



Journal Personnel

Guide de Démarrage Bullet Journal

Organise ta vie en 5 minutes



joper.fr - Guide exclusif pour les abonnés

Qu'est-ce que le Bullet Journal ?

Le Bullet Journal est un système d'organisation analogique créé par Ryder Carroll. C'est bien plus qu'un simple agenda : c'est une méthode flexible qui s'adapte à TOI.

Contrairement aux agendas pré-imprimés qui imposent leur structure, le Bullet Journal te permet de créer exactement ce dont tu as besoin, quand tu en as besoin. Pas de pages inutilisées, pas de format rigide.

Pourquoi ça fonctionne ?

- **Simplicité** : Un carnet, un stylo, c'est tout
- **Flexibilité** : Tu crées ta propre structure
- **Minimalisme** : Que l'essentiel, rien de superflu
- **Réflexion** : L'écriture manuscrite favorise la prise de recul

Le secret du Bullet Journal

Ce n'est pas la beauté des pages qui compte, c'est l'utilité. Un Bullet Journal efficace est celui que tu utilises vraiment, pas celui qui ressemble à un compte Instagram.

Les 4 modules essentiels

Index

La table des matières de ton carnet. Tu numérotés tes pages et notes leur contenu ici.

Future Log

Vue sur 6-12 mois. Pour les événements et tâches à long terme.

Monthly Log

Vue mensuelle avec calendrier et liste de tâches du mois.

Daily Log

Tes notes quotidiennes. Tâches, événements, pensées du jour.

Les symboles essentiels

Le Rapid Logging est le cœur du système. Ces symboles simples te permettent de capturer rapidement n'importe quelle information.

Symbole	Signification	Utilisation
•	Tâche	Une action à réaliser
×	Tâche terminée	Transforme le • quand c'est fait
>	Migration	Tâche reportée au jour/mois suivant
<	Programmée	Tâche planifiée dans le Future Log
○	Événement	Rendez-vous, anniversaire, date importante
–	Note	Information, idée, réflexion
!	Priorité	À ajouter devant une tâche importante
*	Inspiration	Idée à approfondir plus tard

Conseil

Tu peux créer tes propres symboles ! L'important est d'être cohérent et de les noter dans ton Index pour t'en souvenir.

Les symboles en pratique

Exemple de Daily Log

15 Décembre

- Appeler le dentiste
- × Envoyer le rapport
- Réunion équipe 14h
- Idée : réorganiser le bureau
- ! • Deadline projet vendredi

Mes symboles personnalisés

Après plusieurs années de pratique, j'ai développé mon propre système. Adapte-le à tes besoins !

- | | |
|---------------------|------------------|
| • tâche à effectuer | / tâche en cours |
| × tâche accomplie | → tâche déléguée |
| ○ événement | ? interrogation |
| ◇ RDV | > tâche reportée |
| ! important | ✉ message |
| – note, réflexion | ★ anniversaire |
| ⚡ urgent | ♡ coup de cœur |
| " citation | |

Mon conseil

Commence avec les symboles de base (•, ×, ○, –) et ajoute les tiens au fur et à mesure.

Démarre en 5 minutes

Pas besoin de préparer 50 pages avant de commencer. Voici comment démarrer immédiatement avec le strict minimum.

1 Choisis ton carnet

N'importe quel carnet fait l'affaire. Les carnets à points (dot grid) sont populaires car ils offrent une structure discrète. Format A5 recommandé.

2 Crée ton Index (pages 1-4)

Réserve les 4 premières pages pour l'Index. Écris "INDEX" en haut. Tu y noteras le contenu de chaque page au fur et à mesure.

3 Crée ton Future Log (pages 5-8)

Divise 2-4 pages en 6 sections pour les 6 prochains mois. Note les événements et tâches à long terme.

4 Crée ton Monthly Log

Sur une double page : à gauche, liste les jours du mois (1-31). À droite, ta liste de tâches pour le mois.

5 Commence ton Daily Log

Écris la date du jour et commence à noter tes tâches, événements et notes avec les symboles. C'est tout !

La règle d'or

Fait vaut mieux que parfait. Ton premier Bullet Journal ne sera pas parfait, et c'est normal. L'important est de commencer et d'ajuster au fil du temps.

Conseils pour rester minimaliste

Le Bullet Journal peut vite devenir une usine à gaz si on se laisse emporter. Voici comment garder un système simple et efficace.

Ce qu'il faut éviter

- **La décoration excessive** : Ton bujo n'est pas un compte Instagram
- **Trop de collections** : Commence avec les 4 modules de base
- **La perfection** : Les ratures font partie du processus
- **Copier les autres** : Crée ce qui fonctionne pour TOI
- **Acheter du matériel** : Un carnet + un stylo = suffisant

Les bonnes pratiques

- **Revue quotidienne** : 5 minutes le soir pour préparer demain
- **Migration mensuelle** : Reporte les tâches non faites ou supprime-les
- **Questionne chaque tâche** : "Est-ce vraiment nécessaire ?"
- **Une seule source** : Tout dans le Bullet Journal, pas de notes ailleurs
- **Évolue lentement** : Ajoute des éléments un par un

La méthode de la migration

Chaque mois, revois les tâches non terminées. Pour chacune, demande-toi :

- Est-ce encore pertinent ? Si non, barre-la
- Dois-je la faire ce mois ? Si oui, migre-la (>)
- C'est pour plus tard ? Planifie-la dans le Future Log (<)

Le matériel recommandé

La beauté du Bullet Journal, c'est sa simplicité. Tu n'as pas besoin d'investir dans du matériel coûteux pour commencer.

L'essentiel pour débiter

- **Un carnet** : A5 ou A6, lignes, points ou blanc
- **Un stylo** : Qui écrit bien et ne bave pas
- **C'est tout.** Vraiment.

Mon matériel préféré

Mon carnet : J'utilise un carnet à points (dot grid) A5, c'est le format idéal pour moi.

[Voir mon carnet](#)

Mes stylos : Écrire avec un stylo qui te plaît, c'est important pour avoir envie d'ouvrir ton carnet. [Voir mes stylos préférés](#)

Ce qu'il ne faut PAS acheter (au début)

- Des feutres de couleur (tu n'en as pas besoin)
- Des stickers et washi tape (c'est de la décoration)
- Un carnet "officiel" Bullet Journal (n'importe quel carnet convient)
- Des règles et pochoirs (ta main suffit)

La règle d'or du matériel

N'achète du nouveau matériel que lorsque tu as identifié un vrai besoin. Commence avec ce que tu as, et améliore progressivement si nécessaire.

À toi de jouer !

Tu as maintenant toutes les bases. Le meilleur système est celui que tu utilises.

Résumé en 4 points

1. **Commence simple** : Index + Future Log + Monthly + Daily
2. **Utilise les symboles** : • tâche, ○ événement, – note
3. **Revois régulièrement** : Migration quotidienne et mensuelle
4. **Adapte à tes besoins** : C'est TON système

La philosophie JoPer

Le Bullet Journal est un point de départ, pas une fin. L'objectif est de **créer ton propre système**. C'est ce que j'ai fait : adapter ce qui fonctionne pour moi. Le plaisir d'avoir quelque chose qui te ressemble, c'est ça JoPer : **ton Journal Personnel**, une méthode vivante qui évolue avec toi.

Envie d'aller plus loin ?

Retrouve plus d'articles et de ressources sur

joper.fr/blog

Organisation • Productivité • Bullet Journal • Minimalisme



À toi de JoPer !

© Décembre 2025 JoPer - Journal Personnel