

# BULLET⚡JOURNAL

## LE TEMPS

Le temps ne se fabrique pas,  
il peut seulement se prendre.  
On peut nous le prendre,  
ou on peut le prendre pour soi.

La méthode Bullet Journal®  
aide à se prendre du temps.  
Se prendre du temps pour  
respirer, penser, réfléchir,  
définir ses priorités, ses orientations,  
planifier, rêver, explorer, s'interroger,  
s'évader, décompresser, s'ancrer,  
s'organiser, se repérer, inventer,  
jouer, pleurer, se réjouir, aimer,  
méditer et grandir.

Elle aide aussi et surtout  
à prendre le temps d'apprendre :  
apprendre qui l'on est,  
apprendre qui l'on veut devenir,  
apprendre ce que l'on veut,  
apprendre pourquoi,  
apprendre comment,  
une page après l'autre.

## LE SYSTÈME

Introduction : 2

Index : 3

Journal de demain : 4

Journal du mois : 5

Journal du jour : 6

---

## LA MISE EN PRATIQUE

Réflexion du matin : 8

Au cours de la journée : 9

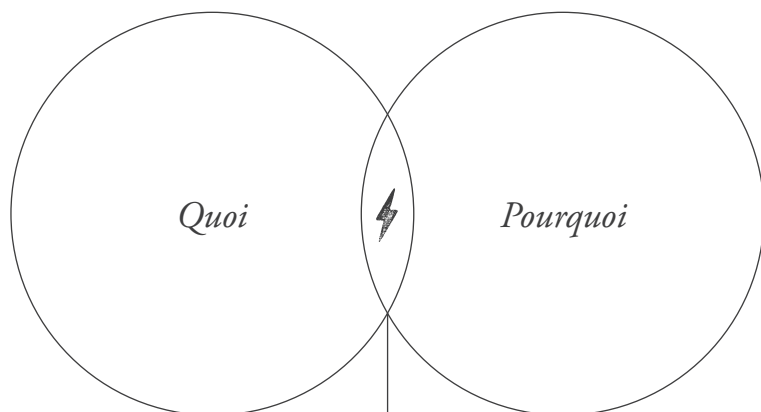
Réflexion du soir : 10

Réflexion du mois : 11

# Introduction

La méthode Bullet Journal® est une pratique consciente pour améliorer son efficacité.

## Purpose Powered Productivity®



### Le système

Le système vous donne des outils et des techniques simples mais efficaces pour vous organiser dans ce que vous êtes en train de faire.

### La mise en pratique

La mise en pratique vous donne des marches à suivre intuitives, pour que vous gardiez à l'esprit pourquoi vous faites ce que vous faites.

### L'objectif

L'épanouissement dans la vie résulte de l'harmonie entre les actions et les convictions personnelles : la méthode BuJo® peut vous aider à l'atteindre.

Le meilleur moyen de savoir ce que peut vous apporter la méthode Bullet Journal®, c'est de l'expérimenter. Ce guide est conçu pour vous aider à vous lancer. Commençons par mettre en place les premières pages de votre journal.

# Structurer votre Index

L'Index vous servira à retrouver rapidement vos contenus et récapitule ce sur quoi consacrer du temps et de l'attention.

Voyez votre Bullet Journal comme un boîte à outils personnalisable. L'Index placé en début du journal vous aidera à retrouver vos outils. À vous de le renseigner.

Ces outils vous permettront d'organiser et de regrouper des informations. D'où leur nom : *Collections* (thématiques). Il peut s'agir d'objectifs, de programmes sportifs, de listes de lecture, de notes de réunion ou de cours, etc. Vos *Collections* sont amenées à se multiplier au fur et à mesure du temps.

Pour organiser vos *Collections*, inscrivez leurs *Topics* (thèmes) et leurs numéro(s) de page dans l'Index comme dans l'exemple ci-dessous. Notez qu'elles ne suivent pas un ordre précis. Vous pouvez ajouter une nouvelle *Collection* n'importe où dans votre journal. L'ensemble restera bien structuré grâce aux renseignements notés dans l'Index.

INDEX	INDEX
Future Log : 6-7	
Janvier : 8-9	
Objectifs : 12	
Programme de gym : 22-30, 35	
Liste de lecture : 36-38	
Dessins : 4, 112, 159	
Idées de nouvelles : 52-55	
Finances : 13-21	
Voyages prévus : 42-48	
Notes de cours : 100-105, 113	
Axe Demo : 121-124, 130	
Mariage de Maya : 140	
Yearly Reviews : 160-168	

# Structurer votre Future Log

Le *Future Log (journal de demain)* est une machine à avancer dans le temps. Il vous projette vers la vie à laquelle vous aspirez.

Situé juste après l'*Index*, le Future Log est une Collection où vous noterez les *tâches (Tasks)* et les *événements (Events)* prévus pour les mois à venir.

Plus qu'un simple calendrier, le *Future Log* vous donne un aperçu de vos engagements futurs. Il vous aidera à garder en tête ce à quoi vous aspirez.

Votre *Future Log* peut inclure des échéances très lointaines. Voici un exemple simple sur six mois. Vous trouverez d'autres modèles sur [bulletjournal.com](http://bulletjournal.com).

Remarque : pensez à bien noter les numéros de page correspondants.

FUTURE LOG	FUTURE LOG
<b>FÉV</b> <ul style="list-style-type: none"><li>o 5 - 7 : séminaire de travail en FL.</li><li>o 12 : projet Eats Co. à rendre.</li><li>• 25 : maison : signature papiers</li></ul>	<b>MAI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 : paiement impôts</li><li>o 15 : retraite silencieuse</li></ul>
<b>MAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>o 3 : conf. sur l'I.A. au Roth Theatre</li><li>• 16 : présentation Acme à rendre !</li><li>o 20 : anniv' James</li></ul>	<b>JUN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 : vaccination chiot</li><li>• 5 : O.P.C. : argumentaire à rendre</li><li>o 15 : semaine des musées</li><li>• 21 : envoi candidature LTM</li></ul>
<b>APR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prévoir W.E. à Vienne</li><li>o 1 : déménagement !</li><li>o 5 - 25 : expo Lyden</li></ul>	<b>JUL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>o 19 - 21 : conférence BizDev à L. A</li><li>o 24 : présentation équipe Emtech</li><li>• 25 : envoi doc. RTT</li></ul>
6	7

# Structurer votre Monthly Log

À mi-chemin entre la frise chronologique et la liste des tâches, le *Monthly Log (journal du mois)* vous aide à remettre les compteurs à zéro, à redéfinir vos priorités et à vous rapprocher de vos aspirations.

## Timeline:

La *Timeline (frise chronologique)* se trouve sur la page de gauche. Même si vous pouvez l'utiliser comme un calendrier traditionnel en y notant les événements à venir, nous vous conseillons plutôt d'y consigner les événements une fois qu'ils auront eu lieu. Vous disposerez ainsi de données plus précises et plus parlantes sur votre vie.

## Task List:

Votre liste mensuelle des tâches apparaît sur la page de droite. Elle doit vous aider à organiser et prioriser vos *tâches (Tasks)* mensuelles. Vous y noterez vos nouvelles *Tasks* et y reporterez les entrées du *Future Log* prévues pour ce mois-là ainsi que toutes les *Tasks* importantes mais inachevées du mois précédent.

JANVIER	JANVIER
1 L De retour à la gym 2 M 3 M 4 J Repas d'affaires avec Sam 5 V Présentation de Sam à l'équipe 6 S Promotion obtenue ! 7 D 8 L Promotion obtenue ! 9 M 10 M 11 J Transfert du projet Eats Co. ! 12 V Vente voiture 13 S 14 D 15 L Anniv' Nicolas ! 16 M Poids ciblé atteint ! 17 M 18 J Repas avec maman chez Franks 19 V Visite Empire State Building 20 S 21 D 22 L 23 M 24 M 25 J 26 V 27 S 28 D 29 L 30 M 31 M	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acme : finir rapport</li><li>• Inscription cours</li><li>• Rachel : programmer repas</li><li>• Dr Nolen : prendre RDV.</li><li>• Appeler Stacey</li><li>• Préparer les bilans annuels</li><li>• Maison : signer les derniers papiers</li></ul>
8	9

# Structurer votre Daily Log

Le *Daily Log* (*journal du jour*) vous aidera à désencombrer votre esprit et à rester concentré toute la journée.

Le *Daily Log* est la clé de voûte de BuJo®. Pour le structurer, inscrivez la date du jour puis consignez vos pensées au fur et à mesure qu'elles vous traversent l'esprit. Pour faire vite et simple, il existe une technique dite de *Rapid Logging* (*journalisation rapide*).

Le *Rapid Logging* permet de noter rapidement ses pensées et de les catégoriser sous forme de listes à puces. Chaque puce est associée à l'une de ces trois catégories de pensées :

- *Tasks* (tâches, les choses que l'on doit faire)
- *Notes* (notes, les choses dont on veut se souvenir)
- o *Events* (événements, les choses que l'on vit)

<p><b>Lu 1.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acheter billets : séminaire FL</li><li>o Fête anniv' Mica chez Leno</li><li>• Travis : rappeler pour échéance Vega</li><li>• Passer au pressing</li><li>– Tellison conduit bien</li></ul> <p><b>Ma 2.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Martina : programmer appel</li><li>• Danger : RDV vétérinaire</li><li>o Leigh : dîner chez Ikaya</li><li>• Ali : renvoyer mail</li><li>• Bricole : réorganiser papiers</li><li>– Anthea aime les orchidées</li></ul> <p>9</p>	<p><b>Me 3.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Séminaire de travail en Floride</li><li>• Jeff : envoyer notes</li><li>– attitude &gt; compétence</li><li>– « bien connaître ses chiffres »</li><li>• Réserver une nuit suppl.</li><li>• Karen : rappeler pour garder chien</li><li>• Actualiser le journal de fitness</li></ul> <p><b>Je 4.1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Rencontre avec Emma</li><li>– Ai eu l'impression qu'elle m'écoutait</li><li>– Bonnes « prochaines étapes »</li><li>• Cours de programmation</li></ul> <p>10</p>
---	--

## Mise en pratique

Maintenant que votre journal est bien structuré, passons au concret. Jetons un œil sur un mois classique d'application de la méthode Bullet Journal®.

# Réflexion du matin

## 1. Passez en revue vos précédents Daily Log(s)

Avant d'entamer votre journée, asseyez-vous avec votre journal et feuillotez les pagesles pages précédentes. Est-ce que quelque chose a changé, est devenu secondaire ou prioritaire ? Avez-vous reçu de nouvelles infos ? Avez-vous eu des idées ?

## 2. Structurez votre Daily Log du jour

Après ce moment de réflexion sur vos objectifs du jour, structurez votre *Daily Log* et notez vos pensées en appliquant la technique de *Rapid Log*. Pour marquer une *tâche* (*Task*) comme étant prioritaire, utilisez l'*astérisque* «\*».

Cette routine s'appelle la *Morning Reflection* (*réflexion du matin*), c'est la première des deux *Daily Reflections*. Elle vous aidera à mettre au point un plan d'action, afin de rester concentré tout au long de la journée en suivant un objectif et un cap.

### Lu l .j.

- Billets : séminaire Floride
- \* • Mike : rappeler pour échéance Vega

# Au cours de la journée

## 1. Désencombrez votre esprit

Durant la journée, gardez votre journal à portée de main de façon à pouvoir y noter vos pensées et idées dès qu'elles vous viennent à l'*esprit* (*Rapid Log*). Comme vous le voyez dans l'exemple ci-dessous, vos entrées ne se font pas dans un ordre spécifique. Les puces peuvent se subdiviser quand une entrée se décompose en plusieurs étapes ou inclut des détails supplémentaires.

## 2. Actualisez vos *Tasks* sitôt terminées

Vous avez peut-être remarqué que nous utilisons des points plutôt que des cases à cocher. C'est parce que les *Tasks* se déclinent en cinq états, afin de mieux refléter leur progression.

### États des tâches :

- Inachevé < Programmé (placé dans le Future Log)
- x Achevé < N'est plus d'actualité (ne présente plus d'intérêt)
- > Migré (avancé)

### Lu l .j.

- Billets : séminaire Floride
- \* x Mike : rappeler pour échéance Vega
- x Passer au pressing
  - Morgan Drive is pretty
  - Take when stressed
- o Jen est en ville
  - Ai mangé chez Enzo
- Passer voir papa

# Réflexion du soir

## 1. Passez en revue votre *Daily Log*

N'oubliez pas de passer en revue votre *Daily Log* avant d'aller vous coucher. Barrez ce qui a été fait : vous prendrez ainsi conscience de votre progression.

## 2. Organisez votre contenu

Déléguiez, précisez ou éliminez certaines *Tasks*, de façon à pouvoir consacrer plus de temps à un nombre plus limité de tâches qui vous apportent plus.

## 3. Videz-vous la tête

Pour décompresser, notez toute pensée qui vous a traversé l'esprit ou qui vous suit. Allez vous coucher en sachant que tout a été noté et que vous pourrez y revenir le lendemain, à tête reposée, lors de votre *Morning Reflection*.

En appliquant ces deux *Daily Reflections*, vous prendrez l'habitude de vérifier que vous vous concentrez bien sur les éléments qui vous apportent quelque chose..

<p><b>Lu l.l.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>→ Billets : séminaire Floride</li><li>x Mike : rappeler pour échéance Vega</li><li>x Passer au pressing</li><li>- Morgan conduit bien</li><li>- À prendre en cas de stress</li><li>o Jen est en ville</li><li>- Ai mangé chez Enzo</li><li>• Passer voir papa</li><li>- Lui montrer qu'il est aimé</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>x Lenny : renvoyer mail</li><li>• Toni : renvoyer le brouillon</li><li>• Actualiser l'exemplaire</li><li>x Actualiser les photos</li><li>&lt; Retraite silencieuse prévue le 15.5.</li></ul>
--	--

# Réflexion du mois

## 1. Passez votre mois en revue ainsi que votre *Future Log*

À la fin du mois, parcourez toutes les pages du mois écoulé en quête des *Tasks* inachevées. Vérifiez également votre *Future Log* pour voir si certains de ses éléments sont d'actualité.

## 2. Filtrez votre contenu

Réfléchissez à vos responsabilités. Essayez d'identifier ce qui vous apporte quelque chose et ce qui ne vous apporte rien, en procédant une tâche après l'autre. Utilisez ces trois questions pour vous aider à décider où avancer et que laisser de côté :

### Le filtre

#### *Est-elle indispensable ?*

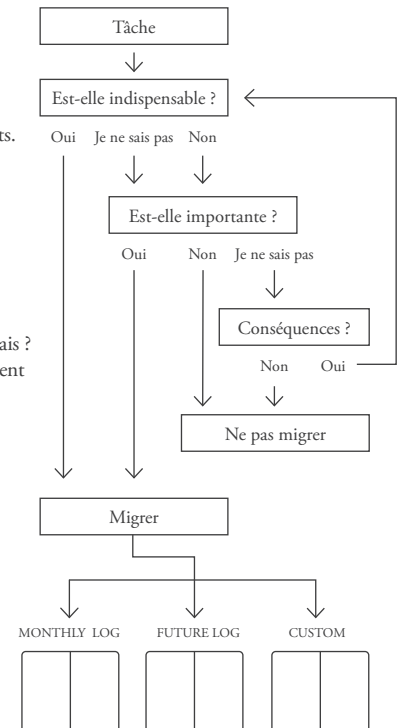
Ceci s'applique aux éléments critiques comme le paiement du loyer et des impôts.

#### *Est-elle importante ?*

Cette *Task* est-elle importante pour vous ou un être cher ?

#### *Quelles conséquences ?*

Que se passerait-il si vous ne la faites jamais ? Si la réponse est « rien », il est probablement inutile d'y consacrer du temps.



## 3. Migrate your content

Tout élément qui franchit le filtre *migre* vers l'un de ces trois emplacements : le nouveau *Monthly Log*, le *Future Log* ou une *Custom Collection* (thématique personnalisée).

## Prochaines étapes

Votre imagination est la seule limite aux possibilités offertes par votre Bullet Journal®. Demandez-vous comment exploiter au mieux cette méthode.

---

La méthode BuJo® a été conçue en sachant qu'il n'existe pas un seul et même système valable pour tous. Ce guide est un socle sur lequel construire.

Après un certain temps d'utilisation de votre Bullet Journal®, vous éprouverez peut-être le besoin d'organiser des éléments non abordés ici. C'est toute la magie de BuJo® : une fois les bases acquises, vous pourrez adapter votre journal à vos besoins particuliers. En général, on commence par ajouter des *Custom Collections*.

Les *Custom Collections* peuvent porter aussi bien sur la prise de médicaments que sur des entraînements sportifs ou des travaux. À vous de voir ce que vous voulez organiser et comment.

La personnalisation de votre journal est un prolongement de la méthode Bullet Journal®. Chaque mois, vous avez l'occasion de réexaminer comment vous organisez votre vie et d'ajuster le tir. C'est vrai tant pour ce que vous organisez que ce pourquoi vous l'organisez.

Avec le temps, vous évoluerez d'une approche de la vie purement axée sur les processus vers une approche plus axée sur les objectifs. C'est la différence entre Combien de temps devrai-je y consacrer ? et Pourquoi dois-je y consacrer du temps ? C'est ce que nous entendons par Purpose Powered Productivity.

Définir et passer plus de temps sur les choses qui comptent pour vous : telle est la finalité de la méthode Bullet Journal®.

Même s'il s'agit de votre propre expérience, vous pouvez être accompagné. Pour tirer pleinement parti de BuJo®, n'hésitez pas à consulter les nombreuses ressources disponibles. Vous pourrez également piocher des idées auprès de notre communauté mondiale qui déborde de créativité.

## Sources d'information

Ce guide décrit la méthode Bullet Journal® dans ses grandes lignes. Si vous voulez en savoir plus, voici plusieurs sources d'information :

---

### Bulletjournal.com

L'adresse incontournable pour tout ce qui a trait au Bullet Journal. Accédez à notre offre croissante de cours, interagissez avec notre communauté mondiale, lisez des articles, téléchargez des modèles, etc.

### *La méthode Bullet Journal*

[Bulletjournal.com/book](http://bulletjournal.com/book)

Best-seller du New York Times et ouvrage de référence sur le BuJo®, rédigé par l'auteur de la méthode : Ryder Carroll. Une mine de conseils, de façons de faire détaillées et pas à pas, avec des exemples, des exercices, des cas concrets, etc.

### L'application Companion

[Bulletjournal.com/app](http://bulletjournal.com/app)

La solution de secours quand vous n'avez pas votre journal à portée de main : téléchargez l'application Bullet Journal Companion pour noter vos pensées, sauvegarder vos notes, etc. : [Bulletjournal.com/companion](http://bulletjournal.com/companion).

### Suivez-nous

#bulletjournal, #bujo

[Instagram.com/bulletjournal](https://www.instagram.com/bulletjournal)

[Facebook.com/bulletjournal](https://www.facebook.com/bulletjournal)

[Pinterest.com/bulletjournal](https://www.pinterest.com/bulletjournal)

[YouTube.com/bulletjournal](https://www.youtube.com/bulletjournal)





Flashez pour en savoir plus