

Retrouvez nos prochaines parutions, les ouvrages du catalogue, des interviews d'auteurs et les événements à ne pas rater. Votre avis nous intéresse : dialoguez avec nos auteurs et nos éditeurs. Tout cela et plus encore sur Internet à :

**<http://blog.editionsleduc.com>**

Traduit de l'américain par Julie Dufour

Titre de l'édition originale : *The Power of Less*  
Copyright © 2009 by Leo Babauta

Maquette : Sébastienne Ocampo  
Illustrations : Valérie Lancaster

© 2012 LEDUC.S Éditions  
17, rue du Regard  
75006 Paris – France  
E-mail : [info@editionsleduc.com](mailto:info@editionsleduc.com)  
ISBN : 978-2-84899-531-1

LEO BABAUTA

L'ART  
D'ALLER  
À **L'ESSENTIEL**



L E D U C . S  
E D I T I O N S

« En apprivoisant *L'art d'aller à l'essentiel*, les lecteurs vont passer du chaos au minimalisme, tout en gagnant en productivité et en sérénité. Apprendre à se fixer des limites, comme par exemple sélectionner trois tâches prioritaires chaque matin, ou encore restreindre ses e-mails à cinq lignes au maximum, est la pierre angulaire pour gagner en simplicité et en épanouissement. Grâce à ces nouvelles limites, les lecteurs de Leo Babauta vont devenir plus efficaces, réussir à se concentrer réellement sur leurs tâches et, paradoxalement, finir par en faire moins pour accomplir davantage. »

*The Publisher's Weekly*

# SOMMAIRE

Préface d'Olivier Roland	7
Introduction	15
PARTIE 1	
L'ART D'ALLER À L'ESSENTIEL : THÉORIE	23
1. Pourquoi moins c'est mieux	25
2. L'art de se fixer des limites	33
3. Optez pour l'essentiel et simplifiez	41
4. Une chose à la fois	51
5. Changez vos habitudes	61
6. Commencez petit	67
PARTIE 2	
L'ART D'ALLER À L'ESSENTIEL : ACTION	73
7. Choisissez des objectifs à votre portée	75
8. Simplifiez-vous la tâche	87

9. Simplifiez la gestion de votre temps	93
10. Simplifiez-vous l'e-mail	105
11. Simplifiez Internet	119
12. Simplifiez votre archivage	127
13. Simplifiez vos obligations	137
14. Simplifiez votre routine quotidienne	153
15. Déblayez votre espace de travail	161
16. Ralentissez	173
17. Mince, tonique et en forme	187
18. Soyez motivé !	205
Remerciements	219
Table des matières	221

# PRÉFACE D'OLIVIER ROLAND

Imaginez... vous entrez dans un supermarché de taille moyenne, pas très loin de chez vous. Visualisez les dizaines et dizaines de rayons qui s'étendent à perte de vue, contenant des dizaines de milliers de produits, couvrant certainement la totalité de vos besoins matériels quotidiens (et même plus !).

Comparons le nombre de catégories de produits et le nombre de produits disponibles avec ce que les Français pouvaient choisir il y a un siècle. Ou même, comparons ce nombre avec le choix auquel avaient accès nos grands-parents dans une épicerie de leur enfance.

Nous avons là, sous nos yeux, à portée de main (et souvent de portefeuille), un choix de produits que la plupart des êtres humains d'il y a plus de deux générations n'auraient pu avoir de toute leur vie.

Nous vivons dans un monde d'abondance matérielle.

Les progrès incroyables de la production industrielle et de la distribution ont permis à de plus en plus de produits d'être créés en des quantités de plus en

plus grandes pour atterrir dans des rayons de plus en plus nombreux de supermarchés de plus en plus gigantesques. Parallèlement, la publicité est devenue de plus en plus efficace, l'apparition de multiples marques et variantes d'un même produit obligeant les fabricants à se différencier des autres, et à pousser les consommateurs à acheter, créant si besoin une envie qui n'existait pas auparavant.

Cette abondance de choix est sûrement une bénédiction. Elle nous permet d'avoir une alimentation diversifiée, avec des produits venant de l'autre bout du monde, et de choisir ceux qui nous correspondent vraiment, que ce soit par leur prix, leurs fonctionnalités, leurs couleurs, leur design... N'est-ce pas ?

Sans doute. Mais cette abondance de choix pose également des problèmes. Combinée avec une publicité de plus en plus présente et agressive, elle nous conduit parfois à acheter des produits qui, au final, ne nous servent pas vraiment et qui finissent par s'accumuler chez nous, encombrant nos armoires, nos étagères et nos tables de salon.

Jetez un coup d'œil à votre garde-robe. Faites-le vraiment. Prenez ce livre avec vous et allez voir. Je vous laisse quelques instants.

Bien. Parmi tous les vêtements qui sont rangés là, combien d'entre eux vous servent vraiment ? Parmi ceux-ci, combien d'entre eux mettez-vous

régulièrement ? Et combien d'entre eux mettez-vous rarement, voire très rarement ? Et, combien d'entre eux n'avez-vous pas mis depuis des mois, peut-être même jamais ?

Il est probable que vous n'avez pas porté au moins un quart de vos vêtements depuis des mois et que les chances que vous les portiez à nouveau soient proches de zéro. Si c'est le cas, rassurez-vous : vous êtes loin d'être le seul !

De même, jetez un coup d'œil dans vos armoires, sur votre bureau, dans vos tiroirs. Combien de gadgets et autres produits sont emmagasinés là, inutilisés, attendant vainement de revoir la lumière du jour ? Regardez sur vos étagères, votre table de salon.

Regardez-vous encore tous ces bibelots décoratifs, à part quand vous les dépoussiérez ?

En fait, il est fort probable que vous puissiez vous débarrasser de 20 % de vos objets sans que cela n'affecte votre vie. Et 20 %, c'est un minimum. L'abondance matérielle dans laquelle nous vivons conduit la plupart d'entre nous à nous encombrer d'objets inutile. Non seulement ils prennent de la place dans nos habitations, mais ils envahissent aussi notre esprit, ce qui nous distrait et diminue notre concentration, notre productivité, et augmente notre stress, comme l'ont montré plusieurs études. Par exemple, l'Université de l'Illinois a démontré en 1998 que nos yeux sont



divertis, sans que nous en ayons conscience, par des objets qui se trouvent dans notre champ visuel et qui sont sans relation avec notre tâche en cours. Cela ne nous prend qu'une fraction de seconde de notre temps à chaque fois mais, multiplié par le nombre de fois où nos yeux divaguent vers ces objets en une journée, cela finit par faire beaucoup.

De même, nous vivons dans une ère d'abondance temporelle. Selon l'INSEE, le nombre d'heures travaillées en France est passé de 2 230 heures par an en 1950 à 1 559 heures en 2007. Selon différentes enquêtes parues en 2011 et 2012 (ECDE, INSEE, Coe-Rexecode), la France est l'un des pays dans lequel on travaille le moins au monde, si ce n'est LE pays dans lequel on travaille le moins au monde.

Cela n'a pas toujours été comme cela. C'est en 1900 seulement qu'une loi limite pour l'ensemble de la population française le travail quotidien à 11 heures absolues. En 1936, les congés payés sont instaurés, à raison de 15 jours par an. La durée annuelle des congés payés augmentera par palier jusqu'en 1982. L'instauration des 5 semaines que nous connaissons, place la France en tête des pays proposant le plus de congés à ses salariés depuis des décennies. Le classement 2011 réalisé par le cabinet Mercer nous place ainsi sixième ex æquo sur un total de 67 pays.

Nous vivons également une ère d'abondance dans les distractions et les loisirs qui nous sont accessibles.

En un siècle, la radio, la télévision, les jeux vidéo, les ordinateurs et Internet sont arrivés et nous sommes nombreux à passer beaucoup de temps à nous distraire avec. D'après Médiamétrie, les Français ont passé en moyenne 3 h 32 par jour à regarder la télévision en 2010. Et au-delà de ces outils, nous avons, pour passer le temps, d'innombrables possibilités qui n'existaient pas il y a encore quelques décennies : une myriade de sports, d'arts, d'activités diverses à pratiquer.

Cette abondance nous conduit parfois à nous surcharger d'activités, ou à succomber à toutes ces distractions, plutôt que de nous concentrer sur ce qui importe vraiment pour nous. Nous regardons la télévision au lieu de lire, nous jouons aux jeux vidéo au lieu de passer du temps avec nos amis, nous allons une énième fois sur Facebook au lieu d'être avec notre famille. Nous allons faire du tennis plutôt que de nous consacrer à notre projet de création d'entreprise, nous nous surchargeons de tâches inutiles plutôt que de commencer à écrire ce livre dont nous rêvons depuis des années, nous nous donnons une montagne de travail à faire, de peur de ressentir le vide de l'ennui alors que nous pourrions passer un peu de temps en paix avec nous-mêmes.

Cette abondance d'options et de temps nous amènent à devoir faire de nombreux choix et une partie de ces choix s'avèrent inexorablement inutiles, stupides, voire les deux, et peuvent conduire à une

accumulation d'objets sans intérêt et d'activités dont nous tirons un plaisir instantané mais fugace et peu satisfaisant sur le long terme.

C'est dans cette ère d'abondance que Leo Babauta a créé son blog *Zen Habits (Habitudes Zen)* et a commencé à écrire des articles. C'était en 2007, il était journaliste dans une petite île américaine du Pacifique, il était père de six enfants et travaillait beaucoup. Il s'est mis à publier des articles qui traitaient de productivité, de sport, de finances personnelles, et surtout de bonheur, de simplicité et de minimalisme, au rythme impressionnant de cinq articles par semaine en moyenne tout en publiant des articles invités sur les plus prestigieux blogs américains. Sa productivité remarquable – alors qu'il travaillait à temps plein et devait s'occuper de ses six enfants – couplée à la qualité de ses articles et de ses efforts pour se faire connaître, lui a valu un succès rapide et hors du commun. Seulement deux ans après le démarrage de son blog, le prestigieux magazine *Time* le classait dans les « 25 meilleurs blogs », exploit réitéré l'année suivante. Il avait déjà plus de 100 000 lecteurs en 2008, et cela s'est amplifié avec le temps jusqu'à près de 240 000 lecteurs réguliers début 2012.

Son style d'écriture, simple, pratique et apaisant, y est sans doute pour beaucoup, et j'ai d'ailleurs personnellement tellement apprécié la forme et le fond que j'ai décidé de traduire en français les meilleurs articles de Leo Babauta, sur le blog [www.habitudes-zen.fr](http://www.habitudes-zen.fr).

Leo a publié le livre que vous tenez entre les mains en 2008 et a connu un immense succès outre-Atlantique. Il défend une approche apaisante qui propose de simplifier, de se débarrasser du superflu et de se consacrer à l'essentiel. Car ce qui compte au final, c'est d'être heureux, et de se consacrer à ce que nous aimons – et à ceux que nous aimons.

Si c'est votre objectif, ce livre vous y aidera. Mais pour qu'il soit efficace, vous devrez bien évidemment l'appliquer. Pourtant la majorité d'entre vous se contentera de le lire, puis de le ranger dans un coin, en se disant « je l'appliquerai plus tard », ce plus tard équivalant bien entendu à « jamais », ce qui ajoutera ce livre à la liste des choses inutiles que vous possédez. Pour éviter cela, le mieux est sans doute d'appliquer les principes que Dale Carnegie, l'auteur de *Comment se faire des amis*, recommande d'appliquer à son propre livre :

- **Avoir un grand désir d'apprendre** et d'appliquer les principes qui nous permettront de simplifier notre vie et de nous concentrer sur l'essentiel.
- **Lire deux fois chaque chapitre** avant de passer au suivant.
- **Interrompre fréquemment nos lectures** pour nous interroger sur nos possibilités personnelles d'application de chaque principe.
- **Souligner** les idées importantes.
- **Revoir le livre tous les mois.**
- **Mettre ces principes en pratique** chaque fois que l'occasion se présente.

- **Transformer ce livre en un jeu amusant** : demander à nos amis un gage chaque fois qu'ils nous surprennent à enfreindre les règles.
- **Contrôler chaque semaine les progrès que nous faisons**. Nous demander quelles fautes nous avons commises, quels progrès nous avons accomplis, quelles leçons nous avons tirées.

Et de bien prendre conscience de cette maxime du célèbre blogueur Chris Guillebeau : « L'intervalle entre l'ignorance et la connaissance est beaucoup plus mince qu'entre la connaissance et l'action. »

Le livre que vous tenez dans les mains a le pouvoir de vous aider à vivre une vie plus concentrée, moins surchargée, plus simple et plus heureuse. Laissez-lui sa chance. Et appliquez-le.

**Olivier Roland**, auteur du blog  
*Des Livres Pour Changer de Vie*  
Traducteur de Leo Babauta en français  
sur le blog [www.habitudes-zen.fr](http://www.habitudes-zen.fr)

# INTRODUCTION

**D**e toute l'histoire de l'humanité, jamais nous n'avons pu faire autant de choses aussi rapidement. Jamais non plus nous n'avons été autant assaillis d'informations, de tâches, d'e-mails, de choses à lire et à consulter, ni aussi stressés par les exigences perpétuelles de nos vies.

Pour beaucoup, le travail est devenu un flux incessant d'e-mails, d'informations et de requêtes, de coups de téléphone, de messages instantanés, de papiers, de notes et de dossiers. La journée commence avec une messagerie bourrée d'e-mails et se termine avec une messagerie tout aussi pleine, chacun de ces messages représentant une demande de renseignement ou d'action que nous n'avons pas le temps d'accomplir. Nous sommes submergés d'informations de toutes sortes et venant de toutes parts, sans savoir comment réduire ce flux perpétuel. Résultat : nous perdons notre temps et sommes constamment sous tension. Pourtant, si l'on y réfléchit, ce n'est absolument pas comme cela que nous souhaitons gérer notre vie.

## Trouver le calme dans le chaos

Y a-t-il donc un moyen d'échapper à ce trop-plein d'informations et d'impératifs ou faut-il suivre l'exemple de Henry David Thoreau et se fabriquer une cabane dans les bois pour se retirer de la société et se couper de la technologie moderne\* ? Pourquoi ne pas plutôt opter pour une solution moins radicale : une vie où l'on pourrait toujours réaliser des choses rapidement, avoir accès à autant d'informations que souhaité, profiter de la communication instantanée et de toutes les avancées technologiques, mais uniquement quand nous le décidons. Une vie plus simple dans laquelle nous ferions seulement les choses que nous voulons vraiment faire.

La solution existe : elle réside dans les limites à se fixer pour ne pas consommer ou faire plus que nous ne le souhaitons. Elle consiste à se focaliser davantage sur les choses les plus importantes. Imaginez une vie où vos journées de travail se dérouleraient sans la moindre tension, où votre niveau de stress serait minime, où vous auriez la possibilité de vous concentrer véritablement sur votre travail, et où vous

---

\* Henry David Thoreau est un philosophe, poète et essayiste américain du XIX<sup>e</sup> siècle. Il appartient au courant philosophique américain transcendantaliste. Son œuvre majeure *Walden ou la vie dans les bois*, publiée en 1854, délivre ses réflexions sur une vie simple loin de la société, dans les bois. Il est aussi à l'origine du concept de non-violence et a inspiré de nombreuses figures telles Martin Luther King, Léon Tolstoï, ou plus récemment Paul Auster.

ne réaliseriez que quelques tâches, mais sélectionnées pour leur plus grand impact. Vous atteindriez alors des objectifs majeurs sans le stress de devoir tout accomplir dans l'urgence. Impossible croyez-vous ? C'est pourtant bien réalisable. Je l'ai moi-même expérimenté en utilisant une méthode très facile à appliquer. Cette méthode consiste simplement à faire des choix.

## Le pouvoir de la simplicité

Je crois profondément aux vertus de la simplicité. J'en suis même un fervent adepte. Ma vie est bien plus agréable quand je la simplifie au maximum pour profiter des choses que j'aime. Mon travail est bien plus efficace lorsque je me coupe des perturbations extérieures pour me concentrer. Mes textes sont bien plus convaincants lorsque j'élimine les mots superflus pour n'employer que les termes nécessaires pour transmettre mes idées maîtresses.

La simplicité peut revêtir une multitude de formes différentes selon le contexte. Pour certains, simplifier c'est préférer les matières premières aux produits manufacturés, tout fabriquer et construire de ses propres mains plutôt que d'acheter, tout faire soi-même plutôt que de dépendre des autres. Pourquoi pas. Mais la simplicité que je recherche dans ma vie réside plutôt dans ce que je fais. En faire moins, pas



plus, pour finalement réaliser davantage grâce aux décisions que je prends.

Simplifier repose sur deux étapes :

1. Identifier l'essentiel
2. Éliminer tout le reste

Vous apprendrez dans ce livre comment appliquer ces deux étapes dans les différents domaines de votre vie professionnelle et personnelle, sans jamais perdre de vue ces deux idées majeures : concentrez vous sur l'essentiel et faites abstraction de tout le reste.

En suivant ces conseils, vous serez beaucoup plus heureux, moins stressé et, aussi surprenant que cela puisse paraître, plus productif.

## Comment cette méthode a fonctionné pour moi

Il y a encore quelques années, je croulais sous les dettes, mon emploi du temps me laissait peu de loisir pour ma famille, et je battais chaque jour un nouveau record de stress. J'avais un problème de surpoids et une bien mauvaise hygiène de vie. Chaque jour, je mangeais des aliments frits, gras et salés, je ne faisais pas de sport et je fumais. J'étais malheureux au travail et ne sortais pratiquement jamais. Ma vie était

compliquée et je n'avais pas de temps pour les choses que j'aimais vraiment.

J'ai donc dû me résoudre à faire un choix : j'ai choisi de simplifier. Il fallut alors opérer des changements positifs. Tout a commencé par l'arrêt de la cigarette. Je me suis d'abord concentré sur ce premier objectif. J'ai investi toute mon énergie pour atteindre ce but, et une chose surprenante est arrivée : j'ai réussi.

Cette première victoire sur moi-même m'a incité à relever de nouveaux défis et à changer d'autres habitudes. J'utilisais la même méthode à chaque fois. Il suffisait que je concentre toute mon énergie et mon attention sur un unique objectif, et toutes les barrières s'effondraient pour me permettre d'atteindre mon but. Je n'essayais pas de tout accomplir en même temps. Grâce à cette méthode, ces dernières années, j'ai réussi à :

1. me mettre au sport ;
2. adopter une alimentation plus saine ;
3. mieux m'organiser, être plus productif ;
4. me mettre au jogging et courir deux marathons ;
5. cumuler deux emplois et doubler mes revenus ;
6. devenir un lève-tôt (je me lève à 4 heures chaque matin) ;
7. devenir végétarien ;
8. participer à deux triatlons ;
9. lancer un blog à succès ([zenhabits.net](http://zenhabits.net)) ;
10. rembourser toutes mes dettes ;

11. mettre pour la première fois de ma vie de l'argent de côté en cas de besoin ;
12. simplifier ma vie ;
13. éliminer le désordre dans ma maison ;
14. perdre plus de 20 kilos ;
15. publier deux e-books à succès ;
16. écrire le premier jet d'un roman ;
17. quitter mon poste pour travailler depuis chez moi ;
18. démarrer un second blog à succès pour écrivains (writetodone.com) ;
19. publier ce livre.

Et tout ça en passant un maximum de temps avec mes six beaux enfants. Cela peut paraître beaucoup, mais j'y suis allé par étapes, une chose après l'autre. Toujours en me servant du concept de l'objectif unique : « se concentrer sur un seul objectif et y consacrer toute son énergie. »

Mon blog *Zen habits*, qui explique comment j'ai réussi à atteindre tous ces objectifs, fait maintenant partie des 50 premiers blogs les plus visités au monde, avec plus de 60 000 abonnés et près de 2 millions de lecteurs par mois. De nombreux lecteurs s'étonnent que je puisse réaliser autant de choses sachant que mes journées ne comptent pas plus d'heures que les leurs. Ma réponse est toujours la même : il suffit de se fixer des limites et de se concentrer sur l'essentiel.

# Les 6 principes de base ou comment gagner en efficacité en simplifiant

La première partie de cet ouvrage explore les six principes qui régissent le concept d'aller à l'essentiel, et vous livre des astuces pour simplifier votre vie afin de gagner en efficacité. Retenez ces principes, ils réapparaîtront tout au long de ce livre :

**Principe n° 1 :** Se fixer des limites

**Principe n° 2 :** Opter pour l'essentiel

**Principe n° 3 :** Simplifier

**Principe n° 4 :** Se concentrer sur une chose à la fois

**Principe n° 5 :** Mettre en place des automatismes

**Principe n° 6 :** Commencer petit

Dans la deuxième partie de ce livre, nous mettons en pratique le concept d'aller à l'essentiel, et aborderons les conseils pour appliquer ces fameux principes dans les domaines clés de votre vie professionnelle et personnelle.

## Quel est l'objet de ce livre ?

D'abord, permettez-moi de vous dire que ce livre n'est pas un manuel. Il ne vous apprendra ni à écrire un roman, ni à courir un marathon, ni encore à arrêter de

fumer. Ce livre est un guide pratique expliquant comment simplifier sa vie pour se polariser sur l'essentiel, comment en faire moins mais mieux, comment se concentrer et comment utiliser cette concentration pour atteindre tous ses objectifs, quels qu'ils soient. Il est question de se limiter plutôt que de s'en rajouter.

Chacun des chapitres de ce livre a pour objectif de vous apprendre à vous concentrer sur moins de choses à la fois et à vous servir de cette concentration pour être plus efficace dans tous les domaines de votre vie. Vous y apprendrez à simplifier ce que vous faites, à réduire votre volume de travail, la quantité de vos impératifs, de vos projets, et le flot de communication et d'informations. Vous apprendrez à alléger votre vie pour être plus serein et plus productif. Vous découvrirez à quel point simplifier peut être efficace, et comment « en faire moins » pour atteindre vos objectifs un à un. Vous apprendrez à organiser vos journées et à créer un environnement de travail plus propice, quel que soit le lieu où vous travaillez.

Ce livre très pratique révèle comment vous concentrer sur l'essentiel pour transformer votre vie.



**PARTIE 1**  
L'ART D'ALLER  
À L'ESSENTIEL :  
THÉORIE

# 1

## Pourquoi moins c'est mieux

**N**ous vivons dans un monde où la poursuite du « toujours plus » règne en maître absolu dans presque tous les domaines. Nous courons après l'argent pour acheter de plus grandes maisons, de plus grandes voitures, plus de meubles, plus de vêtements, plus de gadgets. C'est ainsi que les petites boutiques d'antan sont devenues aujourd'hui de gigantesques centres commerciaux. Le problème, c'est que la quantité n'engendre pas toujours les meilleurs résultats. « Faire beaucoup de choses de ses journées » ne garantit pas pour autant qu'une seule de ces choses ait vraiment d'utilité. C'est comme à la roulette : « plus on joue, plus on a de chances de gagner », alors on croit qu'il faut accomplir un maximum de tâches pour avoir la chance de voir l'une d'elles rapporter le gros lot.

Nous consommons, produisons et faisons toujours et encore plus... Une seule limite nous stoppe net dans notre course folle : le temps. Eh oui ! Les journées ne comptent malheureusement que 24 petites heures. Beaucoup trop court pour réaliser tout ce qu'on a à faire. Et personne n'a encore trouvé le moyen de les rallonger ! Si cette contrainte temporelle représente un réel problème pour certains, d'autres tentent d'en caser encore plus dans leurs journées. Ces derniers sont persuadés qu'en gérant leur temps plus efficacement et en apprenant à être plus productifs, ils pourront réaliser davantage de projets en un minimum de temps. Mais ça ne fonctionne pas comme ça. « Faire beaucoup de choses » peut aussi signifier brasser beaucoup d'air et se fatiguer pour rien tout en se laissant envahir par le stress.

Prenons l'exemple de deux journalistes qui travaillent dans le même magazine. Chaque semaine, le premier rédige une trentaine d'articles tandis que l'autre n'en rend qu'un seul. Celui qui écrit les 30 articles par semaine doit fouiller un maximum de sources pour ne trouver que des sujets de piètre intérêt qu'il va transformer en de brefs articles de quelques lignes qui ne retiendront finalement pas beaucoup l'attention. Son directeur de publication le félicite cependant pour la quantité de travail effectuée.

Le second journaliste, quant à lui, sait que s'il ne doit écrire qu'un seul article dans la semaine, celui-ci a tout intérêt à ne pas passer inaperçu. Il consacre



donc sa matinée du lundi à faire des recherches, rassembler ses idées et réfléchir au sujet jusqu'à tomber sur le scoop qui laissera ses lecteurs pantois. Ce sera un article qui gagnera un prix où il ne sera pas. Il passe alors deux jours à faire des recherches, deux autres à rédiger et vérifier les faits et les informations. Résultat : non seulement c'est lui qui produit le meilleur papier de la semaine, mais son article obtient un prix et les lecteurs se l'arrachent, ce qui lui vaut une promotion et une reconnaissance sur le long terme. C'est ça, « en faire moins pour réussir ».

## L'exemple du haïku

Le haïku (petit poème japonais extrêmement bref visant à exprimer l'évanescence des choses) illustre à la perfection l'art d'aller à l'essentiel. Tirons quelques leçons de ces riches enseignements. Comme vous le savez sûrement, le haïku est un poème souvent en rapport avec la nature et composé seulement de trois vers de 17 syllabes (cinq syllabes, puis sept, puis cinq). Pour composer son haïku, le poète doit impérativement respecter ces restrictions. L'intégralité de son idée ou de sa métaphore doit tenir dans ce nombre restreint de vers. Pas facile ! C'est une mission qui peut même paraître impossible si l'on a quelque chose d'important à communiquer. Le poète se retrouve alors confronté à un choix : trouver rapidement 17 syllabes qui riment à peu près et achever son haïku

en deux temps trois mouvements, ou bien prendre le temps de choisir soigneusement les termes et les images les plus adéquats pour véhiculer son idée. En visant l'essentiel, la concision du haïku n'a d'égale que sa force d'expression. Cette forme de poésie des plus condensées est aussi l'une des plus puissantes. Les leçons que nous pouvons tirer du haïku correspondent aux deux premiers principes de l'art « d'en faire moins pour faire mieux » :

**Principe n° 1 :** Se fixer des limites, cela suppose de sélectionner et de ne garder que l'essentiel. Apprenez donc à vous fixer des limites dans tout ce que vous faites.

**Principe n° 2 :** Opter pour l'essentiel, c'est obtenir un maximum d'impact avec un minimum de ressources. Choisir l'essentiel, c'est optimiser son temps et son énergie.

Ces deux principes résument à eux seuls le concept de *L'art d'aller à l'essentiel*. Ils représentent la clé de voûte du système. Tout ce qui suit n'est qu'un approfondissement de ces principes et un aperçu de leurs applications possibles dans de nombreux domaines de votre vie.

## Choisir les tâches qui ont le plus d'impact

Au travail, nous pouvons être soit comme le premier journaliste qui travaille d'arrache-pied, rédige les articles à la chaîne et obtient les félicitations de son patron pour l'ampleur du travail effectué (et l'amitié de ses collègues ravis de trouver en lui un bourreau du travail se jetant sur la moindre tâche qui se présente) ; soit comme le second journaliste qui choisit de faire moins de choses, mais avec plus d'impact. Oui mais qu'est-ce qu'« avoir de l'impact » ? Voici ce qui caractérise une tâche ou un projet à « fort impact » :

- s'il apporte une reconnaissance durable ;
- s'il rapporte beaucoup d'argent sur le long terme ;
- s'il est bénéfique pour votre société en termes de revenus, de publicité, de développement, etc. ;
- s'il modifie votre carrière ou vous permet d'évoluer professionnellement ;
- s'il opère un changement important dans votre vie privée ;
- s'il contribue à la société et à l'humanité en général.

Ce ne sont là que quelques exemples. Il existe une multitude d'autres raisons pour qu'une tâche ou un projet soit considéré comme porteur d'un fort impact.

Pour déterminer les tâches à fort impact, vous avez le choix entre deux méthodes :

**Méthode n° 1 :** Établissez des priorités sur votre liste de choses à faire. Pour chacun des points qui figurent sur votre liste, posez-vous les questions suivantes : cela va-t-il avoir un impact qui perdurera au-delà de la semaine ou du mois ? En quoi cela va-t-il modifier mon travail, ma carrière ou ma vie privée ? En quoi cela peut-il faire avancer l'un de mes objectifs à long terme ? À quel point cet objectif est-il important ? À la lumière de ces réponses, les tâches dont l'impact est le plus fort vous apparaîtront plus clairement. Même si cela peut vous sembler quelque peu fastidieux au début, vous verrez qu'avec un peu d'entraînement, cette opération ne vous prendra plus que quelques minutes.

**Méthode n° 2 :** Commencez par les objectifs qui vous tiennent le plus à cœur. Identifiez d'abord clairement les objectifs que vous aimeriez atteindre dans l'année, puis planifiez vos tâches de manière à faire progresser ces objectifs un petit peu chaque jour. Imaginons, par exemple, que vous ayez trois objectifs à longue échéance. Chaque jour, choisissez d'accomplir au moins une des tâches de votre liste qui vous rapprochera de ces objectifs. Vous aurez ainsi la certitude d'effectuer les tâches au plus fort impact puisqu'elles sont en relation directe avec vos objectifs à longue échéance.

**Laquelle de ces deux méthodes devez-vous utiliser ?** Celle qui fonctionne le mieux pour vous. Rien ne vous empêche de les combiner pour un résultat optimum. Car même en planifiant au mieux votre emploi du temps en fonction de vos objectifs, vous ne pourrez jamais éviter que de nouvelles tâches sans aucun rapport avec les objectifs fixés ne viennent se surajouter à votre liste. Une nouvelle tâche en poussant une autre, elles s'accumulent sur votre liste qui s'allonge, qui s'allonge... et les tâches sans rapport avec vos objectifs risquent fort de passer devant celles qui le sont. Dans ce cas, mieux vaut reprendre votre liste (méthode n° 1) de manière à ne sélectionner que les tâches à l'impact maximum plutôt que d'essayer de tout faire sans hiérarchiser par ordre d'importance.

## Fixez des limites dans tous les domaines de votre vie

Servez-vous des enseignements du haïku : en se fixant des limites, on se contraint à faire des choix, à privilégier l'essentiel et à tirer ainsi tous les bénéfices du concept de *L'art d'aller à l'essentiel*, non seulement pour les tâches qui figurent sur nos listes, mais aussi pour tout le reste. Dans tous les domaines de votre vie, fixez des limites. Vous avez trop d'e-mails sur votre messagerie ? Ne les relevez que deux fois par jour et ne répondez qu'à cinq d'entre eux à chaque fois. Vous serez ainsi amené à travailler plus efficacement

et à ne répondre qu'aux e-mails importants. Vous avez trop de projets ? Limitez-les au nombre de trois. Votre espace à vivre est saturé ? Élaguez, trie et limitez-vous à 200 objets par pièce. Maintenant que vous avez compris le système, procédez de la même manière en passant en revue tous les domaines de votre existence.

Nous verrons au cours des prochains chapitres comment utiliser les enseignements du haïku pour améliorer chacun de ces domaines. Mais pour le moment, posez-vous les questions suivantes :

- Quels sont les domaines de ma vie dans lesquels je me sens débordé ?
- Qu'est-ce que je souhaiterais simplifier ?
- Outre les tâches à accomplir dans les différents domaines de ma vie professionnelle et privée, est-ce que je souhaite également limiter la quantité de biens que je possède, d'informations que je reçois ou de responsabilités qui m'incombent ?

Ce ne sont pour l'instant que des questions préliminaires. Nous y reviendrons ultérieurement pour apprendre à faire le choix entre ce qui est essentiel pour vous et ce qui ne l'est pas.