



# TOUT RÉUSSIR SANS STRESSER GRÂCE A LA METHODE ZTD - LEO BABAUTA

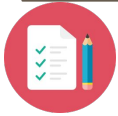
L'APPORT DU LIVRE → **10 HABITUDES POUR UNE VIE PLUS ORGANISÉE ET ÉPANOUISSANTE**

## Le pourquoi de la méthode ZTD

Méthode ZTD = un dérivé simplifié de la méthode Getting Things Done  
Le ZTD se compose de 10 habitudes visant à nous aider à nous organiser, à simplifier notre vie et faire les tâches que l'on doit accomplir.  
La clé est de ne pas mettre en place tous les changements immédiatement mais de choisir et renforcer une habitude à la fois.

## La version minimaliste de la méthode ZTD

- Utiliser un carnet pour écrire toutes les choses à faire
- Tous les jours, transférer ses notes sur sa to-do liste principale
- Tous les matins, sélectionner 1 à 3 tâches à accomplir dans la journée
- Accomplir ces tâches prioritaires du jour (TPJ) le plus tôt possible



### Habitue 1 COLLECTER

**Lister sur un support toutes les tâches / idées / projets**

collecter toutes les informations immédiatement / utiliser un carnet ou bloc note / transférer ses notes sur une to-do liste / Développer des listes par catégories.



### Habitue 2 TRAITER

**Ne pas différer le traitement des actions simples**

Traiter les infos collectées en prenant des décisions immédiates. Supprimer / déléguer / effectuer / planifier / archiver  
Vider tous ses points de collecter (supprimer ou archiver si besoin)



### Habitue 3 PLANIFIER

**Se fixer des priorités quotidiennes et hebdomadaires**

Faire la liste de ses tâches prioritaires de la semaine (TPS) et les programmer en premier.  
Chaque matin, établir une liste de ses tâches prioritaires du jour (TPJ) et les réaliser le plus tôt possible



### Habitue 4 FAIRE

**Avancer sur une chose à la fois, sans distraction**

S'engager sur une seule TPS à la fois / S'enfermer provisoirement dans sa bulle / Programmer la durée d'exécution / S'arrêter si l'on a envie de passer à une autre tâche / s'accorder des pauses



### Habitue 5 ETABLIR UN SYSTÈME SIMPLE

**Tenir et vérifier de simples listes**

Utiliser une to-do liste / Le système doit comprendre des points de collecte / Les outils doivent être très simples / On doit pouvoir faire usage du système tous les jours.



### Habitue 6 ORGANISER

**Mettre chaque chose à sa place**

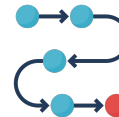
Avoir un système d'archivage / Ranger immédiatement les choses à leur place / Conserver les surfaces propres, nettes et rangées / Faire le point régulièrement sur son organisation



### Habitue 7 FAIRE LE POINT

**Suivre son système et ses objectifs toutes les semaines.**

Procéder à un bilan hebdomadaire :  
Faire le point sur son objectif / Revoir ses notes / Vérifier son agenda / Consulter ses listes / Définir l'objectif de la semaine à venir et planifier ses TPS.



### Habitue 8 SIMPLIFIER

**Réduire ses tâches et ses objectifs à l'essentiel.**

S'obliger à réduire la taille de ses listes de moitié / Se focaliser sur un seul objectif à la fois / Réduire ses engagements / Simplifier son flux d'information / Améliorer le système à chaque point hebdomadaire



### Habitue 9 INSTAURER DES RITUELS

**Établir et respecter des règles.**

Lister toutes ses tâches pro et perso / Définir des routines pour traiter les petites tâches / Catégoriser les tâches en fonction de leur récurrence / Se forcer à effectuer les rituels pendant 1 mois



### Habitue 10 TROUVER SA PASSION

**Viser des activités passionnantes**

Rechercher parmi les choses que l'on aime déjà faire / Faire une séance de brainstorming / Solliciter d'autres personnes / Tester ses idées et se forcer à essayer