

INHOUD

Inleiding	5
Aan de slag	7
Creatieve uitdagingen I	52
Slimmer werken, niet harder	61
Creatieve uitdagingen II	87
Lichamelijke conditie	97
Creatieve uitdagingen III	119
Gezonde geest	125
Creatieve uitdagingen IV	153
Leuke dingen met lijstjes	161
Creatieve uitdagingen V	197
Je leven onder controle krijgen	203
Creatieve uitdagingen VI	245
Masterclass	248

INLEIDING

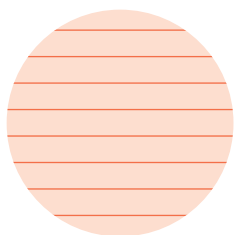
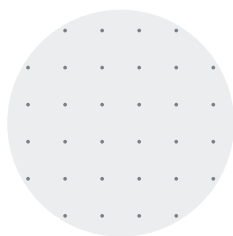
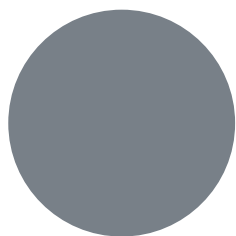
Het *365 bullet journal* is geen agenda of notitieboekje. Wel vormt het de basis voor een eindeloos aanpasbaar planningsysteem dat je leven zal veranderen. Al je planners, takenlijstjes en overzichten voeg je samen in één boekje. Verder heb je alleen een notitieboekje en een pen nodig (meer informatie voor je keuze vind je op bladzijde 9).

Het leuke van een bullet journal is dat het zo eenvoudig of ingewikkeld kan worden als jij wilt. Of je nu verschillende projecten op je werk moet plannen, je huishoudelijke klusjes wilt bijhouden, wilt kijken hoe gezond je leeft, jezelf wilt opvrolijken of een plek nodig hebt om persoonlijke doelen en waardevolle herinneringen in te bewaren, of een combinatie daarvan, een bullet journal is een waardevol bezit. In dit boek vind je genoeg stappenlijstjes, activiteiten en ideeën voor elke dag van het jaar en de meeste kosten nog geen 365 seconden van je tijd. Dat lijkt weinig, maar de beste ideeën zijn klein begonnen.

In dit boek vind je her en der creatieve ideeën die dienen als inspiratie om je bladzijden te versieren met kleuren, vormen, vakken, randen en doodles, en zelfs nieuwe letterstijlen.

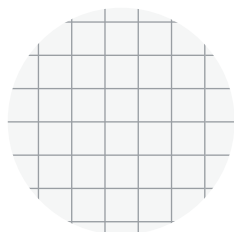
Er is genoeg ruimte in dit boek om te oefenen, maar je kunt ook kladpapier bij de hand houden, vooral als je een perfectionist bent. Dit boek bevat tips hoe je fouten kunt corrigeren, maar maak je geen zorgen als de bladzijden er niet zo perfect uitzien als je wilt. Je ontdekt je eigen stijl vanzelf.

Dus laten we maar eens beginnen.



KEUZE VAN JE JOURNAL

De keuze van je bullet journal is belangrijk. Je gaat het journal vaak gebruiken, dus kies voor een notitieboekje met een stevige kaft. Je gaat er zowel horizontale als verticale lijnen in tekenen, dus kies het liefst voor een notitieboekje met ruitjes of rasters. Als je takenlijstjes heel lang zijn, kies dan voor een dik notitieboekje. Als je minimalistischer bent ingesteld, heb je aan een dun boekje genoeg. Het scheelt tijd als de bladzijden al genummerd zijn, maar je kunt de bladzijden natuurlijk ook zelf nummeren.



OPZET

Als je notitieboekje blanco bladzijden heeft, nummer je de bladzijden van tevoren of tijdens gebruik. Je kunt de bladzijden ook om en om nummeren als je te weinig tijd hebt.

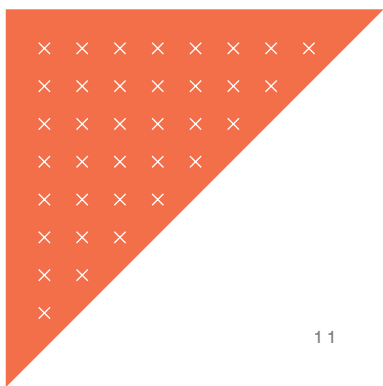
Op de eerste bladzijde schrijf je een titel (bijvoorbeeld je naam). Of laat deze bladzijde leeg en schrijf de titel er later op als je wat hebt geoefend met letters, randen en doodles.

Op de volgende bladzijde schrijf je de kop INDEX. De index is de inhoudsopgave voor je journal. Hier kun je opschrijven welke dubbele pagina's je aan je journal toevoegt door hier de titel en het paginanummer te noteren. Naarmate je journal voller raakt, kun je hier direct vinden wat je zoekt. Als je een heel dik notitieboekje gebruikt, heb je vermoedelijk twee bladzijden nodig voor de index. Je kunt de index voorlopig leeglaten.

Variaties in de opzet

Als je werk en privé gescheiden wilt houden, gebruik je het boekje aan twee kanten. Maak aan allebei de kanten een index. Meer ideeën voor de opzet vind je onder Masterclass achter in dit boek.

Index



DE LEGENDA

Het belangrijkste principe van je lijstjes kun je samenvatten met een heel eenvoudige legenda van symbolen die aangeven wat je in je takenlijstjes kunt aantreffen. Deze symbolen gebruik je overal in je journal, dus het is handig als je de legenda aan het begin van het journal zet, zodat je deze indien nodig kunt raadplegen.

Je kunt beginnen met het maken van een lijstje van je dagroutine door de volgende legenda voor je takenlijst te gebruiken:

- Taken worden weergegeven met lege vierkantjes.
- Wanneer je de taken hebt voltooid, kun je het vierkantje inkleuren.
- Gebeurtenissen worden met een cirkeltje aangegeven.
 - Notities kunnen worden aangegeven met een streepje.

AAN HET EIND VAN DE DAG

De kans bestaat dat je niet alles van je lijstje hebt afgevinkt. De symbolen zorgen er echter voor dat geen enkele taak blijft liggen. Met vinkjes kun je aangeven welke taken je naar de volgende dag wilt doorschuiven. Dit noem je migreren.

Afspraak maken met Sara

Afscheidsfeestje Catherina

Vandaag meer water proberen te drinken

De was doen

> De was doen

<i>jan</i> M D W D V Z Z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	<i>feb</i>	<i>mer</i>
<i>apr</i>	<i>mei</i>	<i>juni</i>
<i>juli</i>	<i>aug</i>	<i>sept</i>
<i>okt</i>	<i>nov</i>	<i>dec</i>

JAAROVERZICHT

Nu voegen we ter referentie een handige jaarkalender toe. Dit is je jaaroverzicht. Je kunt dit het beste eerst met potlood tekenen of je maanden afmeten met een liniaal. Je kunt dit overzicht over twee bladzijden verdelen, afhankelijk van de ruimte die je aan elke maand wilt toewijzen. Of ga naar panmacmillan.co.uk/365bulletguide. Hier kun je jaaroverzichten downloaden en in je favoriete formaat afdrukken. Als je klaar bent, noteer je de gebruikte paginanummers in je zojuist gemaakte index.

Variaties

Markeer vakanties, tentamenweken of andere belangrijke gebeurtenissen in je jaaroverzicht zodat je je plannen in één oogopslag kunt zien.