



VOOR ZAKELIJK GEBRUIK



WAT IS EEN *business bullet journal*?

In onze digitale wereld zijn de mogelijkheden eindeloos. Je hebt verschillende apps om alles, maar dan ook alles te kunnen volgen, plannen, lezen, bij te houden, beoordelen en van commentaar te voorzien. Je kunt je hele leven en al je werk digitaal managen. Maar is dat nu leuk en handig? Steeds meer mensen hebben behoefte aan tijd in de offlinewereld, weg van hun schermen – en om dat jij dit leest, heb jij dit waarschijnlijk ook.

Wij van MUS snappen dat als geen ander. Bullet journaling is dan ook een rechtstreeks gevolg van dat verlangen naar offline zijn: waarom zou je al die apps op je telefoon, tablet, laptop of pc bijhouden als dat ook heerlijk analoog kan?

Een business bullet journal is een handige combinatie van een agenda, to-do-lijstjes, aantekeningen, gespreksverslagen, goals, ambities, deadlines, afspraken en plannen. Vanaf nu bewaar je dit allemaal op één plek, volgens een vast systeem in je business bujo.

DE VOORDELEN VAN EEN *business bullet journal*:

- Je krijgt een georganiseerde agenda; helemaal aangepast aan jouw baan, ambities en werkdag en aan jouw wensen en behoeften.
- Het bijhouden van een bujo is vaak ontspannend en je kunt er veel creativiteit in kwijt als je dat wilt. Een positief bijeffect is dat je regelmatig door de dag heen een rustmomentje pakt – wat heel gezond is.
- Je hebt geen rondslingerende to-do-lijstjes, gespreksverslagen, agenda, planner of projectschema's meer – je kunt alles in één boek verzamelen.
- Je brengt net even meer tijd door in de offline wereld, weg van je computerscherm – wat een stuk beter is voor je ogen.
- Grote beslissingen, doelen en ambities worden inzichtelijk door de manier waarop je ze noteert in je bujo.

BENODIGD *materiaal*

- Een notebook met stipjes of raster (zoals Mijn business bullet journal)
- Liniaal en potlood
- Pennen en fineliners
- Decoratie (naar eigen smaak: washitape, stickers, stickynotes, maar als je dat niet handig of overzichtelijk vindt, dan kun je dat uiteraard achterwege laten)

Het bujo-systeem: DE TERMEN

DE INDEX

De meeste bujo's beginnen met een index: de inhoudsopgave die je in- en aanvult zodra je pagina's aan je bujo-toevoegt

TOEKOMSTLOG

Je kalender: een beknopt overzicht van 6 komende maanden, verdeeld over 2 pagina's

MAANDLOG

Een overzicht van alle dagen in een maand en alle dingen die je op die dagen moet doen, verdeeld over 2 pagina's

WEEK- OF DAGLOG

Een to-do-lijst of agenda voor 1 dag: meestal in de vorm van een weekagenda verdeeld over 2 pagina's; maar als je veel ruimte nodig hebt, kies je voor de 1 dag op 1 pagina-variant

SNELLOGGEN

Een manier van dingen verkort opschrijven en het gebruikmaken van symbolen uit je legenda (zie: KEY)

OPEN TAKEN

Dingen die je nog moet uitvoeren

COLLECTIE

Een pagina met aantekeningen of taken die over hetzelfde onderwerp gaan

MIGREREN

Het vooruitschuiven van taken of afspraken van de ene maand/week/dag naar een andere maand/week/dag

DELEGEREN

Het afschuiven van taken of afspraken naar een collega of werknemer (let op: de verantwoordelijkheid blijft bij jou!)

OVERDRAGEN

Complete taak, inclusief verantwoordelijkheid, overdragen aan een collega of werknemer.

MODULE

Een pagina over een bepaald onderwerp dat niet tijdgebonden is (bijvoorbeeld: levensdoelen)

LEGENDA OF KEY

Een lijstje met symbolen die je gebruikt bij het snelloggen: de symbolen staan voor bepaalde acties (zie pagina 4)

OP PINTEREST,
INSTAGRAM, BLOGS
EN YOUTUBE
VIND JE PLENTY
INFORMATIE EN IDEEËN
VOOR PAGINA-LAYOUTS
EN DECORATIE
IN JE BUJO

Legenda OF Key

Voordat je begint aan het bijhouden van je bujo, bepaal je voor jezelf welke legenda of key je gaat gebruiken. Er zijn verschillende keysets in omloop. Hieronder de meestgebruikte, maar vul vooral je eigen key in op de binnenkant van de flap van Mijn business bullet journal, dan heb je hem altijd bij de hand.

PERSONALISEER
JE LEGENDA NAAR EIGEN
INZICHT. LAAT ICONEN DIE JE
NOOIT GEBRUIKT WEG UIT
JE KEY EN VOEG SYMBOLEN
TOE ALS JE HET GEVOEL
HEBT DAT JE IETS MIST IN
JOUW SYSTEEM.

- TAAK
- ▣ TAAK IN UITVOERING (VOORTGANGSTRACKER)
- TAAK VOLDAAN
- ⇨ TAAK MIGREREN NAAR KOMENDE WEEK/MAAND
- ⇩ TAAK DELEGEREN
- ⇧ TAAK OVERDRAGEN
- ! BELANGRIJK
- AFSpraak OF EVENEMENT
- ⌚ DEADLINE
- ? VRAAG
- ♥ INSPIRATIE
- 💡 IDEE
- - - NOTITIE
- - - (EEN TAAK OF AFSpraak DOORHALEN)



AAN DE slag

Op de volgende pagina's vind je voorbeelden van pagina-layouts en pagina-ideeën die je in je bujo kunt gebruiken. De voorbeelden dienen als inspiratie en kun je helemaal aan je eigen smaak aanpassen: is er een elementje dat je niet aanstaat, dan vervang je dat door een andere of je laat het weg. Kies, combineer, voeg toe en laat achterwege: zo ontstaat uiteindelijk je eigen persoonlijke bujo-stijl waar je blij van wordt en waar je inspiratie van krijgt. Experimenteer, reflecteer en pas aan!

Index

- 1 JAARKALENDER
- 3 VAKANTIEDAGEN
- 5 BUDGETTRACKER
- 6 IDEEËN
- 9 ORGANOGRAM
- 10 VALKUILEN
- 11 STERKE KANTEN
- 13 BEWEGINGSTRACKER
- 14-15 MAANDLOG FEBRUARI
- 16 FEBRUARI WEEK 1
- 18 FEBRUARI WEEK 2
- 20 FEBRUARI WEEK 3
- 22 FEBRUARI WEEK 4
- 26 GESPREKSVERSLAG BEDRIJF X



Toekomstlog 2018

januari

M	D	W	D	V	Z	Z
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

februari

M	D	W	D	V	Z	Z
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

maart

M	D	W	D	V	Z	Z
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

deadline brochure

april

M	D	W	D	V	Z	Z
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

mei

M	D	W	D	V	Z	Z
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Libelle Zomerweek

juni

M	D	W	D	V	Z	Z
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Productiviteit & PLANNINGROUTINE

Plan je week:

1. Selecteer maandoelen

Schrijf de grootste doelen op die je hebt voor de komende maand

2. Maak een takenlijst voor elk doel

Creëer een plan van aanpak voor elk maandoel

3. Plan de taken in

Neem je takenlijst en verdeel ze in wekelijkse to-do-lijsten

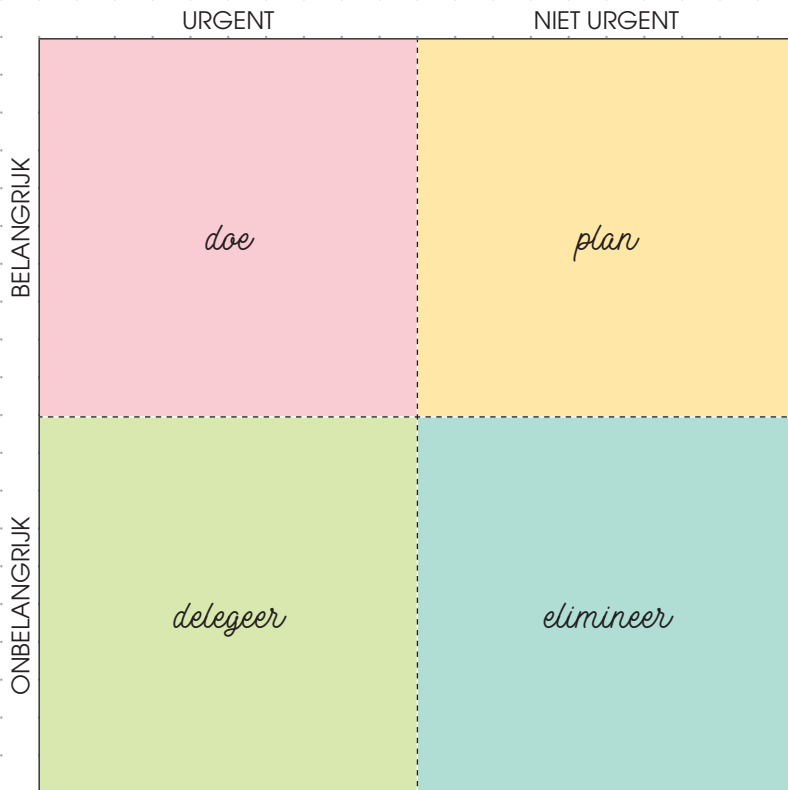
4. Plan je week

Op maandag pak je de takenlijst voor die week erbij en plan je in wanneer je de onderdelen wilt voltooien

5. Stel planning bij

Als je geen tijd hebt gehad om taken te voltooien, zet die dan in de to-do-lijst van de volgende week

Gebruik een kleurcode om verschillende soorten taken te identificeren. Dwight D. Eisenhower bedacht een handig principe om taken te kunnen onderscheiden:



DREAMS
DON'T WORK
UNLESS
you do

