbriquez plus profond, vous dessinez un organigramme, pas un plan : aplatissez, et laissez les Horizons (page suivante) porter la vue d'ensemble.

DES MODÈLES, POUR LES PROJETS QUI REVIENNENT

La clôture trimestrielle, le voyage à l'étranger, la première semaine d'une nouvelle recrue : un projet que vous menez plus d'une fois s'enregistre depuis son menu : avec **Enregistrer comme modèle**. Ses sous-projets, actions, notes, contextes et listes de contrôle suivent ; les dates et les personnes, non. Pour la fois suivante, partez de **Modèles**, sur l'écran Projets.

L'AUDIT

Quand un projet n'avance pas et que vous ne voyez pas pourquoi, appuyez sur son bouton des suggestions (**Revoir tout le projet**) : l'IA de Relay examine l'ensemble (résultat, enfants, Brouillon), puis signale ce qui manque ou reste flou. Comme toute fonction IA de Relay, elle n'agit qu'à la demande : rien n'est lu ni envoyé avant que vous appuyiez, et ses suggestions restent des suggestions, jamais des modifications.

HORIZONS

Les listes répondent à « que faire ? » Les Horizons, à « pourquoi faire tout cela ? », avec une échelle qui va de vos actions du jour à la vie que vous essayez vraiment de construire.

L'échelle a quatre barreaux au-dessus de vos projets. Les **Domaines de responsabilité** (H2) sont les rôles que vous entretenez sans jamais les finir : parent, métier, santé, argent. Au-dessus, les **Objectifs** (H3), les résultats à un ou deux ans. Puis la **Vision** (H4), le tableau à trois à cinq ans, et **Finalité et principes** (H5), le pourquoi de tout cela. Les barreaux du haut n'ont volontairement pas d'état terminé : on ne termine pas « la santé ».

Reliez les projets vers le haut et l'échelle devient porteuse. Chaque projet peut pointer vers l'objectif ou le domaine qu'il sert ; tout projet qui ne pointe nulle part est signalé **Sans lien avec un objectif ou un domaine** dans la Revue hebdomadaire. Un projet sans lien n'est pas une erreur, mais il doit pouvoir se justifier. Sinon, il est candidat à Un jour/Peut-être ou à une suppression honnête.

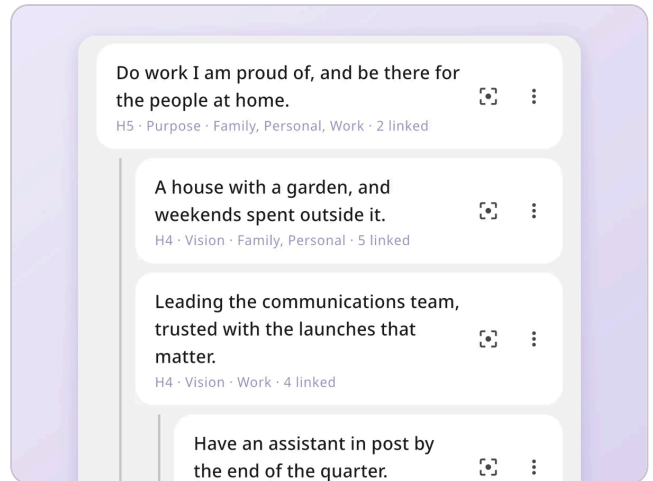
La **vue ciblée** isole une seule chaîne (une finalité, la vision qui en découle, ses objectifs et leurs projets) et masque tout le reste. Utilisez-la quand la pyramide entière fait trop de bruit et que vous voulez suivre un seul fil de votre vie, d'un bout à l'autre.

À QUELLE FRÉQUENCE LEVER LES YEUX

Projets et actions : chaque semaine, pendant la revue. L'échelle revient d'elle-même : quand un niveau est à revoir, l'étape *Horizons supérieurs* de la Revue hebdomadaire propose une revue des Horizons, de haut en bas. Domaines et Objectifs toutes les quatre semaines, Vision chaque trimestre, Finalité une fois par an, et seulement les niveaux qui contiennent quelque chose. Chaque niveau pose une question à chaque élément, et un objectif que vous avez dépassé s'en va avec **Y renoncer**. Le travail en altitude agit comme des intérêts composés. Il est rare, lent, et c'est discrètement lui qui donne une direction au système quotidien.

COMMENCEZ PAR DEUX BARREAUX

N'écrivez pas une philosophie de vie cette semaine. Listez une demi-douzaine de Domaines de responsabilité, ajoutez les deux ou trois Objectifs que vous savez déjà vrais, et reliez-y vos projets actifs. Les barreaux du haut peuvent rester vides tant qu'ils n'ont rien d'honnête à dire.



HORIZONS L'échelle, de haut en bas : une finalité, les visions qu'elle implique, et les objectifs en dessous.

RÉFÉRENCE

Tout ce qui mérite d'être gardé sans rien vous demander : la garantie en PDF, le mot de passe du wifi, l'article qui vous a fait changer d'avis, le plan du camping. Il n'y a aucune action dedans, donc cela ne doit jamais traîner sur une liste d'actions en faisant semblant.

La moitié de ce qui sort quand on vide sa tête est de la référence déguisée en tâche. Pendant le traitement, la réponse *Référence* la range ici, où elle cesse de vous harceler et devient facile à retrouver. Un document de référence peut être une note, un fichier téléversé (Relay le stocke, jusqu'à 100 Mo par fichier et 5 Go au total) ou un lien vers l'endroit où se trouve l'original.

UN CLASSEMENT QU'UN CERVEAU FATIGUÉ PEUT TENIR

Dans Relay, le classement des références est volontairement à l'ancienne : **une lettre de l'alphabet**. Rangez le manuel de la chaudière sous C, ou sous M pour maison, puisque c'est vous qui décidez, et une barre A-Z vous y mène directement. Pas d'arborescence de dossiers à concevoir, pas de taxonomie à entretenir, pas de « où est-ce que ça va *vraiment* ». Une lettre, rangé, fini. Les éléments sans lettre restent dans **Général** jusqu'à ce que vous vous en occupiez.

TROIS ÉTAGÈRES

GÉNÉRAL

Les documents autonomes, de A à Z. L'étagère des manuels et des mots de passe.

APPUI PROJETS

Ce qui est joint à un projet, comme la sélection de salles ou le document de recherche. Vit avec son projet tant qu'il dure, et lui survit ensuite.

APPUI ACTIONS

Joint à une seule action : le formulaire à remplir, l'adresse où aller. Suit l'étape qui en a besoin.

Quand un document de référence ne mérite plus son étagère, **archivez-le**. Les Archives de référence (depuis votre avatar) le gardent trouvable sans encombrer les étagères de travail. Et la recherche () couvre les titres et les notes de tous les éléments : même un document rangé à la va-vite est à deux touches.

Relay est un classeur, pas un wiki. Si vous écrivez chaque jour de longues notes liées entre elles, gardez votre application de notes et stockez des *liens* vers elle dans Relay. La règle qui compte : ce qui demande une action vit dans Relay, et Relay sait où vit le reste.

TROISIÈME PARTIE

LE SYSTÈME AU QUOTIDIEN

Noter de partout, traiter avec l'assistant, agir à partir de ce qui est devant vous, réfléchir à un rythme régulier.

COLLECTER : TOUJOURS À PORTÉE DE MAIN

La collecte ne marche que comme un réflexe, et les réflexes meurent de la moindre friction. Si noter une pensée oblige à trouver l'application, l'ouvrir et attendre, votre cerveau se remet discrètement à tout retenir. Relay place donc une porte de collecte sur chaque surface où vous vivez. Le test est simple : *de la pensée à la note en moins de cinq secondes, où que vous soyez.*

DANS L'APPLICATION : L'AJOUT RAPIDE

Le bouton + flotte sur presque tous les écrans ; au clavier, **n** l'ouvre de n'importe où. Tapez la pensée, appuyez sur Entrée, et elle part directement dans la Boîte de réception, prête à être traitée plus tard. C'est tout le geste, et la plupart des collectes devraient s'en tenir là.

Quand vous en savez déjà plus, l'ajout rapide le prend dans la même foulée : un espace de travail, un contexte, une date, une durée, un niveau d'énergie, une description. Les informations saisies font leur travail de classement habituel : une tâche notée avec un contexte saute la Boîte de réception et arrive dans Prochaines actions, déjà clarifiée. L'ajout rapide tient aussi compte de l'endroit : ouvert sur l'écran Projets, il propose de créer un projet ; sur Référence, un document de référence.

DEPUIS VOS E-MAILS : L'ADRESSE PRIVÉE

Relay vous donne une adresse de collecte privée, **vous@in.relaygtd.com** (Paramètres → Intégrations). Transférez-y n'importe quoi et cela apparaît dans votre Boîte de réception, pièces jointes comprises, en général en quelques instants. Cette seule habitude fait passer le chapitre e-mail de ce guide (page 31) de la théorie à un réflexe en deux touches : le courrier qui demande une action est transféré, puis archivé.

Gardez l'adresse privée. Toute personne qui la connaît peut alimenter votre Boîte de réception. Si elle fuit un jour, ou au moindre doute, appuyez sur **Renouveler** et l'ancienne adresse cesse aussitôt de fonctionner. Mettez à jour la règle de transfert que vous aurez forcément créée.

DEPUIS N'IMPORTE QUELLE APP DU TÉLÉPHONE OU DE L'IPAD : PARTAGER VERS RELAY

La page web qui a fait naître une idée, la photo de l'affiche, le PDF qu'on vous a envoyé : partagez-les vers Relay. Les liens gardent le titre de leur page ; les fichiers sont téléversés dans votre stockage Relay. Sur Android, Relay s'ouvre et un discret « Ajouté à la Boîte de réception » le confirme, avec Annuler si votre pouce a glissé. Sur iPhone et iPad, vous restez dans l'application où vous étiez, et l'élément arrive à la prochaine ouverture de Relay.

LA COLLECTE SUR ORDINATEUR

LE RACCOURCI GLOBAL (APPS MAC ET WINDOWS)

Control + **Option** + **N** sur Mac, **Ctrl** + **Alt** + **N** sur Windows, depuis n'importe quelle application, en plein milieu de n'importe quoi : une petite fenêtre de saisie apparaît par-dessus ce que vous faites, prend la phrase et disparaît. L'e-mail que vous écriviez reste au premier plan. C'est la collecte à la vitesse d'une pensée intrusive, et la meilleure raison d'utiliser l'application pour ordinateur.

Le raccourci fonctionne tant que Relay tourne, et fermer la fenêtre principale ne quitte pas Relay. Il reste dans la barre des menus du Mac ou dans la zone de notification de Windows, et **Saisie rapide** y ouvre la même petite fenêtre. Sur Windows, activez **Lancer au démarrage** dans **Paramètres** → **Ordinateur** pour qu'il soit toujours prêt. Les touches ne peuvent pas être modifiées.

DÉPOSEZ UN FICHIER SUR LA FENÊTRE

Faites glisser n'importe quel fichier sur Relay, dans le navigateur ou dans l'app Mac ou Windows, sur n'importe quel écran : il arrive dans la Boîte de réception, fichier joint. Sur Mac, le déposer sur l'icône de Relay dans le Dock fonctionne aussi. La capture d'écran de l'erreur, le menu en PDF, le scan de la lettre : déposez, c'est fait, décidez plus tard.

LE DOSSIER SURVEILLÉ (APP WINDOWS)

Choisissez un dossier dans **Paramètres** → **Ordinateur** et tout ce qui y est enregistré arrive dans votre Boîte de réception en quelques secondes. Faites pointer votre scanner vers lui, ou faites-en le dossier « Relay » de votre bureau où d'autres applications exportent. C'est la collecte pour les logiciels qui n'ont jamais entendu parler de Relay.

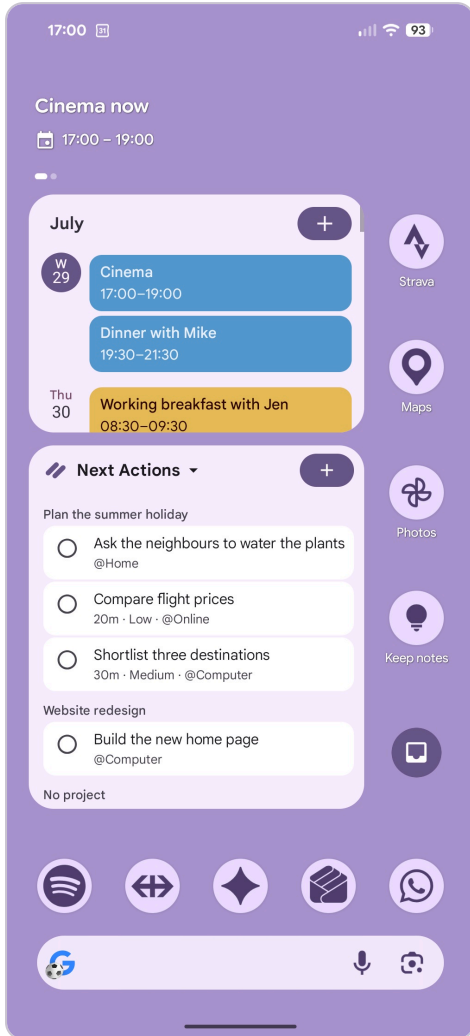
LES AUTRES CHEMINS D'ENTRÉE

Une partie de la collecte se fait sans vous. Les outils connectés (Google Tasks, Microsoft To Do, Todoist, Notion et Linear, plus Apple Reminders sur iPhone, iPad et Mac, page 29) déposent leurs nouveaux éléments dans votre Boîte de réception ; la plupart des étapes de revue ont un + ou une barre de saisie, pour qu'une pensée en pleine revue ne fasse pas dérailler le passage ; et si vous avez installé Relay depuis le navigateur, le raccourci « New Task » de son icône ouvre directement la saisie, là où le navigateur le permet. Quelle que soit la façon dont une chose arrive, elle arrive au même endroit. Une Boîte de réception, une habitude, un passage de traitement.

L'AUDIT DES CINQ SECONDES

Ce soir, chronométrez-vous : pensée → notée, depuis votre canapé, depuis votre bureau, depuis une autre application. Partout où cela prend plus de cinq secondes, installez la porte qui convient à cette surface : un widget, un raccourci clavier ou une règle de transfert. Une friction supprimée une fois rapporte toutes les heures, pour toujours.

LE SYSTÈME SUR VOTRE ÉCRAN D'ACCUEIL



WIDGET LISTE RELAY SUR ANDROID Les prochaines actions regroupées par projet, cochées d'une touche, l'ajout rapide dans le coin, à côté de votre calendrier, qui garde en vue les contraintes fixes de la journée.

Les widgets gardent votre système visible *entre* deux sessions, là où la plupart des systèmes sont discrètement abandonnés. Android, iPhone et iPad en ont trois :

- **Liste Relay**, la liste depuis laquelle vous travaillez vraiment, avec coche en une touche et un + pour noter. Elle peut afficher neuf listes au choix sur Android, et les mêmes sauf Référence sur iPhone et iPad. Sur Android, le chevron de l'en-tête change de liste sans ouvrir l'application ; sur iPhone et iPad, maintenez le widget appuyé et choisissez **Modifier le widget**.
- **Nouvelle tâche** sur Android, **Saisie rapide** sur iPhone et iPad : un simple bouton +. Sur Android, une feuille de saisie flotte au-dessus de l'écran d'accueil et l'application ne s'ouvre jamais visiblement. Sur iPhone et iPad, il ouvre Relay directement sur la saisie, et sur iPhone il tient aussi sur l'écran verrouillé.
- **Traiter la Boîte de réception**, un seul bouton, droit dans l'assistant de traitement, avec le nombre d'éléments en attente. De quoi vider la file à l'arrêt de bus.

Sur Mac, il y a un widget par liste (Boîte de réception, Prochaines actions, Paysage flexible, Planifié, En attente et Projets), et son + ouvre la petite fenêtre de saisie. Pas de widgets sur Windows ni dans le navigateur.

Les widgets Android se rafraîchissent d'eux-mêmes, chaque exemplaire a ses propres réglages de couleur et d'affichage, et depuis Android 12 ils prennent les couleurs de votre fond d'écran. Les widgets Apple demandent iOS 17 ou macOS 14, utilisent les couleurs de Relay et se redessinent quand Relay s'exécute ; une coche faite pendant qu'il est fermé compte quand même.

Conseil de placement : mettez le bouton de saisie là où votre pouce se pose déjà, le widget de liste sur la première page, et un second exemplaire affichant la Boîte de réception sur la dernière page, en guise de mauvaise conscience.

TRAITER

Le traitement, c'est là que le chaos collecté devient un système fiable, et c'est l'étape que la plupart des applications vous laissent improviser. Relay l'intègre : un assistant plein écran prend le premier élément de votre Boîte de réception et vous pose les questions de la carte de clarification, une à une.

Lancez-le avec **Traiter** dans le menu d'une ligne de la Boîte de réception (cet élément seul), avec le bouton **Traiter la Boîte de réception** en haut de la Boîte de réception (toute la pile, dans l'ordre de la liste), depuis le widget Traiter la Boîte de réception sur Android, iPhone ou iPad, ou en laissant le rappel de traitement vous y mener. L'assistant affiche un élément, une question, quelques grandes réponses. Vos décisions s'inscrivent dans une ligne d'historique au-dessus de la carte : une erreur de clic se corrige en cliquant sur l'historique pour revenir en arrière.

LES QUESTIONS, DANS L'ORDRE DE L'ASSISTANT

QU'EST-CE QUE C'EST ?

Une prochaine action, un projet ou un document de référence. Cette première bifurcation fait le tri le plus important. Pour une référence, l'assistant demande seulement une lettre de classement, ou propose la corbeille.

UNE ACTION EST-ELLE NÉCESSAIRE ?

Sinon : mettez-le à la *Corbeille*, rangez-le dans *Un jour/Peut-être*, ou choisissez *Réapparaître à une date...* pour le garder de côté jusqu'au jour voulu.

QUELLE EST LA TOUTE PROCHAINE ACTION PHYSIQUE ?

Écrivez une étape qu'on pourrait filmer. Si vous vous surprenez à lister des étapes, prenez la sortie de secours, « *Plus d'une action ? C'est un projet* », et l'assistant passe au nom du projet et à son résultat.

COMBIEN DE TEMPS CELA PRENDRA-T-IL ?

Si c'est moins de deux minutes, le ranger coûte plus cher que le faire. Choisissez *Moins de 2 min* et Relay lance un compte à rebours. Faites-le tout de suite, cochez, élément suivant. Au-delà, choisissez une durée et continuez. Ce petit minuteur vide discrètement un tiers de la plupart des Boîtes de réception.

Les trois dernières (qui, quand, comment) sont à la page suivante, avec ce qui se passe une fois que l'assistant a tout rangé.

DE HAUT EN BAS, SANS SAUTER

Traitez dans l'ordre, une décision par élément, sans rien remettre dans la pile. Dès que vous piochez les éléments faciles, les difficiles se fossilisent en bas et la Boîte de réception devient un tas de culpabilité avec une barre de défilement. Tout le design de l'assistant (un seul élément qui remplit l'écran) sert à rendre le saut impossible.

QUI, PUIS QUAND, PUIS COMMENT

EST-CE À VOUS DE LE FAIRE ?

Si c'est à quelqu'un d'autre, choisissez ou tapez son nom, puis choisissez *Déléguer* (suivi dans *En attente*, daté d'aujourd'hui sauf si vous choisissez un autre jour) ou *Garder pour en parler* (attend votre prochaine conversation). Les nouveaux noms deviennent des contacts sur-le-champ.

UN JOUR PRÉCIS ?

Oui, *planifier* le range dans le classeur à relances à cette date. *Non* l'envoi plus loin, comme une vraie prochaine action.

COMMENT ALLEZ- VOUS VOUS Y PRENDRE ?

Choisissez le contexte, et un niveau d'énergie tant que vous y êtes. La durée choisie une étape plus tôt est déjà enregistrée : l'élément est donc filtrable sur tous ses critères, pour de bon.

Et voilà un élément traité. La ligne d'historique indique par exemple *Prochaines actions : @maison* ou *En attente : Sam, délégué 03/08/2026*, l'élément est rangé là où ces informations le placent, et l'élément suivant de la Boîte de réception arrive. Un rythme, pas de la paperasse. Avec de la pratique, un passage prend bien moins d'une minute par élément.

CHANGER D'AVIS TIENT EN UNE MODIFICATION

Rien de ce qui est rangé n'est définitif, car le classement ne repose que sur des faits. Si l'appel rangé sous @téléphone demande d'abord une décision de Dana, délégué-le à Dana et il passe dans *En attente*. Si la course a pris de l'ampleur, convertissez-la en projet. Si l'idée mise de côté pour un jour s'est réveillée, retirez la marque. Ouvrez n'importe quel élément et changez ce qui est vrai ; les listes se réorganisent d'elles-mêmes. Il n'y a pas de commande « Déplacer vers la liste... » dans Relay, et vous savez maintenant pourquoi.

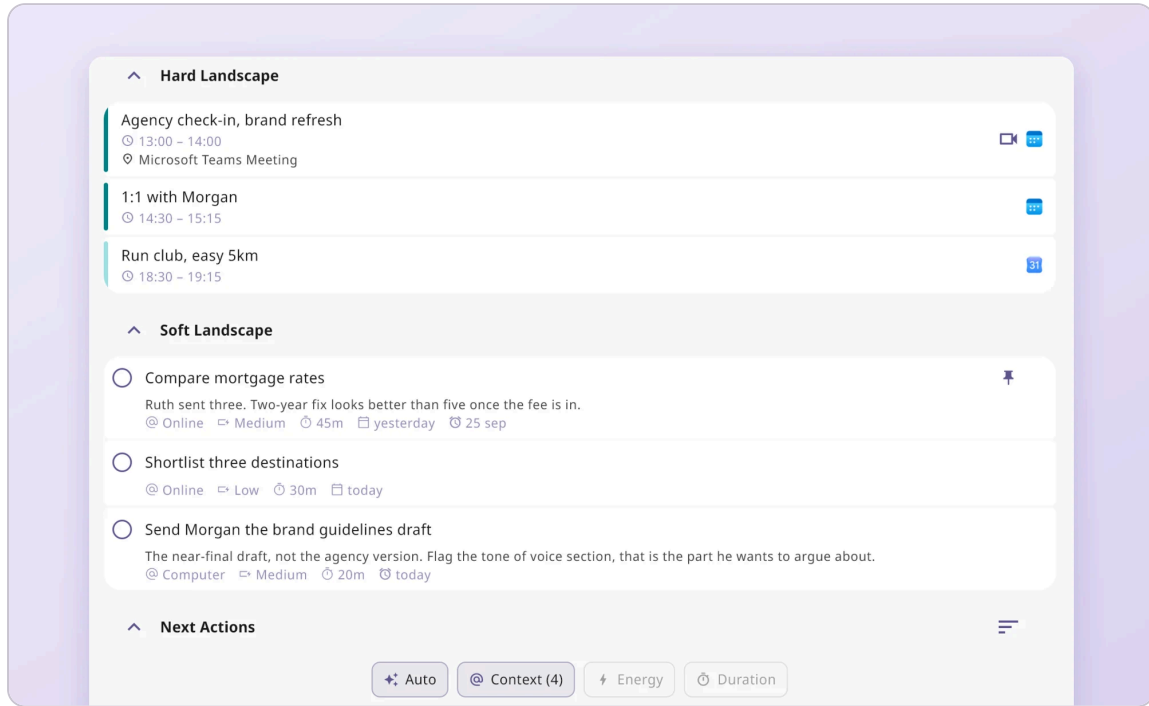
LE MÉNAGE EN MASSE

Balayez une ligne vers la droite sur un écran tactile, ou faites Ctrl-clic avec une souris (Cmd-clic sur Mac, Maj-clic pour étendre), pour lancer la sélection multiple : terminer, supprimer, épingler, marquer pour un jour, ou régler les dates, le contexte, l'énergie ou l'espace de travail de toute une série d'éléments à la fois. Chaque liste a aussi des **Options de la liste** pour le tri, le regroupement et ce qu'affiche chaque ligne (descriptions, parents, métadonnées, icônes de source). Deux fonctions discrètes à connaître : **Imprimer la liste...** donne une copie papier propre de n'importe quelle liste, et **Copier le lien de la liste** place un lien profond dans votre presse-papiers, à coller dans des notes, des documents ou un favori du navigateur pour y arriver directement.

Quand une étape de l'assistant vous bloque, les étapes à texte libre offrent un coup de pouce de l'IA (le bouton des suggestions). Appuyez dessus et Relay propose une prochaine action ou un résultat plus net à partir de ce qu'il voit. Uniquement à la demande, comme toujours, muet tant qu'on ne lui demande rien, et il ne modifie jamais rien à votre place. Si la formulation proposée ne vous ressemble pas, ignorez-la : le système fonctionne avec vos mots.

AGIR

L'écran de l'action. Un coup d'œil répond à la seule question qui compte un mardi à 14 h 47 : *vu où je suis, ce que j'ai promis et l'énergie qui me reste, que faire ?*



AGIR De haut en bas : les points fixes du jour, la sélection du jour, puis le menu filtré.

Trois sections, par ordre de priorité. Le **Paysage fixe**, c'est le calendrier du jour : les rendez-vous non négociables, lus en direct dans vos calendriers connectés (page 29). Le **Paysage flexible**, c'est la sélection du jour : ce que vous avez épinglé, ce qui est prévu ou à échéance aujourd'hui, et ce qui reste des jours passés. Les **Prochaines actions** sont le menu complet, filtré selon le moment.

DES FILTRES QUI DISENT VRAI

Les filtres du haut trient la liste par **Contexte** (où vous êtes), **Énergie** (ce qu'il en reste) et **Durée** (ce qui tient). Ou touchez **Auto** : Relay voit le temps libre avant votre prochain événement et vos heures d'activité, le bandeau fait le calcul (« Libre pendant 2 h 11 min, jusqu'à 14:00 ») et seul s'affiche ce qui tient dans le créneau. Vingt minutes libres ne servent plus à faire défiler l'écran : ce sont les deux actions de dix minutes qu'elles contenaient déjà.

UTILISER L'ÉCRAN

Prenez les trois sections dans l'ordre : soyez là où le Paysage fixe vous attend, videz ensuite le Paysage flexible, et dépensez le reste dans le menu filtré. Cochez les éléments sur place. Le bouton **Aujourd'hui**, en haut, bascule les trois sur demain. Si la sélection est finie à quinze heures, ce n'est pas une erreur. Le système vous rend une décision : avancer autre chose, ou empocher la victoire.

FIEZ-VOUS AU FILTRE

Quand la liste filtrée affiche quatre éléments, ne regardez pas le reste. Quatre options honnêtes valent mieux que quarante théoriques. Vous avez réfléchi en clarifiant ; agir, c'est en profiter.

ÉPINGLER : CHOISIR LES QUELQUES ÉLUS DU JOUR

Épingler, c'est réserver un élément : *celui-ci, aujourd'hui* (ou demain, ou cette semaine). Les éléments épinglés forment l'ossature du Paysage flexible, et les épingles expirent d'elles-mêmes. Une épingle du jour ne vous suit pas jusqu'à jeudi comme un reproche ; l'élément retourne simplement à sa liste, intact, pour le choix du lendemain.

Épingler est un *choix* quotidien, pas un statut. Trois à six épingles font une bonne journée. Si vous en épinglez douze, vous n'avez rien planifié. Vous avez écrit une liste de souhaits avec des étapes en plus, et le Paysage flexible ne veut plus rien dire. La Revue quotidienne (page suivante) rend l'épinglage réfléchi : elle vous montre la capacité réelle de la journée pendant que vous choisissez.

L'ARCHITECTURE DES RAPPELS

Les notifications de Relay entretiennent le rythme du système ; ce ne sont pas des réveils par tâche (les alarmes à heure fixe, votre calendrier s'en charge déjà). Il y en a trois, toutes dans **Paramètres → Notifications** :

Rappels		tous facultatifs, à l'heure de votre choix
Revue quotidienne	Une fois par jour, à votre heure. Ouvre le passage du matin en cinq étapes.	
Traitement de la Boîte de réception	Jusqu'à cinq rappels par jour. Il peut se taire quand la Boîte de réception est déjà vide : quand il parle, il dit donc vrai.	
Revue hebdomadaire	Le jour de fin de semaine de votre choix. Un créneau fixe d'une heure dans votre calendrier est un réglage à part, dans Paramètres → Revues et suggestions .	

Dans le navigateur, les rappels s'affichent en bandeau dans l'application tant qu'elle est ouverte ; dans les applications Android, iPhone, iPad, Mac et Windows, ce sont de vraies notifications système. Toucher le rappel de traitement vous mène droit à l'assistant, soit le plus court chemin connu entre la culpabilité et une Boîte de réception vide.

HYGIÈNE DES ALARMES

Chaque rappel ignoré vous apprend à ignorer le suivant. Réglez le rappel de traitement sur le nombre que vous respecterez vraiment : un rappel honnête vaut mieux que cinq bourdonnements de fond. Vous pourrez toujours augmenter la dose en période agitée, puis la baisser.

LA REVUE QUOTIDIENNE

Cinq étapes, cinq minutes environ, et la journée cesse de vous tomber dessus. Elle se trouve dans **Réfléchir**, sous la mention « Faire place nette pour la journée ». Laissez le rappel en faire un rendez-vous fixe, le matin ou la veille au soir (elle planifie le lendemain tout aussi volontiers).

1 • Boîte de réception. Un coup d'œil pour repérer l'urgent parmi les arrivées du matin, et un engagement sur l'heure du vrai traitement du jour.

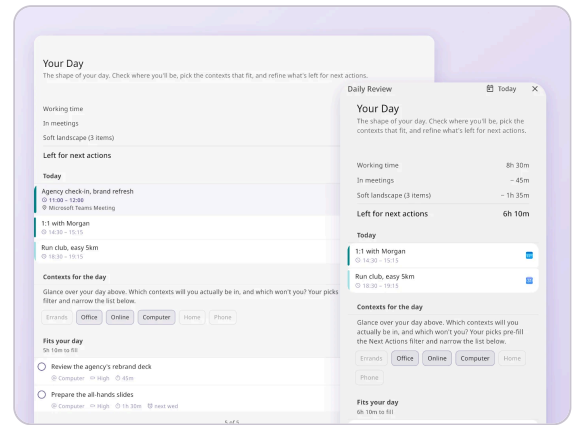
2 • Paysage fixe. Le calendrier du jour, sous les yeux. Les réunions oubliées se notent maintenant, pas à 16 h 55.

3 • Temps de travail. Fixez les heures où vous travaillerez vraiment aujourd'hui, et l'espace de travail de chaque créneau. Une touche pour une journée habituelle ; ajustez quand elle ne l'est pas. C'est ce qui rend le calcul honnête.

4 • Paysage flexible. Les candidats du jour : tout ce qui est épinglé, prévu ou à échéance, plus ce qui reste ouvert des jours précédents, avec les échéances proches affichées avant qu'elles deviennent des urgences. Gardez ce qui mérite la journée, donnez une durée à chaque rescapé, et repoussez le reste avec *Replanifier...*, *Épingler pour demain* ou *Désépingler*.

5 • Votre journée. Le bilan : heures disponibles, heures de réunion, ce qui est réservé, et ce qui reste vraiment pour les prochaines actions, avec une sélection à la mesure. Terminez par *Commencer la journée*, qui ouvre Agir.

Le résultat n'est pas un document. C'est une journée qui a une forme : des points fixes connus, une sélection qui tient dans les vraies heures, et une réponse honnête à « que reste-t-il ? ». Qui fait ce passage cesse de découvrir à midi que la journée était déjà prise dès neuf heures.



REVUE QUOTIDIENNE • VOTRE JOURNÉE Le temps de travail moins les réunions et les éléments réservés, et ce qui reste pour les prochaines actions : la même étape sur ordinateur et sur iPhone.

LA REVUE HEBDOMADAIRE, GUIDÉE

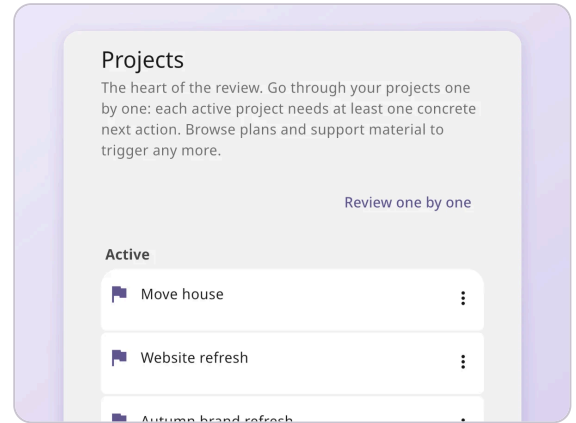
La page 5 vous a donné la liste de contrôle ; Relay en fait une machine. **Réfléchir → Revue hebdomadaire** enchaîne douze étapes, chacune affichant exactement la liste dont elle a besoin. Rien à retenir, nulle part où s'égarer.

Les douze, dans l'ordre : **Vider sa tête** (avec vos listes de déclencheurs ; au choix, mais à ne jamais sauter deux fois de suite) · **Faire le vide**, la Boîte de réception à zéro · **Prochaines actions**, élaguées · **Semaine passée**, le calendrier fouillé pour les détails en suspens · **À venir**, fouillé pour les préparatifs · **En attente**, relancé · **Projets**, un par un · **Horizons supérieurs**, un regard vers le haut et, quand un niveau est à revoir, la revue des horizons (au choix) · **Référence**, classée · **Un jour/Peut-être**, trié · **Idées nouvelles**, un élément ambitieux noté · **Dernier passage**, pour traiter ce que la revue elle-même a remué.

Les étapes du calendrier affichent sur place les vraies semaines de vos calendriers connectés, la précédente et la suivante, car c'est dans le calendrier que les engagements échappent à ceux qui tiennent des listes.

Projets, c'est le cœur (à droite) : chaque projet actif sort de l'étape avec au moins une prochaine action concrète, et c'est précisément ce qui empêche quoi que ce soit de passer entre les mailles. Les projets bloqués remontent ici, sans nulle part où se cacher.

La vie interrompt les revues, et Relay s'y attend : **Suspendre la revue** garde votre position, votre instantané et le temps écoulé tant que Relay reste ouvert ; **Arrêter la revue** abandonne franchement. Allez au bout, et la page de fin enregistre votre temps face à votre moyenne et à votre médiane. Une fois le rythme pris, la plupart des gens tournent autour de la demi-heure, et voir ce chiffre baisser est une petite récompense en soi.



REVUE HEBDOMADAIRE · PROJETS Étape sept sur douze. Chaque projet actif répond à la même question : quelle est sa prochaine action concrète ?

MÊME CHAISE, MÊME HEURE

Les revues tiennent par le rituel, pas par l'enthousiasme. Le vendredi qui clôt la semaine de travail, ou le dimanche qui ouvre la suivante, sont les créneaux classiques. Choisissez-en un, laissez Relay réserver le créneau dans le calendrier, et défendez-le comme un rendez-vous avec quelqu'un d'important. C'en est un.

VIDER SA TÊTE

Votre tête ne lâche ce qu'elle retient que si on la sollicite, car personne ne se souvient de tous ses engagements à force d'effort. Une liste de déclencheurs fait ce travail : une suite de mots qui fait défiler toute votre vie devant votre attention et en décroche les oublis.

Dans Relay, l'exercice est un seul défilement de déclencheurs, avec un champ de saisie en dessous. Un mot passe (*voiture · garantie · beaux-parents · conférence · dentiste*), quelque chose se réveille, vous le tapez et vous continuez. Sans juger, sans trier : c'est le rôle du traitement, plus tard. Un premier passage complet avec une bonne liste produit à coup sûr des dizaines d'éléments notés, dont beaucoup squattaient votre tête depuis des mois.

LES LISTES QUI VOUS GUIDENT

Relay fournit deux listes de déclencheurs de départ, l'une pour la sphère personnelle (maison, argent, santé, proches, loisirs), l'autre pour la sphère professionnelle (projets, promesses, communication, administratif, événements). Toutes deux sont modifiables : reformulez les déclencheurs avec vos propres mots, et *Rétablir l'original* efface tout regret. Mieux encore, créez la vôtre avec les déclencheurs qui attrapent vos oublis (« le potager », « l'anniversaire de maman », « le type du distributeur »). Pour une nouvelle liste partie de rien, les suggestions IA peuvent rédiger un premier jet pour la vie que vous décrivez ; gardez les déclencheurs qui sonnent juste, supprimez le reste.

QUAND VIDER SA TÊTE

- **Chaque semaine, brièvement.** C'est la première étape de la Revue hebdomadaire, et cinq minutes suffisent une fois l'arriéré évacué.
- **Une fois, à fond.** Votre première semaine avec Relay mérite la version complète d'une demi-heure, avec les deux listes (l'encadré « À faire maintenant » de la page 8).
- **Dès que le brouillard s'installe.** Ce sentiment diffus que tout vous échappe vient souvent d'engagements non notés. Dix minutes depuis **Réfléchir → Listes de déclencheurs** restent le remède le plus rapide connu.

Écrivez des déclencheurs, pas des tâches. Un bon déclencheur est un nom qui a du poids, comme « passeport », « le grenier » ou « T4 », plutôt qu'une consigne. Son rôle est de faire travailler votre mémoire ; le champ de saisie attrape ce qui en tombe.

TERMINER, ET CE QU'IL EN RESTE

Cochez le cercle et l'élément passe dans **Terminé** : il quitte votre attention, pas votre historique. Les éléments terminés restent trouvables par la recherche pour toujours, ce qui sert deux fois : une réponse immédiate à « on a déjà réglé ça ? », et une humeur étonnamment bonne le jour où vous faites défiler une année de projets finis. Les éléments répétés sont la seule exception à « fini, c'est fini » : terminer une occurrence crée simplement la suivante.

La **Corbeille** accueille les « finalement non ». Tout élément supprimé y attend trente jours, restaurable d'une touche, puis s'efface de lui-même. Videz-la plus tôt si le désordre vous gêne ; sinon, oubliez-la. Dans les deux cas, supprimer dans Relay se fait sans stress : rien ne disparaît par accident, et rien ne traîne par défaut.

RECHERCHER : TOUT, EN DEUX TOUCHES

Appuyez sur  (ou sur Rechercher dans la barre de navigation) et tapez. La recherche couvre chaque élément, titres et notes, actifs et terminés, tâches, projets et références, avec des filtres par type. C'est la réponse du guide à « où ai-je rangé ça ? », car retrouver ne dépend plus de se souvenir du classement.

LE CLAVIER, POUR QUI Y VIT

Partout dans l'application		Aller à une liste	
	Nouvelle tâche, notée sans toucher la souris	 	Boîte de réception · Agir
	Rechercher	 	Prochaines actions · Planifié
	Afficher cette liste : tous les raccourcis, dans l'application	 	En attente · Projets
		 	Référence · Horizons

S'y ajoute un raccourci de saisie global dans les applications Mac et Windows,  +  +  et  +  +  (page 19). Sur téléphone ou tablette, les touches simples demandent un clavier physique. Les raccourcis se suspendent d'eux-mêmes pendant la saisie dans un champ.

VOS DONNÉES VOUS SUIVENT

Dans **Compte**, exportez tout en JSON quand vous voulez : éléments, structure et liens vers vos fichiers stockés. C'est votre système ; Relay ne fait que le faire tourner.

OUTILS CONNECTÉS

Le travail arrive dans les systèmes des autres : le ticket dans Linear, la ligne dans Notion, la tâche qu'on vous a assignée dans Todoist. Les intégrations de Relay ont une seule raison d'être : faire entrer ces engagements dans *votre* système unique, au lieu de listes satellites qu'il faut penser à consulter.

Tout se connecte dans **Paramètres → Intégrations**, et chaque import suit la règle de la maison : les nouveaux éléments arrivent dans la **Boîte de réception**, non clarifiés, comme une idée que vous auriez notée vous-même. Un ticket importé passe par les mêmes questions. Faut-il agir, quelle est la prochaine étape concrète, quand ? Un badge indique la provenance de l'élément, et l'achèvement remonte à la source :

Ce qui se connecte, et comment	
Calendriers	Google Calendar et Outlook dans toutes les applications, Apple Calendar dans les applications iPhone, iPad et Mac. Ils alimentent le Paysage fixe, le calcul du temps libre et les vues de la semaine de la revue. Relay n'y écrit que sur demande : le créneau fixe de la Revue hebdomadaire, et les événements ajoutés depuis la Revue quotidienne (Google ou Outlook seulement). Vous choisissez les calendriers pris en compte.
Google Tasks, Microsoft To Do	Les listes choisies arrivent dans la Boîte de réception ; terminer dans Relay termine à la source. Relay n'y crée jamais de tâches : le flux va vers votre système.
Apple Reminders	Applications iPhone, iPad et Mac uniquement. Les listes choisies s'importent et se synchronisent dans les deux sens tant que Relay tourne sur cet appareil, puis les éléments apparaissent sur tous vos appareils. Les rappels répétitifs sont ignorés.
Todoist	Dans les deux sens pour les éléments qu'il apporte : titres, notes, dates, achèvement. Pratique comme passerelle pendant une migration, ou comme flux permanent depuis des listes familiales partagées.
Notion	Indiquez une base de données et associez les colonnes une fois pour toutes : quelle propriété donne la date, laquelle le statut, laquelle l'échéance. Les lignes arrivent ; l'état repart.
Linear	Les tickets qui vous sont assignés arrivent dès l'assignation ; terminer le travail d'un côté le règle des deux.

Le bénéfice discret est psychologique : quand chaque canal se déverse dans une seule Boîte de réception, « je devrais vérifier X, au cas où » cesse de tourner en arrière-plan. Consulter Relay, *c'est* tout consulter.

Dans les deux sens, avec une ceinture de sécurité : la synchronisation ne renvoie l'état (terminé, renommé, nouvelle date) que pour les éléments *issus* d'un outil connecté. Relay ne répand pas votre système privé dans d'autres logiciels, et une suppression là-bas ne supprime jamais rien ici au-delà de la Corbeille. Votre système reste le vôtre.

VENIR D'UNE AUTRE APPLICATION

Si votre système vit déjà ailleurs, faites-le venir plutôt que de tout retaper. Relay lit ce que cinq autres applications savent exporter, vous montre où chaque élément arrivera, et n'écrit rien sans votre accord.

Les importateurs se trouvent dans **Paramètres → Intégrations**, sous **Importation**. Il en existe deux sortes, selon ce que l'ancienne application savait déjà :

Ce que chaque import apporte, et où il arrive	
Nirvana	Son fichier d'export. Nirvana suit déjà la méthode GTD, donc les éléments arrivent classés : prochaines actions, en attente, planifiés et Un jour/Peut-être, avec contextes, énergie et durée.
OmniFocus	Son export « Texte brut », fait sur un Mac : un fichier pour vos projets, un pour votre Boîte de réception. Projets, groupes d'actions, dates, répétitions et notes arrivent classés.
Things	Sa propre base de données, copiée hors de l'application Mac en suivant les étapes que montre Relay. Les domaines deviennent des domaines de responsabilité dans les Horizons, les titres de section des sous-projets, et les éléments arrivent classés.
Todoist	Lu depuis votre compte connecté. Tout arrive dans la Boîte de réception, avec projet, étiquettes, dates et priorité écrits dans la note de l'élément.
TickTick	Son fichier de sauvegarde, créé sur ticktick.com via « Settings », « Backup », « Generate Backup ». Choisissez les listes à reprendre ; tout arrive dans la Boîte de réception, avec ce que TickTick savait dans la note.

Pour les trois qui arrivent classés, vous indiquez une fois quels tags de l'ancienne application sont des contextes, des personnes ou des espaces de travail, et Relay classe le reste. Todoist et TickTick arrivent sans classement, car leurs listes et étiquettes n'ont jamais été des contextes : vous décidez de ce qu'est chaque élément, comme pour un élément fraîchement noté. Dans tous les cas, les éléments terminés ne sont pas repris.

Annuler, sur le moment ou plus tard : une importation se retire depuis le message qui la confirme, ou ensuite avec **Annuler cette importation** sur le même écran, avec les étiquettes et domaines de responsabilité qu'elle a créés.

N'APPORTEZ QUE CE QUI VIT

Un déménagement est le bon moment pour laisser les tâches mortes derrière soi. Décochez les listes TickTick abandonnées, et supprimez le reste du bois mort pendant le traitement. La première Revue hebdomadaire après le changement est celle qui fait du nouveau système le vôtre.

QUATRIÈME PARTIE

E-MAIL

L'autre boîte de réception, et comment ne plus y vivre.

L'e-mail, c'est là où les priorités des autres arrivent déguisées en vôtres. Le piège est connu : la boîte mail devient une liste de tâches, donc rien ne peut être archivé, donc elle grossit, donc chaque coup d'œil oblige à relire quarante décisions à moitié prises. Le remède n'est pas de répondre plus vite. C'est de séparer le *courrier* de l'*engagement*, car le message n'est qu'un emballage.

VIDEZ SOUVENT : « VIDE » VEUT DIRE DÉCIDÉ

Vider sa boîte mail, ce n'est pas répondre à tout : c'est poser à chaque message les mêmes questions qu'à tout élément noté. Newsletter ? Poubelle ou à lire plus tard. Pure information ? Classez-la. Réponse de deux minutes ? Envoyez-la. Vrai engagement ? **Transférez-le à votre adresse Relay, puis archivez-le.** L'engagement vit alors dans le système que vous passez en revue ; le message dort aux archives, retrouvable par la recherche au besoin.

Le tri du courrier, message par message	
Rien dedans	Archivez ou supprimez. Désabonnez-vous au passage, vous vous en remercirez.
À garder	Référence. Vos archives mail font un bon classeur, ou transférez le message à Relay et classez-le sous sa lettre.
Deux minutes	Répondez tout de suite. Plus vite fait que classé.
Une vraie action	Transférez à vous@in.relaygtd.com → archivez le mail → clarifiez dans Relay au prochain traitement.
L'action d'un autre	Envoyez le mail de délégation, puis transférez-vous une trace de suivi. Clarifiée, elle va dans En attente, datée du jour.

ASTUCES PRATIQUES

- **Renommez en transférant.** L'objet devient le titre de l'élément : changez « RE: RE: TR: Chiffres T3 » en « Envoyer à Marta les chiffres T3 corrigés » tant que vous l'avez sous les yeux. La clarification est déjà à moitié faite.
- **Créez un raccourci de transfert.** Ajoutez votre adresse Relay à vos contacts sous le nom « Relay ». Deux touches, et l'engagement a quitté les lieux.
- **Par lots, pas au fil de l'eau.** Deux ou trois passes par jour valent mieux que quarante coups d'œil. Entre deux, la messagerie peut rester fermée : Relay garde tout ce qui compte.

UN SYSTÈME, PAS DEUX

Dès que des actions vivent à la fois dans votre boîte mail et dans Relay, vous revoilà à surveiller deux listes avec un seul cerveau. Tenez la règle : les messages vivent dans la messagerie, les engagements dans Relay. Le bouton Transférer est le poste-frontière.

CINQUIÈME PARTIE

CALENDRIER

Terrain sacré : seulement ce qui est vraiment cloué dans le temps.

Relay ne remplace pas votre calendrier. Il travaille avec lui et respecte la frontière. Le calendrier contient le **Paysage fixe** : les engagements physiquement attachés à une date ou à une heure. Tout ce qui peut bouger reste sur vos listes, où il peut circuler autour des points fixes. Gardez cette frontière, car un calendrier rempli de souhaits finit comme toute liste gonflée. On l'ignore.

TROIS CHOSES SEULEMENT VONT DANS UN CALENDRIER

ENGAGEMENTS
À HEURE FIXE

Réunions, rendez-vous, le train, les plages de concentration que vous vous êtes vraiment promises. Ce qui a une heure de début sur laquelle quelqu'un compte, même si ce quelqu'un, c'est vous plus tard.

ENGAGEMENTS
À JOUR FIXE

À faire ce jour-là, à n'importe quelle heure : envoyer la déclaration d'impôts, récupérer les clés, appeler avant la fermeture du bureau.

INFORMATIONS
LIÉES AU JOUR

Ce qu'il faut savoir ce jour-là, pas faire : école fermée, Priya en déplacement, la route devant chez vous refaite à partir de 7 h.

Tout le reste va dans Relay, en élément planifié, en épingle ou en simple prochaine action : « sport ? », « commencer la présentation », « dans la semaine ». Si un créneau peut glisser à jeudi sans dommage, ce n'était pas un élément de calendrier.

COMMENT RELAY S'EN SERT

Connectez Google Calendar ou Outlook, ou Apple Calendar dans les applications iPhone, iPad et Mac, et les points fixes irriguent tout : le Paysage fixe ouvre l'écran Agir, le calcul du temps libre sait quand a lieu votre prochaine réunion, la Revue quotidienne montre la forme de la journée avant que vous choisissiez sa sélection, et la Revue hebdomadaire feuillette sur place la semaine passée et la suivante, les deux filons de détails en suspens les moins exploités. Relay lit surtout. Il n'écrit que ce que vous lui demandez : votre créneau fixe de Revue hebdomadaire, et les événements ajoutés depuis la Revue quotidienne.

LE COUP D'ŒIL QUOTIDIEN, LA FOUILLE HEBDOMADAIRE

Chaque jour : voir les points fixes avant de choisir le travail du jour, ce que la Revue quotidienne intègre. Chaque semaine : fouiller le calendrier dans les deux sens. En arrière : pour chaque réunion, une promesse a-t-elle été faite, un suivi est-il dû ? En avant : chaque événement à venir suppose-t-il en silence une préparation ? Ces deux questions attrapent les engagements qui ne se présentent jamais comme des tâches.

SIXIÈME PARTIE

RÉFÉRENCE, EN PRATIQUE

La pile à garder qui allège la pile à faire.

La page 17 a couvert la mécanique des lettres, étagères, fichiers et liens. Celle-ci parle d'appétit : ce qui mérite d'être gardé, et les petites habitudes qui font du classeur un plaisir plutôt qu'une décharge.

GARDEZ CE QUI RÉPOND À UNE QUESTION FUTURE

Une bonne référence a un scénario de recherche : *quand X arrivera, je voudrai ça*. La page des codes d'erreur de la chaudière (quand elle clignotera de nouveau), le numéro de police d'assurance (quand vous serez en attente au téléphone), le document d'accueil d'un collègue (à la prochaine embauche), la liste de bagages (à chaque départ). Aucune question imaginable, aucune place sur l'étagère. La poubelle aussi est une décision de classement, et souvent la bonne.

LISTES DE RÉFÉRENCE : UN ÉLÉMENT, BEAUCOUP DE LIGNES

Certaines des meilleures références ne sont pas des documents mais des listes vivantes, gardées comme un seul document de référence dont la liste de contrôle ou les notes grandissent pendant des années :

- **Liste de bagages**, affinée après chaque départ jusqu'à rendre l'oubli structurellement impossible.
- **Restaurants à essayer**, une liste nourrie par chaque recommandation, vidéo à chaque anniversaire.
- **Idées cadeaux**, notées en juillet quand on les évoque, retrouvées en décembre quand il en faut.
- **Livres et films**, pour que la réponse à « rien à regarder » soit une liste faite par vous.
- **Inventaire de la maison** : références de peinture, tailles de filtres, le nom du bon électricien.
- **Victoires**, mots gentils et projets livrés, pour les jours qui ont besoin de preuves.

LES HABITUDES QUI GARDENT TOUT EN ORDRE

- **Classez au rythme du traitement**. Une lettre, une touche, et on passe à la suite. Une étagère approximative vaut mieux qu'une pile parfaite, et la recherche rattrape les approximations.
- **Chaque semaine, ramassez les égarés**. L'étape Référence de la revue existe parce que des éléments à garder s'accumulent dans les coins de la Boîte de réception toute la semaine.
- **Dans le doute, archivez**. Les Archives de référence gardent les documents retirés trouvables sans encombrer les étagères. Archiver ne coûte rien ; entasser coûte de l'attention.
- **Laissez les grandes bibliothèques ailleurs**. Depuis Relay, mettez des liens vers vos systèmes de notes, wikis d'équipe et archives photo au lieu de tout déménager. Le rôle du classeur est de savoir où sont les choses, pas de les posséder.

VOTRE PREMIÈRE SEMAINE

La confiance ne s'installe pas ; elle se gagne en sept jours environ d'usage léger et honnête. Notre plan :

PREMIER JOUR · ENVIRON UNE HEURE

- ☐ **Ouvrir les portes**
Connectez-vous, ajoutez les widgets sur votre téléphone ou tablette (sur Mac ou PC Windows, installez l'application pour son raccourci clavier), enregistrez votre adresse e-mail Relay comme contact nommé « Relay ».
- ☐ **Choisir votre vocabulaire**
Espaces (deux ou trois), contextes de départ (page 7), et les quelques personnes à qui vous déléguez ou que vous voyez.
- ☐ **Vider votre tête**
Avec les deux listes de déclencheurs. Visez plus de cinquante éléments, le cap où l'exercice soulage au lieu de peser.
- ☐ **Tout traiter**
L'assistant, de haut en bas, règle des deux minutes appliquée. Regardez les listes se construire à partir de vos réponses.

JOURS DEUX À SIX · QUELQUES MINUTES PAR JOUR

- ☐ **Noter par réflexe**
Toute idée égarée, dans la porte la plus proche, sans exception cette semaine. Votre tête apprend que le filet existe.
- ☐ **Faire la Revue quotidienne chaque matin**
Cinq minutes : donnez forme à la journée, épinglez l'essentiel, partez d'Agir.
- ☐ **Traiter jusqu'à zéro une fois par jour**
Laissez le rappel donner le signal. Boîte de réception à zéro chaque jour : tout décidé, pas tout fait.

SEPTIÈME JOUR · LA CLÉ DE VOÛTE

- ☐ **Votre première Revue hebdomadaire complète**
Les douze étapes, sans vous presser. C'est la séance où le système commence à vous faire confiance en retour.

QUAND VOUS DÉCROCHEREZ, CAR CELA ARRIVERA

Une semaine de conférence, un enfant malade, et soudain la Boîte de réception déborde et les listes semblent périmées. C'est normal, et le remède ne change pas : une séance honnête pour vider sa tête, une pour traiter, une Revue hebdomadaire. Une heure ou deux, et le système est plus juste qu'avant le faux pas. Décrocher n'est pas un échec ; ne pas revenir n'est qu'une décision pas encore inversée.

ET ENSUITE

Les écrans Paramètres de l'application regroupent les réglages que ce guide a laissés de côté. Pour les questions, bugs et idées, écrivez à support@relaygtd.com : des humains qui utilisent eux-mêmes le système vous répondront. Et pour la méthode en profondeur, que ce guide a condensée, le livre à lire est *Getting Things Done* de David Allen (en français, « S'organiser pour réussir »), et il le mérite.

Votre tête sert à décider, pas à stocker. Tout est là.



ARRÊTEZ D'ENTREtenir UN SYSTÈME. COMMENCEZ À VOUS EN SERVIR.

Relay : un système GTD® moderne et de confiance, déjà prêt.

relaygtd.com · support@relaygtd.com

GTD® et Getting Things Done® sont des marques déposées de la David Allen Company.

Relay est un produit indépendant, sans lien avec la David Allen Company et non approuvé par elle.