



BULLET JOURNAL

Tieni traccia del passato,
organizza il presente e pianifica il futuro

Andrea Congiu
Infermiere

info@andrea-congiu.it
www.andrea-congiu.it

By Andrea Congiu – www.andrea-congiu.it



Creative Commons Attribuzione
Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale



Si può fare ordine?





Si, con un quaderno, una penna



e applicando il metodo *bullet journal*.



RIEDER CARROL

“Il *bullet journal* è un sistema analogico per tenere traccia del passato, organizzare il presente e pianificare il futuro”.

Rider Carrol





BULLET JOURNAL

È un sistema flessibile e personalizzabile, per organizzare:

- Azioni
- Impegni
- Appuntamenti
- Cose da fare
- Liste di ogni genere
- ...

E consentire un'efficace pianificazione
annuale, mensile e giornaliera.



BULLET JOURNAL – LE SEZIONI

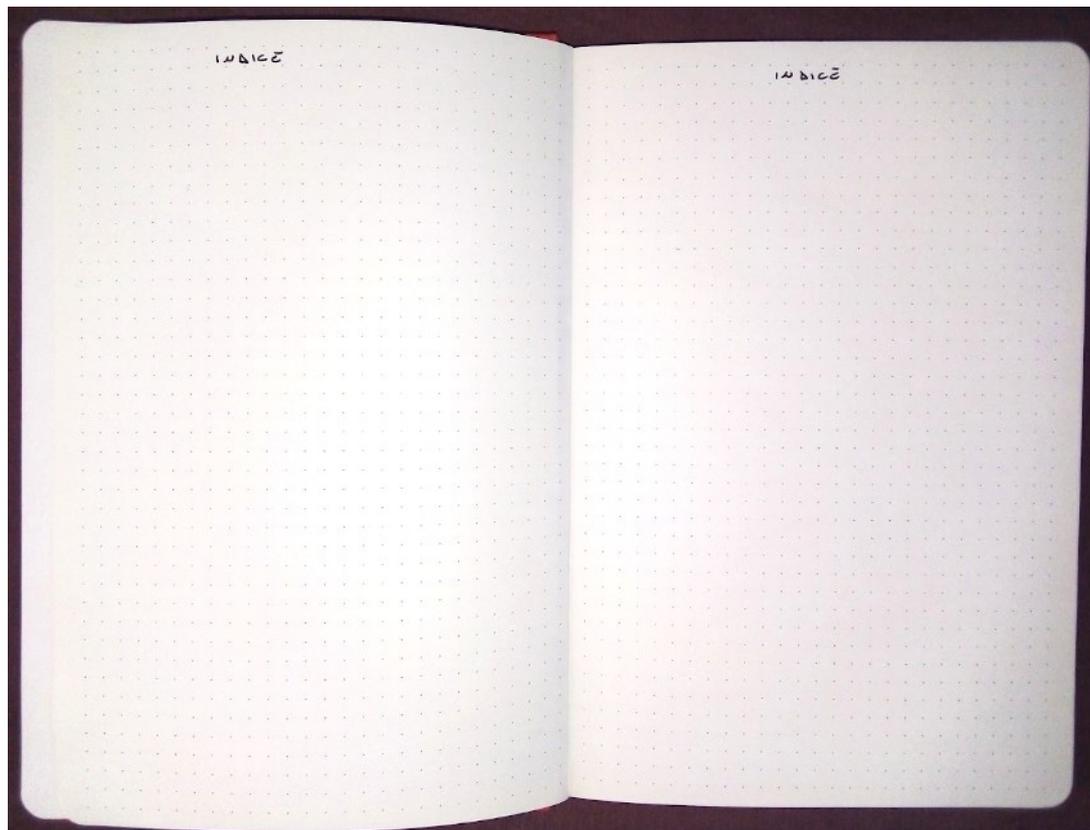
Il *bullet journal* non contiene pagine con le date come nelle agende tradizionali ma prevede solo una struttura base composta da:

- Indice
- Il registro futuro "*future log*"
- Il registro mensile "*monthly log*"
- Il registro giornaliero "*daily log*"
- Le collezioni "*collection*"



BULLET JOURNAL – L'indice

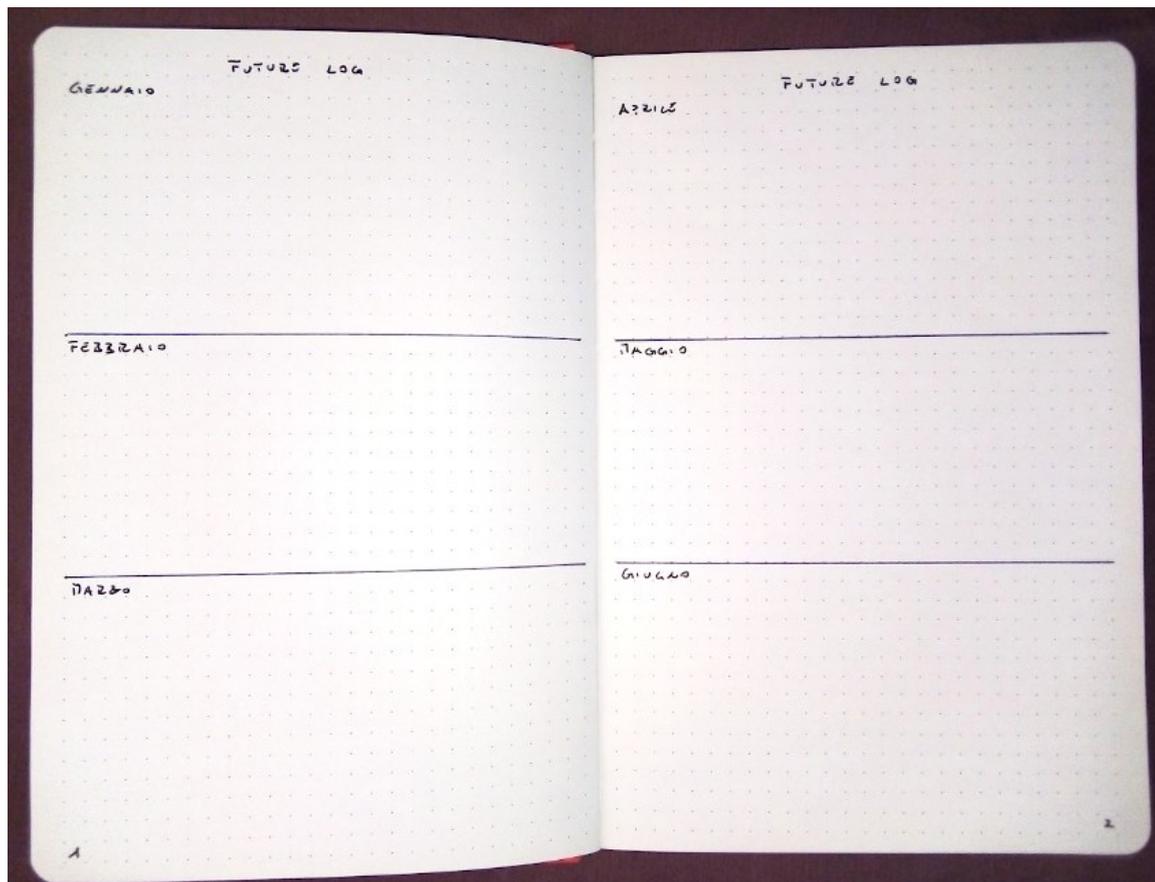
L'indice va inserito all'inizio del quaderno e, dovranno essere scritte tutte le sezioni con il riferimento al numero di pagina.





BULLET JOURNAL – Il "future log"

Il *future log* è la vista generale dei mesi dell'anno in corso, in cui annotare cose già definite.

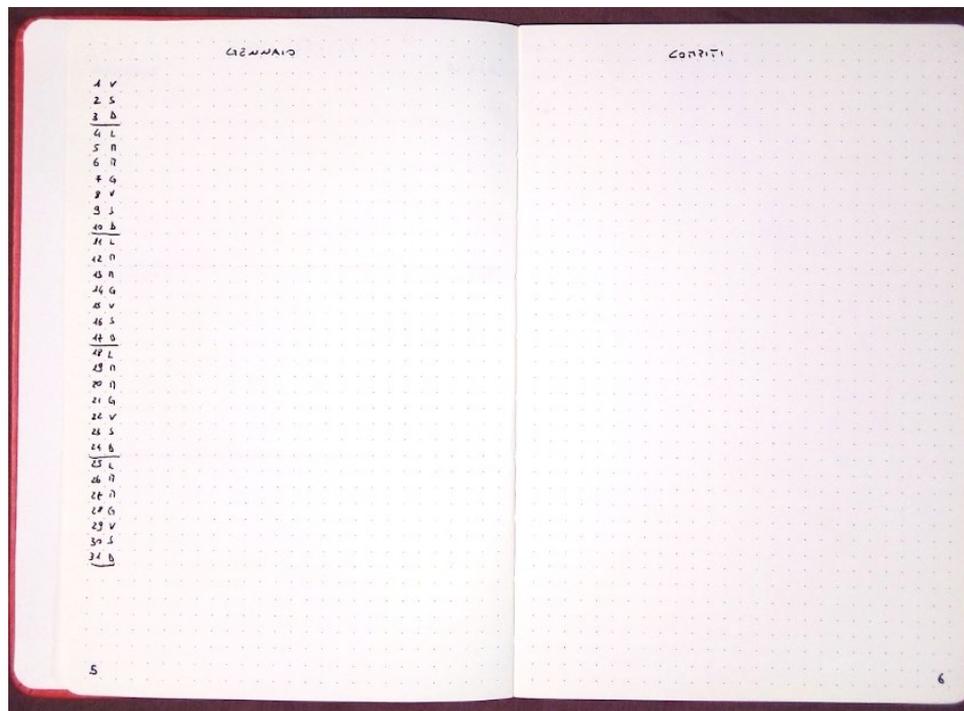




BULLET JOURNAL – II "monthly log"

Il monthly *log* è la vista mensile e si compone in due parti:

- Un elenco sviluppato in verticale con il numero del giorno e l'iniziale del giorno stesso. Di fianco a ciascun giorno si potrà indicare in modo sintetico cose già pianificate
- Lista delle cose da fare nel mese

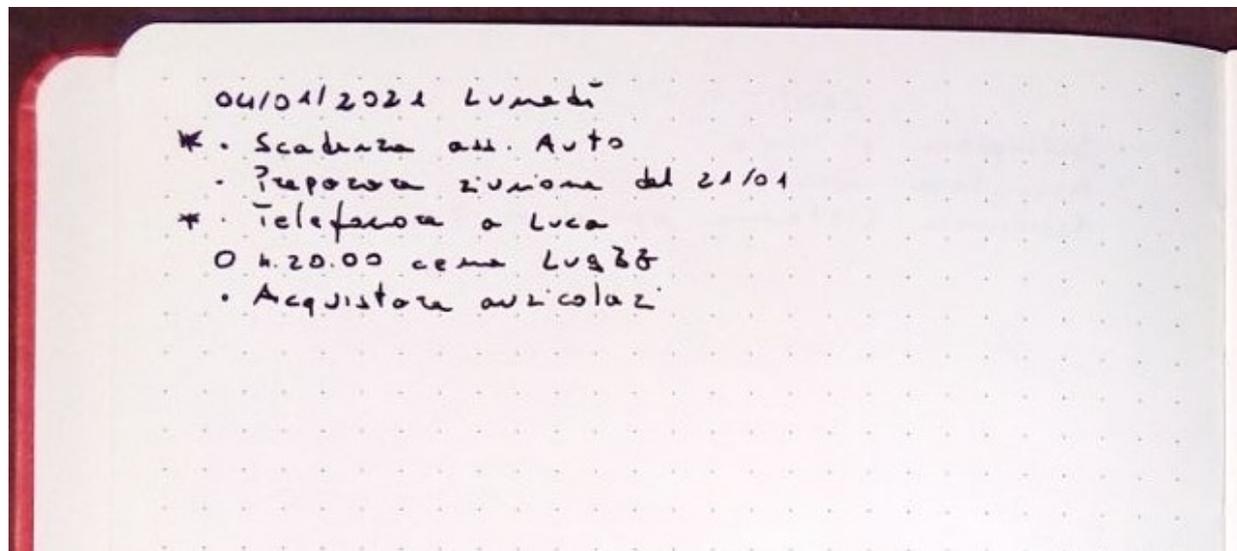




BULLET JOURNAL – Il "daily log"

Il *daily log* è lo spazio dedicato alla pianificazione della giornata. Questa pianificazione dovrebbe essere scritta la sera del giorno precedente.

Nel corso della giornata si potranno annotare pensieri, idee, incontri, ... e chi lo desidera potrà anche scrivere una sorta di diario.





BULLET JOURNAL – Le "collection"

Le *collection* sono delle liste di cose da fare o da ricordare (libri da leggere, regali di Natale da fare, film da vedere, ...).

Queste sezioni possono essere dedicate anche a tracciare qualunque cosa (esercizio fisico, qualità del sonno, ...).

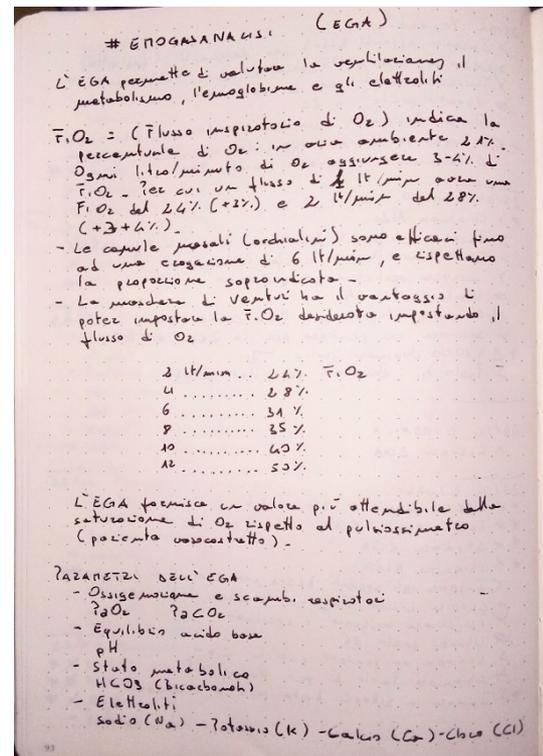
I compiti (*task*) delle collezioni potranno essere riportati nel *daily log* o gestiti direttamente dalla lista. Come preferisci.



BULLET JOURNAL – Io lo uso anche per

lo creo delle collezioni anche per:

- prendere appunti su argomenti specifici (informatica, programmazione corsi, appunti riunioni, ...)
- o per studiare
- per annotare eventi molto lontani (di anni)
- ...





BULLET JOURNAL – Revisione di fine mese

Alla fine del mese si dovrà creare il nuovo *monthly log*, verifica la lista delle cose che avevi da fare:

- Le cose svolte si segneranno con una crocetta
- Le cose ancora da fare si riporteranno nel *monthly log* del mese successivo o programmarle in un altro mese nel *future log*
- Le cose ancora da fare ma non importanti si potranno riprogrammare o depennare



BULLET JOURNAL – I simboli

Il metodo *bullet journal* utilizza alcuni simboli per gestire gli elenchi

- (puntino) indica le azioni, cioè le cose da fare
- O (cerchietto) indica gli eventi, impegni di varia natura
- (linea) indica note, ossia fatti, idee pensieri da ricordare che non richiedono azioni



BULLET JOURNAL – Altri simboli

Si utilizzano altri simboli per aggiungere in significato speciale ad alcuni elementi:

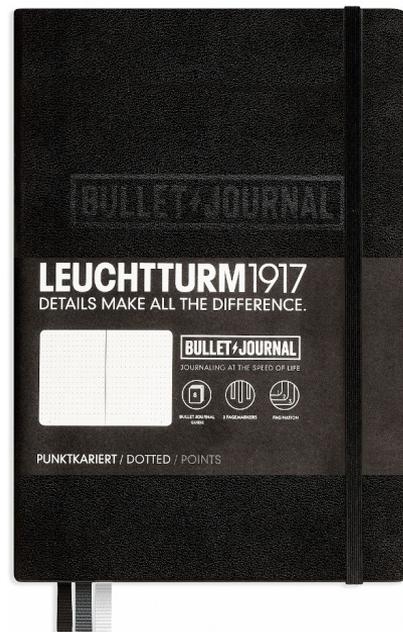
- * (asterisco) indica un'alta priorità (per azioni o eventi)
- ! (punto esclamativo) indica un'ispirazione
- 👁️ (occhio) azione o evento che richiede delle ricerche



BULLET JOURNAL – Iniziamo

Scegliere il quaderno con carta puntinata, questo perché i puntini forniscono una guida per disegnare linee e forme geometriche ma, allo stesso tempo non risultano evidenti e permettono di designare forme non geometriche e scrivere. Il formato più comune è A5.

Esiste anche un prodotto (*Leichtturm 1917*) con le sezioni principali (indice, *future log* e simboli) già predisposte e le pagine sono numerate.

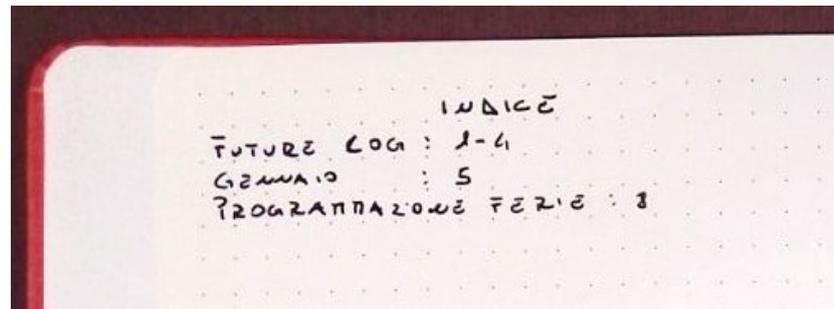
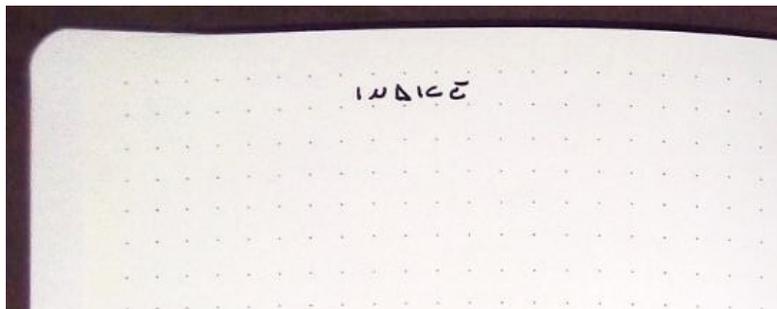




BULLET JOURNAL – Prepariamo le sezioni principali

L'indice

In cima alle prime 4 facciate scrivi INDICE e, riporta qui i dati delle sezioni che preparerai.

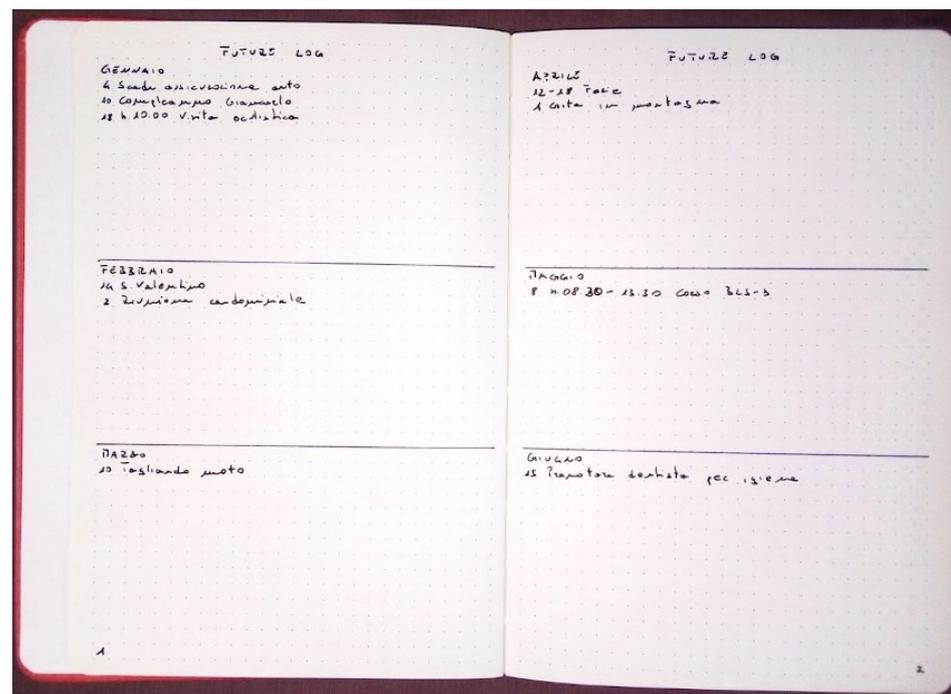
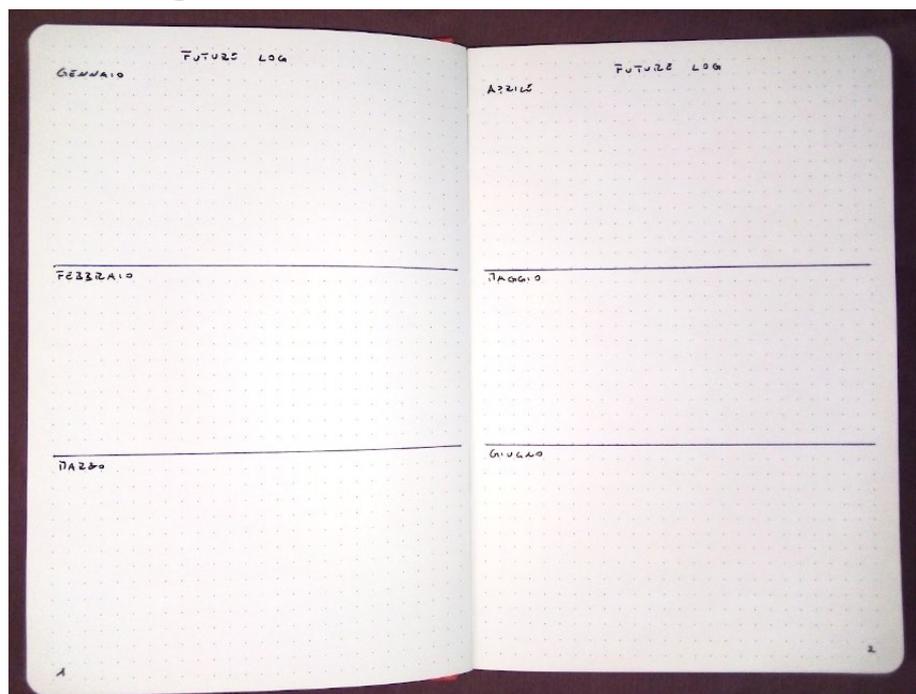




BULLET JOURNAL – Prepariamo le sezioni principali

Future log

Dalla prima pagina bianca dopo l'indice scrivi in cima a 4 facciate *FUTURE LOG* o registro futuro e riporta nell'indice i numeri di pagine di questa sezione (esempio; *Future log*: 1-4). Dividi ogni pagina in tre sezioni e in ognuna scrivi il mese.

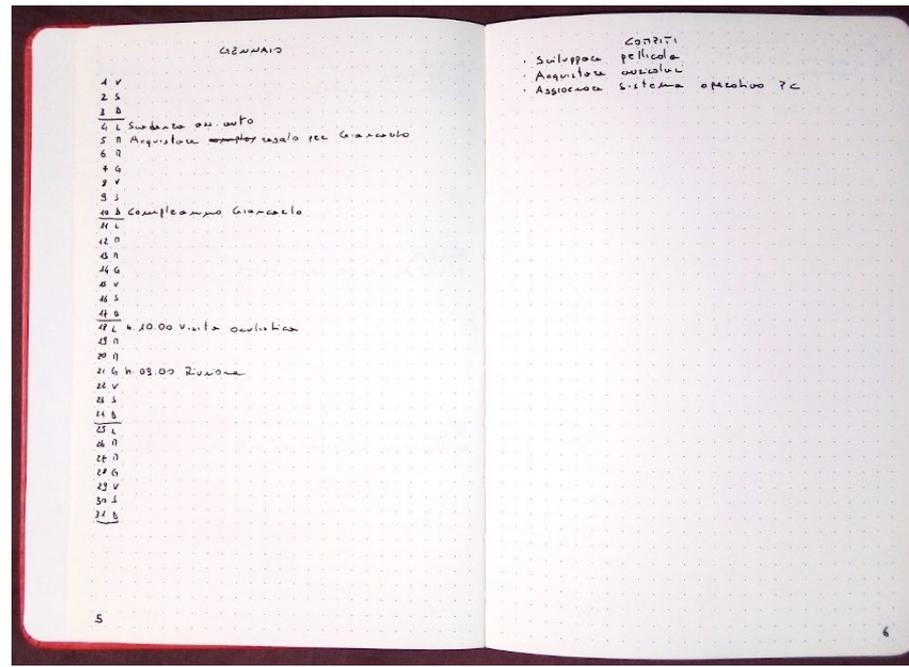
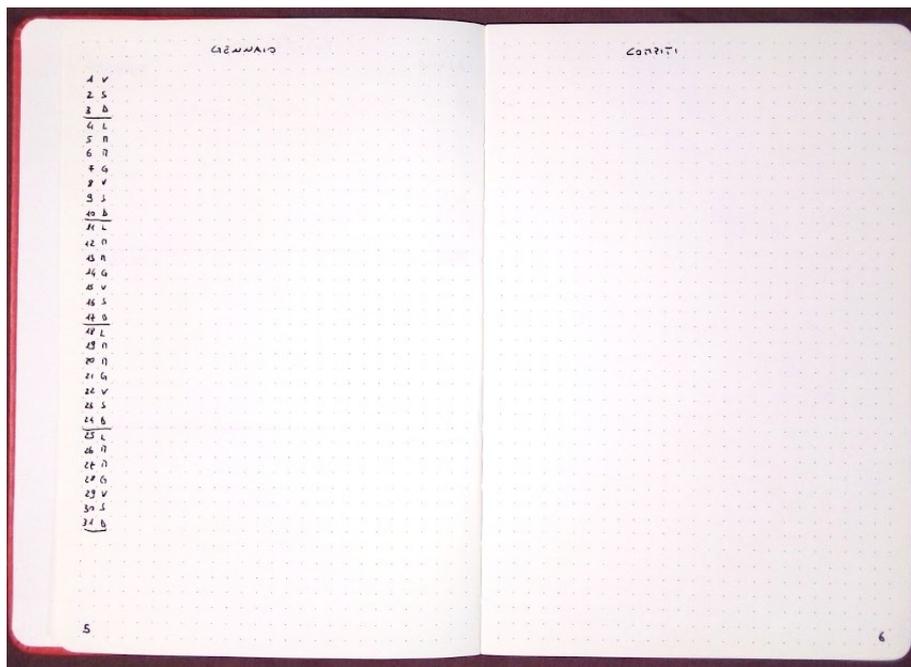




BULLET JOURNAL – Prepariamo le sezioni principali

Monthly log

Dalla prima pagina bianca dopo il *future log* verrà usata la pagina di sinistra e indicare il mese. In questa scrivere i numeri e le iniziali del giorno, di fianco a essi annotare ciò che è già pianificato. Nella pagina di destra le cose da fare nel mese. Poi torna nell'indice e scrivi il numero di pagina (esempio; Gennaio: 5).

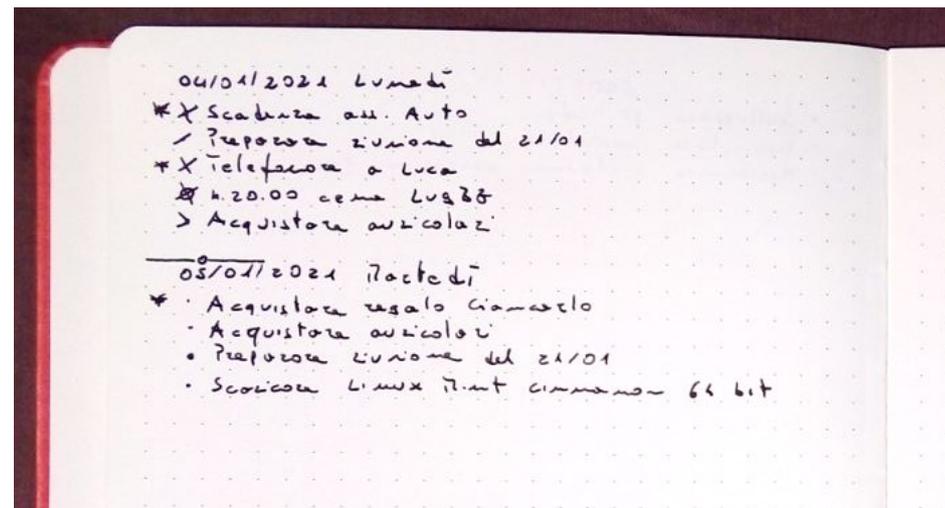
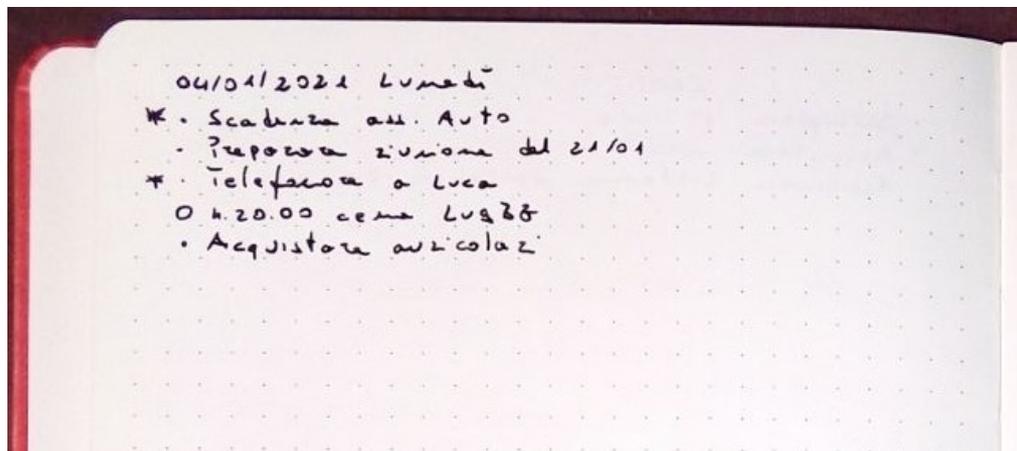




BULLET JOURNAL – Prepariamo la pianificazione giornaliera

Alla prima pagina bianca scrivere il numero del giorno e il nome del giorno, di sotto fare la lista delle cose da fare e gli eventi a cui si deve partecipare e se necessario assegnare la priorità. Man mano che le cose vengono fatte, convertire il puntino in una crocetta.

A fine giornata, scrivere subito sotto la data del giorno seguente e riportare le cose non eseguite il giorno odierno e aggiungere le altre.

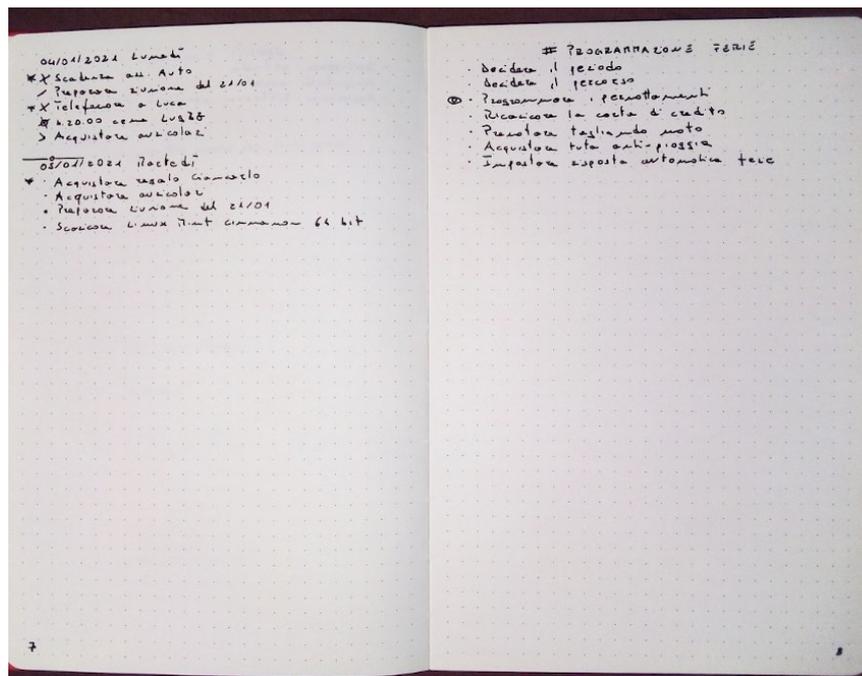




BULLET JOURNAL – Aggiungiamo una Collection

Alla prima pagina bianca scrivere in cima il titolo della collezione (o progetto, o ...) e riportare nell'indice il numero di pagina (esempio; Programmazione ferie: 8).

Le programmazioni giornaliere proseguiranno dalla prima pagina bianca.





BULLETS JOURNAL

GUIDA VELOCE DI RIFERIMENTO

"Per coloro che fanno liste, per coloro che prendono note, tra coloro che prendono traccia e per quelli che disegnano. È un sistema analogico per l'era digitale che ti aiuterà a tenere traccia del passato, organizzare il presente e pianificare il futuro!" - RYDER CARROLL, INVENTORE DEL BULLET JOURNAL

INIZIAMO

<https://bulletjournal.it/guida-rapida-per-iniziare-a-usare-il-bullet-journal/>

A PROPOSITO... È UN SISTEMA DISEGNATO IN UN QUADERNO CHE TU DECIDI. È UN SEMPLICE PROCESSO CHE PUÒ ESSERE COMPLETATO FACILMENTE DALL'UTENTE. TI AIUTERÀ A COMPLETARE LE TUE COSE-DA-FARE. TUTTO QUELLO CHE TI SERVE È UN QUADERNO E UNA PENNA. NOI RACCOMANDIAMO IL QUADERNO UFFICIALE PER BULLET JOURNAL. QUI COME COMINCIARE.

STEP 1: INDICE

- INTITOLA 4 PAGINE "INDICE"
- QUANDO AGGIUNGI UN NUOVO CONTENUTO REGISTRA LA PAGINA NELL'INDICE
- QUESTO È UNA FOTOGRAFIA DI COSA C'È NEL TUO BULLET JOURNAL
- **PRO-TIP:** INDICATA SOLO LE PAGINE A CUI TI RIFERIRAI DOPO.

INDICE	INDICE
EV.FV. 1-4	
MTG 5-31	

STEP 2: EVENTI FUTURI

- INTITOLA 4 PAGINE EVENTI FUTURI
- METTI TUTTI I TUOI EVENTI FUTURI QUI
- METTI QUELLO CHE VORRESTI COMPLETARE "UN GIORNO" QUI
- CONTROLLA QUESTE QUATTRO PAGINE OGNI MESE E TRANSFERISCI LE INFORMAZIONI NELLA VISTA MENSILE MANO A MANO
- AGGIUNGI EVENTI E COSE-DA-FARE MANO A MANO
- **PRO-TIP:** SE UTILIZZI UN CALENDARIO ON-LINE CONTROLLA REGOLARMENTE CHE LE DATE SIANO CORRETTE E AGGIUSTA LE TUE LISTE DI CONSEGUENZA
- **PRO-TIP:** CI SONO ALTRE STRATEGIE IN QUESTO METODO PER GLI EVENTI FUTURI. VISITA: WWW.BULLETJOURNAL.COM PER SCOPRIRE

EVENTI	FUTURI
GEN	APR
FEB	MAG
MAR	GIUN
LUG	

{ ... CONTROLLA ANCHE: CALENDER, GAISTAR METHOD, DAYDEX }

STEP 3: MONTHLY LOG

- INTITOLA LA PAGINA DI SINISTRA CON MESE E NUMERO
- INTITOLA LA PAGINA DI DESTRA (TASK) COSE-DA-FARE / AZIONI
- LA PAGINA DI DESTRA È UN CALENDARIO X EVENTI
- LA PAGINA DI SINISTRA È PER COSE-DA-FARE DI QUESTO MESE E COSE-DA-FARE MIGRATE DAL MESE PRECEDENTE
- **PRO-TIP:** REGISTRA PICCOLE NOTE DI COSE SUCCESSIVE CHE VOI RICORDARE E UTILI NEL FUTURO.

GIUGNO	TASK
1	X PLAN
2	
3	
4	
5	
6	
	NUOVO IPHONE
	#MILK E GIFT

STEP 4: GIORNALIERO

- INTITOLA LA PAGINA CON DATA E GIORNO
- REGISTRA VELOCEMENTE COSE-DA-FARE EVENTI E NOTE CON UN PUNTO BLENCO CORISPONDENTE
- **PRO-TIP:** CONTROLLA REGOLARMENTE

MAN/10	FRI/10
- PANCA	O BBR
- WEBF.	SAB/11
MAR/12	X YOUTUBE
X CUCINA	DOM/13
O AA-MORE	X PULLIE
- CRAFT	- LOVE
X BLOG	

COLLEZIONI

- SONO COMPOSTE DA IDEE, COSE-DA-FARE, E NOTE CHE HANNO UN COMUNE CONTESTO / ARGOMENTO
- ORGANIZZATE USANDO I PUNTI BLENCO
- COMINCIA DALLA PRIMA PAGINA BIANCA

- COSE DA FARE
- X COMPLETO
- > MIGRATO
- < PIANIFICATO
- O EVENTO
- NOTA
- * PRIORITÀ
- ! ISPIRAZIONE
- ◊ ESPLORA

BULLETS=PUNTI ELENCO

- ANNOTAZIONE BREVE, ORGANIZZATA
- AGGIUNGI UN CONTESTO CON I SEGN [*!@]

MIGRAZIONE (>)

- QUANDO CREDI UN NUOVO MESE REVISIONA TUTTE LE PAGINE E SPOSTA TUTTO CIÒ CHE NON È STATO COMPLETATO NEL MESE. "È LA DIFFERENZA TRA ESSERE OCCUPATI O PRODUTTIVI"

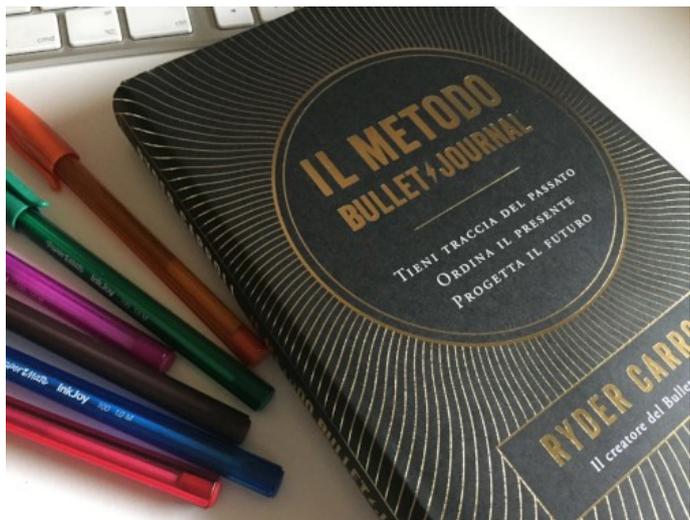


LINK PER APPROFONDIRE L'ARGOMENTO

<https://bulletjournal.it>

<https://bulletjournal.com/>

LETTURA



Il metodo Bullet Journal.

Tieni traccia del passato, ordina il presente, progetta il futuro

di Ryder Carroll



DOVE SCARICARE IL MATERIALE DIDATTICO

Il materiale didattico è liberamente scaricabile dal seguente link

<https://www.andrea-congiu.it/didattica>





Licenza

Quest'opera è stata rilasciata con licenza Creative Commons Attribuzione - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.it> o spedisce una lettera a Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Dettagli della licenza

CCPL Versione 4.0

Condividere — riprodurre, distribuire, comunicare al pubblico, esporre in pubblico, rappresentare, eseguire e recitare questo materiale con qualsiasi mezzo e formato.

Modificare — remixare, trasformare il materiale e basarti su di esso per le tue opere per qualsiasi fine, anche commerciale.

Il licenziante non può revocare questi diritti fintanto che tu rispetti i termini della licenza.

Se modifichi o riutilizzi questa presentazione cita sempre la fonte con il seguente testo

Fonte:

Andrea Congiu – Infermiere libero professionista

info@andrea-congiu.it

www.andrea-congiu.it