



Kostenlose Anleitung

BULLET DIARY

Mit Stickern, Schablonen, Tapes und Co. die eigene,
ganz individuelle Agenda gestalten



UND SO WIRD'S GEMACHT

Material:

Bullet Diary
verschiedene Stifte
Lineal
Tapes

Hilfreich sind auch:

Schablonen
Sticker
Stempel

1. Eines müssen Sie vorab wissen: Es gibt nicht DAS perfekte Bullet Diary! Sie gestalten Ihr ganz persönliches Bullet Diary, losgelöst von starren Vorgaben.
2. Es wird einen Moment dauern bis Sie Ihren Stil gefunden haben, doch der Aufwand wird sich lohnen! Überlegen Sie, ob Sie Ihr Diary schlicht halten möchten, vielleicht sogar nur mit Bleistift beschreiben, oder ob Sie es aufwändiger gestalten möchten. Anschließend suchen Sie sich Ihre Hilfsmittel zusammen. Als Basismaterial benötigen Sie: ein Bullet Diary (unsere Diaries haben eine Grammatur von 120g/m², eine besonders glatte Oberfläche und liegen aufgeklappt flach auf, so dass Schriften und Markierungen jeglicher Art nicht verboten werden), ein Lineal und einen Stift. Was die Bullet Diaries dann besonders hervorhebt sind z.B. Sticker und Tapes, geometrische Schablonen, Silikonstempel und Tuschestempelkissen.
3. Lassen Sie anfangs Platz für ein Inhaltsverzeichnis, das Sie später befüllen. Denken Sie dann daran, die nachfolgenden Seiten mit Zahlen zu beschriften. Alternativ können Sie die Kapitel in Ihrem Diary auch mit Büroklammern oder Foldback Klammern voneinander abgrenzen.
4. Starten Sie z.B. mit einer Jahresübersicht über eine Doppelseite: Hier können Sie schon vorab wichtige Termine oder To-Dos für das gesamte Jahr eintragen.
5. Darauf folgt in der Regel eine Monatsübersicht: Verteilen Sie die Monate auf 2-12 Seiten. Auch hier tragen Sie To-Dos ein, die Sie bereits auf bestimmte Monate festlegen können.

idee.

der creativmarkt

6. Jetzt machen Sie entweder eine weitere Unterteilung in Wochen oder Sie starten direkt mit den einzelnen Tagen. Für manche Menschen ist eine Planung mit der Wochenübersicht vor Augen effektiver, anderen fällt es leichter Tag für Tag „abzuarbeiten“ und dabei den Tag in die einzelnen Stunden zu unterteilen. Gegebenenfalls entscheidet man sich für beides, indem man abwechselnd eine Wochenübersicht und danach die entsprechenden Tage plant. In jedem Fall sollten Sie für Ihre Notizen genug Platz lassen. Auf einer Doppelseite können Sie links die Woche oder einen einzelnen Tag unterteilen und rechts Platz für To-Dos und Notizen lassen. So haben Sie genug Raum, um sich auszutoben.
7. Nehmen Sie sich nun die aktuelle Woche oder den aktuellen Tag vor. Notieren Sie Termine oder Aufgaben mit Bullet Points und haken Sie alles ab, was erledigt wurde. Malen Sie z.B. Pfeile wenn Sie einen Termin verschieben wollen und notieren Sie ihn an einem anderen Tag neu. Alternativ blättern Sie zur Monatsübersicht zurück und tragen den Termin dort ein, damit Sie ihn für die Zukunft nicht vergessen. Denn: Sie müssen nicht das komplette Jahr, noch nicht mal einen ganzen Monat auf einmal durchplanen. Nehmen Sie sich Woche für Woche oder nur Tag für Tag vor, je nachdem, was für Sie effektiver ist.
8. Neben Terminen und To-Dos gibt es eine Vielzahl an weiteren Listen für Ihr persönliches Diary: Urlaubspläne, Trainingspläne, Geschenkelisten, Brainstorming, Rückblicke, Einkaufslisten u.v.m.
9. Wenn Sie ein Inhaltsverzeichnis angelegt haben, ist es an der Zeit, dieses zu befüllen. Tragen Sie die Seitenzahlen und Themen der jeweiligen Seiten ein. Wichtige Listen können Sie im Inhaltsverzeichnis hervorheben.
10. Und wenn Sie zwischendurch merken, dass Ihr ausgetüfteltes System doch nicht zu Ihnen passt, ist das keine Schande! Beginnen Sie einfach auf der nächsten Seite mit einem neuen System. Ihr Bullet Diary ist dynamisch und lebt von Fehleinträgen. Sie werden sehen, auch diese Fehler lassen sich hübsch gestalten.