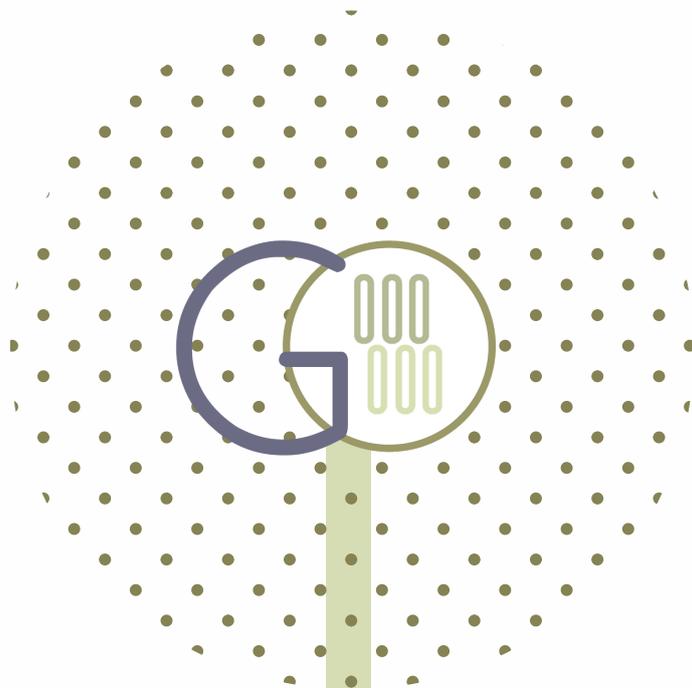
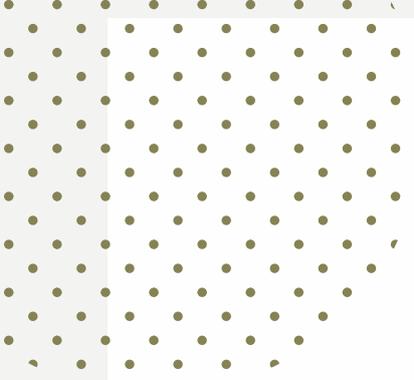


BULLET

PASO A PASO



Glòria Organitza
Ordre i Organització d'espais



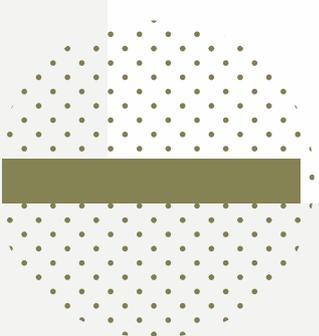
BULLET JOURNAL

EL MÉTODO QUE TE AYUDA A
PLANIFICAR CON EFICACIA
PARA CONSEGUIR TUS METAS

¿POR QUÉ TENGO QUE USAR EL BULLET?

Vas a ver cómo tu vida cambia.
Vas a controlar tu tiempo,
Crecerás en todas tus áreas vitales a un tiempo.

Detectarás Objetivos,
Categorizarás tareas.
Repartidas de manera eficiente
durante todo un año.



EL BULLET JOURNAL

El Bullet es una agenda, un planificador, una guía, un diario, una biografía, un espacio de consulta.

En definitiva, el Bullet es todo lo que tú quieras que sea, por qué el orden lo diriges tú.

MI RECOMENDACIÓN

Usa una libreta en blanco, con marcas de puntos, con páginas numeradas.

(yo utilizo la Leuchtturm1917, o Moleskine)

1- OBJETIVOS, DEL AÑO.

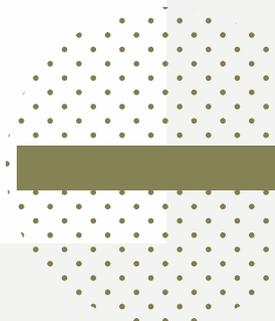
Estos saldrán de la reflexión de tu año anterior.

Para identificarlos, si aún no has escrito nunca un registro de tu año los vas a generar a través de tres preguntas:

- **¿Qué quiero dejar de hacer o tengo que cambiar?**
- **¿Qué quiero hacer más y aún no he podido**
- **¿Qué voy a seguir haciendo?**

Las respuestas se transformarán en acciones. Estas acciones te ayudarán a alcanzar tus Objetivos del año.

Es muy importante hacer esta reflexión antes de empezar tu BULLET.



2-CATEGORIZAR LAS ACCIONES

Cómo tendrán que ser mis acciones:

- **Realistas.**
- **Alcanzables.**
- **Medibles.**
- **Concretas.**

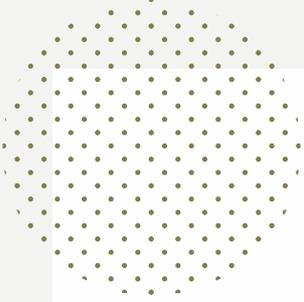
Sintetizadas en acciones verbales, en primera persona del singular "voy a hacer" las llevamos al Bullet.

Quiero comer sano **(objetivo)**

Voy a planificar un menú, diario. **(acción)**

La acción para crear nuestro objetivo está en el presente y la temporalidad.

Tus acciones necesitarán de perseverancia, paciencia, y constancia.



3 - CREA TU ÍNDICE

En una página inicial, empieza a registrar tu índice. Es importante que cada vez que abras un Registro, o Colección nueva lo anotes en el índice.

Más tarde te servirá para identificar la hoja donde tienes la anotación, la tarea, o lo que quieras buscar sin perder tiempo.

En el índice, especificarás el número de hoja en que están tus Registros Básicos de Bullet.

Los Registros Básicos del Bullet Anual. Mensual. Diario.

Además podrás añadir las colecciones que tú necesites, y tú pondrás el nombre.

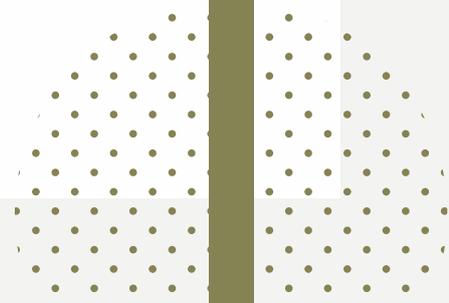
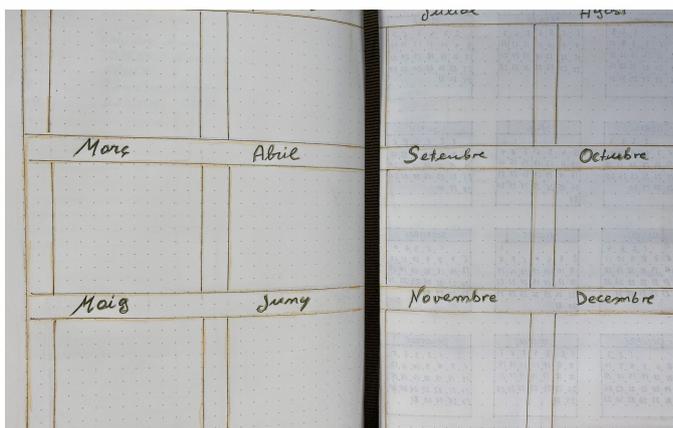
Un proyecto. Una entrevista. Una formación. Una receta. Restaurantes. Pelis. Vacaciones. Ahorro. Deseos. Familia. Todo puede ser una colección.

4- REGISTRO ANUAL

Es una página donde apuntarás por anticipado todo lo que durante este año sabes que pasará, sí, o sí. Aniversarios, médicos, pagos, cobros, compromisos con bancos y hacienda. Fiestas. Vacaciones.

Apuntarás aquello que sabes que sucederá en un mes concreto. Aquello que no puedes anotar en su Registro Mensual, porque todavía no está abierto.

Este apartado se construye a través de un enrejado, utilizando las dos hojas de la libreta, en ella enmarcarás cada mes del año.



5- REGISTRO MENSUAL

Elige tres tareas importantes, definidas en base de tus objetivos y áreas en las que quieres mejorar.

Según el ejemplo, uno sería confeccionar el menú para comer sano cada día del mes.

Primer paso:

Deja una hoja para el título del mes que vas a comenzar, eso, si quieres hacerlo bonito, si no con un pequeño título en la cabecera es suficiente. Anota el Registro en la página del índice.



5- REGISTRO MENSUAL

Segundo paso:

Empezar a crear tu registro mensual.

Enumera todos los días del mes, en una banda vertical.

Apuntarás todo lo importante, que sí, o sí, sabes que va a suceder, aquel compromiso, actividad recurrente...en el día que sucederá.



5- REGISTRO MENSUAL

Generalmente, se utiliza una hoja para los apuntes del REGISTRO MENSUAL.

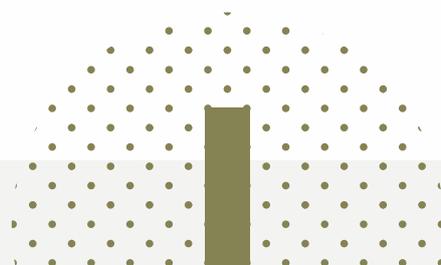
La hoja de enfrente se deja con MARCOS para:

- **APUNTES.**
- **NOTAS**
- **TAREAS,**
- **HÁBITOS**

Todo lo que se te va ocurriendo y no quieres olvidar.

Esta lista crecerá a medida que pasan los días. No te apures es normal.

Cuando empieces el siguiente Registro, el DIARIO, vas a ir dándole salida, el día que les corresponda.



6- REGISTRO DIARIO

A partir de los pasos 1-2-3-4-5 vas a empezar con tu agenda diaria.

Es tu agenda y tu registro del día.

Es la guía donde anotas, todo lo que vas haciendo, haces, o tienes que hacer, ese día.

- Creas tu día des de cero cada mañana.
- Número del día, y día de la semana
- Anotas todas tus tareas para el día.
- Eliges tus objetivos del día.
- Además del horario que le dedicas, a cada tarea.
- Descansos y comidas incluidos.
- También, registras ideas, notas, recordatorios.

EL REGISTRO DIARIO es un espacio vivo, que se va construyendo contigo durante un día. Abarca todas tus áreas vitales.

6-EL REGISTRO DIARIO

Al final del día se hace la REFLEXIÓN.

Observarás si cumpliste con el objetivo del día.
Si has terminado tus tareas.

Además sabrás:

- **¿Qué área vital quedó desatendida?**
- **¿Qué acciones fueron buenas para ti?**
- **¿Cuáles fueron buenas para los demás?**
- **¿Cuánto tiempo has dedicado a cada área de tu vida?**

No hay ningún sistema que en una vez puedas analizar día a día todos estos parámetros a la vez.

Recuerda que las tareas URGENTES, jamás pasan por delante de las PRIORITARIAS.

LAS CLAVES PARA ORDENAR TUS REGISTROS

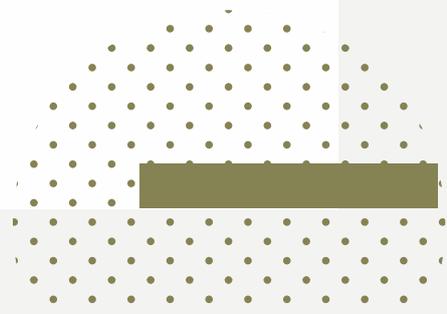
—	NOTA
◎	ACTIVIDAD
•	TAREA
x	COMPLETADO
>	MIGRADO
<	TAREA ANTERIOR
	SIN IMPORTANCIA

QUÉ SON LOS REGISTROS LLAMADOS COLECCIONES

Cualquier página NUEVA que habrás, aparte de los registros básicos, es una Colección.

Pueden tratar de aquello que tú creas necesario:
Un proyecto - Entrevista- Restaurantes- Libros que quieres leer- Vacaciones- Ahorro- Temas Escolares....

Solo RECUERDA indexar la página.

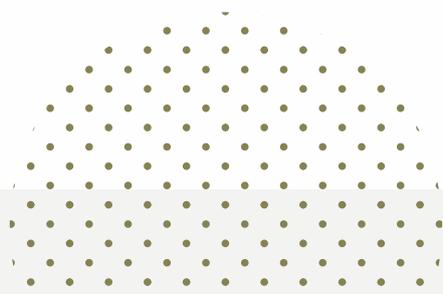


EL BULLET - HISTORIA-

Cómo supondrás el bullet no es cosa de una moda pasajera, sino que hay detrás millones y millones de seguidores que avalan su eficacia. El inventor del sistema es Ryder Carroll.

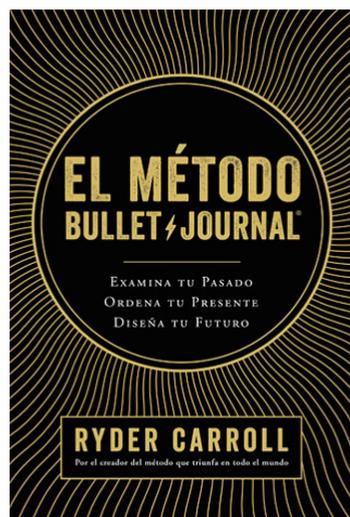
Podríamos decir gracias a su diferencia en percibir el mundo, y la incapacidad para resolver acciones de manera consecucional se las apañó para ordenar su vida y a la vez su mente con un sistema hecho a medida.

A través de la prueba y error logro su objetivo. Tener a mano un sistema que le diera las competencias necesarias para llegar a ser lo que es hoy. Una persona de éxito, que asesora a grandes empresas.



El Bullet por tanto es mucho más que una agenda para gestionar el tiempo.
Es una guía para Examinar, Ordenar, Diseñar tu vida.

El autor:
#bulletjournal
@rydercarroll



"UN CUADERNO EN BLANCO
PUEDE CAMBIAR TU VIDA"

¿Necesitas ayuda? ¿Tienes dudas?

Estoy para ayudarte.

Escríbeme: gloriaorganitza@gmail.com



Glòria Organitza
Ordre i Organització d'espais