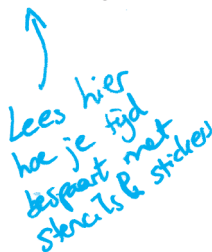


INHOUD

Deel 1. Theorie

Voorwoord	7
Inleiding	8
Wat je moet weten over... Hoe bullet journaling is ontstaan	11
Wat je moet weten over... Hoe het werkt	14
Niveau 1 Levensdoelen	20
Wat je moet weten over... Wat je nodig hebt	37
Niveau 2 Jaardoelen	42
Wat je moet weten over... Een bullet journal beginnen	48
Niveau 3 Maandoelen	51
Wat je moet weten over... Creativiteit	61
Niveau 4 Weekdoelen	65
Wat je moet weten over... Inspiratie	74
Niveau 5 Dagdoelen	78
Verder lezen & bronnen	90
Visuele Quick Start	92

Lees hier
hoe je tijd
bespaart met
stickers & stickers



Deel 2. Praktijk

Aan de slag met jouw bullet journal	95
Index	96
Future log	98

deel 1
THEORIE

VOORWOORD

Werken op een uitgeverij kan nogal hectisch zijn. Je spreekt veel mensen en krijgt verschrikkelijk veel interessante informatie. Je bent de hele dag bezig belangrijke projecten van de grond te krijgen en je door de dagelijkse drukte heen te slaan. Toevallig ontdekten een redacteur van non-fictie en een redacteur van managementboeken tegelijkertijd hetzelfde systeem om grip te krijgen op de werkdruk: het bullet journal. Het mooie was dat ze allerlei technieken en voordelen van het systeem herkenden uit de boeken die ze in hun dagelijks werk tegenkwamen. Van het een kwam het ander en ze ontwikkelden een manier om hun langetermijndoelen te kunnen verbinden aan hun dagelijkse drukte.

Het gaat er simpelweg om stil te staan bij wat je in je leven wilt bereiken, en dat via een jaarplanning, maandplanning en weekplanning weer door te trekken naar wat je elke dag besluit te doen. Zo zorg je dat je voorrang geeft aan wat voor jou echt belangrijk is.



Het bullet journal heeft nog vele andere voordelen. In dit boek hebben we op een rij gezet waarom het werkt en wat de invloed is op je brein en geven we tips en voorbeelden van hoe je kennis van grootheden als Covey en technieken als Getting Things Done toepast. Tot slot: begin gewoon. Het hoeft niet mooi te zijn, als het maar werkt.

Veel plezier!

INLEIDING

Dit boek gaat over het hoe en waarom van een bullet journal. Maar wat is dat nou precies, zo'n bullet journal? Misschien heb je erover gehoord of gelezen, of ken je mensen die er een bijhouden. In dat geval heb je waarschijnlijk al gemerkt dat geen twee bullet journals hetzelfde zijn. En dat is precies de kracht ervan. Een bullet journal is een agenda, afstreeplijst, logboek, inspiratiebron, dagboek, checklist en notitieblok in één. En jij bepaalt wanneer je het waarvoor gebruikt. Een bullet journal is namelijk niets meer dan een leeg schrift, dat je naar eigen believen invult.



Volgens
Ryder Carroll
de bedenker
ervan →
zie bladzijde
11

Een leeg schrift? Van papier? Ja, want een bullet journal is 'het analoge systeem voor het digitale tijdperk'. En juist dat analoge biedt grote voordelen: hoe vaak check jij niet ook meteen even je Facebook, Instagram of Twitter als je je agenda of je online notities bekijkt? Omdat je bullet journal offline is, heb je helemaal geen computer nodig om bij je to-dolijst of je aantekeningen te komen.

Daar komt nog bij dat het een heel ontspannende bezigheid kan zijn om iets met de hand op te schrijven in plaats van het te typen. Hoewel de handeling zelf (fysiek) vermoeiender is, zorgt met de hand schrijven ervoor dat je nauwkeuriger wordt en beter nadenkt over wat je schrijft; zonder backspace is een fout immers permanent. Ook blijken we zelfgeschreven notities beter te onthouden.

Zie ook
bladzijde
37 →

Een leeg schrift dus. Ieder schrift en iedere ringband met losse blaadjes volstaat, ook daarin ben je geheel vrij. De meeste mensen geven echter de voorkeur aan papier met stipjes,

omdat het net zo veel houvast biedt als lijntjes of ruitjes, maar dezelfde keuzemogelijkheden geeft als blanco papier.

Vrijheid is mooi, maar het kan je ook onzeker maken. Als alles mag, waar begin je dan? In dit boek geven we je handvatten om van je ultieme doel in het leven in logische stappen tot een dagelijkse to-dolijst te komen.



We hebben dit boek ingedeeld in vijf niveaus: levensdoelen, jaardoelen, maandoelen, weekdoelen en dagdoelen. Niet toevallig zien we deze structuur in de meeste bullet journals terug. In ieder van deze hoofdstukken geven we je informatie, voorbeelden en tips, afkomstig van grote denkers en doeners, over hoe je op dat niveau het meeste uit je bullet journal kunt halen en daarmee het meeste uit jezelf.

Want je wilt natuurlijk wel echt iets aan je bullet journal hebben: meer rust in je hoofd krijgen, tijd winnen, je goede voornemens makkelijker volhouden. Dat kan allemaal. In ieder hoofdstuk zie je regelmatig de volgende drie iconen in de kantlijn opduiken:

- **Breinmanagement:** deze tekst gaat over hoe je je hersenen optimaal kunt laten functioneren en meer inzicht krijgt in je drijfveren.
- **Tijdmanagement:** deze tekst gaat over het zo zinvol mogelijk inzetten van je beschikbare uren, zowel op je werk als thuis.
- **Energiemanagement:** deze tekst gaat over hoe je je energie het best verdeelt over de dag en hoe je meer energie krijgt met beter eten, dieper slapen, meer bewegen et cetera door je goede voornemens ook daadwerkelijk uit te voeren.



Tussen de hoofdstukken over de vijf niveaus tref je 'Wat je moet weten over...'-hoofdstukken aan over verschillende aspecten van het bullet journal. Soms zijn ze theoretisch, maar meestal heel praktisch. Ze gaan bijvoorbeeld over welke notitieboeken heel geschikt zijn, over het ontstaan van bullet journaling of over de kracht van verbeelding.



Achter in dit boek kun je een begin maken met je eigen bullet journal. Experimenteer met verschillende indelingen, oefen met het opdelen van doelen in behapbare taken, kijk welke lay-out je het meest bevalt, kortom: ga aan de slag en ontdek hoe een bullet journal ook jouw leven overzichtelijker maakt.

Vanaf
bladzijde
94 →

Wat je moet weten over...

HOE BULLET JOURNALING IS ONTSTAAN

De term ‘bullet journal’, of kortweg ‘bujo’, werd gemunt door Ryder Carroll, een Amerikaanse ontwerper. Carroll ontwikkelde het bullet journal vanuit zijn eigen behoefte om zijn gedachten te ordenen en focus op zijn doelen te houden. Als kind met ADD (een concentratiestoornis) merkte hij dat de hulpmiddelen die er waren voor hem niet werkten. Hij ontwikkelde daarom zelf een papieren agenda en logboek ineen om zijn ideeënstroom onder controle te houden. In een stevig schrift noteerde hij zijn levensdoelen, verdeelde die vervolgens onder in doelen voor dat jaar, die hij weer verdeelde in maandoelen, en die in weekdoelen en uiteindelijk in dagdoelen.

Zijn vrienden waren er zo enthousiast over dat Carroll besloot een website te bouwen waarop hij de principes van bullet journaling uitlegde.¹ Het bleek een schot in de roos. Zijn flexibele systeem bleek voor veel meer mensen te werken. Inmiddels zijn honderdduizenden professionals zelf een bullet journal gestart, en niet zelden delen ze hun ervaringen ermee op social media als Instagram, Pinterest en YouTube met de hashtag #bujo.²



Carroll legt in zijn beroemd geworden TED-talk ‘How to Lead an Intentional Life’ uit waarom een bullet journal zo’n bruikbare tool is. Carroll merkte dat hij door het enorme aantal keuzes waar hij iedere dag voor stond langzaamaan ‘beslissingsmoe’ werd. Dat maakte dat hij vermijdingsgedrag ging vertonen,

1. Die website groeide uit tot bulletjournal.com.
2. Vul op het medium van je keuze simpelweg ‘#bujo’ als zoekwoord in en laat je overdonderen.

waardoor hij de grip op zijn leven kwijtraakte, en dat leverde hem veel stress op. Om deze neerwaartse spiraal te doorbreken moest hij onderscheid leren maken in wat van belang was en wat niet. Zijn bullet journal hielp hem om zijn gedachten te ordenen, zijn nieuwsgierigheid te cultiveren en gefocust te blijven.



Het bullet journal stelde hem in staat een **doelgericht leven** te leiden in plaats van zijn lot lijdzaam te ondergaan. Het druk hebben is immers niet hetzelfde als productief zijn. Een doelgericht leven begint bij reflectie. Carroll bedacht dat hij daarvoor moest beginnen met het ordenen van zijn gedachten. Dat deed hij door ze te ‘externaliseren’, wat in dit geval neerkomt op opschrijven. Hij nam pen en papier en noteerde:

- wat hij moest doen;
- wat hij zou moeten doen;
- wat hij wilde doen.

Bij iedere activiteit op die drie lijsten vroeg hij zich af of die:

- belangrijk was;
- betekenisvol was (voor hem of iemand die belangrijk voor hem was).

Was het antwoord twee keer ‘nee’, dan was die activiteit volgens Carroll niets anders dan een afleiding. Weg ermee! Wat overbleef waren zijn verplichtingen en zijn doelen.



Carroll merkte dat zijn doelen alleen naar succes leidden als hij ze opbrak in hanteerbare acties. Als hij te veel hooi op zijn vork nam, verloor hij al snel zijn interesse en plezier. Als je wilt

leren koken is het immers ook niet handig om meteen een vijf-gangenmenu voor zes personen in elkaar te willen zetten. Dan geef je er waarschijnlijk na één avond de brui aan. Carroll brak zijn doelen dan ook op in kortlopende projecten die:

- hij direct zelfstandig kon starten;
- uit duidelijke acties en taken bestonden;
- minder dan één maand in beslag namen (langere projecten deelde hij verder op).

Carroll beseftte dat je je doelen gaandeweg moet kunnen aanpassen. Omstandigheden veranderen continu, en soms ben je een ander mens tegen de tijd dat je een droom hebt verwezenlijkt. Daarom vond hij het belangrijk zijn mentale inventarisatie up-to-date te houden. Hij beschouwt zijn lijst met verplichtingen en doelen als een landkaart. Als hij die niet geregeld bijwerkt, leidt ze hem in de verkeerde richting. En als hij niet meer het gevoel heeft dat hij de juiste kant op gaat, laat hij zich weer gemakkelijk afleiden.

Focus behouden is volgens Carroll niet heel ingewikkeld of tijdrovend: met vijf minuten per dag houdt hij zijn kaart kloppend. Hij loopt simpelweg zijn doelen na om te kijken of ze nog steeds belangrijk en/of betekenisvol zijn.

Zijn bullet journal biedt Carroll niet alleen de mogelijkheid om zijn korte- en langetermijndoelen in de gaten te houden, maar verschaft hem bovendien inzicht in wie hij is en wat hij werkelijk van belang vindt. Het is namelijk ook een logboek van al zijn successen, alles wat hem niet gelukt is, alles wat hij heeft losgelaten en alles wat hij heeft behouden. Als hij dat op een rijtje ziet staan, beseft hij hoeveel invloed hij zelf heeft op hoe zijn leven verloopt.

Wat je moet weten over...

HOE HET WERKT

Ryder Carroll bedacht het bullet journal om aan zijn eigen behoefte aan overzicht en inzicht te voldoen. Jij kunt er je eigen draai aan geven om er net zoveel uit te halen als Carroll doet. Het systeem dat hij bedacht is namelijk enorm flexibel. De enige vaste elementen zijn de indeling op niveaus, het gebruik van een index, keys en trackers en een bepaalde mate van creativiteit. En zelfs die zijn niet verplicht.



Vrijwel alle 'bullet journalists' hanteren een indeling op verschillende niveaus, maar niet iedereen gebruikt alle vijf de niveaus. Sommige mensen vinden het lastig of beangstigend om een levensdoel te formuleren en beginnen hun bullet journal liever met hun jaardoelen. Anderen hebben weer geen behoefte aan een weekoverzicht en springen van hun maandoverzicht meteen naar dagschema's. Het mag allemaal: het is een kwestie van uitproberen wat voor jou werkt. Je kunt bovendien flexibel te werk gaan: als je na een maand merkt dat je liever alleen een weekoverzicht maakt en geen dagelijkse to-dolijst, dan maak je voortaan alleen een weekschema (en misschien is dat na een paar maanden weer anders). Je kunt de indeling per direct aan je behoeften aanpassen.

Omdat je bullet journal een leeg schrift is dat je zelf indeelt, komt al je informatie door elkaar te staan. Na je weekoverzicht komt misschien wel een *braindump*, waarna je dagschema van maandag en dinsdag volgen, en daarachter staan je nieuwe maanddoelen op een rijtje met een dankbaarheidslijstje