

Introduction

- Trouver le calme dans le chaos
- Le pouvoir de la simplicité
- Comment la méthode a fonctionné pour moi
- Les 6 principes de base ou comment gagner en efficacité en simplifiant
- Quel est l'objet du livre



Partie 1 : Théorie

Chapitre 1 - Pourquoi moins c'est mieux

- L'exemple du haïku
- Choisir les tâches qui ont le plus d'impact
- Fixez des limites dans tous les domaines de votre vie

Chapitre 2 - L'art de se fixer des limites

- En quoi se fixer des limites peut-il être bénéfique ?
- Fixer des limites, oui, mais dans quels domaines ?

Chapitre 3 - Optez pour l'essentiel et simplifiez

- Ne mettez pas la charrue avant les boeufs !
- Choisir l'essentiel : une série de questions à se poser
- Comment mettre en pratique cette série de questions ?

Chapitre 4 - Une chose à la fois

- Comment vous concentrer sur une seule chose à la fois peut-il améliorer votre vie ?
- Chaque chose en son temps !
- Comment se concentrer sur le moment présent ?

Chapitre 5 - Changez vos habitudes

- Pourquoi ça marche ?
- Les règles
- 12 habitudes clés pour commencer

Chapitre 6 - Commencez petit

- Pourquoi ça fonctionne de commencer petit ?
- Comment mettre en pratique ce principe ?

Partie 2 : Action

Chapitre 7 - Choisissez des objectifs à votre portée

- Le système de l'objectif unique
- Simplifiez votre liste de projets
- Ne perdez jamais de vue votre objectif
- Je ne suis pas maître de ma liste de projets. Que f

Chapitre 8 - Simplifiez vos tâches

- Limitez-vous aux tâches les plus importantes
- Décomposez les grandes tâches en petites

Chapitre 9 - Simplifiez la gestion de votre temps

- L'agenda : soyez souple dans la gestion de votre plan
- Vos 3 priorités du jour
- Faites en moins
- Regroupez les tâches à faire "par lots"
- Quelques astuces pour gérer facilement votre temps

Chapitre 10 - Simplifiez-vous l'email

- Limitez le nombre de vos boîtes de réception
- Limitez le temps que vous passez sur vos e-mails
- Réduisez le nombre d'e-mails reçus
- Une messagerie efficace est une messagerie vide
- Rédigez des emails plus courts

Chapitre 11 - Simplifiez Internet

- Et vous comment l'utilisez-vous ?
- Elaborez un plan d'action
- Apprenez à travailler sans Internet pour mieux vous concentrer
- Comment ne pas vous laisser tenter par les distractions ?

Chapitre 12 - Simplifiez votre archivage

- Instaurez un système de classement simple
- Astuces pour une meilleure gestion de votre paperasserie pers
- La pression des obligations
- Faites l'inventaire de vos obligations
- Dressez une top liste

Chapitre 13 - Simplifiez vos obligations

- Commencez par éliminer ceux qui ne sont pas essentiels
- Apprenez à dire non
- Aménagez-vous du temps pour ce que vous aimez
- Trucs et astuces pour simplifier votre vie privée

Chapitre 14 - Simplifiez votre routine quotidienne

- Le pouvoir de la routine matinale
- Idées de rituel matinal
- Assurez-vous de meilleurs lendemains grâce à votre
- Idées de rituel du soir
- Comment mettre en place ces nouveaux rituels

Chapitre 15 - Déblayez votre espace de travail

- Les avantages d'un bureau bien rangé
- Par où commencer ?
- Revenez à l'essentiel
- Un système pour garder les choses en ordre
- Un intérieur épuré
- Comment garder votre maison en ordre ?

Chapitre 16 - Ralentissez

- Concentrez-vous bien
- Travaillez lentement mais efficacement
- Mangez plus lentement
- Roulez moins vite

Chapitre 17 - Mince, tonique et en forme

- Les écueils des programmes de remise en forme
- Programme simple de remise en forme
- 30 astuces pour rester motivé

Chapitre 18 - Soyez motivé !

- Comment fonctionne la motivation ?
- 8 façons d'être motivé dès le départ
- 20 façons de rester motivé malgré les difficultés