

# METHODE

## Inleiding

Dit Hieroglyphs Bullet Journal kan jouw notitieboek, dagboek, reisboek, schetsboek, to-do-lijst én planner zijn. Je zult merken dat het combineren van deze functies heel handig is. Bij het maken van dagboeknotities krijg je bijvoorbeeld vaak ideeën over dingen die je wilt gaan doen. En als je die ideeën opschrijft wil je ze ook zó kunnen organiseren dat je ze daadwerkelijk gaat uitvoeren en niet kwijt raakt tussen je aantekeningen. De methode is hier helemaal op ingericht.

De methode bestaat uit vier basis principes.

Het eerste principe gaat over het markeren van notities met **symbolen in de kantlijn**. Bijvoorbeeld: een taak laat je voorafgaan door een bolletje. Als je de taak hebt volbracht verander je het bolletje in een kruisje.

Het tweede principe gaat over **planning**. Je gebruikt hiervoor de verschillende Logs, zoals de Toekomst-Log, de 6-Maanden-Log, de Maand-Log en de Dag-Log. Zo kun je de lange termijn globaal plannen en de korte termijn gedetailleerd. Het systeem combineert de voordelen van to-do lijsten met die van een agenda.

Het derde principe gaat over **indexeren**. Voorin het Hieroglyphs Bullet Journal staat een index waarin je kunt verwijzen naar bijzondere pagina's.

## METHODE

Het vierde principe gaat over **groeperen en migreren**. Het is prettig om je dagelijkse notities zonder veel omhaal op te schrijven. Je noteert de dingen gewoon zoals ze zich aandienen. Door het gebruik van symbolen kun je je notities op een later tijdstip makkelijk bij elkaar vegen en groeperen naar thema. Iets dergelijks doe je ook met je taken. Niet volbrachte taken veeg je aan het eind van een periode bij elkaar en gebruik je bij het maken van een nieuwe planning. Dit heet migreren.

De methode geeft houvast bij het structureren van je dagelijkse notities. Pas de methode creatief toe op een manier die bij jou past. Zorg daarbij dat het simpel en overzichtelijk blijft.

Wil je je Hieroglyphs Bullet Journal alleen als dagboek of schetsboek gebruiken dan kan dat prima. Je kunt de methode altijd later nog gaan toepassen.

Na het methode-gedeelte volgt het inspiratie-gedeelte. Hier vind je onder andere: extra symbolen, lettertypen, een habit tracker en een strategie voor mindful planning.

# METHODE

## Symbolen

Hieronder vind je de basis-symbolen van de methode. Plaats voor iedere notitie het symbool dat aangeeft om wat voor een notitie het gaat. Zo worden je notities overzichtelijk en makkelijk te organiseren. Het kan ook handig en leuk zijn om zelf symbolen te bedenken. Voeg die aan de legenda hieronder toe. Je kunt je daarbij laten inspireren door de symbolen in het inspiratie-gedeelte op pagina 173.

. . .

• Taak-bullet, gevolgd door een taak die je jezelf stelt.

. . .

• Subtaken, ingesprongen bullets onder de hoofd-bullet.

. . .

. . .

✕ Volbracht, verander de taak-bullet in een kruisje op het moment dat de taak is volbracht. De hoofdtak verander je pas in een kruisje op het moment dat alle subtaken kruisjes zijn geworden.

. . .

— Een irrelevant geworden taak streep je door vanaf de taak-bullet.

. . .

➤ Migreren, verander de taak-bullet in een pijl als je de taak naar de volgende periode of de Toekomst-Log verplaatst.

. . .

## METHODE



deadline



afspraak



evenement



idee / inspiratie



belangrijk



vraag



notitie

## METHODE

### **Toekomst-Log**

De Toekomst-Log is bedoeld voor je plannen en doelen op de lange termijn. Noteer hier plannen en doelen die nog niet aan een tijdstip of periode te koppelen zijn.

### **6-Maanden-Log**

Na de Toekomst-Log volgt de 6-Maanden-Log. Zet de namen van de eerst volgende zes maanden in de linker bovenhoek van ieder vak. In deze vakken kun je afspraken en taken voor deze maanden kwijt.

### **Maand-Log**

Na de 6-Maanden-Log volgen twee pagina's voor de huidige maand. Noteer de naam van deze maand bovenaan. Op de linker pagina staan de nummers van de dagen van de maand. Noteer achter ieder nummer de eerst letter van de dag: Z M D W D V Z. De rechter pagina dient als to-do lijst voor taken die je nog niet aan een specifieke datum kunt koppelen.

### **Week-Log**

Als je bezigheden veel planning vergen, kun je een Week-Log maken. Gebruik daarvoor twee pagina's naast elkaar. Verdeel de pagina's in 8 vakken. Het laatste vak is voor taken die nog niet bij een specifieke dag horen.

## METHODE

### Dag-Log

Na de eerste Maand-Log kun je dagelijks een Dag-Log maken. De Dag-Log is bedoeld voor je dagelijkse notities, aantekeningen, to-do lijst, dag-planning, tekeningen, reflecties, enzovoorts. Begin met het noteren van de datum en eventueel de plaats waar je bent. Dat laatste is vooral handig als je een reis-log maakt. Markeer iedere notitie met een symbool in de linker kantlijn. Zo kun je in een oogopslag zien wat voor een soort notitie je hebt gemaakt en gedane taken later makkelijk afvinken of migreren.

### Nieuwe Maand-Log en evaluatie

Tegen het einde van de maand maak je de Maand-Log voor de komende maand. Noteer de maandnaam en het paginanummer in de index. Dit is meestal een goed moment om de afgelopen maand te evalueren. Neem de afgelopen maand door en vink volbrachte taken af door de taak-bullets door te kruisen. Niet volbrachte taken die irrelevant zijn geworden, streep je door vanaf de taak-bullet. Niet volbrachte taken die je wel nog wilt uitvoeren, migreer je door ze te noteren in de volgende maand of in de Toekomst-Log. De taak-bullet verander je dan in een pijl naar rechts. Deze simpele methode zorgt ervoor dat je maandelijks je prioriteiten opnieuw stelt en zo opgeruimd en voorbereid de nieuwe maand begint.