

Selbstorganisation mit der Bullet Journal Methode

Index

Damit alle Einträge im Bullet Journal wiedergefunden werden können, wird hier jeweils der Inhalt oder das Thema aufgelistet und mit den entsprechenden Seitenzahlen versehen.

Index	Index
Index 1-4 Future Log 5-8 Januar 9-	

Future Log

Hier werden alle Aufgaben und Events eingetragen, die außerhalb des aktuellen Monats liegen.

Future Log	Future Log
Januar	April
Februar	Mai
März	Juni

Monthly Log

Gibt einen Überblick über die Termine und die Aufgaben des aktuellen Monats. Links im Kalender werden Termine eingetragen und rechts ist die Liste mit den Aufgaben.

August	August
1 Di 2 Mi 3 Do 4 Fr 5 Sa 6 So 7 Mo 8 Di 9 Mi 10 Do 11 Fr ...	• Druckerpapier kaufen • Baumarkt • Dieter anrufen • Danys Geburtstag

Daily Log

Hier werden ganz kurz alle Aufgaben, Events, Ereignisse, Ideen und Gedanken eingetragen, so wie sie im Lauf des Tages auftauchen. Auch Aufgaben, die erst an einem anderen Tag erledigt werden können!

04.08. Mittwoch	05.08. Donnerstag
• Material Bastelabend • Druckerpapier kaufen - finde meinen Ordner nicht - o Fußballtraining 16:00 • Schreibtisch aufräumen • College Block kaufen - die neue Jacke ist super - o Kino 20:00 - der Film war ganz OK	- o 8:00 Gespräch Chef • Fortbildung • Bea anrufen - o Kaffee mit Linus 15:00 - das Projekt geht voran • Keller putzen - Chefgespräch war gut

Rapid Logging

Kurze Einträge werden hier mit Hilfe von Symbolen notiert, um ganz schnell die eigenen Gedanken zu erfassen. Die Symbole dienen dabei dazu, die Einträge einzuordnen als Aufgaben, Events, Notizen oder Gedanken.

Eigene Symbole können wichtige oder dringende Einträge hervorheben.

- Notiz
- o Event
- Aufgabe
- X Aufgabe erledigt
- > Aufgabe verschoben
- < Aufgabe datiert
- Aufgabe unwichtig

Collections

sind die einzelnen Bausteine des Bullet Journals, um den jeweiligen Inhalt festzuhalten. Die Kernbausteine sind Index, Future Log, Monthly Log, Daily Log. Darüber hinaus können für jeden gewünschten Inhalt individuelle Collections erstellt werden. Einfach die nächste leere Seite aufschlagen und loslegen. Thema und Seitenzahl im Index notieren! Anschließend mit dem nächsten Daily Log fortfahren.

Index	Future Log
Monthly Log	Daily Log

Migration

Hier geht es darum, unwichtige Aufgaben auszusortieren, damit der Fokus auf die wesentlichen Aufgaben konzentriert wird. Dieser Prozess sollte mindestens monatlich durchgeführt werden, also bei der Erstellung des neuen Monthly Log. Besser ist allerdings das wöchentliche Ausmisten der Listen.

