

# MI BULLET JOURNAL PASO A PASO

*Lo que necesitas para comenzar ya*

## GUÍA GRATUITA

*Antes de decorar, aprende el método*





## Antes de comenzar

Si has descargado esta guía es porque te interesa mejorar en tu organización personal, gestionar y aprovechar tu tiempo o comenzar un proyecto. Quizás ya hayas oído hablar del método Bullet Journal y no sabes exactamente de qué se trata o has tenido la intención de comenzarlo, pero no sabes como hacerlo. Llevo más de siete años utilizando el método Bullet Journal y al hacerlo, casi de inmediato pude ver los cambios que se daban en mi vida.

Si se tiene constancia y disciplina esto te sucederá a ti también.

El éxito mundial del Bullet Journal radica en que lo puedes adaptar a tus necesidades. Esto sí, hay que ser constante, crearnos una rutina diaria de seguimiento y cumplir lo que nos proponemos. No hay más misterio. Esta guía no es para aprender a decorar tu agenda. Mi objetivo es que aprendas el método, que diseñes tu libreta paso a paso y a tu ritmo.

Sácale el máximo provecho a esta guía y espero que disfrutes organizándote de manera creativa.



May

# Contenido

1. ¿Qué es un Bullet Journal?	4
2. Conceptos clave del método	6
3. Materiales y papelería.	8
4. Tu Bullet Journal paso a paso:	10
• Códigos, leyenda o key.	10
• Índice	11
• Objetivos	12
• Los registros	13
5. Diseñando tu primer mes.	16
6. Y en resumen....	17





## *¿Qué es un Bullet Journal?*

---

Es un método con el cual llevas tus tareas, citas, listas, proyectos, pensamientos e ideas en una sola libreta y funciona, según explica su creador Ryder Carroll, como si se tratase de un manifiesto sobre cómo queremos vivir y cómo gestionar nuestro tiempo y energía.

El método Bullet Journal te permite examinar tu pasado, ordenar tu presente y diseñar tu futuro. Es un sistema con el que nos marcamos metas, preparamos nuestro día a día y revisamos los avances. Para ello se usan agendas o libretas, se escribe a mano y se trabaja con calendarios, listas, viñetas y bloques.





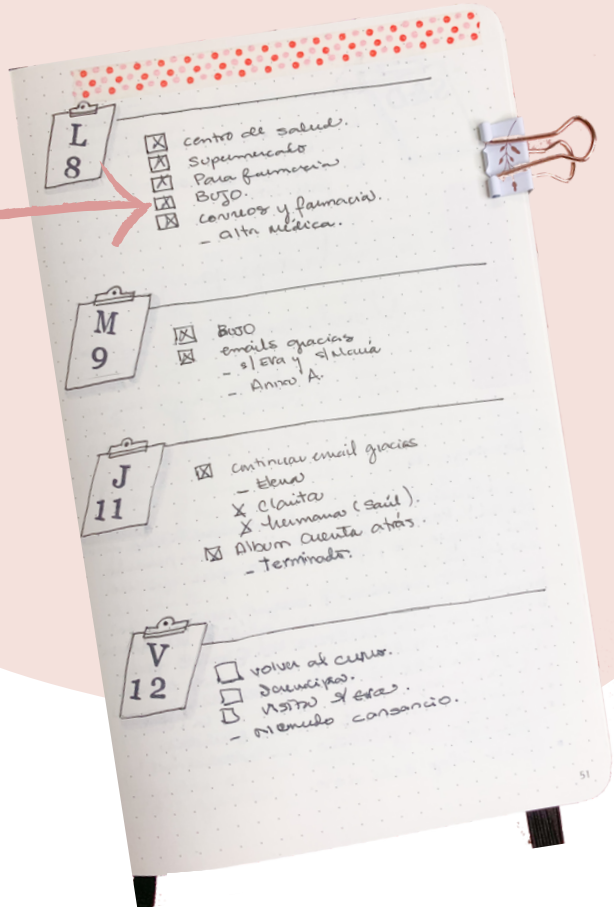
Hay millones de personas que llevan un Bullet Journal porque es un método que se adapta a todos. Cada persona diseña su propia libreta, según sus objetivos de vida, actividades, preferencias e intereses y puede ser utilizada tanto por estudiantes en etapa escolar como universitaria, amas de casa, ejecutivos o profesionales. Como se suele decir, si aprendiste a escribir, puedes llevar un Bullet Journal.

Uno de sus beneficios es que con la práctica diaria se adquiere el hábito de la concentración y esto nos ayuda a enfocarnos en lo importante y así lograr objetivos y cumplir tareas que creíamos imposibles de realizar.



# Conceptos clave del método

Bullet



## Bullet

Son símbolos o viñetas asociados a una actividad, tarea, cita, idea, etc. Estos funcionan como registros rápidos. Cuando los aprendas sabrás de inmediato a qué categoría pertenecen. En la práctica significará ahorro de tiempo al escribir y leer.

## Clave o leyenda

Así se llama la sección o colección donde se encuentran todos tus bullets. Al estar agrupados en una sola página es fácil consultarlos mientras te familiarizas con ellos.

## Índice

Funciona como el índice de cualquier libro y nos ayuda a tener una visión general de nuestras anotaciones. Cada vez que crees una colección la añadirás a este índice.

## Colecciones

Es el contenido de tu agenda dividido por secciones. Hay dos tipos de colecciones, permanentes (índice, registro futuro, registro mensual y diario, por ejemplo) y temporales (Lista de libros, planes de viaje, películas por ver, etc).

## Hábitos

Esto es un tabla para llevar un registro de hábitos o de algo que queremos llevar controlado en el mes, como beber agua, horas de sueño, tiempo de lectura o estudio, por ejemplo.

## Registros

Son los calendarios que van dentro de nuestra libreta. Aquí anotamos nuestras actividades, citas, tareas, ideas o proyectos, según el tiempo en el que están previsto realizarse. Es así como llevarás un registro futuro, un registro mensual, un registro semanal y un registro diario.



# Materiales y papelería





Antes de comenzar a comprar a lo loco, averigua tus necesidades y la disponibilidad de materiales que hay en el mercado. En caso de no encontrar una libreta Bullet Journal, un cuaderno de páginas cuadradas te funcionará igual.

## Agenda

Una libreta Bullet Journal varía según el color, el tamaño, tapas, papel y gramaje. Las hay con páginas de puntos, rayadas, cuadradas o lisas. También están las de espiral, las cosidas y últimamente las diseñadas con la estructura básica de Bullet Journal. Las puedes encontrar en formato A5, (14,8 x 21 cm); B5, (17,6 cm x 25 cm); las tipo midori o happy planner. Elige la que mejor se acomode a ti y a tu presupuesto.

## Lápiz, regla y goma de borrar

El método Bullet Journal funciona con contenidos dispuestos en bloques ya sean cuadrados, rectangulares o circulares. Por eso un lápiz, una goma de borrar y una regla son fundamentales.

## Bolígrafos

Elige un buen bolígrafo para escribir, este también puede ser un rotulador de punta fina. Yo utilizo rotuladores de colores para diferenciar las actividades en el registro diario. Eso me ayuda a tener más claridad de cómo está dispuesta la semana y saber mis prioridades.

## Rotuladores

Elige un par de rotuladores negros, uno de punta fina y otro de punta gruesa para los títulos. Es opcional un kit de rotuladores de colores para destacar títulos, pintar, colorear, hacer dibujos, diseñar tus bloques, separar temas o simplemente para decorar tus páginas. Todo esto es opcional.



# Tu Bullet Journal paso a paso

## Clave o leyenda

1. Esta será la primera página de tu libreta. Aquí van los símbolos o registros rápidos. Recuerda: cada símbolo significa una cosa diferente. No los mezcles y si los mezclas diferencia por color.
2. Para anotar una cita laboral, por ejemplo, debes comenzar con un bullet y para una reunión social hay que utilizar otro. Sin embargo, yo prefiero usar un solo bullet para todas las actividades y diferenciar por color.
3. Un bullet siempre acompañará a tus tareas, actividades o notas y te será útil usarlos para marcar el estado acción o cumplimiento de los mismos.



Un bullet o clave sintetiza la información. Utilízalos en tus registros diarios

# Índice



1. El índice funciona como el de cualquier libro. Aquí anotarás las colecciones que añadas y así cuando las busques las encontrarás más rápido.
2. Dispon de las siguientes dos o tres páginas de la libreta para el índice.
3. Ejemplo de colecciones a anotar en el índice: objetivos, tracker de hábitos, lista de lectura, planning de viaje, finanzas e ideas.
4. No te olvides anotar cada nueva colección en el índice.



Si el contenido mensual no cambia, anota en el índice solo el nombre del mes y número de páginas que le incluyen .

# Objetivos

1. Si bien esto no es obligatorio si es interesante que crees una colección con tus objetivos, éstos nos plantean la razón de ser del por qué queremos llevar este sistema de organización.
2. Pregúntate por qué quieres llevar el método; en qué quieres que te ayude o qué quieres lograr o cambiar. De aquí nace un propósito o la intención.



3. Dispone las siguientes dos páginas para escribir tus objetivos.



Puedes agrupar tus objetivos por categorías como ocio, trabajo, familia, estudios, etc.



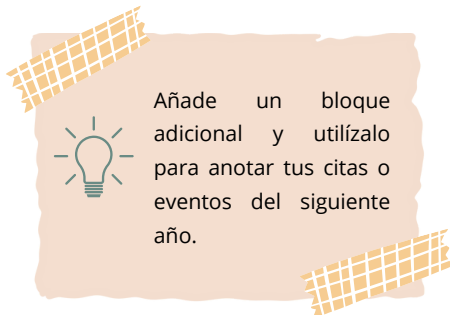
# Los registros







1. Diseña un calendario que aquí llamaremos registro futuro. Si no quieres escribir los 365 días del año, has solo los doce bloques, uno por mes.
2. Dispón para esta colección las siguientes dos o tres páginas de la libreta.
3. En esta colección anotarás tareas, citas, actividades, viajes o proyectos futuros y que corresponden a un mes diferente del que estás.
4. Ejemplo: Si estás en marzo y tienes una cita con tu dentista en junio. Esto lo anotarás en la casilla del registro futuro de junio.
5. Como las cosas pueden cambiar de fecha, te sugiero que uses lápiz, así solo borrarás sin dejar tachones.



Añade un bloque adicional y utilízalo para anotar tus citas o eventos del siguiente año.





El registro mensual es un calendario en el que se detalla de forma más precisa las actividades de ese mes. Utiliza una página o una doble para planificarlo. En el espacio que queda vacío por los lados, puedes añadir un bloque para objetivos o notas.

Al iniciar cada mes revisa tu registro futuro y traslada al registro mensual las actividades escritas para ese mes. Luego le darás seguimiento con tus registros semanales y diario.



Deja suficiente espacio para cada día del registro diario de modo que puedas anotar tus citas, eventos, actividades e imprevistos, siempre comenzando con el bullet que corresponda. Por ejemplo:

Peluquería 16:00 h.



Has tu registro semanal en dos páginas vista, es más organizado y más visual.



# Diseñando tu primer mes

Ha llegado el momento de diseñar tu primer mes. Para ello selecciona una página, normalmente la del lado derecho de tu libreta y diseña tu portada. Aquí vas a escribir y decorar de forma creativa la portada del mes que corresponde. Esa portada te servirá de separación entre los meses. Te sugiero que no te afanes en decorar mucho la portada, al menos en los primeros meses.

Tips para decorar tus portadas cuando ya domines el método:



- Busca inspiración en redes sociales.
- Una opción es hacer tu diseño temático con: flores, hojas o estilo vintage, por ejemplo.
- Aprovecha las estaciones del año y las festividades para elegir tus colores y diseño.
- Si cuentas con poco presupuesto, aprovecha las revistas y el programa online de diseño Canva, para obtener dibujos y recortes que ayuden a la decoración.
- Hazte de un kit básico para tus decoraciones: washi tape, rotuladores, lápices de color, sellos y pegatinas.

Este es el contenido que se repetirá cada vez que inicies un mes:

1. Portada
2. Registro Mensual
3. Objetivos del mes
4. Hábitos o tracker
5. Registro semanal
6. Registro diario

Además de lo anterior, estarán aquellas colecciones personales que tu irás añadiendo poco a poco.

Como ves, en un principio puede resultar abrumador pero es cuestión de práctica y es por ello que reitero aquello de dejar la decoración para más tarde. Aprende el método y luego decora.







# **Copyright ©2023 MAY FLAMENCO**

## **Todos los derechos reservados.**

**Contenido descargable gratuito:**

**MI BULLET JOURNAL PASO A PASO**

- Lo que necesitas para comenzar ya -

Puedes imprimir una copia de este documento para tu uso personal o guardar una copia en tu dispositivo digital o almacenamiento. No está permitido su reproducción ni transmitirlo de cualquier forma, ya sea electrónico, mecánico, grabado, fotocopiado, escaneado o por cualquier otro medio, tampoco transformarlo en otro formato o compartirlo. Las peticiones sobre el uso de la misma, puede hacerlas a: [holamayflamenco@gmail.com](mailto:holamayflamenco@gmail.com).

Queda prohibida la venta de esta guía.

Muchas gracias por hacer buen uso de mi trabajo.



Espero que esta guía te ayude a crear tu propio Bullet Journal y que esta forma de organización y planificación te ayude a lograr tus objetivos de vida.

Si quieres comentar algo, puedes escribirme a [holamayflamenco@gmail.com](mailto:holamayflamenco@gmail.com) y si haces tu libreta Bullet Journal y la muestras en redes sociales, etiquétame para ver tu trabajo [#mayflamenco](https://www.instagram.com/mayflamenco)

Hoy te toca a ti ponerte manos a la obra y buscar tu estilo dentro del inmenso mundo que es el método Bullet Journal.

¡Feliz Bullet Journaling!

