

# BULLET JOURNAL

GUIDE DE RÉFÉRENCE RAPIDE

« POUR CEUX QUI FONT DES LISTES, CEUX QUI PRENNENT DES NOTES, LES ADEPTES DES POST-ITS, CEUX QUI FONT LE SUIVI DE LEURS ACTIVITÉS ET LES FANS DE DOODLES (GRIBOUILLAGES). C'EST UN SYSTÈME ANALOGUE POUR L'ÈRE NUMÉRIQUE QUI VOUS AIDERA À GARDER UNE TRACE DU PASSÉ, ORGANISER LE PRÉSENT ET PLANIFIER LE FUTUR. » - RYDER CARROLL, INVENTEUR DU BULLET JOURNAL

## A PROPOS

C'EST UN SYSTÈME CONÇU DANS UN CAHIER QUE VOUS REMPLISSEZ. IL A UNE STRUCTURE SIMPLE QUI EST FACILEMENT ADAPTABLE PAR SON UTILISATEUR. CELA VOUS PERMET D'ÊTRE PRODUCTIF SANS ÊTRE GÊNÉ. TOUT CE DONT VOUS AVEZ BESOIN C'EST D'UN CAHIER ET D'UN CRAYON.

NOUS VOUS RECOMMANDONS LE CAHIER OFFICIEL BULLET JOURNAL.

## ÉTAPE 1 : INDEX

- ÉCRIREZ « INDEX » COMME TITRE DES 4 PREMIÈRES PAGES.
- QUAND VOUS AJOUTEZ UNE NOUVELLE ENTRÉE, NOTEZ-LA DANS L'INDEX.
- C'EST UN APERÇU DE CE QU'IL Y A DANS VOTRE BULLET JOURNAL.
- ASTUCE DE PRO. : INDEXEZ SEULEMENT CE QUE VOUS RÉFÉRENCEREZ PLUS TARD.

INDEX LOG DU FUTUR: 1-4 RÉUNIONS: 7-10	INDEX
--	-------

## ÉTAPE 2 : VUE ANNUELLE

- ÉCRIREZ « VUE ANNUELLE » COMME TITRE DES 4 PAGES SUIVANTES.
- MARQUEZ LES FUTURS ÉVÈNEMENTS ICI.
- METTEZ LES TÂCHES QUE VOUS AIMERIEZ FAIRE UN JOUR ICI.
- VÉRIFIEZ-LE TOUS LES MOIS POUR REMPLIR LA PAGE MENSUELLE.
- AJOUTEZ DES ÉLÉMENTS AU FUR ET À MESURE DE VOS BESOINS.
- ASTUCE DE PRO. : SI VOUS AVEZ UN CALENDRIER EN LIGNE, AJOUTEZ SEULEMENT ICI LES ÉVÈNEMENTS QUE VOUS VOULEZ SURVEILLER DE PRÈS.
- ASTUCE DE PRO. : IL Y A PLUSIEURS FAÇONS DE PLANIFIER LE FUTUR, ALLEZ SUR BULLETJOURNAL.COM POUR LES DÉCOUVRIR.

VUE ANNUELLE JAN ○ 1 - NVEL AN	VUE ANNUELLE AVRIL
FÉV • CONSTRUIRE ABRI JARDIN	MAI
MARS	JUIN ○ 3- ANNIVERSAIRE

...CHERCHER AUSSI:

- CALENDEX
- ALAISTAIR METHOD
- SIMPLE LIST
- CRÉEZ LE VOTRE!

## ÉTAPE 3 : PAGE DU MOIS

- SUR LA PAGE DE GAUCHE ÉCRIREZ LE MOIS COMME TITRE ET NOTEZ LE NUMÉRO ET LA LETTRE DE CHAQUE JOUR.
- SUR LA PAGE DE DROITE ÉCRIREZ « TÂCHES » COMME TITRE.
- LA PAGE DU CALENDRIER EST POUR LES ÉVÈNEMENTS.
- LA PAGE DES TÂCHES EST POUR LES CHOSSES QUE VOUS VOULEZ ACCOMPLIR CE MOIS-CI ET CELLES REPORTÉES DU MOIS PRÉCÉDENT.
- ASTUCE DE PRO. : NOTEZ LES MOMENTS IMPORTANTS AUXQUELS VOUS AIMERIEZ REPENSER COMME SOUVENIRS SUR LA PAGE DU CALENDRIER.

<b>JUIN</b> 1 M 2 J 3 V 4 S 5 D 6 L 7 M 8 M 9 J 10 V 11 S 12 D 13 L <b>5</b>	<b>TÂCHES</b> • PRÉPARER LA FÊTE • FAIRE LISTE DE CADEAUX • MARCHER <b>6</b>
--	--

## ÉTAPE 4 : PAGE QUOTIDIENNE

- ÉCRIREZ LE JOUR ET LA DATE COMME TITRE.
- NOTEZ ICI LES TÂCHES, ÉVÈNEMENTS ET NOTES POUR TOUTE LA JOURNÉE EN UTILISANT LES PUCES CORRESPONDANTES.
- ASTUCE DE PRO. : REVENIR DESSUS RÉGULIÈREMENT.

<b>LUN/6</b> • BANQUE ○ 9H - RÉUNION - PAPILLON X JEUX <b>MAR/7</b> • 9H - TRAVAIL * X SORTIR POUBELLES X SAC X PAPIERS <b>9</b>	<b>VEN/10</b> ○ FÊTE X NOUVEAU TÉLÉPHONE <b>SAM/11</b> - NOUVEAU CAFÉ X RANGER BUREAU X SE DÉTENDRE <b>DIM/12</b> • SE DÉTENDRE! <b>10</b>
---	---

## COLLECTIONS

- COMPOSÉES D'IDÉES ÉTROITEMENT LIÉES, GÉNÉRALEMENT COMPLÉTÉES AVEC DES PUCES ET DES SIGNES.
- ALLEZ À LA PAGE BLANCHE SUIVANTE, ÉCRIREZ UN TITRE ET INDIQUEZ-LE DANS L'INDEX.

➡ POSSIBILITÉS INFINIES!

## PUCES ET SIGNES

- OBJECTIF : FORMES RAPIDES D'ANNOTATION.
- ORGANISEZ CE QUE VOUS ÉCRIREZ AVEC DES PUCES.
- DONNEZ AUX PUCES UN CONTEXTE AVEC LES SIGNES.

- TÂCHES (PUCE)
- ✕ TÂCHE COMPLÉTÉE
- TÂCHE REPORTÉE
- ◀ TÂCHE PROGRAMMÉE
- ÉVÈNEMENTS (PUCE)
- NOTES (PUCE)
- ★ PRIORITÉ (SIGNE)
- ! INSPIRATION (SIGNE)
- 📖 À ÉTUDIER (SIGNE)

## MIGRATION

- QUAND VOUS PRÉPAREZ UNE NOUVELLE PAGE MENSUELLE, REGARDEZ LES TÂCHES DES COLLECTIONS PRÉCÉDENTES ET REPORTEZ-LES SUR LA NOUVELLE PAGE MENSUELLE, BARREZ-LES SI VOUS NE VOULEZ PLUS LES CONTINUER OU PROGRAMMEZ-LES DANS LA PAGE DE VUE ANNUELLE.
- C'EST LA DIFFÉRENCE ENTRE ÊTRE OCCUPÉ ET ÊTRE PRODUCTIF.

POUR PLUS D'INFORMATIONS, RENDEZ-VOUS SUR BULLETJOURNAL.COM  
GUIDE DE RÉFÉRENCE ÉCRIT À LA MAIN PAR KIM DE TINYRAYOFSUNSHINE.COM

TRADUIT EN FRANÇAIS PAR CYRIELLE DE GREENANDFEISTY.COM