

ZO BEGIN JE ERAAN

De belangrijkste eigenschap van een bullet dagboek is dat alles geformuleerd wordt in **korte en bondige aantekeningen**, in chronologische volgorde. Je vult een bullet dagboek met andere woorden in van voren naar achteren zonder bladzijden open te laten. Behalve voor je verzamelingen als je dat wenst, maar daarover later meer! ‘Hoe vind ik dan alles terug?’ hoor ik je denken. Heel simpel, in de **index** die je gaandeweg zelf maakt op blz. 4-7. Om het je gemakkelijk te maken zijn alle bladzijden in dit notitieboek alvast genummerd.

Bij het formuleren van de korte en bondige aantekeningen, maak je gebruik van **symbooltjes** of **‘bullets’** zodat je meteen kunt zien of het om een afspraak, een taak, een notitie of een gebeurtenis gaat.

Bijvoorbeeld:

- taak
- gebeurtenis
- ▲ afspraak
- notitie

Deze symbooltjes verzamel je in de **legenda** op blz. 192. Je kunt ook zelf symbolen verzinnen en aanvullen naargelang je persoonlijke wensen of behoeften.

Hiermee is de basis voor je bullet dagboek gelegd en kun je beginnen met plannen en verzamelen. Voor een duidelijk overzicht, moet je plannen op drie niveaus.

Het eerste niveau is het **jaaroverzicht**. Hier kun je een overzicht maken van alle belangrijke gebeurtenissen of taken dat jaar. Dit jaaroverzicht maak je op het moment dat je aan je bullet dagboek begint en kun je verder aanvullen naarmate het jaar vordert.

Het tweede niveau is het **maandelijks overzicht**. Deze maak je bij het begin van elke maand om een duidelijk zicht te krijgen op alle taken en gebeurtenissen die maand. Hier kun je dus ook taken opschrijven die je niet onmiddellijk gaat uitvoeren, maar dan staan ze alvast ergens genoteerd en is de kans dat je ze vergeet al meteen uitgesloten. Laat je eerste maandoverzicht onmiddellijk volgen op het jaaroverzicht. Daarna kun je op het derde niveau alles tot in detail verder gaan plannen per dag in het **dagoverzicht**. Je maakt elke dag een lijstje van alle taken en gebeurtenissen die dag.

Om het geheel overzichtelijk te houden kun je voor alle taken aangeven of je ze gepland, volbracht of naar een later tijdstip verplaatst hebt. Zo zorg je ervoor dat je zeker niets vergeet of over het hoofd ziet.

Bijvoorbeeld:

< gepland

X volbracht

> verplaatst

Naast je dagelijkse planning kun je in je bullet dagboek ook **verzamelingen** bijhouden. Dit kunnen bijvoorbeeld aantekeningen zijn voor een bepaald project, of een to-dolijst voor een bepaalde afspraak of evenement. Maar eigenlijk kunnen deze verzamelingen overal over gaan! Verlanglijstjes, goede voornemens, inspirerende quotes, cadeau-ideetjes, dagboekverhalen... geef je verzameling een naam, noteer die in de index met de juiste bladzijde ernaast en schrijven maar.

Zo weet je alles wat je moet weten om aan de slag te gaan met je eigen bullet dagboek. Veel plezier ermee!

