

GESTALTE DEIN  
**JOURNAL**  
MIT DER  
BULLET-METHODE

MAKE YOUR OWN MAGIC



JASMIN ARENSMEIER

GESTALTE DEIN  
**JOURNAL**  
MIT DER  
BULLET-METHODE

**südwest**

# Inhalt

Memo für dich	6
---------------	---

Was ist Journaling?	8
---------------------	---

ERST EIN PUNKT UND DANN DIE GANZE WELT.....	10
WIE ERREICHE ICH MEIN ZIEL?.....	14
EIN GREIFBARER RAHMEN FÜR DEINE GEDANKEN.....	16
DER „SCHLÜSSEL“ FÜR DEIN JOURNAL.....	17
WERKZEUGE.....	20
UND WAS NOCH? WEITERE WERKZEUGE ZUM VERSCHÖNERN.....	26
JOURNAL-STILRICHTUNGEN – EIN ÜBERBLICK.....	31

Der Blick ins Buch	36
--------------------	----

LIFECOACH IM TASCHENFORMAT.....	38
DER INDEX – DAS INHALTSVERZEICHNIS.....	38
DIE JAHRESÜBERSICHT.....	39
DIE MONATSÜBERSICHT.....	47
DIE WOCHENÜBERSICHT.....	54
DIE TÄGLICHE PLANUNG.....	56
PRODUKTIV WERDEN UND TRÄUME VERWIRKLICHEN.....	62
DIE MACHT DER GEWOHNHEIT.....	66
DIE PRODUKTIVITÄT STEIGERN.....	80
ZIELE SETZEN UND ERREICHEN.....	84
DANKBARKEITSLISTEN.....	94
PLANUNGSROUTINE.....	96
FINANZEN IM JOURNAL ORGANISIEREN.....	97
KOLLEKTIONEN UND NOTIZSAMMLUNGEN.....	106
SENSIBLE DATEN IM JOURNAL.....	112
UMZUG IN EIN NEUES JOURNAL.....	116

## Die Gestaltung deines Journals 118

FINDE DEINE HANDSCHRIFT.....	120
ÜBERSCHRIFTEN.....	123
SCHMUCKELEMENTE.....	133
DECKBLÄTTER.....	136
HACKS UND KNIFFE: FEHLER VERBESSERN.....	140

## Do-it-yourself-Projekte 148

DER DIY-JOURNAL-EINBAND - TRAVELER'S NOTEBOOK.....	150
DER DIY-STIFTEHALTER.....	152
STEMPEL SELBER MACHEN.....	155
ZEN-JOURNALING - DAS AUSMALBILD.....	156

## Inspiration finden 158

GEMEINSAM KREATIV WERDEN.....	160
99 LISTEN UND MODULE, DIE DU UNBEDINGT ANLEGEN SOLLTEST.....	162
VORLAGEN UND BEISPIEL-SPREADS.....	167
ANHANG.....	181

## MEMO FÜR DICH

Wer mich heute kennt, würde mich vermutlich als 100-prozentigen Digital Native bezeichnen. Wenn du jedoch meine Freunde und meine Familie vor über 20 Jahren gefragt hättest, dann wäre ich diejenige gewesen, „die immer einen Stift in der Hand hat“. Oder einen Pinsel. Warum habe ich mich so verändert? Vielleicht habe ich, wie die meisten anderen 90er-Jahre-Kids auch, einfach nur den großen, alten Computer mit Röhrenbildschirm im Keller meiner Eltern entdeckt und mich dann ein bisschen in der digitalen Welt verloren. Was auch gar nicht schlimm ist. Sonst wäre ich vermutlich nicht ich, und du würdest dieses Buch nicht in den Händen halten. Generell war mir immer klar, dass ich etwas Kreatives machen will. Während ich mich in meinem Berufsleben immer tiefer in virtuelle Strategien und Konzepte stürzte, beschlich mich langsam das Gefühl, dass mir etwas fehlte. Zum Malen und Zeichnen fehlte mir die Zeit. Und mein Koffer mit Acrylfarben, Pinseln und unzähligen Stiften lag verstaubt, unangetastet und vergessen unter meinem Bett.

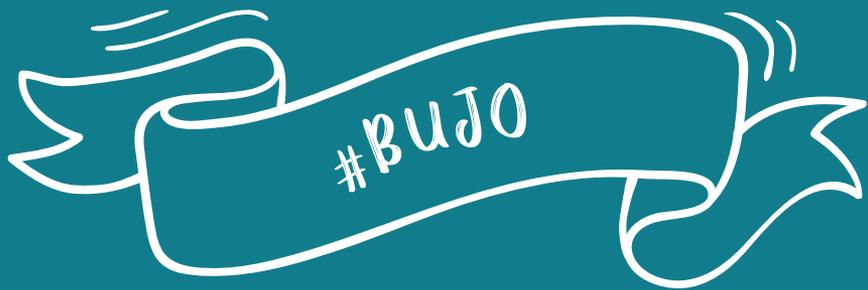
Doch dann öffnete mir das Internet ganz unverhofft die Tür zur analogen Welt. Spätabends stolperte ich über ein YouTube-Video, in dem meine Freundin Reni ihren Kalender präsentierte. Es war ein genormtes Ringbuchmodell mit vorgedruckten Kalenderseiten. Sie individualisierte es mit bunt bedruckten Klebebandern aus Reispapier, sogenannten Washi-Tapes, Stickern und anderen Klebezetteln und erschuf damit etwas völlig Neues. Ich weiß, dass ich – noch während ich vor dem Computer saß – ein altes Blankonotizbuch und alle greifbaren Stifte auf meiner Bettdecke ausbreitete und sofort loslegte. Aufgaben, Termine, Notizen – natürlich machte ich mich auch sofort an die Verschönerung meiner Aufschriebe. Für mich konnte schon immer alles ein Kunstobjekt sein: Karteikarte, To-do-Liste oder Kühlschranknotiz. Warum also nicht auch ein Kalender?

Vier Monate später. Ich sitze, wie jeden Sonntagabend, in meinem Wohnzimmer auf dem Boden. So kann man den niedrigen Couchtisch perfekt als riesige Arbeitsfläche nutzen. Ich habe meinen Filofax aufgeschlagen und meinen Schuhkarton voller Büroartikel, Stifte und Memoblöcke um mich herum verteilt. Ich plane meine Woche, denn das ist mein kleines Ritual geworden. Jeden Sonntag, parallel zum *Tatort* mit einer Tasse Tee, unnötig vielen Klei-

nigkeiten und einer Menge Schnickschnack, die den Planer schöner machen. Neben dem angenehmen Effekt, etwas organisierter in die neue Woche zu starten, hat diese Stunde voller Ruhe, voller Zeit für mich etwas unheimlich Dekadentes an sich.

Schon sehr bald komme ich an die Grenzen des Ringbuchkalenders. Manchmal frustrieren mich auch leer gebliebene Seiten, weil ich neben dem Wirbel aus Job und Alltag mal wieder nicht zum Planen gekommen bin. Der Stillstand meines analogen Hobbys treibt mich wieder zurück zum – richtig! – Internet. Ziellos scrolle ich umher, klicke mal hierhin und mal dort hin und verschenke meine Zeit an das allgegenwärtige, alles beherrschende World Wide Web. Meine nächtlichen ausgedehnten Onlinerecherchen füttern den Algorithmus einer bekannten Videoplattform mit meinen bevorzugten Themen und Schlüsselwörtern. Planung, Produktivität, Kalender selber gestalten. Und plötzlich taucht es auf, nur einen Klick entfernt: Journaling. Eigentlich hat es mich gefunden – und nicht andersherum. Das mag ein wenig kitschig und nach Liebesgeschichte klingen, wenn wir aber ehrlich sind: Genau das ist es auch. Bis heute!

# Was ist Journaling?



FREITAG

☀️ 16°C  
7 8 9 10 11 12 | 1 2 3 4 5 6

- X BLOGFOTOS MACHEN
- X E-MAILS BEANTWORTEN
- o YOGA UM 20 UHR
- X ESSEN VORBEREITEN
- > REDAKTIONSPLAN APRIL
- ZAHNARZT NÄCHSTEN MONAT?

SAMSTAG

☁️ 10°C  
7 8 9 10 11 12 | 1 2 3 4 5 6

- o FRÜHSTÜCK MIT ILINCA
- X POST ABHOLEN
- X PAKETLABEL DRUCKEN
- DAS WOCHENENDE GENIEßEN ☺️



## ERST EIN PUNKT UND DANN DIE GANZE WELT

Das System des Bullet Journalings wurde von Ryder Carroll, einem Produktdesigner aus New York, erfunden. Bullet Journaling ist eine Unterform des Journalings und momentan der größte und beliebteste Trend in der Community. Es entstand mehr oder minder aus der Not, während er seinen eigenen Arbeitsalltag und die Herausforderungen seines Lebens organisierte. Schon als Kind litt Carroll unter einer Aufmerksamkeitsdefizitstörung, die konzentriertes Lernen und einen soliden Alltag extrem erschwerte.

Er hatte Probleme, fokussiert zu bleiben, und die vielen Entscheidungen, die es zu treffen galt, machten ihm das Leben schwer. Ein Notizbuch sollte helfen, doch so etwas Simples wie „Notizen machen“ wird einem in der Schule bis heute kaum beigebracht. Er sollte so viele Notizen machen wie nur möglich. Hier fühle ich mit dem jungen Ryder Carroll und erinnere mich an die ersten Aufschriebe meiner Rhetorikvorlesung vor mehr als zehn Jahren. Ein Schwall von Wörtern, die man nicht kennt, die Herausforderung, Informationen zu filtern und Prioritäten zu setzen, was einem beim bloßen Hören nicht ansatzweise gelingt. Am Ende bleibt nur ein Stapel kryptischer Notizen ohne Struktur und Konzept. Was hätte ich zu dieser Zeit dafür gegeben, ein System zu kennen, das bereits bei der ersten Verarbeitung – vom Ohr aufs Papier quasi – eine Ordnung in meine Aufschriebe bringt! Ein nachvollziehbares Grundgerüst. Und genau so ein System hat Ryder Carroll mit dem Bullet Journaling erfunden. Es ist einfach, verständlich und vielseitig einsetzbar. Es strukturiert Aufschriebe, Notizen, Manuskripte (ja, auch dieses hier) und natürlich deinen Kalender. Es setzt sich durch, weil es gut und effektiv funktioniert.

### **Organisation und Gedankeninventur**

Das Journal ist ein toller Weg, das tägliche Leben zu organisieren, Aufgaben zu planen und Notizen aufzuschreiben. Die Welt, in der wir leben, ist unheimlich schnelllebig, reizintensiv, laut, und es ist verdammt schwer, gute Entscheidungen zu treffen. Viele Menschen, ich eingeschlossen, leben in ständiger Überforderung. Das ist nichts, wofür wir uns schämen müssen. Wir können aber definitiv etwas daran ändern. Es wird Zeit, dass wir uns unseren Herausforderungen stellen und unsere Gedanken sortieren. Und genau dabei begleitet uns ein Journal.

Ein Journal ist ein leeres Notizbuch, das du nach deinen Wünschen selber gestalten und füllen kannst. Doch was findet dort Platz? Carrolls Idee war eine Gedankeninventur, die nicht nur alles einschließt und manifestiert, was uns gerade beschäftigt, sondern uns auch hilft, Prioritäten zu setzen, Ziele zu definieren, und uns Handlungswege aufzeigt.

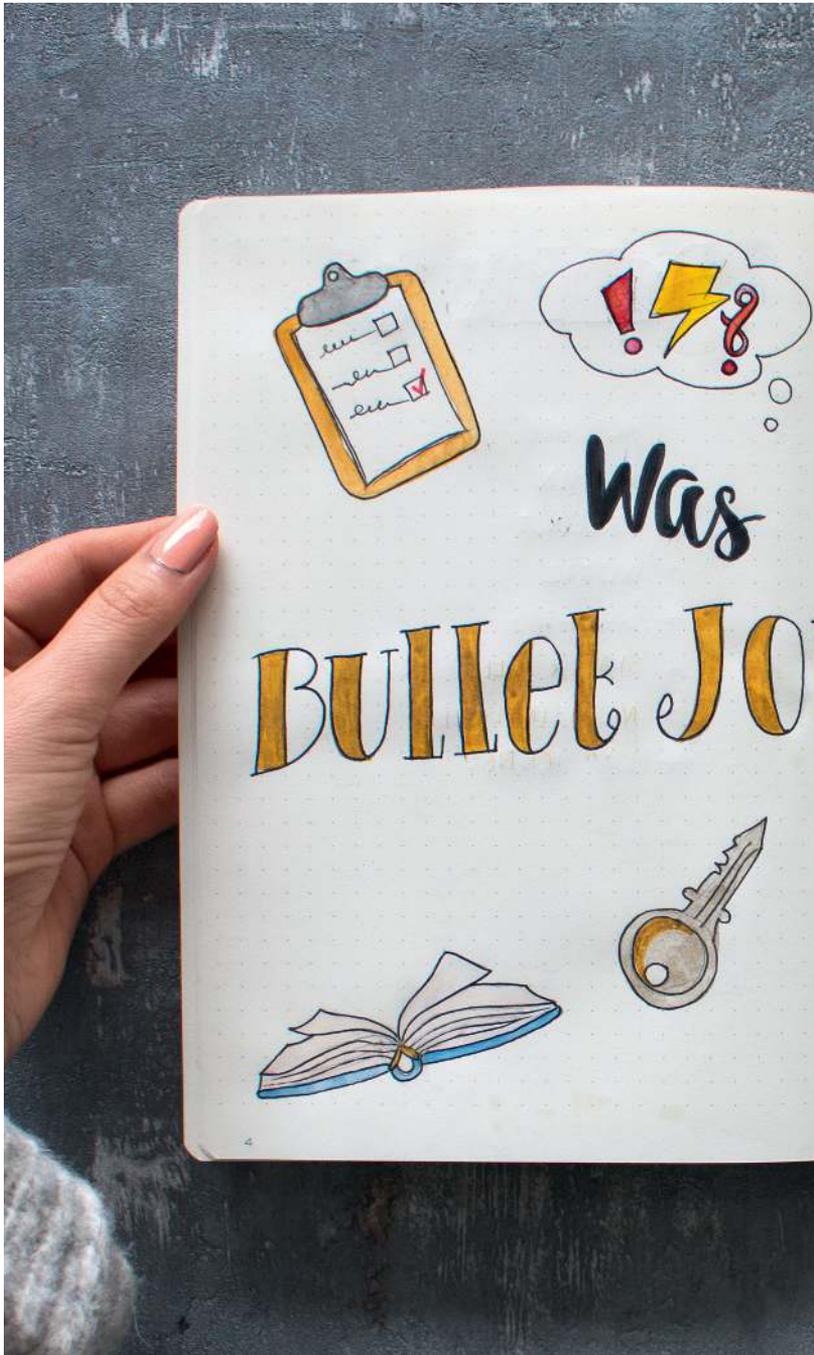
Ich vergleiche das gerne mit meinem immer vollen Kleiderschrank. Hier hängen viele Dinge, die mir nicht mehr passen, die ich nicht mehr brauche oder die schlichtweg nicht mehr in Mode sind. Warum also diesen Teilen nachhängen? Es fällt mir schwer, Ordnung in das System zu bringen, und vor lauter Kleidchen finde ich meine Lieblingsteile nicht mehr oder, noch viel schlimmer: den Blazer, den ich unbedingt für den wichtigen Termin brauche. Die Nebenwirkungen? Entscheidungsmüdigkeit, Einfallslosigkeit und das absolute Chaos – und diese Parabel passt(e) leider viel zu gut auf mein Innerstes. All das inspirierte auch Carroll zu seinem System.

Die Fülle an Gedanken und Informationen ist genauso Teil einer großen Ganzheit, wie ein Fokus, Übersicht und Entschlossenheit fehlen. Wenn es also nach Carroll geht, arbeitest du jedes Mal an deiner Gedankeninventur, wenn du dein Journal aufschlägst. Jeder Mensch hat ungefähr 60.000 Gedanken an nur einem einzigen Tag. Diese zu reflektieren ist ein Fulltime-Job. Ein durchschnittliches Journal hat knappe 250 Seiten und dein Tag nur ungefähr 24 Stunden. Was schreibst du also auf und was nicht? Nach Carroll sind die folgenden Fragen die wichtigste Leitlinie:

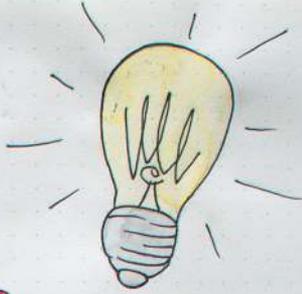
- Ist es unabdingbar oder lebensnotwendig?
- Ist es wichtig?

Wenn du keine der beiden Fragen mit „Ja!“ beantworten kannst, ist es vermutlich nur eine Ablenkung. Du kannst den Gedanken fallen lassen und dich den wichtigeren zuwenden.

Das oberste Ziel ist eine Verlagerung deiner Denkweise. Schwer beschäftigt zu sein ist kein Indikator für Erfolg oder Produktivität. Du kannst keine (verlorene) Zeit aufholen. Zeit ist keine erneuerbare Ressource. Doch du hast es in der Hand: Du kannst dir Zeit nehmen für Dinge, die dir wichtig sind.



WAS MACHT EIN  
BULLET JOURNAL AUS?



ist



Journaling



## WIE ERREICHE ICH MEIN ZIEL?

Wenn du nun in dich hineinfühlst und dir eines deiner großen Ziele vor Augen führst, kommen bestimmt schnell diese Fragen auf: Wie erreiche ich das nun? Wie bleibe ich dran? Und vor allem: Wie kann mir ein einfaches Notizbuch dabei helfen?

Der Schlüssel zum Erfolg liegt in deiner natürlichen Wissbegier und Motivation. Und diese kitzelst du am besten mit kleinen, machbaren Projekten heraus. Sie schüchtern dich nicht ein, sondern machen Mut.

Doch was sind kleine Projekte?

- Im Idealfall gibt es keine großen Hürden.
- Die Aufgaben und einzelnen Schritte sind klar definiert.
- Du kannst dein Ziel in ungefähr einem Monat erreichen.

Beispiel gefällig? Dann bedienen wir uns doch mal an einem beliebten Neujahrsvorsatz, ein Ziel, das bestimmt schon viele von uns auf ihrer Liste hatten: ein perfekter Körper, ein Sommerbody – wie immer man es auch nennen mag. Fühlst du dich ertappt? Dann beantworte mir die nächste Frage: Hast du es geschafft? Vermutlich nicht. Du musst dich nicht schlecht fühlen. Ich persönlich habe mir das auch schon öfter vorgenommen und nie durchgezogen. Wie auch? Dieses Ziel bietet keinerlei Angriffsfläche für echte Handlungen, definiert keine klare Deadline und bringt ungefähr so viele Hürden mit sich wie ein Aufstieg auf den Kilimandscharo. Die folgenden Projekte und Ziele habe ich jedoch in den letzten Jahren erfolgreich in die Tat umgesetzt:

- Probiere fünf verschiedene Sportarten und bleibe bei der, die dir am besten gefällt.
- 30-Tage-Challenge: Verzichte auf tierische Produkte und dokumentiere die Veränderungen.
- Probiere mindestens ein neues gesundes Rezept pro Woche und sammle die besten für deinen Master-Meal-Plan.

Die Erfolgsquote bei kleinen Projekten ist um ein Vielfaches höher als bei besonders großen und komplizierten Unterfangen. Die von mir genannten Projekte klingen geradezu nach Spaß. Die Absehbarkeit und der Aufgaben-

## MACH EINE LISTE MIT DINGEN DIE DICH GLÜCKLICH MACHEN

Mach eine Liste mit  
Dingen, die du jeden  
Tag tust

## VERGLEICH DIE LISTEN

pass sie  
DEMENTSPRECHEND  
an...



charakter machen die Umsetzung zu einem Spiel. Und die Wahrscheinlichkeit zu gewinnen ist sehr hoch. Das sorgt für eine Extraportion Spaß und Power.

Gamifizierung funktioniert – auch analog. Wenn du den Weg zu deinem großen Ziel in kleine Etappen aufteilst, kommst du garantiert schneller voran. Die reelle Zeit spielt hier eine große Rolle und ist ausschlaggebend für deine langfristige Motivation. Deswegen frage dich bei jedem Projekt, wie viel Zeit du dafür einplanen willst. Kontrolliere deine Erfolge regelmäßig. Dein Journal ist der perfekte Begleiter, dein Projektmanager für unterwegs. Denn dein Planer ist genauso individuell wie dein Lebenstraum. Weil nur du ihn gestaltest.

Zusammenfassend besteht das Journaling aus drei einfachen Schritten:

- 1. Reflexion:** Entrümpele dein Inneres und kreiere eine Gedankeninventur. Trenne dich von allem, was unwichtig ist und dir nicht dient.
- 2. Gestaltung:** Fokussiere dich auf die Dinge, die dich wirklich interessieren, und formuliere kleine, machbare Projekte, die dich deinem großen Ziel näher bringen.
- 3. Hingabe:** Forme aus der Aktualisierung deines Gedankeninventars eine Gewohnheit, die dich täglich begleitet.

## EIN GREIFBARER RAHMEN FÜR DEINE GEDANKEN

So viel zur Theorie. Deine Gedanken müssen geäußert werden und du sollst ihnen eine angemessene Form geben. Hier wird Journaling das erste Mal greifbar. Die angewandte Sprache und Inspiration für diesen Journal-Stil ist das sogenannte Rapid Logging. Das Ganze besteht aus wenigen simplen Komponenten: aus Themen, Seitenzahlen, schriftlichen Inhalten und Symbolen – sogenannten Punkten oder englisch *Bullets*, die ich weiter unten genauer beschreibe. Alles Weitere ist komplett optional! Einen festgelegten Stil gibt es nicht. Du kannst dein Journal ganz minimalistisch halten oder kleine Zeichnungen und Überschriften hinzufügen.

Das Journal lässt sich am besten als Rahmen beschreiben. Dieser Rahmen besteht aus verschiedenen Modulen, die du beliebig aneinanderreihen und zusammensetzen kannst. Module sind Bausteine, um spezifische Einträge

und Inhalte zu sammeln und zu organisieren. Die meisten Beiträge beschreiben deine Tage oder geben dir eine Übersicht über deine Woche oder sogar einen ganzen Monat. Das Besondere am Journal ist, dass du es in der Hand hast und alle Anpassungen zu 100 Prozent individuell und nach deinen Wünschen gestalten kannst. Das Allerwichtigste: Die Regeln bestimmst nur du allein!

## – Tipp –

**Journaling ist das Richtige für dich, wenn du ...**

- **deinen Alltag strukturieren und organisieren möchtest,**
- **einen individuellen Kalender für alle deine Termine suchst,**
- **ein kreatives Outlet benötigst,**
- **mit digitaler Organisation nicht zurechtkommst,**
- **gerne produktiver wärst und**
- **deine Ziele endlich effizient in die Tat umsetzen willst.**

## DER „SCHLÜSSEL“ FÜR DEIN JOURNAL

Was macht dein Journal so einzigartig, und wie grenzt sich diese Art der Gestaltung von anderen Journaling-Techniken ab? Was ist der eigentliche Kern, der dein Leben produktiver und effizienter machen soll? Sind es die speziellen Werkzeuge, ein bestimmtes Notizbuch oder kunstvolle Verzierungen bei deinen Einträgen?

Ja und nein! Natürlich kann all das Teil deiner Planungsroutine sein, jedoch ist nichts davon wirklich ausschlaggebend. Der Ursprung dieser Arbeitstechnik ist minimalistisch und in nur fünf Minuten erlernbar. Wenn man es ganz genau nimmt, versteckt er sich sogar bereits im Namen.

Der Punkt ist das vermutlich meistgenutzte Symbol im Bullet-Journal-Universum des Ryder Carroll. Er steht für deine zahlreichen Aufgaben und ist

nur eines von vielen Zeichen des sogenannten Schlüssels. Mit nur wenigen Strichen und Punkten verwandelst du einen gewöhnlichen Aufschrieb in einen echten Masterplan: Aufgaben, Notizen, Termine und besonders Wichtiges sind auf den ersten Blick zu erkennen.

Ryder Carroll, der Erfinder des Bullet Journals, hat den folgenden Schlüssel als Herzstück seines Systems entwickelt:

- Aufgaben
- Events und Termine
- × erledigt
- Notizen
- \* wichtig
- < noch nicht erledigt und nicht dringend, kann vorerst in die Jahresübersicht übertragen werden
- > noch nicht erledigt und kann in die nächste Wochen- oder Monatsübersicht übertragen werden
- xy nicht mehr wichtig, wird nicht mehr erledigt

Du kannst diese Symbole und die damit verknüpften Bedeutungen übernehmen oder deinen eigenen Schlüssel entwickeln. Am besten trägst du deinen Schlüssel direkt in eine der ersten Seiten deines Planers ein. Damit manifestierst du deine persönliche Grundlage und bist bereit. Loslegen war noch nie so einfach. Du hast damit eine Struktur für das schnelle Aufschreiben und Verarbeiten von Informationen zu einer Liste, die dir einen konkreten Plan vorgibt.

Folgende Symbole haben sich in den letzten Jahren bei mir zusätzlich bewährt und könnten auch für dich nützlich sein:

- / angefangene Aufgabe
- 🕒 wichtige Deadline
- 1 2 3 Prioritäten

# 🗝️ Schlüssel

- AUFGABE
- TERMIN
- × ERLEDIGT
- NOTIZ
- \* WICHTIG
- < SPÄTER ERLEDIGEN
- > NEU EINPLANEN
- UNWICHTIG