

COMMENT DÉBUTER UN BULLET JOURNAL?

Par : Perles & Co



0 minutes

Comment réaliser un bullet journal ? Comment débiter un bullet journal ? Quel matériel pour un bullet journal ? Voici peut-être les questions que vous vous posez. Dans cette fiche technique, on vous présente le concept de bullet journal, des idées et des conseils pour commencer votre bullet journal et des idées pour le matériel à utiliser.

QU'EST-CE QU'UN BULLET JOURNAL ?

C'est un carnet que vous allez entièrement créer et customiser, qui va vous aider à vous organiser au quotidien. En fait, il s'agit d'un mix entre un agenda, une to-do list et un carnet de notes à utiliser jour après jour. Autrement appelé BUJO, c'est une méthode d'organisation du quotidien qui a été inventée par l'américain Ryder Carroll.

Pour débiter, rien de plus simple ! Il suffit de partir d'un carnet vierge d'un stylo noir et de quelques feutres. Ensuite, vous n'aurez qu'à suivre les 8 étapes décrites ci-dessous pour créer les différentes sections de votre bullet journal. Attention, addiction en vue !

Quel type de carnet utiliser pour un bullet journal ?

Vous pouvez utiliser tout type de carnet pour vous lancer dans un bullet journal. Peu importe le format, la couverture, s'il est à anneaux ou broché, avec des pages blanches ou à petits carreaux il suffit juste qu'il vous donne envie de l'utiliser !

Retrouvez tous nos carnets pour vous lancer dans la création d'un bullet journal.

Quels feutres utiliser pour un bullet journal ?

Il existe un grand nombre de crayons et feutres que vous pouvez utiliser. Nous vous proposons une sélection de feutres qui vous aideront dans la création de votre bullet journal : un stylo pour écrire, des feutres pour décorer et faire des dessins, des surligneurs pour vous aider à vous organiser.

Les stylos et feutres pour un BULLET JOURNAL



Comment décorer son bullet journal ?

Pour vous aider, il existe des embellissements qui vous permettront de personnaliser votre carnet et de le rendre agréable à regarder : tampons, stickers, masking tape, onglets, vous trouverez certainement votre bonheur dans notre sélection de produits pour embellir votre bullet journal.

Les embellissements pour un BULLET JOURNAL



COMMENT RÉALISER UN BULLET JOURNAL ?

Ici, on vous propose une technique de base pour débiter un carnet de bullet journal. Sur internet, vous trouverez de nombreuses méthodes, à vous de tester et de voir ce qui vous correspond le mieux.



ÉTAPE n°1 : créer un index

La première étape est de créer un index qui vous servira de référence et vous permettra d'indiquer le numéro des pages.

Dans votre index, vous y mettrez également votre système de classification de l'état d'avancement de vos tâches. Pour ce faire, vous devez créer un symbole qui correspondra à une action. Par exemple :

À faire

x Fait

À reporter

ÉTAPE n°2 : numéroter les pages de votre carnet

Si ce n'est pas déjà fait, vous devez numéroter les pages de votre carnet afin de vous rendre facilement sur une page donnée.

ÉTAPE n°3 : créer un planning annuel

Sur une double page, il faut créer un planning annuel qui vous permettra en un clin d'oeil de voir les événements importants sur l'année (anniversaire, événement particulier comme un mariage, un déménagement, des examens, les vacances, etc.).

Vous pouvez par exemple sur une demi-page mettre les 6 prochains mois et sur la double page suivant les 6 autres prochains mois suivants.

Pensez à noter sur l'index les numéros de pages du planning annuel.

ÉTAPE n°4 : créer un planning mensuel

Sur une double page, vous allez créer un planning pour un mois.

Sur la page de gauche, vous devez réaliser une vue générale du mois en numérotant de bas en haut la totalité des jours du mois en question. La page de droite sera réservée à une vision d'ensemble du moi. Autrement dit, cette page sera votre to do list du mois !

Pensez à noter sur l'index les numéros de ces pages créées.

ÉTAPE n°5 : créer un planning quotidien

Sur une double page suivante, notez la date des 7 jours de la semaine.

Pour chaque jour, vous notez les tâches à accomplir ou bien les rendez-vous médicaux, un anniversaire, une sortie... Bref tous les événements de votre vie à ne pas oublier !

ÉTAPE n°6 : créer des sections personnelles

Dans un bullet journal, vous pouvez aussi y consigner toutes les informations importantes ou plus personnelles. Par exemple, vous pouvez créer des listes comme les livres à lire, les films à voir, les recettes à tester, votre wish list, les idées cadeaux pour votre entourage.

De même, vous pouvez consigner les infos utiles que l'on cherche tout le temps (la référence de votre sac d'aspirateur, les références des cartouches d'encre d'imprimante, la taille des sacs-poubelle adéquates, le dosage des granules d'homéopathie, etc.).

ÉTAPE n°7 : reporter les tâches non réalisées

La semaine, le mois sont terminés, c'est le moment de faire un bilan des tâches réalisées, non réalisées.

Malgré votre organisation, il y a certaines choses que vous n'avez pas pu faire, il faut donc penser à reporter ces tâches sur la semaine ou le mois suivant.

ÉTAPE n°8 : créer des trackers

Pour les perfectionnistes de la méthode, il existe aussi une option qui s'appellent les « trackers ». C'est un tableau représentant un mois entier qui vous permettra de suivre certains comportements ou objectifs que vous vous êtes fixés.

Par exemple, les jours où vous avez fait du sport, où vous avez été heureuse, où vous avez bien dormi, etc.

Le résultat

