



A világhódító *Bullet Journal* módszer

A *Bullet Journal*, Ryder Carroll feladattervező és -szervező rendszere néhány év alatt meghódította a világot és emberek százazreinek mindennapjait tette hatékonyabbá.

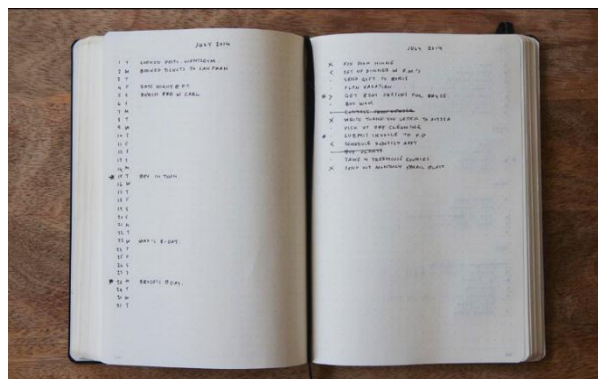
Mi az a *Bullet Journal* módszer?

Ryder Carroll éveken át kereste a számára megfelelő határidőnaplót, amiben rendszerezni szeretne volna teendőit és céljait. Különbőféle online és offline naplók tucatjait próbálta ki, és rájött, egyik sem illik ahhoz, ahogyan ő működik. Később kifejlesztette saját módszerét, melyet *Bullet Journal*-nak nevezett el. Azt tapasztalta, hogy kezében a megfelelő eszközzel végre folyamatosan fókuszált és hatékony tud maradni. A módszeréről könyvet is írt, így az hamarosan elterjedt az egész világon.

Az angol *bullet* szó a felsorolást jelző szimbólumok közös neve, a *journal* pedig naplót jelent. Carroll tehát azt ajánlja, hogy listákon soroljuk fel a napi teendőinket. Készíthetünk heti, havi, éves áttekintést is, de akár téma szerint is összegyűjthetjük az egy-egy projekthez kapcsolódó teendőket: a nyaralás előtti feladatokat, a háztartás takarítási listáját vagy munkahelyi projektek teendőlistáját.

A napló felépítése

Először is szükségünk lesz egy jó minőségű, tartós noteszre. A méret kiválasztása fontos lehet: ha túl nagy, nem fogjuk magunkkal cipelni, ha pedig túl kicsi, akkor nem lesz praktikus. A szerző pontosított jegyzetfüzetet ajánl, ennek előnye, hogy a pontok vezetnek az írást, de akkor is segítenek, ha rajzolnánk vagy táblázatot készítenénk.



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



A naplóban külön oldalakon készíthetünk tárgymutatót, vagy más néven tartalomjegyzéket, éves, havi és napi tervezőt. Ez utóbbi a legfontosabb része a módszernek: ide tudjuk leírni a napi feladatokat, eseményeket, jegyzeteket.

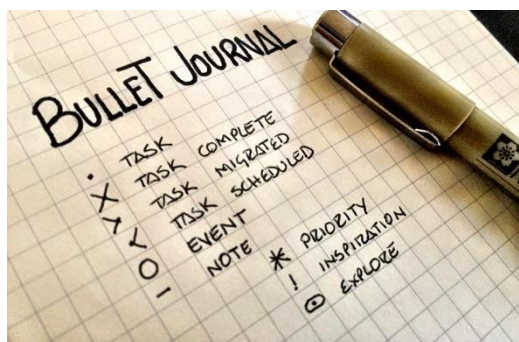
Carroll különböző jelöléseket javasol, hogy könnyebben átlássuk, mi van kész, és mivel van még feladatunk.

Feladatok, teendők: •

Események: O

Jegyzetek: –

Ha elvégeztünk egy feladatot, azt X-szel jelöljük, és külön jel létezik arra az esetre, ha a feladatot másnap fogjuk elvégezni (>), illetve ha ennél később (<). Ha pedig már nem fontos vagy nem aktuális, akkor egyszerűen áthúzzuk. A fontos feladatok, teendők mellé tehetünk egy csillagot, az ötleteinkhez felkiáltójelet. Ha pedig valaminek utána kell néznünk, rajzolhatunk egy kis szemet mellé, így nem fogjuk elfelejteni, hogy azzal a feladattal még van teendő.



Kép: [Flickr](#)

A napi feladatok listázása mellett tematikus oldalakat is készíthetünk: vezethetünk például hálanaplót, vagy készíthetünk célkövetőt a terveink megvalósításához, legyen az a spórolás vagy 10 könyv elolvasása egy évben. A szokáskövető táblázatokkal pedig napról napra nyomon követhetjük a szokásainkat, de segíthet új szokások kialakításában is.

A *Bullet Journal*ban minden testre szabható, mivel a naplót mi magunk készítjük el, csak olyan dolgok kerülnek bele, amikre szükségünk van, és úgy, ahogyan nekünk kényelmes.

A *Bullet Journal* rajongói a Pinteresten, az Instagramon és vlogokban mutatják meg a naplóikat és az ötleteiket, ezekről az oldalakról rengeteg inspirációt gyűjthetünk. Lehet csodálatosan illusztrált, színes és dekoratív naplónk, vagy minimalista változatunk, a lényeg a tartalom.

A *Bullet Journal* módszer nem csak a teendők rendszerezése és jegyzetek készítése. Ahogy Ryder Carroll mondja, a technika a tudatos tervezésről szól, amivel a valóban fontos dolgokra fordíthatjuk az időnket és az energiánkat. A módszer mottója: „Kövesd a múltat, rendezd a jelent, tervezd a jövőt.”



Forrás: <https://www.scrapbookwebaruhaz.hu/blog/mi-az-a-bullet-journal-modszer-n29>
<https://www.zezil.hu/2016/08/17/bullet-journal-az-alapok/>

- meghódította a világot – az egész világon népszerű lett
- számára – neki
- határidőnapló, -k, -t, -ja – könyv, ami egy évre szól, felírjuk benne, hogy mikor milyen időpontunk, feladatunk van
- rendszerez vmit – valamilyen logika szerint csoportosít valamit
- teendő, -k, -t, -je – feladat, amit meg kell csinálni, dolog, amit el kell intézni
- tucat – sok; 12
- illik vmihez – passzol hozzá, megfelel
- el|terjed valahol – sokfelé eljut, közismert lesz
- heti, havi, éves áttekintés – oldalpár határidőnaplóban, ahol egy hetet, hónapot vagy évet látunk
- cipel vmit – nehéz dolgot visz
- pontozott jegyzetfüzet – olyan füzet, amiben nem vonalak vagy négyzetek, hanem pontok vannak
- jelölés, -ek, -t, -e – szimbólum
- át|húz vmit – egy vagy több vonalat rajzol egy szóra vagy mondatra, pl. áthúz
- felkiáltójel – !
- utána|néz vminek – megnéz valamit, információkat keres valamiről
- hála, -t, -ja – köszönet érzése
- megvalósítás, -ok, -t, -a – egy cél elérése; valaminek a létrehozása
- nyomon követ vmit – folyamatosan figyel valamit
- kialakítás, -ok, -t, -a – létrehozás, felállítás
- testre szabható – saját igények szerint alakítható, formálható
- tudatos – átgondolt, megfontolt
- időt fordít vmire – időt szán valamire