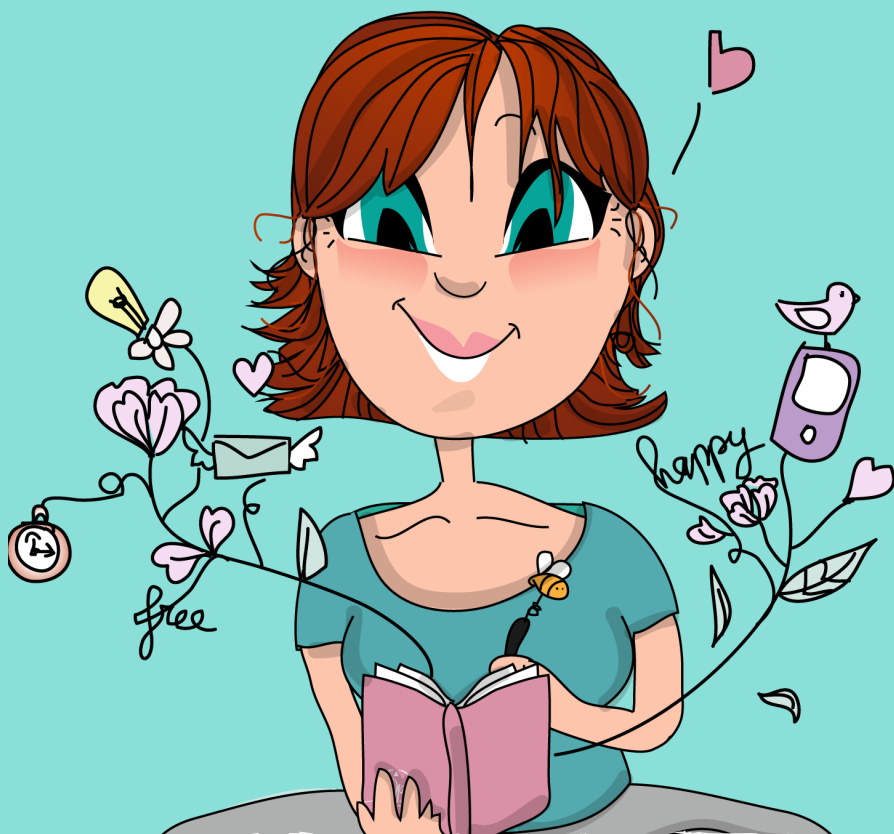


Mind washing



Le bullet journal :
mode d'emploi pour
cerveaux bouillonnants



01

INTRODUCTION

02

LE BULLET JOURNAL:
LA SAUVEGARDE DE TON CERVEAU

03

POURQUOI CE SYSTÈME EST DIFFÉRENT ?

05

STRUCTURE D'UN BULLET JOURNAL

08

DÉMARRER EN CINQ ÉTAPES

11

EXEMPLE D'UN BULLET JOURNAL TYPE

22

DERNIERS CONSEILS...

23

EN SAVOIR PLUS SUR LE CONCEPT

24

QUI SUIS-JE ?





My head is a jungle !

Ta vie n'est pas un long fleuve tranquille. C'est plutôt un chaos que tu tentes de maîtriser au quotidien. Et plus exactement, c'est ta tête qui ressemble à une jungle peuplée de lianes sauvages et créatures stridentes et malicieuses.

Tu t'es appliquée à faire « To Do List » sans fin, que tu oublies bien souvent...A mettre en place des système d'organisation qui voulaient te faire rentrer dans des cases.

Armée de tout ton courage, tu défriches une petite parcelle chaque jour. Immédiatement envahie le lendemain. De guerre lasse, tu remets sans cesse à plus tard ta quête de la Fleur Rare et avances à tâtons dans ton clair-obscur.

Je connais bien ces vagues émotionnelles que tu vis ! Toutes les fois où tu te dis «mais pourquoi je n'y arrive pas? ». Où tu perds confiance en toi parce que tu n'as pas de boussole.

Tu as entre tes mains ma machette d'or : le bullet journal. Plus qu'un outil d'organisation, c'est une autre façon de voir ta vie que tu vas découvrir.

Belle découverte,
Chaleureusement

Hélène





Le Bullet journal: la sauvegarde de ton cerveau

Souffrant d'un trouble de l'attention, Ryder Carroll (Web-designer américain) a imaginé sa propre solution pour organiser son quotidien. Il a utilisé cette méthode dès ses débuts à la faculté. Il l'a partagée d'abord auprès de ses amis et rendue publique à partir de 2013. Afin d'éviter de s'éparpiller, il est revenu à un système tout simple et flexible, de gestion de listes avec un cahier et un stylo.

Oui, le Bullet Journal (ou Bujo pour les initiés) est un concept, une façon de s'organiser avec un «simple» carnet. Il te permet de gérer des listes à puce de choses à faire (puce = «bullet» en anglais, d'où son nom), ton emploi du temps, des listes de choses que tu as besoin de garder. Toutes sont informations sont gérées selon une méthodologie, qui constitue le cœur du Bullet journal.

Je te vois blêmir : « Encore des cases à cocher et une méthode à suivre ! C'est pas pour moi... » Je te rassure tout de suite : je suis loin, très loin d'être une puriste du Bullet journal et d'appliquer la méthode telle quelle. De formation scientifique, je suis rompue à l'exercice de la rigueur et la méthode. Je sais suivre les règles. Mais c'est pour mieux pouvoir les détourner au grès de mes besoins !

Mon but est de te montrer comment tu peux construire, grâce à un carnet, ta boussole, poser quelques repères et dessiner les grandes lignes de ta jungle.

Dis adieu aux notes perdues, aux idées lumineuses qui filent telles des comètes, aux projets abandonnés, tels des temples en ruines couverts de lianes !



Pourquoi ce système est différent ?

Si tu as déjà utilisé un agenda « classique » ou un planner auparavant, tu sais qu'ils suivent une structure pré-établie. Ils peuvent donc répondre parfaitement aux besoins de certaines. Mais pour d'autres ces carnets avec une place limitée sont loin de correspondre à leurs besoins. Rentrer dans les cases c'est pas ton truc...

Avec le bullet journal, tu vas pouvoir construire un outil sur-mesure, fait pour évoluer et s'adapter à ta vie. C'est toi qui adaptes le support à tes besoins et non l'inverse, contrairement à un agenda pré-rempli.

Mais au-delà de l'aspect pratique, tu en retireras bien d'autres bénéfices, plus subtils mais essentiels à ton évolution.

Tout d'abord l'écrit. Il permet une prise de recul, un temps d'observation, d'écoute. Il permet de structurer sa pensée, d'organiser ses idées et d'être objective face à tes réalisations.

Ensuite l'aspect spontané et créatif. Beaucoup décorent leur bullet journal. C'est loin d'être une obligation ! Cela dit, arriver à poser ses émotions, ses ressentis au travers d'images, dessins, collages, a des vertus indéniables. Je t'encourage donc, à faire des essais pour laisser s'écouler les pensées que tu n'arrives pas à exprimer avec des mots.

Ton carnet devient alors un formidable terrain de jeux, propice à la détente.



Pourquoi ce système est différent ?

J'ai lu plusieurs livres sur le bullet journal, dont celui de Ryder Carroll, et parcouru plusieurs blogs pour comprendre le concept. Ce que je vais te présenter ci-après est ma propre façon d'expliquer le bujo.

Je te propose une exploration en deux temps :

- le premier est d'avoir une vision panoramique de la structure d'un bullet journal, avec ses concepts clés.
- le deuxième est de partir d'expérimenter la construction de ton carnet



« Le Bullet Journal va vous aider à vous désencombrer l'esprit pour vous permettre d'examiner vos idées avec davantage de recul et une objectivité accrue »

Ryder Carroll
La méthode Bullet Journal - Ed. Mazarine



Structure d'un Bullet journal

Le Bullet journal s'articule autour des éléments de base suivants :
(je mets en italique les termes anglais que tu trouveras si tu lis des articles/livres sur le bullet).

Tu trouveras par ailleurs un [lexique complet des termes sur mon blog](#).



Des éléments de **repères** :

✓ l'**index**, «colonne vertébrale» du journal pour retrouver la bonne information, il s'agit d'une table des matières.

L'index est mis à jour à chaque fois qu'une nouvelle page est rédigée

✓ des **clés (Keys)**: petits symboles personnels pour évaluer, catégoriser et repérer facilement les tâches à faire

Des éléments **temporels** pour avoir une vision complète de ton activité :

✓ un agenda **annuel** (*future log*),

✓ un planning **mensuel** (*monthly log*) avec des tâches associées

✓ un planning **hebdomadaire** (*weekly log*) et/ou quotidien (*daily log*), avec également des tâches associées.

Cette partie est la plus délicate à maîtriser au début. Je te conseille donc de commencer avec une vue synthétique annuelle et une mensuelle, plus détaillée. Tu feras évoluer ton carnet en fonction de tes besoins.

Des éléments **aide-mémoire** :

✓ des « **To Do lists** », avec les fameuses « puces » ou « *bullet* »

✓ des « **collections** », sur des sujets thématiques

✓ des graphiques (**trackers**) permettant le suivi d'objectifs/actions



Structure d'un Bullet journal

En résumé, quand on ouvre un bullet journal on trouve :

- ✓ l'index (2 à 4 pages)
- ✓ un agenda annuel (4 pages)
- ✓ un planning mensuel avec des tâches importantes à faire
- ✓ puis en fonction, des collections, un planning hebdomadaire ou quotidien, etc...

Ces différents éléments se construisent au fur et à mesure. Chaque élément vient à la suite. Il n'y a pas de partie pré-définie. C'est l'index qui te permet de gérer et retrouver l'information dont tu as besoin.

Pour t'aider à visualiser concrètement un bullet journal [voici une courte vidéo qui te présente un carnet.](#)



La gestion de ces différents éléments se fait par l'intermédiaire d'un processus appelé la « **Migration** ». Cela consiste à évaluer de façon systématique et régulière, le degré d'avancement des tâches et leur pertinence.

La migration est le principe fondateur du bullet journal. C'est une habitude à acquérir, qui va te permettre d'utiliser pleinement cet outil. En tant que sauvegarde de ton cerveau, consulte et complète régulièrement ce carnet.

C'est souvent cette partie qui est négligée ou mal comprise par les débutants. Elle peut générer des frustrations et amener à l'abandon du bullet journal au bout de quelques temps.



Structure d'un Bullet journal

Ah ! les habitudes, tu n'aimes pas ça... La routine, ça t'ennuie. Alors considère plutôt qu'il s'agit d'un rituel bienfaisant, d'une pause ressourçante, au même titre que ta douche du matin ou de la pause café (ou thé, ou autre !). Accorde à ton cerveau le bain de jouvence dont il a besoin.

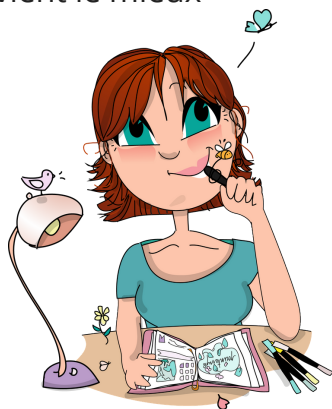
Fixe-toi un rendez-vous régulier pour faire le point sur tes activités tes besoins, etc... par exemple cela peut être en fin de semaine, en début ou fin de journée, en début ou fin de mois. Peu importe.

Evalue si les tâches prévues ont été faites, si elles sont toujours d'actualité. Les tâches inachevées seront reportées sur la période suivante (semaine/mois). Puis visite l'agenda annuel et les pages "collections" pour savoir si de nouvelles tâches sont à ajouter.

Par exemple, je consacre environ 30 min. (parfois moins) chaque dimanche soir à évaluer la semaine passée et définir la semaine suivante.

En début de mois, je passe plus de temps car je fais le point sur mes objectifs mensuels et mes actions.

Je trouve vraiment gratifiant de voir le travail et les progrès accomplis et pouvoir définir mes priorités de cette façon. A toi de définir la routine qui te convient le mieux





Démarrer en Cinq étapes

Avant de commencer, munis-toi d'un stylo, surligneurs de couleurs, d'un minuteur. Tu vas utiliser les pages de cet e-book pour faire l'exercice "vidange de cerveau".

Note: tu peux également commencer directement dans un carnet si tu le souhaites !

- ✓ Laisse 6 à 8 pages vierges si tu as un carnet standard.
- ✓ Si tu as acheté un bullet avec des pages imprimées «Index» "planning annuel" commence l'exercice juste après.



A savoir :

Le carnet conseillé pour le Bullet Journal a quelques caractéristiques spécifiques

- ✓ il n'est pas millésimé : tu peux le commencer n'importe quand dans l'année
- ✓ un format A5 (21x14,8 cm) - assez petit pour te suivre partout, mais assez grand pour tout noter. Les pages doivent être numérotées de préférence.
- ✓ la réglure «dot» (petits points) qui permet d'écrire et faire des graphiques et dessins dans tous les sens.

Ceci étant dit, n'importe quel support de type carnet ou cahier fera l'affaire pour commencer. Oui je sais, c'est sacrilège pour certains. Mais comme je l'ai dit, mon but est que tu construises un outil utile pour toi, pas de te cloner en Ryder Carroll.



Démarrer en Cinq étapes

1- Programme ton minuteur à 30 minutes. Sans réfléchir à ce qui se fait ou pas, à un ordre quelconque, à une structure établie, dépose sur le papier (pg 11-12) tout ce qui encombre ton esprit.

Je vois tes grands yeux écarquillés : « mais la liste est trop longue, j'en finirais jamais ! » Oui je sais. On ouvre la boîte de Pandore. C'est le but : commencer doucement à démêler quelques lianes pour entrevoir le soleil. Une idée en appelle une autre et c'est très bien ainsi. Tu peux prendre 1 ou plusieurs pages pour noter tout ça.

Tu t'arrêtes au bout des trente minutes (ou avant si tu n'as plus rien à écrire, bien sûr...)

2- Ensuite, classe tes éléments en différentes catégories à l'aide de surligneurs. Par exemple :

les rendez-vous (santé, beauté, sport, banque...),

les tâches récurrentes impératives (courses, loyer, crédit, impôt, voiture...)

les projets à faire à court terme (voyage, vacances, travaux...)

les « à ne pas oublier » (anniversaires, listes de cadeaux...)

les petits plus du quotidien (livres, films, resto,...)

les envies folles « pour plus tard » (commencer une activité artistique, faire partie d'un club..)



Démarrer en Cinq étapes

3- Reporte maintenant les différentes choses que tu as listés dans les éléments :

✓ agenda annuel : rendez-vous long terme

✓ agenda mensuel : RDV du mois et « to do list ».
Tu peux y ajouter un « tracker » pour suivre ta progression sur une tâche particulière

✓ des «collections» d'idées thématiques, actions récurrentes

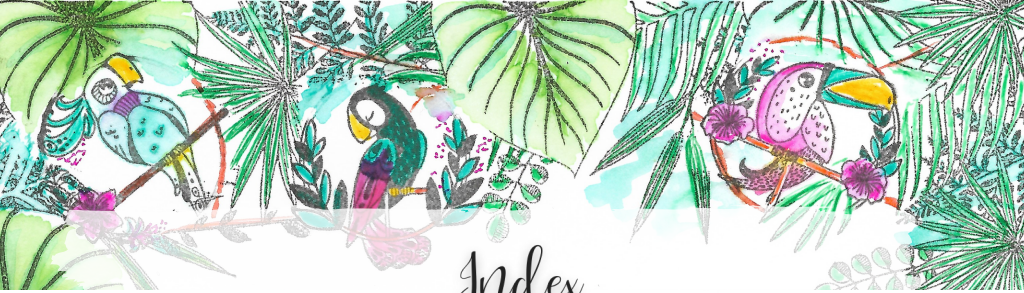
Reporte dans l'index le n° des pages et leur contenu.

Voilà ! Tu as fais un premier pas pour établir ton compagnon de route !

4- Ensuite tu peux opter pour écrire chaque jour (ou semaine) ce que tu as besoin de faire, ce que as fait, tes pensées au fur et à mesure.

Ou simplement venir cocher (ou barrer) les tâches de ta to do list mensuelle, et de reporter à la période suivante ce qui n'a pas été fait.

5- Utilise pendant un mois ton journal et fais un bilan de ce qui t'a été utile ou pas. Il te suffit ensuite de poursuivre la construction de ton bullet journal au fur et à mesure de tes besoins en t'inspirant des mises en pages de cet e-book.



PAGE

SUJET



Mes Clés



RENDEZ-VOUS



TÂCHE A FAIRE



A REPORTER



TERMINÉE



Mois de :

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

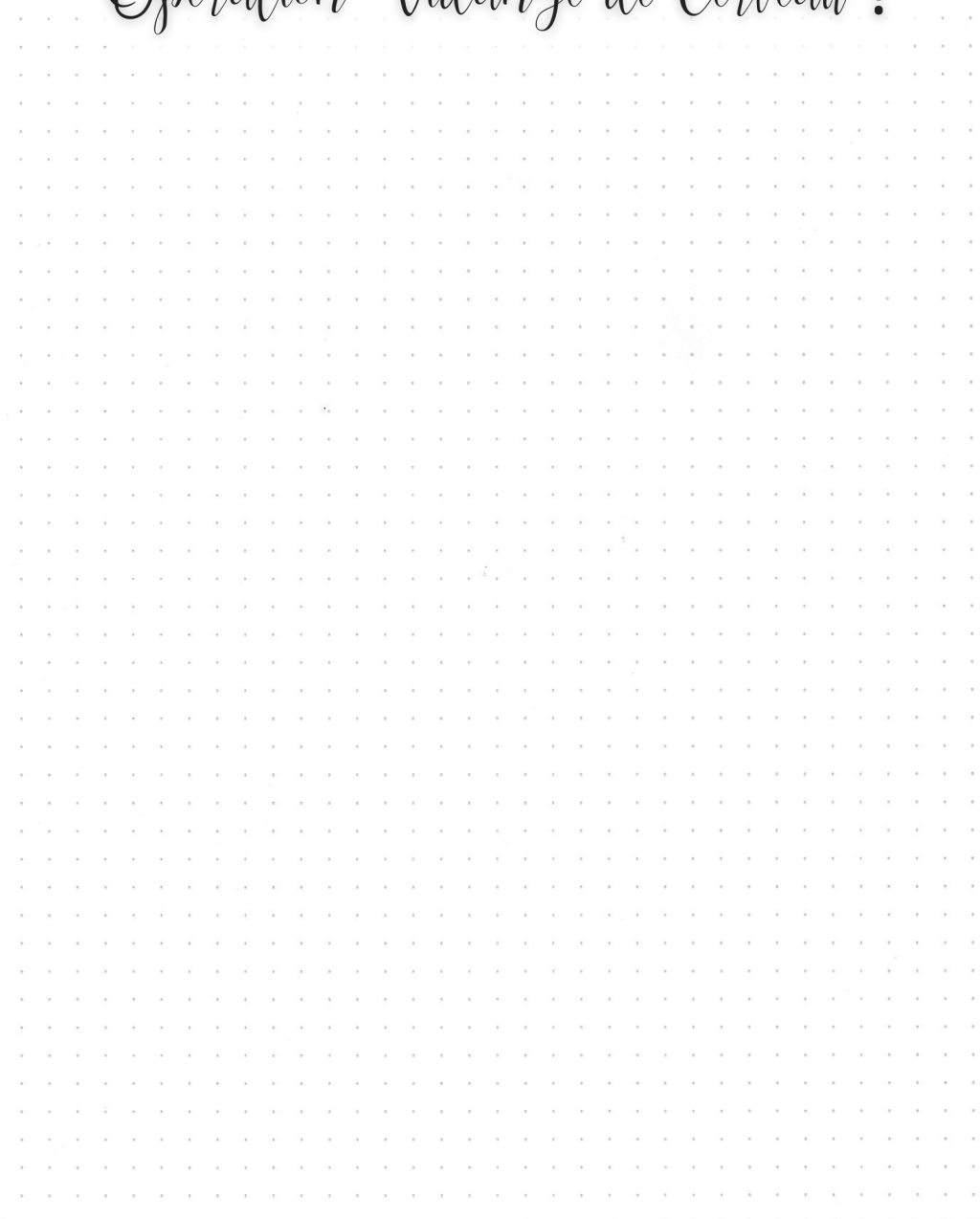


mois de :



1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			







Mon joli mois de

DIM

SAM

VEN

JEU

MER

MAR

LUN

CA URGE !

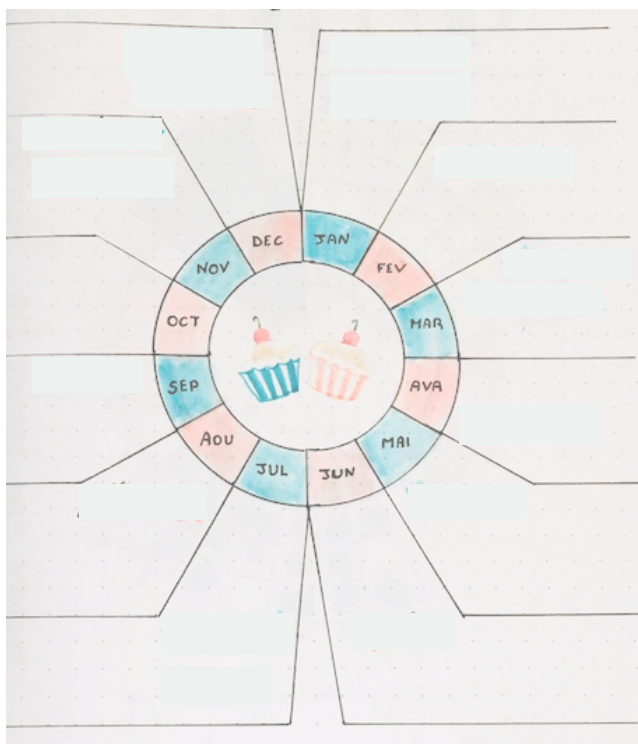


Mon joli mois de

A FAIRE

IDÉES GÉNIALES





Inspirations !



Bilan : Love & Let go...



Derniers conseils...

Avant de te laisser, voici quelques pièges dans lesquels tu pourrais tomber.

Vouloir en faire trop d'un coup ! Ne révolutionne pas ton organisation (ou désorganisation !) du jour au lendemain. Adopte la technique des petits pas. Prends le temps de te poser des questions, de tester, pour trouver ta façon de construire un journal efficace, que tu vas vraiment utiliser.

Le perfectionnisme ! «Jamais je n'arriverais à faire aussi joli». Je t'arrête tout de suite : le bullet journal n'est pas fait pour faire une oeuvre d'art ! Ne perd pas ton temps à te juger mais concentre-toi sur le fait t'exprimer. Tu as plein d'astuces sur mon bog si tu veux développer ta créativité.

Te forcer à utiliser un concept qui ne te convient pas. Ce ne doit pas être une charge mentale de plus mais au contraire un support où tu peux déverser toutes tes pensées. Comme pour tous les outils, il ne faut pas suivre « à la lettre » ce qui marche pour certaines. Sens-toi libre d'adapter et de faire à ta sauce, même si on te dit que c'est pas un bullet journal. Et alors ? Personne n'est à ta place, ni dans ta tête !

Ne pas persévérer au moins quelques semaines. Expérimente ce rendez-vous avec toi-même et constate les bénéfices, ce qui te reconnecte profondément avec toi. Pour t'aider à prendre cette habitude, tu peux accéder à une [formation vidéo gratuite](#) en t'inscrivant sur mon site de formation.





En savoir plus sur le concept

Retrouve sur mon site d'autres conseils pour continuer ton carnet : idées de mise en page, organisation de projet, bilans trimestriels, outils de développement personnels...



Si tu souhaites approfondir tes connaissances sur le Bullet Journal, je te recommande de lire "la méthode du Bullet Journal" de Ryder Carroll, de visiter son site officiel ou regarder sa vidéo d'explication du concept (anglais mais sous titrage français).



*Pour mener une vie intentionnelle,
il suffit bien souvent de prendre le temps de la
réflexion avant d'agir*

R Carroll

La méthode Bullet Journal - Ed. Mazarine



Qui suis-je ?



Je me définis comme une éclaïreuse qui te livre ses trouvailles. Quelqu'un qui aime découvrir des outils pour créer des solutions à ses propres problèmes. Qui cultive le beau avec un zeste d'humour parce que la vie est trop courte pour s'ennuyer.

Libre exploratrice de ma jungle foisonnante, je collectionne tous les outils qui peuvent permettre de me comprendre.

Mon histoire est celle d'une quête de sens, de soi, de sagesse, de ma place dans l'univers.

Bienvenue dans la station interplanétaire de ton propre univers. Ici on voyage librement d'une étoile à l'autre, vers l'infini et au-delà !

Je sème des petits morceaux de planète et objets stellaires au fur et à mesure de mes explorations, pour que tu puisses à ton tour gagner en énergie et apprivoiser tes ailes.

Retrouve-moi sur les réseaux sociaux pour échanger.



[Chaine Dot and Bullet](#)



<https://www.instagram.com/dot.and.bullet/>

