

# Leitfaden Bullet Journaling

## Dein persönliches Planersystem

von Ilona Regnery  
Instagram: @ilonery69

Bullet Journal, Bullet Diary, Bullet Planer – selbst eingerichtete Planer sind nicht nur wegen ihrer Vielfalt und Gestaltungsmöglichkeiten in aller Munde sondern darüber hinaus hervorragend zur Strukturierung des Alltags und dabei ganz individuell auf Dich zugeschnitten.

Wie man ihn einrichtet und wie Du ihn zu Deinem Planer machst zeige ich Dir hier.

Aber lass uns zunächst noch den Grundgedanken dahinter erklären, das „rapid logging“. Darunter versteht man das ungeordnete untereinander Schreiben von Aufgaben, Terminen und Notizen – was zunächst nach Chaos klingt ist in alltäglichen Gebrauch eine sehr effektive und zeitsparende Methode. Aber der Reihe nach, fangen wir bei der Ausstattung an.

### Was benötige ich für meinen Planer:

Im Grunde brauchst Du nur ein handelsübliches Notizbuch und einen Stift.

Viele benutzen gerne Fineliner in unterschiedlichen Stärken und ein Lineal ist auch sehr nützlich. Die Lineatur Deines Notizbuch bleibt Dir überlassen, ein punktkariertes (dotted) Notizbuch bietet Orientierungshilfe ohne sichtbare Linien und wird daher gerne benutzt.

An dieser Stelle sei verraten, dass Dein Notizbuch später durchnummeriert werden muss – im Handel gibt es bereits durchnummerierte Notizbücher, welche Dir diese Arbeit ersparen können.

### Übersicht über die Bestandteile Deines Planers:

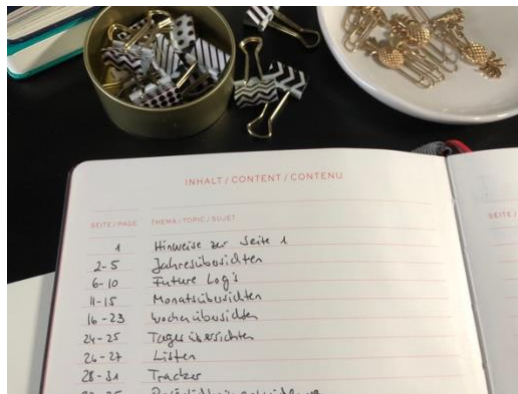
Dein Planer beinhaltet folgende Bausteine:

- Index/Inhaltsverzeichnis
- Jahresübersicht
- Future Log
- Monthly Log
- Weekly Log
- Daily Log
- Symbolik
- Listen
- Tracker, Pläne, Übersichten, uvm.

Der Aufbau Deines Planers orientiert sich überwiegend am „Bullet Journal“ System von Ryder Carroll, wobei die Punkte in orange keine Bestandteile des Original Systems sind, sondern sich im Laufe der Zeit ergänzend entwickelt haben.

Informationen über das System von Ryder Carroll findest Du auf der Internetseite [www.bulletjournal.com](http://www.bulletjournal.com) Diese Seiten sind in englischer Sprache mit einer Vielzahl von Videos und Bildern. Wenn Du Dich dort für den Newsletter einträgst, erhältst Du die Möglichkeit eine Kurzanleitung in einer anderen Sprache, z.B. in deutsch, herunterzuladen.

## Index/Inhaltsverzeichnis



Der Index ist der Dreh- und Angelpunkt Deines Planers und hilft Dir Deine Einträge wiederzufinden. Einige im Handel erhältliche Notizbücher wie z.B. das Hardcover Notizbuch von Leuchtturm1917 verfügen bereits über einen Index im vorderen Teil und die Seiten sind zudem durchnummeriert. Startest Du in einem leeren Notizbuch richtest Du mindestens 3-4 Seiten für das Inhaltsverzeichnis ein. Hierzu unterteilst Du die Seiten jeweils in eine kleine Spalte für die Seitenzahlen und einer großen Spalte für die Inhaltsbezeichnung und schreibst die Spaltenbezeichnungen oben drüber. Nach dem Index fängst Du mit der Nummerierung Deines Notizbuchs an. Alle Einträge, die ab dann erfolgen werden im Index mit der Seitenzahl und der Bezeichnung festgehalten.

## Die Jahresübersicht



Bei vielen Benutzern und auch im Internet finden sich Jahresübersichten zu Beginn des Planers. Hierbei handelt es sich um eine kalendarische Darstellung des Jahres und ggf. auch des Folgejahres. Ob Du diese selbst schreibst oder als Ausdruck einklebst, bleibt dabei Dir überlassen.

*Hinweis >>>*

*Im Original Bujo (liebvolle Kurzform für Bullet Journal) System kommt dies nicht vor und ist mithin nicht zwingend notwendig. Wenn es Dir einfach gut gefällt oder nützlich erscheint, dann ist es schon Grund genug es in Deinen Planer zu integrieren.*

## Das Future Log



Dieses Verzeichnis aller Deiner in der Zukunft liegenden Termine und Aufgaben ist ein zentraler Bestandteil Deines Planers. Egal ob Termine, Geburtstage, Jubiläen, Urlaube, zukünftig anfallende Aufgaben, dort trägst Du alles ein. Auch später bzw. zwischenzeitlich hinzukommende Termine & Aufgaben trägst Du ebenfalls dort ein. Viele nutzen den Kalender auf dem Smartphone, hier gilt die Empfehlung besonders wichtige Termine dennoch ins Future Log zu übertragen.

In der Regel legt man das Future Log für ein Jahr an, möchtest Du weiter in die Zukunft planen wollen oder müssen, kannst Du dieses natürlich auch für einen längeren Zeitraum anlegen.

Hast Du viele Termine/Aufgaben jeden Monat, empfiehlt es sich für jeden Monat eine oder ggf. sogar zwei Seiten je Monat einzurichten. Benötigst Du eine klare Trennung und Übersicht über private und berufliche Termine, kannst Du die Seiten in zwei Spalten unterteilen für beruflich und privat und dort die entsprechenden Einträge machen.

Fallen nicht so viele Termine/Aufgaben an, kannst Du auch 2-3 Monate je Seite einrichten und trägst dort alle bereits bekannten Termine und Aufgaben ein.

## Monthly Log – Monatliche Übersicht



Nach dem Future Log folgt die erste monatliche Übersicht auf 1-2 Seiten. Alle den Monat betreffenden Termine und Aufgaben werden aus dem Future Log übertragen.

## Weekly Log – Wöchentliche Übersicht



Die wöchentliche Übersicht folgt der Monatsübersicht, kommt jedoch im Original-System nicht vor. Der Vollständigkeit halber und weil sich hierfür auch sehr viele Ideen und Inspirationen im Internet finden lassen, stelle ich es kurz vor.

Ein Weekly kann sich über eine Seite erstrecken aber auch zwei und noch mehr Seiten umfassen. Dies richtet sich alleine danach, wieviel Platz Du für die Einträge der betreffenden Woche benötigst. Dein Planer ist so flexibel, dass Du ihn an Deine Bedürfnisse anpassen kannst. Urlaubswochen zum Beispiel, vor allem wenn wir verreisen, benötigen häufig weniger Platz. In solchen Fällen kommst Du wahrscheinlich mit einer Seite aus. Benötigst Du wieder mehr Platz für alle Einträge, steht er Dir zur Verfügung.

## Daily Log – Tagesübersicht

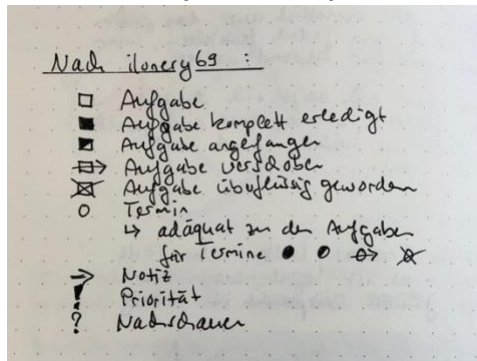


Im Originalsystem folgt die Tagesübersicht auf das Monthly. Hierzu schreibst Du auf die nächst leere Seite nach der Monatsübersicht den Wochentag, das Datum und darunter untereinander alle Termine, Aufgaben und Notizen, die für diesen Tag anfallen. Viele machen dies am Abend vorher oder früh morgens bevor sie starten. Am Abend des aktuellen Tages (oder zwischendurch) prüfst und kennzeichnest Du, ob Du alle Termine wahrgenommen hast und/oder Deine Aufgaben erledigen konntest.

*Hinweis>>>*

*Es macht keinen Sinn und hält zeitlich nur auf mit einer Wochenübersicht UND einer Tagesübersicht zu arbeiten. Aber Du bist so flexibel mit dem System, dass Du von Woche zu Woche oder Tag zu Tag entscheiden kannst, was Dir gerade angenehmer ist und beliebig hin und her wechseln.*

### Symbole - Key



Wahrscheinlich hast Du Dich schon gefragt, wie Du Aufgaben, Termine, Notizen und andere Einträge schnell unterscheiden sollst, vor allem da wir in diesem Planer alle Einträge ungeordnet untereinander schreiben.

Hierzu nutzt Du in Deinem Planer verschiedene kleine Symbole, die man Aufgaben, Termine, Notizen und anderen wichtigen Dingen voranstellt. Hierzu überlegst Du Dir Symbole wie zum Beispiel ein leeres Kästchen für eine Aufgabe, einen leeren Kreis für Termine, Pfeile für Notizen usw.. Damit Du vorgezogene, verschobene, erledigte, angefangene oder gar überflüssig gewordene Einträge schnell erfassen kannst, legst Du auch hier fest, wie diese auszusehen haben.

Selbstverständlich bist Du frei in der Auswahl und Anzahl der Symbole oder ggf. auch verwendeter Farbcodes.

*Hinweis>>>*

*Lege am besten nur so viele Symbole fest wie nötig, das System bietet nicht die nötige Effizienz, wenn Du Symbole erst regelmäßig entschlüsseln musst, damit Du einen Überblick über Deine Einträge erhältst.*

Grundsätzlich ist Dein Planer ab diesem Punkt startklar und eine gute Hilfe für einen strukturierten Alltag – er unterscheidet sich jedoch ausser dem flexiblen Platz für Deine Termine, Aufgaben und Notizen noch nicht erheblich von anderen Systemen.

Dabei kann er wirklich viel mehr, denn Du kannst auch verschiedenste wichtige Listen, welche sonst gerne als Ausdrucke den Schreibtisch bevölkern oder Aktenablagen füllen, immer bei Dir haben.

Wenn Du Dich jetzt fragst, wo Du die Listen eintragen sollst, lautet die ganz einfache Antwort >> auf die nächst freie Seite!

Du brauchst keine Angst haben sie nicht wiederzufinden, denn rufe Dir in Erinnerung, alles was Du in Deinen Planer einträgst verzeichnest Du vorne in Deinem Index mit Seitenzahl und Bezeichnung. Zugegeben, es braucht etwas um den Gedanken, dass alles am richtigen Platz stehen muss, loszulassen und einfach alles so einzutragen, wie es nötig wird/ist oder einem einfällt. Aber einmal mit dem System vertraut mag man auf diese Flexibilität nicht mehr verzichten.

## Listen

Übersichtlich und wiederauffindbar kannst Du für alle wichtigen Belange Listen anlegen.

Ein paar Beispiele:

- **Geburtstage**  
Zum Beispiel eine Doppelseite in 12 Monate unterteilen und dort die Geburtstage von Familie, Verwandtschaft, Freunden, Kollegen usw eintragen.
- **Bücher-Liste**  
Halte dort fest, welche Bücher Du gerne lesen möchtest und markiere dort bereits gelesene. Adäquat hierzu ist eine Film/Serien/Audio-Liste möglich
- **Reiseziele**  
Schreibe Deine Wunschziele auf und was Du Dir dort gerne anschauen würdest, oder halte fest, wo Du bereits überall warst
- **Geschenk-Ideen**  
Kürzlich hattest Du noch eine Idee, was Du einem lieben Menschen schenken könntest aber wenn es soweit ist, fällt es Dir nicht mehr ein?  
Eine Geschenk-Ideen-Liste ist ideal, kann jederzeit aktualisiert werden und erspart Dir einiges an Stress
- **Ziele**  
Ob berufliche oder private Ziele. Sie festzuhalten und eventuell um die erforderlichen Schritte zur Erfüllung zu ergänzen bringt einen ein Schritt näher diese auch wirklich zu verfolgen
- **Koffer-Packlisten**  
Egal ob für Urlaub, Kurztrips, Ausflüge oder Krankenhaus- und Rehaaufenthalte, Kofferpacklisten helfen die Übersicht zu bewahren und möglichst wenig oder nichts zu vergessen
- **Ein-/Ausgaben**
- **Links, Ideen, wiederkehrende Aufgaben, Kontakte, uvm** – viele weitere Ideen findest Du auf Pinterest, Facebook und Instagram

## Tracker

The image shows two handwritten trackers in a notebook. The top one is a 'Habit Tracker' with columns for days of the week (mo, di, mi, do, fr, sa, so) and rows for goals: 'mind. 1,5 Liter Wasser', '> 8.000 Schritte/Tag', and '> 5 Stunden Schlaf'. The bottom one is a 'Routinen' tracker with the same columns and rows for tasks: 'Bett gemacht v. Arbeit', 'Müll raus', 'WC + Boden geputzt', 'Geschirrspüler leer', 'Küche geputzt', and 'aufgeräumt vor Bett-Zeit'. A calendar strip is visible on the right edge of the notebook.

Tracker können helfen Gewohnheiten und Aufgaben zu tracken/verfolgen. Es ist ein Tool zur Selbstkontrolle aber auch zur Bestätigung von selbst festgelegten Zielen.

Mit dem Habit Tracker hältst Du Gewohnheiten fest und kennzeichnest entweder ob Du ein Ziel erreicht hast z.B. jeden Tag mind. 2 Liter Wasser trinken und den Punkt dann abhakst/aus-x-st oder wieviel Du von Deinem Ziel erreicht habst, z.B. durch Ausfüllen von der Anzahl von Kästchen, Tropfen, Gläser (um beim Wasser zu bleiben) oder durch festgelegten Farbcode.



Dir stehen unzählig viele Möglichkeiten des Trackens zur Verfügung. Egal ob von Tag zu Tag, für eine komplette Woche, Monat oder ein ganzes Jahr, das einzige Limit bist Du.

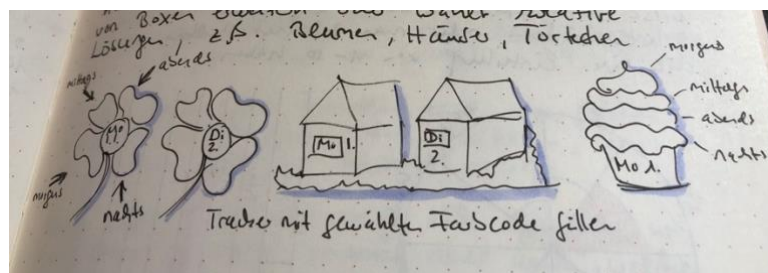
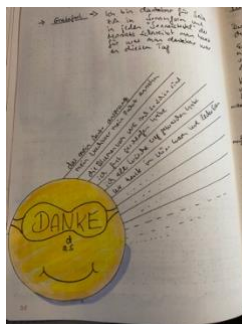
Beispiele für Gewohnheiten & Tätigkeiten, die Du tracken kannst:

- Ausreichend getrunken, geschlafen, Bewegung gehabt
- Lernziele erreicht, nichts genascht, keine Zusatzaufgaben getätigt
- Haushaltsarbeiten wie Bett gemacht, Staubwischen, Aufräumen, Saugen, Putzen
- Wäsche waschen, bügeln
- Beschwerden, Schmerzen, Stimmung, Fitness & Sportübungen und vieles mehr

*Hinweis>>>*

*Oft gefällt einem ein Tracker, weil er sich im ersten Moment gut und nützlich anfühlte, oder auch weil Dir seine Aufbereitung gut gefiel. Im weiteren Verlauf und Alltag wird sich mancher Tracker jedoch als nicht hilfreich oder sogar belastend herausstellen. In diesem Fall kann und solltest Du den betreffenden Tracker ruhig nicht weiter nutzen/ausfüllen. Versuche nur das zu tracken, wo Du einen echten Nutzen von hast.*

### Tools zur Persönlichkeitsentwicklung



Neben Termin- & Aufgabenbewältigung kann unser Planer Dir auch behilflich sein die eigene Persönlichkeit zu stärken und/oder Belange zu erkennen und die notwendigen Schritte zur positiven Veränderung zu planen.

### Dankbarkeit-Seite – I am grateful for...

Zum Beispiel mit einer Dankbarkeits-Seite auf der Du z.B. einen Monat lang festhältst, wofür Du an jedem einzelnen Tag dankbar warst. Hier geht es natürlich nicht um so Dinge wie Sechser im Lotto, Haus/Auto gewonnen oder ähnliches – es geht um die kleinen, manchmal klitzekleinen Dinge im Leben für die man bewusst dankbar sein kann. Wenn ein Nachbar Dein Paket annahm und Du nicht zur Post musstest um es abzuholen, dass Dein Auto ansprang, die Blumen vom Wochenende Mittwochs immer noch frisch aussehen, der Busfahrer Dir die Tür nochmal öffnete oder anhielt und viele andere „Nebensächlichkeiten“ mehr. Vielleicht machten diese Deinen Tag zu nichts besonderen aber sie brachten Dir ein wenig Sonnenschein, darum werden diese Seite gerne so angelegt wie auf dem Foto – selbstverständlich kann man dies auch zum Tageseintrag hinzufügen.

## Mood Tracker – Erfassung der Stimmung

Viele Menschen nutzen einen Mood Tracker und halten fest, wie sie sich jeden Tag fühlen. Bevorzugt nutzt man hierzu verschiedene Farben, die jeweils für eine festgelegte Stimmung steht. Hierzu wird gerne das Layout eines „a year in pixels“ genutzt um eine Stimmung pro Tag in einem für ein ganzes Jahr angelegten Tracker einzutragen.

Denkbar ist jedoch auch diesen Tracker monatlich anzulegen, zum Beispiel mit Blumen und durchnummerierten Blütenblättern, ansonsten gleichem Verfahren.

Manchmal reicht es jedoch nicht nur eine Stimmung am Tag festzuhalten, sondern zum Beispiel für morgens, mittag, abends und nachts. Nachfolgend ein paar Ideen:

Was bringt einem der Mood Tracker? Er hilft festzustellen, ob es einem nicht eigentlich besser geht, als man oft denkt – andererseits kann ein solcher Tracker Auskunft darüber geben, ob man sich in einer derart schlechten Gemütsstimmung befindet die eventuell medizinischer Hilfe bedarf.

## Tagebuch oder Tagebuchähnliche Einträge

Eine wunderschöne Art der Selbstreflexion oder einfach ein Ventil dafür, sich den Tag von der Seele zu schreiben und sich ein bisschen selber zu entlasten.

Wen Du nicht so geübt bist im Tagebuch schreiben kannst Du Dir auch selber Fragen stellen, entweder selbstgestellte wie zum Beispiel „was war heute besonders gut/schlecht“, „was war anders als gestern?“ oder „was würde ich tun, könnte ich den Tag nochmal erleben“. Hilfestellung findest Du auch über verschiedene Apps oder Bücher, Stichwort „365 Questions“

Darüber hinaus gibt es viele weitere wunderbare Ideen für Deinen Planer - Pinterest, Facebook und Instagram sind voller schöner Anregungen. Wunderbare Planer, schöne Bilder mit Layouts, das Internet ist voller Bilder und diese anzuschauen macht viel Spaß.

Wer jedoch lieber in Bücher dazu schmökern möchte abschließend noch zwei Empfehlungen:

- „Bullet Journal: Das Praxisbuch“ von Diana Meier-Soriat  
mitp Verlag, ISBN: 978-3958457065  
Erscheint am 31.01.2018
- Mein Bullet Diary Selbstgemacht von Nathalie Güllü  
Frech Verlag, ISBN: 978-3772478050  
Erhältlich seit 17.01.2018

Ich würde mich sehr freuen, wenn auch Du bald Deinen Planer nicht mehr missen möchtest. Die hier vorgestellten Listen, Tracker und Bilder sind Vorschläge und bitte als solche zu verstehen, denn Du alleine entscheidest, was Du nach den Grundelementen in Deinem Planer integrierst und ob und mit was Du ihn verzierst.

**Deine Planer – Deine Regeln**