



Bullet Journaling

... der etwas andere Kalender

1. Die Bullet Journal Methode nach Ryder Carroll

Der Name und das System des Bullet Journals wurden von Ryder Carroll erfunden. Auf Grund seiner Aufmerksamkeitsdefizitstörung (ADS) fiel es ihm schwer, sich auf notwendige Aufgaben zu konzentrieren. Inspiriert durch die Terminkalender seiner Mitmenschen, begann er, sein Leben in einem Notizbuch zu sortieren. Mit der Zeit entwickelte er ein ausgeklügeltes System, das es ihm erlaubte, organisiert und konzentriert durch den Alltag zu gehen. Immer wieder wurde er auf sein Notizbuch angesprochen und von Freunden dazu ermutigt, die Methode mit anderen zu teilen. Schlussendlich entschied Carroll sich dazu, eine Website mit Anleitungen und Videos ins Leben zu rufen. Und das Projekt ging durch die Decke: Viele Menschen erkannten, dass diese Art, sich zu organisieren, genau das Richtige für sie ist.

Mittlerweile hat sich eine Community rund um die Methode gebildet. Sucht man in einer Suchmaschine nach „Bullet Journal“ oder dessen Abkürzung „BuJo“, erhält man unzählige Treffer. Und unter dem Hashtag #bujo (in verschiedenen Variationen) findet man die wunderbarsten Kreationen.

2. Inhalte eines Bullet Journals

Um das System eines Bullet Journals zu verstehen, müssen erst einige Begriffe und Methoden erläutert werden. Denn hinter einem Bullet Journal verbirgt sich mehr als ein einfacher Kalender.

2.1. Rapid Logging

Unter Rapid Logging versteht man die Art und Weise, wie in einem Bullet Journal Aufgaben, Termine und Notizen eingetragen werden. Hierbei gilt: Weniger ist mehr. Das Rapid Logging soll es einfach machen, Dinge auf Papier zu bringen. Prinzipiell geht es darum, alles als einen Stichpunkt (Bullet) aufzuschreiben. Der Inhalt sollte unter der Kürze natürlich nicht leiden.

Das Rapid Logging ist eines der ersten Beispiele, das zeigt, dass ein Bullet Journal sehr individuell auf Dich abgestimmt ist; denn nur Du musst nachvollziehen können, was Du Dir aufschreibst.

Wenn Du ein Fan von detailreichen Notizen bist, top! Wenn Du Dir nur ein Symbol notieren musst, um zu verstehen, was erledigt werden muss, auch top!

Durch eine simple Variierung des Aufzählungszeichens wird im Bullet Journal zwischen verschiedenen Kategorien von Aufschrieben unterschieden. Rider Carroll hat sich dabei das folgende System überlegt:

- Aufgabe oder ToDo
- X erledigte Aufgabe / ToDo
- ~~—~~ hinfällig gewordene Aufgabe
- terminierte Aufgabe
- > übertragene Aufgabe
- o Termin
- Notiz
- * Priorisierung

Aufgaben werden mit einem einfachen Punkt gekennzeichnet, welche mit einem x durchgestrichen wird, wenn diese Aufgabe erledigt wurde. Wird eine Aufgabe (oder ein Termin) hinfällig, wird der gesamte Eintrag durchgestrichen. Die Begriffe der terminierten und übertragenen Aufgaben werden im Folgenden (unter 2.3.) noch genauer erläutert. Termine werden hinter einem Kreis notiert. Notizen zu jeglichen Themen werden durch einen Aufzählungsstrich gekennzeichnet. Alle diese Bullets können miteinander kombiniert werden. Steht z. B. ein Termin an, wird er mit einem Kreis gekennzeichnet. Aufgaben, die für diesen Termin erledigt werden müssen, können leicht eingerückt unter dem Termin notiert werden. Zur Hervorhebung einzelner Punkte kann ein Stern neben die Bullets gesetzt werden.

Allerdings sind der Kreativität hier keine Grenzen gesetzt. Weitere Bullets können nach Belieben ergänzt werden, z. B. ein Geburtstagskuchen für Geburtstage. Andere Nutzer_innen eines Bullet Journals kürzen bspw. wiederkehrende Termine/Aufgaben mit einem weiteren Symbol ab. Hier gilt wieder: Es muss zu Dir passen.

2.2. Daily, Monthly und Future Log

In seiner Grundform ist ein Bullet Journal in drei sogenannte „Logs“ unterteilt. Der Daily Log ist wie eine Art Auffangbecken: Hier wird über einen Tag verteilt einfach alles aufgeschrieben. Als Überschrift steht der Wochentag mit Datum.



Der **Monthly Log** soll als Überblick über den aktuellen Monat dienen. Klassischerweise nimmt dieser Log eine Doppelseite in Anspruch. Dabei befindet sich auf der einen Seite der Kalenderteil und auf der anderen Seite eine monatliche To-Do-Liste. Am Ende eines Monats wird der Monthly Log für den nächsten Monat aufgeschrieben. Dabei können wichtige Termine in den Kalenderteil eingetragen werden. Die Aufgabenseite soll dazu dienen, alle bisher bestehenden To Dos für den kommenden Monat aufzuschreiben.

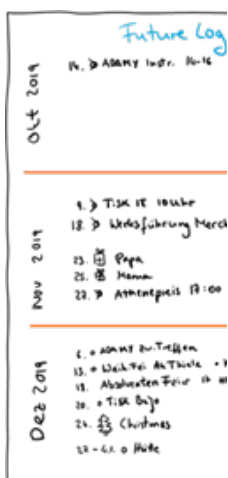
Der Monthly Log kann ebenfalls sehr individuell gestaltet werden, z. B. können Ziele oder Intentionen für diesen Monat festgelegt werden. Stell Dir den Monthly Log wie eine Kommandozentrale für den Monat vor: Du schlägst die Doppelseite auf und kannst sofort erkennen, was alles auf Dich zukommt.



Der Future Log fängt alle Aufgaben und Termine auf, die nicht im aktuellen Monat liegen. Erhältst Du heute einen Termin für in zwei Monaten, schreibst Du ihn zunächst in Dein Daily Log. Dann ist er erstmal gut aufgehoben und Du kannst ihn später in aller Ruhe richtig in den Future Log schreiben. Mit dieser Aktion hast Du den Termin/die Aufgabe terminiert.

Der Bullet wird mit einem < versehen. Wenn Du Deinen Monthly Log für einen neuen Monat erstellst, wirf einen Blick in den Future Log. Alle Termine/Aufgaben für diesen Monat finden sich dort und können nun in deinen Monthly Log übertragen werden. Nach dem Übertragen werden die Bullets im Future Log mit einem > gekennzeichnet. Der Future Log hat ein sehr simples Layout: Er besteht i. d. R. aus dem Namen des Monats mit freiem Platz daneben.

Es bietet sich an, drei Monate auf eine Seite zu schreiben. Zu finden ist der Future Log im vorderen Teil eines Bullet Journals.



2.3. Übertragen und Reflektieren

Ein Kernaspekt der Bullet Journal-Methode ist das Übertragen Deiner Einträge. Es soll Dir die Möglichkeit geben, über die Notwendigkeit verschiedener Aufgaben nachzudenken und Dir vor Augen führen, was Du alles erledigt hast. Diese Art der Reflektion kannst Du zu verschiedenen Zeiten durchführen.

Am Ende eines Monats legst Du den neuen Monthly Log für den kommenden Monat an. Dann gehst Du die Daily Logs des vergangenen Monats durch:

Welche Aufgaben sind noch offen? Sind diese Aufgaben noch relevant? Warum habe ich diese Aufgabe nicht erledigt? Wenn Du zu dem Schluss kommst, dass Du diese Aufgabe immer noch erledigen möchtest oder musst, kannst Du sie auf der Aufgabenseite Deines neuen Monthly Logs notieren. Diese Aufgabe wird dann im Daily Log als übertragen mit > gekennzeichnet. Termine, die außerhalb des kommenden Monats liegen, werden in den Future Log terminiert <. Denke beim Erstellen des neuen Monthly Logs daran, in den Future Log des entsprechenden Monats zu schauen und die anstehenden Termine in den Kalenderteil zu übertragen >.

Wenn Du möchtest, kannst Du auch häufiger als einmal im Monat Deine Aufgaben übertragen. Z. B. kannst Du am Ende/Anfang eines Tages Deinen Daily Log „aufräumen“. Auch hier stellst Du Dir wieder die Frage nach der Notwendigkeit der Aufgabe: Wenn Aufgaben wirklich erfüllt werden müssen/Du diese Aufgaben gerne erledigen möchtest, trägst Du sie in den nächsten Daily Log ein.

Das viele Übertragen hört sich nach einiger Arbeit an, die Idee dahinter ist, dass Du Dir Zeit nimmst, über die Aufgaben zu reflektieren. Sind sie Dir so wichtig, dass es die Mühe wert ist, sie noch mal von Hand aufzuschreiben? So sollen nur noch die für Dich relevanten Aufgaben übrigbleiben.

2.4. Collections

Bei den Collections sind der Fantasie keine Grenzen mehr gesetzt. Hier ist Platz für alles, was Du gerne schriftlich festhalten möchtest. Um einige Beispiele zu nennen:

- Essensplan für eine Woche
- Lernplan für die Klausurenphase
- Mindmap für die nächste Hausarbeit
- Bücher, die Dir empfohlen wurden
- Notizen zu einem bestimmten Projekt
- Deine Urlaubsplanung
- One line a day (eine Art Tagebuch, jeden Tag eine Zeile schreiben, z. B. was Dich gerade bewegt, wofür Du dankbar bist, was an diesem Tag passiert ist, ...)
- Geburtstagsübersicht
- Wunschliste
- Finanzübersicht über monatliche Ausgaben/Einnahmen
- ...

Die Collections haben keinen festen Platz in einem Bullet Journal, Du kannst sie einfach da anfangen, wo es Dir am besten passt. Es wird aber empfohlen, mit jedem Thema immer auf einer neuen Seite anzufangen. Oft werden die Seiten einer Collection auch als Spreads bezeichnet.

2.5. Index

Der Index ist das Inhaltsverzeichnis deines Bullet Journals. Hier schreibst Du die Seitenzahl und den Inhalt auf, z. B. „S.42: Monthly Log November 2019“. So findest Du Deine Einträge immer.

Seiten, die Du häufig nutzt, kannst Du zusätzlich mit einem Post-it o. Ä. versehen, dann ersparst Du Dir unnötiges Geblättere.

3. Tipps und Tricks zum Dranbleiben

- Perfect is the enemy of good: Es ist nicht das Ziel, ein perfekt aussehendes Journal zu führen. Es ist das Ziel, ein Journal zu führen, das perfekt zu Dir passt und Dich in Deiner Produktivität unterstützt!
- Sei nicht zu streng mit Dir: Wenn Dein Bullet Journal mal ein paar Tage nicht genutzt wird, ist das auch okay – Du kannst dazu zurückkehren, wenn Du es brauchst.
- Lass Dir Zeit, Dich an das System zu gewöhnen und gib nicht zu schnell auf. Vielleicht kannst Du Dir jeden Morgen mit einer Tasse Kaffee oder Tee ein bisschen Zeit nehmen, um den Tag mit Deinem Bullet Journal zu planen.
- Lasse Dich nicht von verkünstelten Designs aufhalten, die Du online findest. Das Bullet Journal gehört nur Dir, es muss für Dich funktionieren! Wenn Du also mit einem Kugelschreiber in einem Werbegeschenk-Block arbeitest, dann ist das Dein Ding. Wenn Du Entspannung im Gestalten von aufwendigen Spreads/Collections findest, dann kannst Du das natürlich auch gerne machen.
- Habe den Mut, Neues auszuprobieren. Wenn Du mit einem Spread nicht zurechtkommst, ändere es im nächsten Monat. So kann sich langsam, aber sicher Dein optimales System entwickeln.

4. Hier gibt es weitere Inspirationen

[https://www.pinterest.de/search/pins/?q=bujo&rs=typed&term_meta\[\]=bu-jo%7Ctyped](https://www.pinterest.de/search/pins/?q=bujo&rs=typed&term_meta[]=bu-jo%7Ctyped)

<https://bulletjournal.com/> <https://www.instagram.com/amandarachlee/>

<https://www.instagram.com/explore/tags/bulletjournal/>

<https://www.ecosia.org/images?q=bullet+journal+simpel>

https://www.youtube.com/channel/UCSm9WJDmpZDM_m6YvkACuxg

5. Bibliografie

Carroll, R. (2018). *Die Bullet-Journal-Methode. Verstehe deine Vergangenheit, ordne deine Gegenwart, gestalte deine Zukunft* (6. Aufl.). Hamburg: Rowohlt Taschenbuch.

DaWanda Deutschland. (2017, 17. Juni). *Bullet Journal für Anfänger: Tipps und Tricks*. [Video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=d-8VHXw-mVM>

Theresa. (2018, 16. September). *Bullet Journal. Semesterplanung für Studenten. Punktkariert*. <https://www.punkt kariert.de/bullet-journal-semesterplanung-fuer-studenten>



Die Online-Tools und Apps, die hier erwähnt sind, können das digitale Studieren erleichtern und sind in der Regel kostenfrei verwendbar. Ob und wie Sie diese nutzen, sollten Sie im Hinblick auf Ihre Daten eigenverantwortlich entscheiden. Im Zweifel fragen Sie bitte beim Datenschutz-Team der TU Darmstadt nach.