



راهنمای مرجع
بولت ژورنال

هولوسن
آژانس تولید محتوا

بولت ژورنال Bullet Journal

“برای کسانی که عاشق لیست درست کردن، یادداشت برداشتن یا طرح زدن و خط خطی کردن برگ هایشان هستند، این سیستم در این دنیای دیجیتالی به شما کمک می کند تا چطور اتفاقات گذشته را ثبت و نگهداری کنید. زمان حال را سازماندهی کنید و برای آینده برنامه ریزی کنید.”

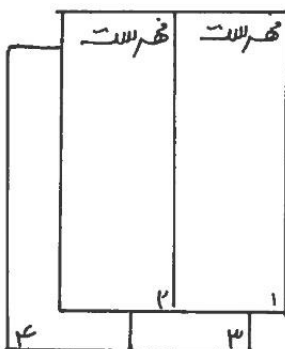
- رایدر کارول مخترع بولت ژورنال

درباره:

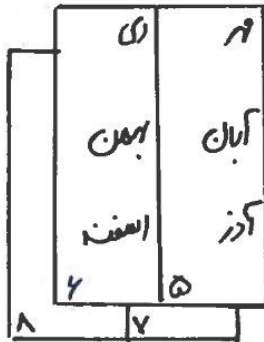
این سیستم چارچوب ساده ای دارد که در آن کاربر می تواند بنا به سلیقه خود اتفاقات روزمره را مرتب و ساماندهی کند، تا بتواند کارهای بیشتری را با راندمان بالا پیش ببرد. آنچه که نیاز است یک دفتر و قلم است.

قدم اول: فهرست

- ۱- ۴ صفحه اول دفتر تان را "فهرست" عنوان گذاری کنید.
 - ۲- در طول زمانی که دفتر را پر می کنید به صفحه فهرست برمی گردید و عنوان و صفحه اش را در فهرست یادداشت می کنید.
- نکته: فقط عناوینی را در فهرست یادداشت کنید که می دانید در آینده لازم است به آنها مراجعه کنید.

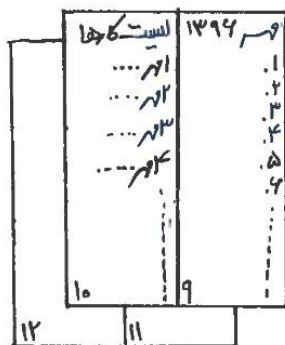


قدم دوم: ثبت وقایع مربوط به آینده



- ۱- حالا ۴ صفحه دوم بعدی را "ثبت وقایع آینده" عنوان گذاری می کنید.
 - ۲- این صفحات کارهایی که باید در آینده به آنها پرداخته شود را در خود جای میدهد. (هر صفحه سه ماه سال را در بر می گیرد).
 - ۳- هر ماه باید این صفحات را بازنگری کنید.
- نکته: اگر از سیستم کامپیوتری برای تقویم روزانه خود استفاده می کنید فقط برنامه هایی را در بالاترین حد خود بگنجانید که می خواهید جلوی چشمانتان باشد.

قدم سوم: ثبت وقایع ماهانه تقویم



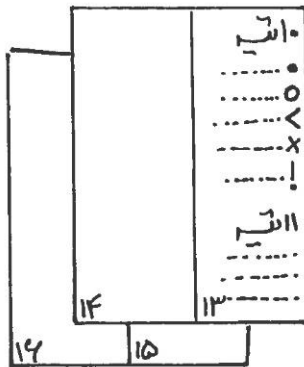
- ۱- صفحه سمت راست ماه مورد نظر تقویم خود را در نظر بگیرید و به صورت عمودی تاریخ گذاری کنید.
- ۲- صفحه سمت چپ را "لیست کارها" عنوان گذاری کنید.
- ۳- صفحه سمت راست مربوط به مناسبت ها و قرارهاست و صفحه سمت چپ برای لیست کارها و وظایفی است که در طول ماه می خواهید انجام دهید. (بعضی از این کارها ممکن است در این ماه انجام نشوند، در این صورت آنها را به ماه بعد (قدم دوم) منتقل می کنید.

نکته: در صفحه مربوط به ماه تقویم می توانید خاطرات کوچکی را یادداشت کنید که وقتی به عقب بر می گردید می توانید آنها را ببینید.

قدم چهارم: ثبت وقایع روزانه

- ۱- عنوان را تاریخ روزی که در آن هستید مینویسید.
 - ۲- مناسبات، لیست کارها، قرار ملاقات ها و یادداشت های خود را در طول روز در این صفحه یادداشت می کنید.
- در نظر داشته باشید که هر یک از این کارها نماد خاص خود را دارد که توسط آنها می توانید یادداشت های روزانه خود را ساماندهی کنید

این نمادهای خاص برای طبقه بندی داده های ثبت شده می باشد.



• کارها (وظایف)

X انجام شد

< کار باید به روز یا ماه آینده منتقل شود

> کار داخل تقویم برنامه ریزی شده است

○ مناسبت ها

- یادداشت روزانه

* اولویت

! ایده پردازی

👁️ کاوش و تحقیق بیشتر

حذف کار

نکته: لیست کارهای روزانه خود را مرتب بررسی و بازنگری کنید.

مجموعه ها:

در "بولت ژورنال" خود کلکسیونی از کارهای مربوط به هم را جمع آوری کنید. برای مثال لیست کتاب هایی که در حال خواندن هستید و یا تمام کرده اید، لیست فیلم هایی که دوست دارید ببینید، لیست عادات خوبی که می خواهید به صورت روزانه داشته باشید، لیست اقلامی که دوست دارید در دراز مدت صاحب شوید و ...

۱- نام مجموعه مورد نظر را بالای صفحه بنویسید.

۲- تمام کارهای مشابه که در این مجموعه می گنجد را در این صفحه بنویسید.

انتقال:

۱- وقتی که ماه جدیدی در تقویم شروع می شود و شما مشغول ساماندهی آن هستید به قسمت "ثبت وقایع آینده" بروید و کارهایی که در آن ماه نوشته اید را در این صفحه منتقل کنید.

۲- اگر تشخیص می دهید که کاری که دیگر ارزش وقت گذاشتن ندارد روی آن خط بکشید.

۳- اگر کاری است که باز هم باید منتظر بمانید تا انجامش دهید، باید به ماه دیگری انتقال یابد.

نکته: با استفاده مستمر از این سیستم فرق بین مشغول بودن و بهره وری بالا را به خوبی متوجه خواهید شد.

نکته کلی

این سیستم می تواند بسیار سلیقه‌ای باشد، بنابراین بسته به ذوق و سلیقه خود می توانید آن را تغییر دهید. اما نکته مهم آن است که به طور مستمر از آن استفاده کنید تا بهترین نتیجه را بگیرید.

برای اطلاعات بیشتر و ایده های نو به صفحه اصلی "رایدر کارول" مراجعه کنید.

www.bulletjournal.com

این مجموعه صرفاً برای فارسی زبانان عزیز گردهم آورده شده و ترجمه‌ای است از نسخه اصلی "راهنمای بولت ژورنال" که در صفحه اصلی "رایدر کارول" آماده است.

