

Die Bullet-Journal-Methode

1. Rapid Logging

Rapid Logging ist die Kurzschrift des Bullet Journals. Es ermöglicht, Gedanken, Aufgaben und Ereignisse schnell und effizient zu erfassen.

Symbole (Bullets) werden verwendet, um verschiedene Einträge zu kennzeichnen:

- für Aufgaben
- o für Ereignisse
- x für erledigte Aufgaben
- > für verschobene Aufgaben

Ziel ist es, das Unwesentliche zu eliminieren und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren.

2. Modulare Struktur

Index: Ein Inhaltsverzeichnis am Anfang des Journals, um alle Einträge übersichtlich zu organisieren.

Future Log: Eine Jahresübersicht für langfristige Planung.

Monthly Log: Eine Monatsübersicht mit Terminen und To-Dos.

Daily Log: Eine Tagesübersicht für tägliche Aufgaben, Notizen und Ereignisse.

3. Migration

Am Ende eines Monats werden offene Aufgaben überprüft.

Wichtige Aufgaben werden in den nächsten Monat übertragen („migriert“).

Unwichtige oder irrelevante Aufgaben werden gestrichen.

Vorteile der Bullet-Journal-Methode

Flexibilität: Das System kann individuell gestaltet und an persönliche Bedürfnisse angepasst werden.

Effizienz: Es hilft, Gedanken und Aufgaben klar zu strukturieren.

Selbstreflexion: Fördert Achtsamkeit und hilft, Prioritäten zu setzen.

Kreativität: Bietet Raum für Gestaltung durch Zeichnungen, Farben oder Handlettering.

Produktivität: Unterstützt bei der Verfolgung von Zielen und der Organisation des Alltags.

Anwendung im Alltag

Die Bullet-Journal-Methode ist ein minimalistisches System, das sowohl für berufliche als auch private Zwecke genutzt werden kann. Es bietet eine strukturierte Lebensweise, die Achtsamkeit fördert und dabei hilft, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren.

Beginnen Sie mit einem leeren Notizbuch und nummerieren Sie die Seiten.

Erstellen Sie einen Index und legen Sie fest, welche Module Sie verwenden möchten.

Nutzen Sie Rapid Logging, um Einträge schnell festzuhalten.

Überprüfen Sie regelmäßig Ihre Einträge und migrieren Sie offene Aufgaben.

Symbole im Bullet Journal

| Symbol | Bedeutung | Beispiel |

| • (Punkt) | Aufgabe | „• Bericht fertigstellen“ |

| x | Erledigte Aufgabe | „x Bericht fertigstellen“ |

| > (Pfeil rechts) | Verschobene Aufgabe | „> Bericht auf nächste Woche verschieben“ |

| < (Pfeil links) | Geplante Aufgabe | „< Aufgabe in den Future Log eintragen“ |

| ○ (Kreis) | Ereignis | „○ Team-Meeting um 14 Uhr“ |

| – (Strich) | Notiz | „– Idee für neues Projekt“ |

| × | Abgesagte Aufgabe | „× Meeting entfällt“ |

| △ (Dreieck) | Termin oder Verabredung | „△ Zahnarzttermin um 10 Uhr“ |

| ♥ (Herz) | Inspiration oder persönliches Highlight | „♥ Zitat: ‚Bleib positiv.‘“ |

| \$ (Dollarzeichen) | Ausgaben oder Budget | „\$ 50 € für Büromaterial“ |

| ⌚ (Uhr) | Frist oder Deadline | „⌚ Abgabe bis Freitag“ |

| * (Stern) | Wichtige Einträge | „* Bewerbung abschicken“ |

| ! (Ausrufezeichen) | Erinnerung oder dringende Aufgabe | „! Präsentation vorbereiten“ |

Hinweise

Die Symbole können individuell angepasst werden, um den persönlichen Bedürfnissen zu entsprechen.

Farben können zusätzlich verwendet werden, um Kategorien wie berufliche und private Aufgaben zu unterscheiden.

