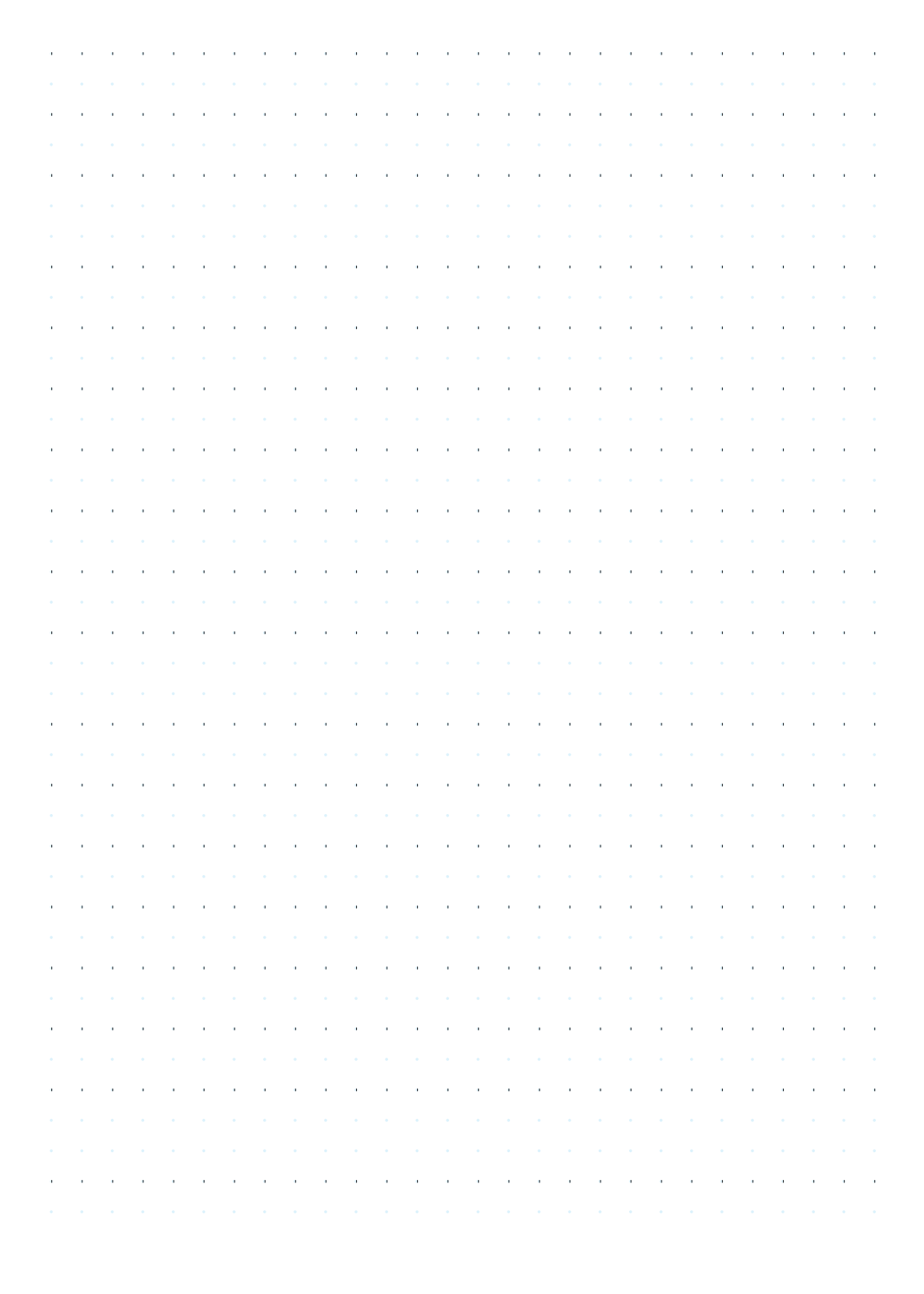


**BULLET
RÉVOLUTION**

•
ÉLODIE



BULLET RÉVOLUTION

ÉLODIE

La méthode complète
pour créer votre agenda personnalisé,
gérer votre quotidien
et développer votre créativité.

Élodie
blogueuse sur Soho Hana

Sauf mention contraire, les modèles de pages d'agenda
et les photographies présents dans cet ouvrages sont
sous le copyright © sohana.com

© Dunod, 2017,
11 rue Paul Bert; 92240 Malakoff
www.dunod.com

ISBN 978-2-10-076945-2

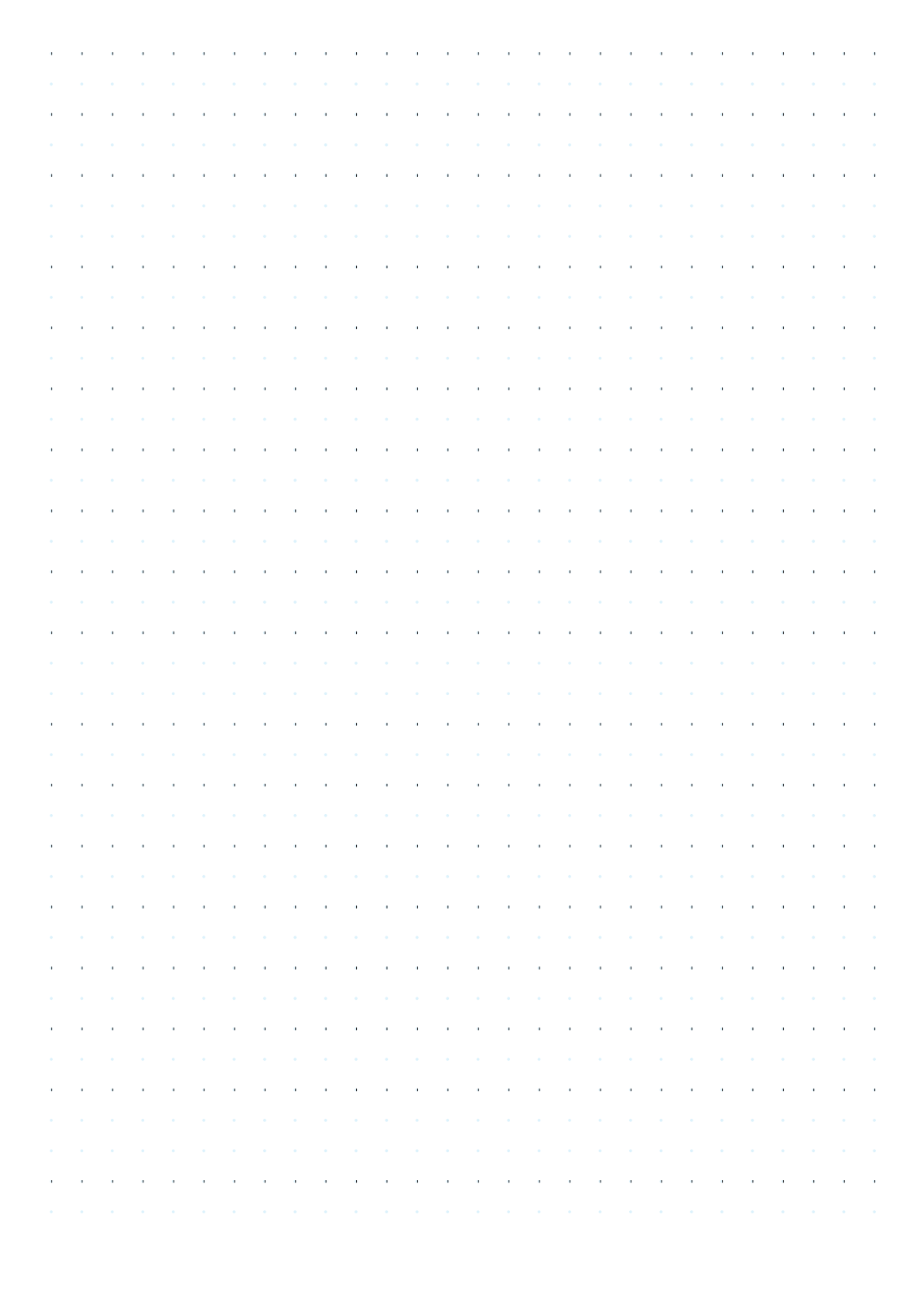
Création graphique et mise en page: Hokus Pokus Créations

Sommaire

Introduction	9
Qu'est-ce qu'un Bullet Journal®?.....	10
Naissance et origine de la méthode.....	10
Le Bullet Journal® et moi.....	11
Le concept de base : comment débiter?	15
Créer un index.....	17
Numéroter les pages.....	18
Créer un planning annuel.....	18
Créer un planning mensuel.....	22
Remplir son planning mensuel.....	24
Gérer son planning quotidien.....	28
Comment passer au mois suivant?.....	35
Gérer des collections.....	40
Pour aller plus loin	45
Créer ses propres puces.....	47
Utiliser des indicateurs.....	49
Reporter les tâches dans son planning quotidien.....	51
Les pages de suivi.....	56
Ajouter un planning hebdomadaire.....	58
Créer un planning mensuel avancé.....	61
Créer un planning annuel détaillé.....	68
Ajouter des barres temporelles.....	72
Gérer des collections avancées	73
Mes remboursements de frais médicaux.....	75
Livres à lire.....	78
Films à voir.....	80
Idées cadeaux.....	82
Préparation des valises.....	84
Mes repas sur la semaine.....	86

Défi Boost' ton Quotidien	90
Mon journal de gratitude.....	92
Challenge 52 semaines	94
Suivi des dépenses	96
Organiser son carnet autrement.....	99
Séparer les collections	100
Utiliser en parallèle des outils multimédias.....	101
Utiliser des onglets en complément de l'index	102
Le matériel.....	105
Le support ; carnet ou classeur?	106
Quel carnet choisir?	108
Les crayons et les stylos.....	115
Les règles, les pochoirs et les tampons.....	120
Le washitape, les stickers, et les étiquettes	120
Pourquoi adopter cette méthode?.....	125
Les différences avec un agenda classique	126
Une méthode qui s'adapte à chacun	127
Journaling addict : un agenda personnalisé pour chaque domaine	128
Powa : un agenda axé sur le développement personnel.....	132
Audrey : un agenda à la fois pratique, créatif et artistique...	136
Un outil de développement personnel	141
Entamer une déconnexion digitale.....	142
Se découvrir et se comprendre.....	142
Dépasser le complexe de la page blanche.....	143
Accepter et apprendre de ses erreurs.....	144
Apprendre des autres et partager son expérience.....	145
Explorer son côté créatif	146

Conclusion.....	147
Glossaire	149
Mon Agenda	155



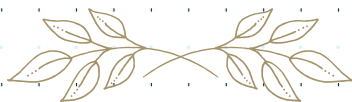


INTRODUCTION

Planner, agenda, calendrier électronique : il existe de nombreuses manières d'organiser votre quotidien. Mais vous faites face à un problème : vous ne trouvez pas « le » bon outil, celui qui vous correspond vraiment, celui qui vous apporte ce petit plus qui change tout.

Et si aujourd'hui je vous proposais de découvrir une méthode d'organisation révolutionnaire qui s'adapte à vos besoins ? Un outil qui vous permet de gérer votre quotidien de manière efficace, tout en laissant la place à votre personnalité et à votre créativité ? Un outil destiné à tous, quel que soit votre âge, votre profession ou vos habitudes ? Et surtout un outil pour tous les budgets ?

Cet outil existe bel et bien, et je vous livre aujourd'hui tous les secrets de ce concept simple et astucieux venu tout droit des États-Unis, qui va révolutionner votre quotidien.



QU'EST-CE QU'UN BULLET JOURNAL® ?

Un Bullet Journal® est un agenda personnalisable permettant de gérer ses tâches et ses rendez-vous. Il s'agit à la fois d'un système d'organisation utile au quotidien, d'un journal créatif, mais également d'un outil de développement personnel.

La particularité de ce type de *planner* est qu'il n'est pas pré-imprimé comme un agenda classique. Le principe consiste à utiliser un carnet vierge, dans lequel chacun va pouvoir créer ses propres pages. Vous allez donc pouvoir doser en fonction de votre personnalité et de vos besoins la part organisationnelle, la part créative, ainsi que la part consacrée au développement personnel.

Vous allez dans cet ouvrage apprendre à mettre en place la méthode pour créer vos propres plannings. Mais vous allez également découvrir comment gérer des pages personnelles et astucieuses qui vous permettront de simplifier votre quotidien dans de nombreux domaines.

NAISSANCE ET ORIGINE DE LA MÉTHODE

La méthode du Bullet Journal®, également appelé BuJo®, nous vient directement des États-Unis où elle a été inventée par le designer Ryder Carroll.

Ryder Carroll partage depuis quelques années sa technique unique et révolutionnaire d'agenda personnalisé sur son site bulletjournal.com.

La technique de base a beaucoup évolué au fil du temps. Ryder Carroll insiste d'ailleurs sur son site sur le fait qu'il s'agit d'une méthode adaptable en fonction de vos besoins et de ce qui fonctionne le mieux pour vous.

Ce système d'agenda personnalisé a remporté un franc succès à travers le monde entier. Il existe aujourd'hui une formidable communauté internationale autour de celui-ci, qui se renouvelle sans cesse et qui représente une source d'inspiration intarissable.

LE BULLET JOURNAL® ET MOI

Lorsque j'ai commencé ma carrière de chef de projet en informatique, j'ai été très vite confrontée à des problématiques organisationnelles. Étant plutôt rigoureuse et organisée de nature, je cherchais depuis de nombreuses années un système pour planifier à la fois ma vie personnelle et ma vie professionnelle. J'ai testé un nombre incalculable d'agendas, avec tous les formats de pages. Malheureusement j'abandonnais chaque système au bout de quelques mois, voire quelques semaines.

Découragée par ce constat, et baignant quotidiennement dans le monde du numérique, c'est très naturellement que je me suis tournée vers des applications digitales pour organiser mon quotidien. À la fois pratiques et accessibles, ces applications me permettaient de gérer mon agenda personnel et professionnel, de conserver différentes listes sur des sujets variés, ou encore d'effectuer des suivis, le tout depuis mon téléphone qui me suit partout. Cette gestion digitale présente certes de nombreux avantages, mais n'a jamais totalement remplacé les listes aimantées

sur mon réfrigérateur, ou encore les notes autocollantes sur mon bureau. Et n'oublions pas l'aspect pratique. Qui n'a jamais eu ce fameux problème de batterie vide lorsque nous avons justement besoin d'une information sur notre téléphone? Ou un problème d'enregistrement qui fait que nous ne remettons jamais la main sur cette fameuse liste que nous avons mis des jours à établir?

En 2014, je suis tombée par hasard sur le site de Ryder Carroll. Sa méthode m'est tout de suite apparue comme une véritable révolution. Je me souviens encore m'être rapidement saisie d'un carnet pour mettre en pratique les explications fournies sur son site. Et ce fut une révélation. Enfin un système flexible, s'adaptant à ma façon de fonctionner, mais surtout à la manière dont ma vie évolue au fil des mois qui passent! Un système qui me permet de tout regrouper dans un seul et même endroit! Et quel plaisir de retrouver la sensation du stylo sur le papier, et de collectionner ces carnets remplis de souvenirs des événements passés.

J'ai rapidement voulu partager avec vous cette découverte, et surtout ma propre exploration et adaptation de la méthode. En février 2016 naissait Soho Hana¹, ma petite bulle où je partage mon quotidien et mes astuces avec vous.

Aujourd'hui, c'est avec beaucoup de plaisir que je vous retrouve à travers cet ouvrage, pour vous guider afin de vous lancer dans le système de l'agenda personnalisé, mais aussi pour vous aider à aller plus loin, à adapter la méthode, et à faire en sorte que votre agenda devienne un véritable compagnon qui vous aidera à mener une vie plus sereine et mieux organisée.

¹ sohohana.com



