

BULLET⚡JOURNAL

Z E I T

Zeit kann man nicht erschaffen,
man kann sie sich nur nehmen.
Sie kann uns genommen werden,
oder wir können sie uns geben.

Bei der Bullet Journal®-Methode
geht es darum, sich Zeit zu nehmen.
Sich bewusst Zeit zu nehmen,
um durchzuatmen, nachzudenken,
Dinge zu verarbeiten, Prioritäten zu
setzen, sich zu fokussieren, zu planen,
zu träumen, Dinge zu erkunden,
Fragen zu stellen, etwas auszusprechen,
herunterzukommen, sich zu erden,
zu organisieren, Dinge im Auge zu
behalten, Ideen zu entwickeln,
sich zu grämen, sich zu freuen,
Spaß zu haben, sich für etwas zu
begeistern, sich weiterzuentwickeln.

Vor allem aber geht es darum,
sich Zeit zum Lernen zu nehmen.
Sich bewusst zu machen, wer man ist,
wer man sein will, was man will,
warum man etwas will und wie
man es erreicht. Schritt für Schritt.

D A S S Y S T E M

Einführung: 2

Index: 3

Future Log: 4

Monthly Log: 5

Daily Log: 6

D I E P R A X I S

Reflexion am Morgen: 8

Im Laufe des Tages: 9

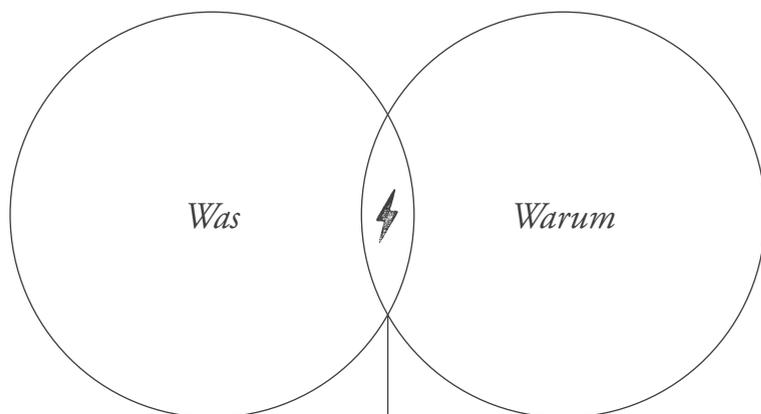
Reflexion am Abend: 10

Monatliche Reflexion: 11

Einführung

Die Bullet Journal®-Methode ist eine Form der Achtsamkeitsübung im Gewand eines Produktivitätssystems.

Purpose Powered Productivity®



Das System

Das System bietet einfache aber wirksame Werkzeuge und Techniken, die Ihnen dabei helfen, sich selbst zu organisieren.

Die Praxis

Leicht verständliche Anleitungen helfen Ihnen, sich bewusst zu machen, warum Sie tun, was Sie tun.

Die Zielsetzung

Ziel des Bullet Journaling ist es, Sie dabei zu unterstützen, bewusster zu leben, indem Sie dafür sorgen, dass das, was Sie tun, auch Ihren Überzeugungen entspricht.

Wie Sie Ihr Bullet Journal® sinnvoll führen, lernen Sie am besten in der Praxis. Dieser Pocket Guide soll Ihnen einen Einstieg in die Grundlagen bieten. Fangen wir nun damit an, die ersten Seiten Ihres Notizbuchs einzurichten.

Index einrichten

Der *Index* (das *Inhaltsverzeichnis*) hilft Ihnen, die gewünschten Inhalte schnell zu finden und gibt Ihnen einen Überblick über die Dinge, die Ihre Zeit und Aufmerksamkeit binden.

Stellen Sie sich Ihr Bullet Journal wie eine Toolbox vor, die Sie individuell bestücken können. Und der *Index* am Anfang Ihres Notizbuchs hilft Ihnen, die gewünschten Tools zu finden.

Die Tools, die wir verwenden, strukturieren und gruppieren zusammengehörige Informationen. Diese gruppierten Informationen nennen wir „*Collections*“. Gängige *Collections* sind zum Beispiel Fitness-Tracker, Gesprächsnotizen, Ziele, oder Leselisten. Vermutlich werden Sie im Laufe der Zeit viele verschiedene Arten von *Collections* anlegen.

Damit Sie den Überblick über Ihre *Collections* behalten, brauchen Sie nur die Themen und die entsprechenden Seitenzahlen so wie im folgenden Beispiel gezeigt in den *Index* einzutragen. Diese Seitenzahlen müssen jedoch nicht aufeinander folgen oder eine bestimmte Reihenfolge einhalten. Sie können auch an beliebigen Stellen in Ihrem Notizbuch weitere *Collections* anlegen und behalten durch den *Index* trotzdem den Überblick.

INDEX	INDEX
Future Log: 6-7	
Januar: 8-9	
Ziele: 12	
Fitness-Tracker: 22-30, 35	
Leseliste: 36-38	
Zeichnungen: 4, 112, 151	
Ideen für Kurzgeschichten: 52-55	
Finanzen: 13-21	
Reiseplanung: 42-48	
Unterrichtsnotizen: 100-105, 113	
Axe Demo: 121-124, 130	
Mayas Hochzeit: 140	
Jahresübersichten: 160-168	

Future Log einrichten

Der *Future Log* (die Jahresübersicht) ist wie eine Zeitmaschine, die Ihnen das Leben vor Augen führt, das Sie planen.

Er folgt direkt auf den *Index* und ist eine Übersicht, in der Sie Aufgaben und Ereignisse sammeln können, die nicht in den aktuellen Monat fallen.

Der *Future Log* ist mehr als ein Kalender, denn er gibt auch einen Überblick über Ihre Verpflichtungen, die bereits Monate vorher feststehen. Er kann Ihnen dabei helfen, sich bewusst zu machen, was Sie in Ihrem Leben zulassen.

Sie können Ihren *Future Log* so weit in die Zukunft reichen lassen, wie Sie möchten. Die Abbildung unten zeigt ein einfaches Beispiel für sechs Monate. Weitere Vorlagen finden Sie auf: bulletjournal.com

Tipp: Fügen Sie die entsprechenden Seitenzahlen nach und nach hinzu.

FUTURE LOG	FUTURE LOG
FEB <ul style="list-style-type: none"> o 5 - 7: Seminar in Florida o 12: Frist IT-Projekt • 25: Haus: Notartermin 	MAI <ul style="list-style-type: none"> • 1: Überweisung EST o 15: Schweige-Retreat
MÄR <ul style="list-style-type: none"> o 3: KI- Vortrag im Roth Theatre • 16: Präsentation bei Acme! o 20: Geburtstag James 	JUN <ul style="list-style-type: none"> • 2: Impfung Rocky • 5: O.P.C: Verkaufspräsentation o 15: Museumswoche • 21: KfW-Antrag stellen
APR <ul style="list-style-type: none"> • Planung Wien-Reise o 1: Umzug! o 5-25: Lyden-Ausstellung 	JUL <ul style="list-style-type: none"> o 19-21: L.A. BizDev-Konferenz o 24: Präsentation bei Emtech • 25: Termin bei StB
6	7

Monthly Log einrichten

Der *Monthly Log* (die Monatsübersicht) ist Timeline und Aufgabenliste zugleich: Er hilft Ihnen, für Sie wichtige Dinge im Leben neu auszurichten, zu priorisieren und zu fokussieren.

Timeline:

Auf der linken Seite befindet sich die Timeline. Diese kann wie ein gewöhnlicher Kalender genutzt werden, indem man anstehende Ereignisse einträgt. Doch es empfiehlt sich, die Timeline zum Protokollieren von Ereignissen zu nutzen, die bereits stattgefunden haben. So erhalten Sie eine ideale Übersicht Ihrer Aktivitäten.

Aufgabenliste:

Auf der rechten Seite befindet sich Ihre monatliche Aufgabenliste. Sie soll Ihnen helfen, Ihre Aufgaben zu organisieren und nach Prioritäten zu ordnen. Die Aufgabenliste enthält neue Aufgaben, für den aktuellen Monat geplante Aufgaben aus dem Future Log sowie wichtige Aufgaben, die im Vormonat noch nicht erledigt worden sind.

JANUAR	JANUAR
1 M Erster Tag Besuch Fitnessstudio 2 T 3 W Ft: Biz dinner Sam 4 T Ft: Breakout sessions 5 F Ft: Sam intro to team 6 S 7 S Got the promotion! 8 M 9 T 10 W Eats Co. Project handoff! 11 T Sold car 12 F 13 S 14 S Niclas's birthday! 15 M Hit weight goal! 16 T 17 W Dinner with Mom @Franks 18 T Empire State Building visit 19 F 20 S 21 S 22 M 23 T 24 W 25 T 26 F 27 S 28 S 29 M 30 T 31 W	<ul style="list-style-type: none"> • Acme: Bericht fertigstellen • Kursanmeldungen • Abendessen mit Rachel terminieren • Termin bei Dr. Nolen vereinbaren • Stacey anrufen • Jahresübersichten erstellen • Haus: Notartermin vereinbaren
8	9

Daily Log einrichten

Der *Daily Log* (*die Tagesübersicht*) soll Ihnen helfen, Ihren Geist zu entlasten und den Tag über konzentriert zu bleiben.

Er ist das „Arbeitstier“ innerhalb des Bullet Journals. Schreiben Sie zum Anlegen des *Daily Logs* einfach das Datum auf die Seite und notieren Sie dann Ihre Ideen und Gedanken, wie sie Ihnen in den Sinn kommen. Damit dieser Prozess schnell und einfach abläuft, verwenden wir eine Technik, die sich „*Rapid Logging*“ nennt.

Mit *Rapid Logging* können Sie Ihre Gedanken in Form von Stichpunktlisten schnell erfassen und kategorisieren. Jeder Stichpunkt oder „Bullet“ auf der Liste steht für eine der drei folgenden Arten von Gedanken:

- *Aufgaben* (Dinge, um die wir uns kümmern müssen)
- *Notizen* (Dinge, an die wir uns erinnern wollen)
- o *Ereignisse* (Dinge, die wir erleben)

<p>1.1. Mo</p> <ul style="list-style-type: none">• Tickets kaufen: Seminar in FL.o Micas Geburtstagsfeier @Leno's• Travis anrufen wg. Frist Vega-Projekt• Wäsche abholen– Tellison drive is pretty <p>1.2. Di</p> <ul style="list-style-type: none">• Martina anrufen• Rocky: Tierarzto Leigh: Abendessen @Ikaya• Ali: E-Mail in Sachen Entwurf• Tinker: Papier nachbestellen– Anthea mag Orchideen <p>9</p>	<p>1.3. Mi</p> <ul style="list-style-type: none">o Seminar in Florida• Jeff: Mitteilungen schicken– Einstellung > Fähigkeiten– Zahlen parat haben• Zusätzliche Nacht buchen• Karen: anrufen wg. Hundesitting• Fitness-Log aktualisieren <p>1.4. Do</p> <ul style="list-style-type: none">o Treffen mit Emma– Konnte ihr meinen Standpunkt vermitteln– Wir sind gut „vorangekommen“• Programmierkurs belegen <p>10</p>
---	---

Praxis

Da Ihr Notizbuch nun eingerichtet ist, können Sie es gleich in der Praxis einsetzen. Sehen wir uns einmal einen typischen Monat unter Verwendung der Bullet Journal®-Methode an.

Reflexion am Morgen

1. Daily Log des Vortrags noch einmal durchgehen

Bevor Sie sich in einen neuen Tag stürzen, nehmen Sie Ihr Notizbuch zur Hand und gehen Sie die letzten Seiten noch einmal durch. Hat sich etwas geändert, ist etwas nicht mehr relevant, oder hat etwas eine höhere Priorität erhalten? Sind Ihnen neue Erkenntnisse oder Ideen gekommen?

2. Daily Log für heute einrichten

Nehmen Sie sich einen Moment Zeit, um über Ihre Ziele für den Tag nachzudenken. Richten Sie nun Ihren *Daily Log* ein und halten Sie Ihre Gedanken per *Rapid Logging* fest. Wenn Sie einer Aufgabe Priorität einräumen wollen, können Sie dazu das „*“-Symbol verwenden.

Die *Reflexion am Morgen* ist die erste von zwei *täglichen Reflexionen*. Sie hilft Ihnen, einen konkreten Handlungsplan zu entwickeln, der es Ihnen ermöglicht, Ihren Tagesablauf konzentriert, bewusst und zielorientiert zu gestalten.

I. I. Mo

- Tickets: Seminar in Florida
- * • Mike anrufen wg. Frist
Vega-Projekt

Im Laufe des Tages

1. Den Geist entlasten

Halten Sie Ihr Notizbuch immer griffbereit, damit Sie Ihre Gedanken und Gefühle jederzeit spontan per *Rapid Logging* festhalten können. Dabei müssen Ihre Einträge keine besondere Reihenfolge haben. Sie können auch *Bullets* einrücken, wenn ein Eintrag mehrere Schritte umfasst oder weitere Angaben erfordert.

2. Aufgabenstatus bei Erledigung aktualisieren

Vielleicht ist Ihnen schon aufgefallen, dass bei Aufgaben Punkte statt Kontrollkästchen verwendet werden. Das liegt daran, dass es aus Gründen der Übersichtlichkeit für die Kennzeichnung des Aufgabenstatus fünf verschiedene Möglichkeiten gibt.

Aufgabenstatus:

- Noch nicht erledigt < Terminiert (in den Future Log verschoben)
- * Erledigt — Irrelevant (hat keinen Nutzen mehr)
- > Verschoben (auf später)

I. I. Mo

- Tickets: Seminar in Florida
- * x Mike anrufen wg. Frist
Vega-Projekt
- x Wäsche abholen
- Morgan Drive is pretty
- Take when stressed
- o Jen auf Besuch
- Zum Mittagessen bei Enzo's
gewesen
- Bei Papa vorbeischaauen

Reflexion am Abend

1. *Daily Log* des Tages noch einmal durchgehen

Bevor Sie schlafen gehen, sollten Sie Ihren *Daily Log* noch einmal durchgehen. Streichen Sie die Punkte durch, die Sie erledigt haben, damit Sie erkennen, wie weit Sie vorwärtsgekommen sind.

2. Inhalte ordnen

Delegieren, präzisieren oder streichen Sie Aufgaben, damit Sie mehr Zeit für weniger, dafür aber wichtigere Dinge haben.

3. Den Kopf freimachen

Notieren Sie alle neuen oder sich haltenden Gedanken, damit Sie sich besser entspannen können. So gehen Sie mit dem guten Gefühl schlafen, dass alles aufgeschrieben ist und Sie es bei der nächsten Reflexion am Morgen wieder frisch angehen können.

Diese beiden *täglichen Reflexionen* helfen Ihnen, sich regelmäßig die Zeit zu nehmen, die Dinge zu fokussieren, die für Sie wertvoll und wichtig sind.

I. I. Mo

- Tickets: Seminar in Florida
- x Mike anrufen wg. Frist Vega-Projekt
- x Wäsche abholen
- Morgan Drive is pretty
 - Take when stressed
- o Jen auf Besuch
 - Zum Mittagessen bei Enzo's gewesen
- Bei Papa vorbeischauen
 - Darüber freut er sich

- x Lenny: E-Mail in Sachen Entwurf
- Toni: Entwurf zurücksenden
- Text aktualisieren
- x Bilder aktualisieren
- < Schweige-Retreat terminiert auf 15.5

Monatliche Reflexion

1. Den letzten Monat und den Future Log durchgehen

Blättern Sie am Ende des Monats noch einmal durch alle Seiten des abgelaufenen Monats und kontrollieren Sie, ob es noch unerledigte *Aufgaben* gibt. Überprüfen Sie außerdem Ihren *Future Log* darauf, ob Einträge darin mittlerweile aktuell geworden sind.

2. Inhalte filtern

Denken Sie über Ihre Pflichten nach. Finden Sie heraus, was Ihr Leben bereichert und was nicht, Aufgabe für Aufgabe. Entscheiden Sie anhand der folgenden drei Fragen, welche Dinge Sie voranbringen und welche Sie aussortieren wollen:

Der Filter

Ist es unerlässlich?

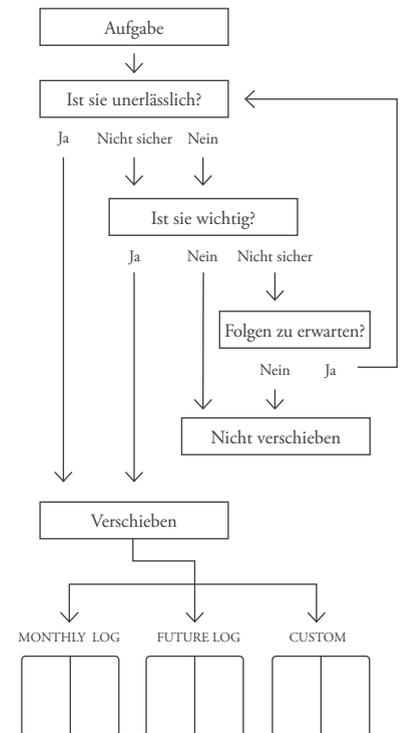
Bezieht sich auf grundlegende Aufgaben wie das Bezahlen von Miete und Steuern.

Ist es wichtig?

Ist diese Aufgabe für Sie oder einen nahestehenden Menschen wichtig?

Welche Folgen sind zu erwarten?

Was würde passieren, wenn Sie die Aufgabe nicht erledigen? Lauter die Antwort „nichts“, ist sie Ihre Zeit wahrscheinlich nicht wert.



3. Inhalte verschieben

Alles, was den Filter passiert, wird an einen der folgenden drei Orte verschoben: in den neuen *Monthly Log*, in den *Future Log* oder in eine *Custom Collection*.

Die nächsten Schritte

Den Nutzungsmöglichkeiten des Bullet Journal® sind praktisch keine Grenzen gesetzt. Fragen Sie sich, wie Sie am besten vom Bullet Journaling profitieren können.

Nachdem Sie das Bullet Journaling eine Weile praktiziert haben, werden Ihnen wahrscheinlich weitere Dinge einfallen, die Sie organisieren wollen und die hier nicht behandelt wurden. Hier kommt die Stärke von Bullet Journaling zum Tragen: Sobald Sie die Grundlagen beherrschen, können Sie es an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Das fängt oft damit an, dass Sie Ihre eigenen maßgeschneiderten „*Custom Collections*“ anlegen.

Custom Collections können alles Mögliche sein, zum Beispiel Medikamenten-Tracker, Arbeitsnotizen oder Trainingsaufzeichnungen. Welche Inhalte damit wie organisiert werden, bleibt ganz Ihnen überlassen.

Das individuelle Anpassen des Notizbuchs ist ein fester Bestandteil der Bullet Journal®-Methode. Sie haben jeden Monat die Gelegenheit, die Art und Weise, in der Sie Ihr Leben organisieren, zu überprüfen und ggf. zu verfeinern. Das gilt nicht nur für das, was Sie organisieren, sondern auch dafür, warum Sie diese Dinge organisieren.

Im Laufe der Zeit wird Bullet Journaling Ihnen helfen, von einer rein prozessorientierten Lebensweise zu einer stärker zweckorientierten Lebensweise zu kommen – sich also nicht zu fragen, wie viel Zeit Sie für etwas brauchen, sondern, warum Sie Ihre Zeit für etwas aufwenden. Diese Art von zweckorientierter Produktivität nennen wir „Purpose Powered Productivity“.

Und genau darum geht es bei der Bullet Journal®-Methode – mehr Zeit für die Dinge zu verwenden, die Ihnen wirklich wichtig sind.

Auch wenn die individuelle Anpassung Ihres Bullet Journals eine sehr persönliche Angelegenheit ist, müssen Sie dabei nicht auf Hilfe verzichten. Wir bieten eine Fülle von Informationen dazu an, wie Sie Bullet Journaling in den unterschiedlichsten Lebenssituationen für sich gewinnbringend einsetzen können. Es gibt auch eine sehr kreative weltweite Community, die BuJo®-Tools für diverse Herausforderungen des Alltags beisteuert.

Quellen

Dieser Pocket Guide hat Ihnen die Grundlagen der Bullet Journal®-Methode vermittelt. Wenn Sie mehr erfahren möchten, informieren Sie sich über folgende Quellen.

Bulletjournal.com

Die wichtigste Informationsquelle in Sachen Bullet Journaling. Hier können Sie auf unser ständig wachsendes Kursangebot zugreifen, sich mit unserer weltweiten Community austauschen, Artikel lesen, Vorlagen herunterladen usw.

The Bullet Journal Method

bulletjournal.com/book

Dieser Bestseller der *New York Times* ist die maßgebliche Informationsquelle zu Bullet Journaling, verfasst von Ryder Carroll, dem Erfinder der Methode. Mit ausführlichen Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Beispielen, Übungen, Anregungen aus der Community und vielem mehr.

The Companion App

bulletjournal.com/app

Wenn Sie Ihr Notizbuch gerade nicht zur Hand haben, hilft Ihnen die Bullet Journal Companion App, Ihre Gedanken festzuhalten, Ihre Notizbücher zu sichern u.v.m. bulletjournal.com/companion

Folgen Sie uns

#bulletjournal, #bujo

[Instagram.com/bulletjournal](https://www.instagram.com/bulletjournal)

[Facebook.com/bulletjournal](https://www.facebook.com/bulletjournal)

[Pinterest.com/bulletjournal](https://www.pinterest.com/bulletjournal)

[YouTube.com/bulletjournal](https://www.youtube.com/bulletjournal)



Scannen Sie diesen QR-Code
für weitere Informationen