

Créer son bullet journal pour la rentrée avec des feutres Tombow



La rentrée est le moment idéal pour s'organiser et repartir sur de bonnes bases. Le bullet journal est un outil complet qui combine agenda, prise de notes et to-do list pour structurer votre quotidien.

Découvrez comment créer le vôtre étape par étape à l'aide des feutres ABT de Tombow.



Etape1

Vue annuelle



Commencez par créer une vue annuelle, qui vous servira de page informative. Tracez d'abord vos repères au crayon à papier.

À l'aide de vos feutres ABT et d'un feutre noir pointe fine, inscrivez les mois de l'année ainsi que les numéros correspondants.

Ajoutez ensuite le nom des mois pour une lecture claire et harmonieuse.

Etape2

Vue trimestrielle



Poursuivez avec une vue trimestrielle en consacrant une page par trimestre, soit 4 pages au total. Tracez vos repères verticaux pour positionner les mois, puis vos repères horizontaux pour structurer les semaines.

Inscrivez les jours de la semaine, puis ajoutez les dates correspondantes. Utilisez différentes couleurs pour mieux vous repérer

Répétez la mise en page pour chaque trimestre. Vous pouvez ensuite noter les événements importants, comme la rentrée scolaire ou des rendez-vous, en les mettant en valeur avec de la couleur.

Etape3

Emploi du temps



Créez ensuite votre emploi du temps.

Pour commencer, écrivez le titre en haut de la page, puis tracez votre tableau à main levée ou à la règle. Indiquez les heures sur le côté gauche et ajoutez les jours avec des codes couleurs.

Dessinez des cases pour vos cours et différenciez vos temps d'étude avec des hachures.

Etape4

Suivi des notes



Pour suivre vos résultats, réalisez un tableau simple avec 4 colonnes : date, matière, note, commentaires.

Etape5

Tracker de travail



Le tracker vous permet de visualiser votre temps de travail quotidien. Chaque jour, notez le temps consacré à vos tâches. Sur le côté, indiquez la durée totale avec un code couleur.

Etape6 To-do List



Créez une page dédiée à vos tâches. Commencez par une légende pour définir : les tâches à faire, celles en cours et celles terminées. Inscrivez ensuite vos tâches dans votre liste.

Etape 7

Planning hebdomadaire



Organisez votre semaine avec un planning simple. Ajoutez : un encart pour vos priorités, un espace pour la semaine suivante, une touche décorative pour personnaliser votre page.

Etape 8

Idée de titre créatif



Vous pouvez varier les styles d'écriture avec un effet lettering. Pour cela, tracez les traits fins en montant et accentuez les traits en descendant. Cela permet de créer des titres dynamiques et élégants.

Etape9

Suivez les étapes en vidéo

Trouver les produits **du tutoriel** !



Feutre double pointe ABT...

1

4,45 €
