



Et kig i mest

AF TINE HEDEGAARD, UDVIKLINGSKONSULENT I ADHD-FORENINGEN
OG

BETINA KATE MOZART, UDDANNELSESKOORDINATOR I ADHD-FORENINGEN

Bullet Journaling – En introduktion

Bullet Journal er et organiseringsystem, som kan hjælpe dig til at få styr på dine huskesedler, lister, opgaver, aftaler, notater og alt det andet, som du kunne finde på at skrive ned. Det er et papirsystem til dig, som på trods af elektroniske kalendere, alverdens apps og digitale notesystemer, stadig godt kan lide at lave en god gammeldags liste. En *Bullet Journal* kan være en logbog, en dagbog, en kalender, en notesbog eller en opgave-liste – og den kan blive din bedste ven.

Kom i gang med simple grundprincipper

Når du vil i gang med *Bullet Journaling*, så er der nogle få grundprincipper, som du har brug for at kende – og herefter kan du begynde at bruge *Bullet Journal* kreativt, gøre den personlig og tilpasse den i forhold til egne behov.

Bullet Journal nøgle:

- Opgave
- > Flyttet opgave
- X Færdiggjort opgave
- O Begivenhed
- Notat

Hurtig logning med bullets

Logning handler om at skrive kort, konkret og præcist. At føre logbog skal ikke være en trøls og krævende opgave, men noget som kan gøres hurtigt. Derfor bruges bullets (punkttopstilling, som det hedder på dansk) efter et bestemt system, som skal være gennemgående i hele din *Bullet Journal*.

Du kan lave din egen nøgle (oversigt over hvad de forskellige bullets betyder), eller du kan bruge *Bullet Journals* egen nøgle.

En opgave markeres med en prik ●.

Når en opgave er udført kan prikken gøres til et kryds X.

En begivenhed, som ikke er en egentlig opgave, markeres med en cirkel O.

Notater med en streg –.

Hvis du flytter en opgave >.

Lav et indeks

Et andet vigtigt princip er indekset (indholdsfortegnelsen), og enhver ny optegnelse skal have en overskrift (emne) og et side-nummer. Siderne i din logbog skal derfor have numre. Overskrift og sidetal skriver du i dit indeks forrest i din *Bullet Journal*. På den måde kan du finde alle dine optegnelser igen.

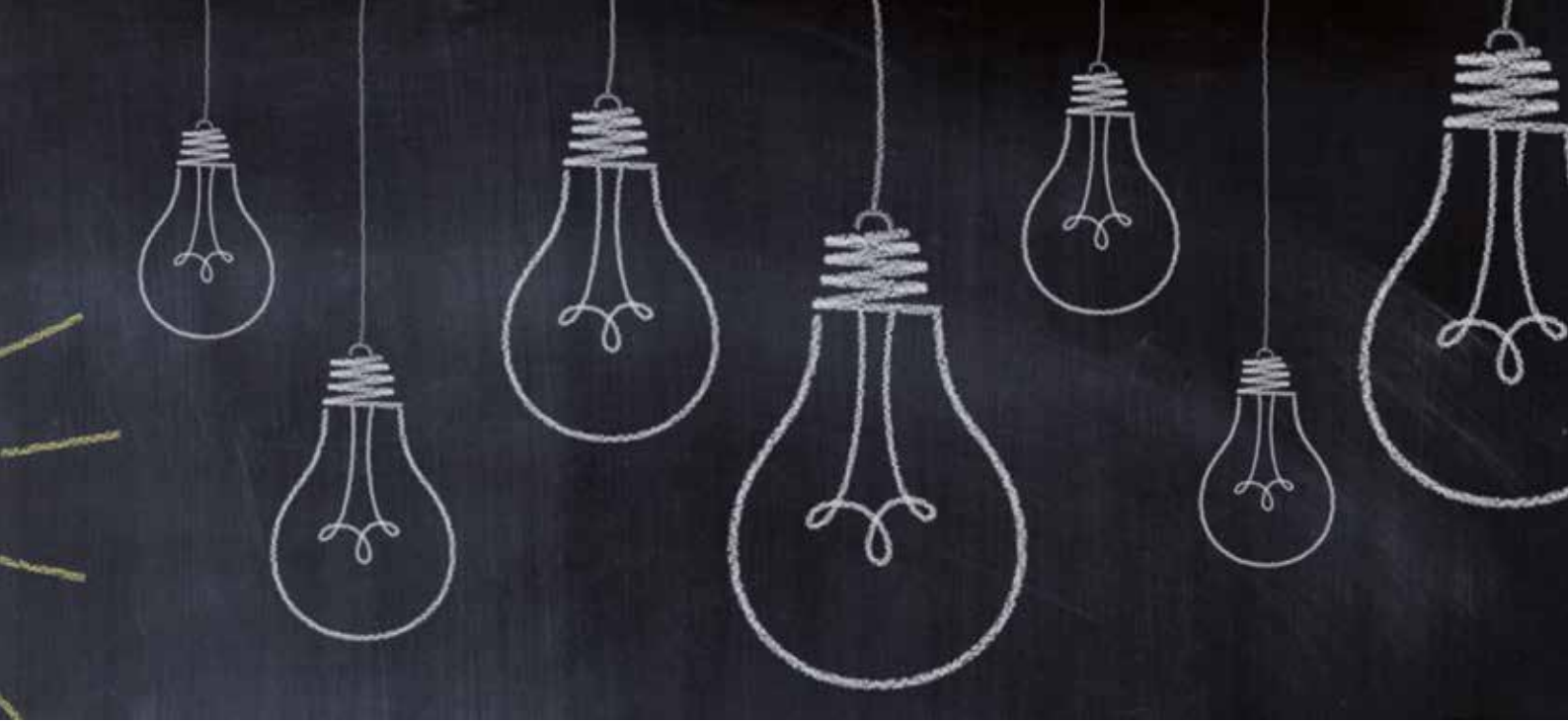
Fremtidsloggen, månedsloggen og dagsloggen

At organisere og lave oversigter i såkaldte fremtidslogs, månedslogs og dagslogs er et andet vigtigt princip.

Fremtidsloggen er til opgaver, som ligger langt ude i fremtiden, men som du alligevel har brug for at huske. Fremtidsloggen kan fx dække et halvt år.

Hver måned laver du en ny **månedslog**, der som minimum består af en kalender (datoer og ugedage) og gerne en opgaveliste. Når du laver opgavelisten, kan du gå dine noter for sidste måned igennem og evt. flytte de opgaver, som du ikke fik lavet. Opgaver, som ikke blev løst, men heller ikke er vigtige længere, kan du strege over. Månedsloggen kan udbygges med forskellige oversigter, lister eller registreringer – alt efter hvad man har brug for.

Dagsloggen er til dine daglige opgaver, noter og begivenheder. Du laver dagsloggen fortløbende fra dag til dag. Opgaver, som ligger ude i fremtiden, kommer på måneds- eller fremtidsloggen



ingsbanken

indtil dagen, hvor de skal udføres. Nogen laver en hel skabelon for dagsloggen (som med fremtids- og måneds-loggen), mens andre bare laver simple noter med bullets under en overskrift (dato og ugedag), og de laver kun dagsloggen de dage, hvor der er opgaver.

Alt det andet

Ud over fremtidige, denne måneds og de daglige opgaver, begivenheder og noter, så kan din *Bullet Journal* bruges til et væld af andre ting. Du kan lave optegnelser om alt, når bare du husker, at give den en overskrift, et sidenummer og sætte den i dit indeks.

På denne måde kan du bruge *Bullet Journal* til madplaner, budgetter, pakkelliste, gaveønsker, notater og madopskrifter. Du kan bruge den til at lave trackers, som kan registrere alt fra humør, træning, vægt, opsparing, stressniveau, cyklus, væskeindtag. Og du kan bruge den til at lave registre over vigtige datoer (fødselsdage, feriedage), ønskelister eller procedurebeskrivelser af opgaver eller begivenheder, som er tilbagevendende. Kun din fantasi sætter grænser for, hvordan du kan bruge din *Bullet Journal*.

Sådan kommer du i gang

1. Anskaf dig en notesbog i god kvalitet og i en god størrelse (A5 eller deromkring). (Nogle notesbøger er lavet til *Bullet Journaling* og har allerede indeks og sidetal).
2. Køb en god pen, tusser, stickers, farver m.m., hvis du gerne vil sætte et personligt præg på dine noter.
3. Lav et indeks, hvis det ikke findes allerede.
4. Lav en fremtidslog (kommer efter indekset) for de næste 6 måneder.
5. Lav en månedslog for den måned, som vi er i nu.
6. Gå i gang med at lave dagslogs (begynd med i dag).



7. Lav andre optegnelser, hvis du har lyst (eller gør det en anden dag).
8. Giv det nogle uger, prøv dig frem og lav de justeringer, som giver mening for dig.
9. Gå på nettet og find masser af inspiration på blogs, websider og i facebookgrupper.
10. Hav det sjovt – og hvis *Bullet Journaling* bliver endnu en opgave, som du ikke får gjort, så drop det!

Køb ADHD-foreningens *Bullet Journal Kit*, så kommer du hurtigt i gang.

Køb den på adhd.dk i webshoppen under menupunktet pædagogiske værktøjer: adhd.dk/shoppen/paedagogiske-vaerktoej/kampagne/bullet-journal/