

BULLET JOURNAL

KURZEINFÜHRUNG

"Für die Listen-Schreiber, die Notizen-Macher, die Post-It-Nutzer, die Spuren-Verfolger und Doodler. Es ist ein analoges System für das digitale Zeitalter was Ihnen hilft die Vergangenheit festzuhalten, die Gegenwart zu organisieren und die Zukunft zu planen." - Ryder Carroll, Erfinder des Bullet Journals

ÜBER Es handelt sich um ein System in einem Notizbuch welches selbst erstellt wird. Durch die einfachen Richtlinien ist es sehr anpassbar für seine Nutzer und hilft Ihnen Aufgaben zu erledigen. Alles was Sie brauchen ist ein Notizbuch und einen Stift. Wir empfehlen das offizielle Bullet Journal Notizbuch. Und so funktioniert es:

Schritt 1: INDEX

- Die ersten 4 Seiten werden mit Index beschriftet
- Fügen Sie jeden neuen Eintrag zum Index hinzu
- Es dient als Übersicht über den Inhalt Ihres Bullet Journals
- Tipp: schreiben Sie nur das ins Index auf das Sie später zurückgreifen wollen.

INDEX	INDEX
Future Log: 14	
Termine: 7.10	

Schritt 2: ZUKUNFTS LOG

- Beschriften Sie die nächsten 4 Seiten mit Future / zukunfts Log
- Termine, aber auch Aufgaben in der Zukunft, werden hier festgehalten
- Füllen Sie mithilfe des zukunfts Log monatlich den Monatlichen / monthly Log
- Fügen Sie im Laufe der Zeit weiteres nach Bedarf hinzu
- Tipp: Wenn Sie einen online Kalender benutzen, schreiben Sie nur die Termine in Ihr Bullet Journal die Sie im Auge behalten möchten.
- Tipp: Es gibt viele verschiedene Arten des zukunfts Logs, besuchen Sie bulletjournal.com um sie zu entdecken.

FUTURE LOG	FUTURE LOG
JAN	APR
FEB	MAI
MAR	JUNI
1	2
3	4

- ... weitere Ideen
- Calendex
 - Alaistar Method
 - Simple List
 - oder kreieren sie ihre eigene Idee!

Schritt 3: MONATS LOG

- Beschriften Sie die linke Seite mit Zahlen + dem Monat
- Die rechte Seite mit „Aufgaben“
- die Kalender Seite ist für Termine
- die Aufgaben Seite für Aufgaben die Sie diesen Monat erledigen wollen oder im letzten Monat nicht erledigt hatten
- Tipp: schreiben Sie Dinge an die Sie sich erinnern wollen ebenfalls auf die Kalender Seite.

Juni	Aufgaben
1M	• Party planen
2D	• Geschenke Liste machen
3F	o Geburtstag
4S	
5S	
6M	o 6 Uhr Kino
7D	
8M	
9D	
10F	neues Handy
11S	
12S	

Schritt 4: Tages LOG

- Beschriften Sie die Seite mit Wochentag + Datum
- schreiben Sie Aufgaben, Termine und Notizen mit den passenden Zeichen auf
- Tipp: greifen Sie regelmäßig darauf zurück

Mon 16	Frei 10
- Bank x Spiel - Kuchen	o Party x neues Handy
Die 17	Sam 11
o 9: Arbeiten * x Müll rausbringen	x relax - 0-
9	10

ANSAMMLUNGEN

- Zusammengesetzt aus Ideen, normalerweise gefüllt mit Aufzählungspunkten und Signifikanten
- Benutzen Sie die nächste freie Seite, beschriften Sie sie und fügen Sie sie zum Index hinzu

➔ Unendliche Möglichkeiten!

AUFZÄHLUNGSPUNKTE + SIGNIFIKANTEN

- objektive und kurze Darstellung
- geschriebenes wird mit Aufzählungspunkten organisiert
- geben Sie den Punkten mit Signifikanten Bedeutung

VERSCHIEBEN

- schauen Sie beim erstellen des Monats Logs auf frühere Monate und verschieben Sie ungemachte Aufgaben in den neuen Monat, Dinge die nicht mehr wichtig sind werden durchgestrichen
- Es ist der Unterschied zwischen beschäftigt und produktiv sein

- ➔
- Aufgabe
 - x Aufgabe erledigt
 - > Aufgabe verschoben
 - < Aufgabe vorgezogen
 - o Termin / Event
 - Notiz
 - * Priorität
 - ! Inspiration
 - Ⓞ nachgucken

Für weitere Informationen besuchen Sie bulletjournal.com
 Kurzeinführung im Original von kim.tinyrayofsunshine.com
 Übersetzung von: [@fenja](https://www.instagram.com/fenja) / [@fenja_plans](https://www.instagram.com/fenja_plans)