

PETITE PRÉSENTATION DU BULLET JOURNAL

Le Bullet Journal est un **système d'organisation créé par Ryder Carroll**. Il s'agit, à partir d'un carnet et d'un stylo, de créer son propre agenda pour s'organiser.

On pourrait résumer le concept à un agenda personnalisable, mais c'est en réalité bien plus que ça : déclinable à l'infini, le système permet de gérer vos rendez-vous, toutes vos listes de tâches ou vos projets. Il peut être minimaliste et purement fonctionnel autant que devenir un véritable journal créatif.

« Garder une trace du passé, organiser le présent, planifier le futur »

Ryder Carroll, créateur du bullet journal



Pour en savoir plus sur l'histoire du Bullet Journal : www.bulletjournal.com

Le Bullet Journal est un système d'organisation sur mesure. C'est une simple structure, déclinable à l'infini, qui permet de transformer n'importe quel carnet en planner personnalisé. Attrapez un carnet et un stylo et suivez le guide !

BULLET JOURNAL / LE GUIDE



Si vous avez des questions relatives à ce document ou au bullet journal de manière générale, n'hésitez pas à m'envoyer un petit message à [claire\[at\]minimal-plan.com](mailto:claire[at]minimal-plan.com)

www.minimal-plan.com
minimal.plan

www.minimal-plan.com
minimal.plan

1

Index et numéros de page

Commencez par écrire «Index» en haut des 4 premières pages de votre carnet. Numérotez ensuite les pages (vous pouvez aussi le faire au fur et à mesure).

. L'index est un aperçu du contenu du carnet .
. Quand vous créez une nouvelle page, notez-là dans votre index



2

Planning annuel

Écrivez «Planning annuel» en haut des 4 pages suivantes. Divisez chaque page en 3 sections, chacune d'entre elle correspondant à 1 mois de l'année.

. Notez les futurs événements et tâches dans le future log au fur et à mesure que vous les planifiez



3

Planning mensuel

Sur la page de gauche, créez une liste des jours du mois (numéro et lettre de chaque jour). Sur la page de droite, créez une liste de tâches.

. La page de gauche est un calendrier annuel évènements. Référez-vous au planning annuel pour le compléter

. La liste de tâches permet de définir ce que vous voulez réaliser au cours du mois



4

Page quotidienne

Écrivez le jour et la date comme titre. Créez ensuite la liste des événements de la journée et des tâches à réaliser en vous référant au planning mensuel et en utilisant les puces.

. La page quotidienne permet également de prendre des notes (informations pratiques pour un rendez-vous, idées à explorer...)



5

Migration

La migration permet de faire un point régulier sur l'ensemble des tâches restées «ouvertes», c'est à dire pas ou partiellement réalisées. Migrer les tâches consiste à les reporter d'une page à l'autre.

. Lorsque vous préparez une nouvelle page mensuelle, regardez les tâches ouvertes des pages quotidiennes et du planning mensuel précédents

. Barrez les tâches qui ne sont plus d'actualité, et programmez celles que vous souhaitez continuer (dans le planning mensuel ou dans le planning annuel)

6

Collections

Au delà des plannings, le Bullet Journal permet de gérer des collections. Il s'agit de pages qui rassemblent des informations relatives à un même sujet : ce peut être par exemple une liste de livres à lire, une page de notes ou bien une liste de tâches spécifique à un projet.

. Pour créer une collection, aller à la page blanche suivante et n'oubliez pas de l'indexer .
. Les collections s'intercalent naturellement avec les pages de planning

PUCES ET SIGNES

Les puces et signes permettent de noter rapidement des informations.

Les puces définissent la nature de ce que vous écrivez (tâche, événement, note...) et son statut.

Les signes donnent un contexte à ces annotations. Par exemple, on peut mettre un signe «*» devant une tâche urgente. N'hésitez pas à créer vos propres signes en fonction de vos besoins

- tâche
- ✗ tâche complétée
- > tâche migrée / reportée
- événement
- note

Les puces du Bullet Journal de Ryder Carroll