



LOTHAR SEIWERT



*Der neue Lebensplaner für deine  
Wünsche, Träume und Ziele*

KNAUR   
BALANCE

**Besuchen Sie uns im Internet:  
[www.knaur-balance.de](http://www.knaur-balance.de)**



Originalausgabe 2018

Copyright © 2018 Knaur Verlag

Ein Imprint der Verlagsgruppe

Droemer Knaur GmbH & Co. KG, München.

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk darf – auch teilweise –  
nur mit Genehmigung des Verlags wiedergegeben werden.

Texte nach Vorgaben von Lothar Seiwert, Konzept und Layoutideen: Silvia Sperling

Covergestaltung: Veronika Preisler, München

Coverabbildung: Shutterstock.com: Pavel Alexeev/ArtMari

Redaktion: Anke Schenker

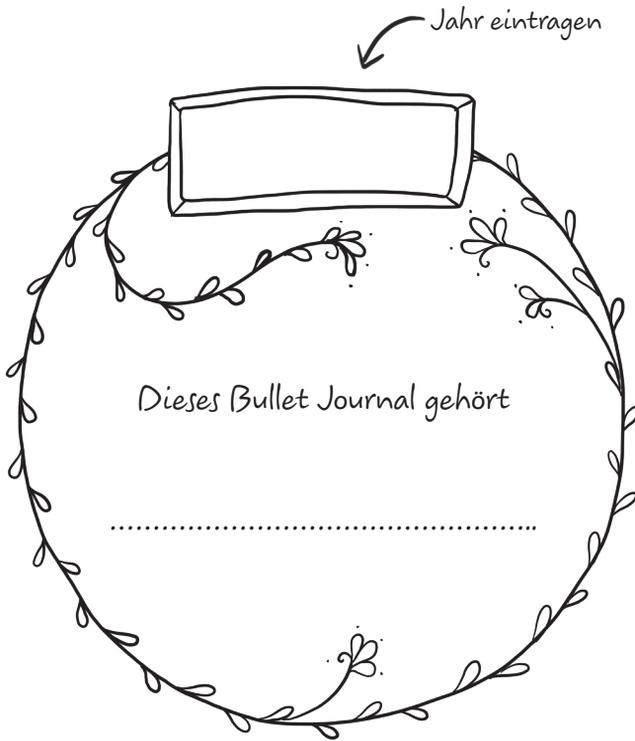
Illustrationen, Layout und Satz: Veronika Preisler, München

Druck und Bindung: Uhl, Radolfzell

Printed in Germany

ISBN 978-3-426-67563-2

5 4 3 2 1



*Organisiere dich glücklich,  
finde deine wahren Wünsche heraus,  
mach dein Leben unvergesslich.*

**DEIN LEBEN, DEIN PLAN**

# Inhalt

Was ist ein Bullet Journal?_7	Offline & happy_23
Bullet-Journal-Elemente_9	Nein sagen_24
Deine Bullets_10	Lass uns über die Wünsche sprechen_26
Habit Tracker_11	Richtig wünschen_27
Dein Wohlfühltempo_12	Sehnsucht erforschen_28
Morgentyp oder Abendtyp?_13	Facial Feedback_29
Listen führen_14	Pyramide deines Lebens_30
Ziele formulieren_15	Tagebuch führen – die Regeln_31
ALPEN-Prinzip_16	Positiv schreiben, positiv bleiben_32
Gewichten, was zu tun ist_17	Deinen inneren Kompass finden_33
Wichtig und dringend unterscheiden_19	Specials_34
Delegieren. Aufgaben abgeben_20	Balance im Leben_35
Ordnung in das Chaos bringen_21	Die drei Siebe des Weisen_36
Die 80:20-Regel_22	Letzte Hinweise_37

## START YOUR BULLET JOURNAL

Jahresübersicht_38–39	August_118–127
Januar_40–51	September_128–139
Februar_52–61	Oktober_140–151
März_62–73	November_152–163
April_74–83	Dezember_164–173
Mai_84–95	
Juni_96–105	Über den Autor und Bücher des Autors zum Thema_174
Juli_106–117	Platz für deine Schätze_176

# WAS IST EIN BULLET JOURNAL?

2013 rief Ryder Carroll eine Website ins Leben, auf der er eine einfache Organisationsmethode vorstellte – das »BulletJournaling®«. Es sollte eine neue Art von Lebensplaner sein, der dabei hilft, auf spielerische Weise die täglichen Aufgaben, Zeitplanung und Deadlines zu bewerkstelligen. Und das fand Anklang. Bullet Journal wurde zum globalen Phänomen. Millionen von Menschen verlieben sich auf Anhieb in das Bullet Journal. Nicht nur, weil sie mithilfe von Bullets (Organisationspunkten) den geschäftigen Alltag besser bewältigen können, sondern auch – und gerade weil – sie dem stressigen Hamster-rad von Aufgaben entfliehen und wieder Kontrolle über ihre Zeit gewinnen.

Das Geheimnis liegt darin, dass man mit Bullet Journal lernt, bewusste Entscheidungen für das eigene Leben zu treffen. Man sortiert seine Aufgaben UND seine Gedanken. Und zwar nicht auf dem Tablet oder in einer App oder mit der Maus auf dem Computer, sondern mit einem Stift in der Hand auf einem Blatt Papier respektive in einem schönen DIN-A5-Heft. Das bewusste Offline-Gehen ist der Schlüssel zu sich selbst. Indem wir Dinge zu Papier bringen, reflektieren wir über den Sinn der Sache. Und darum geht es.

Schon fünf Minuten morgens und fünf Minuten abends reichen aus, um sich einen Plan zu machen. Wichtig dabei ist, zu unterscheiden: 1. Was muss ich tun?, 2. Was sollte ich tun? und 3. Was möchte ich tun? Das Ziel von Bullet Journal ist, die richtige Balance zwischen den Dingen zu finden, die man für andere oder für sich selbst macht.

Und die wohl beste Regel für Bullet Journaling: täglich ausfüllen, klare Ziele setzen, ehrliche Wünsche formulieren und sich dabei Stück für Stück selbst kennenlernen.

# Bevor DU LOSLEGST ...

... lernst du in Teil I einige Methoden kennen, die dir helfen, dein Leben zu organisieren:

- a) wie Bullet Journal funktioniert
- b) wie du Zeit gewinnst
- c) wie du wichtige von dringenden Aufgaben unterscheidest
- d) wie du einzelne Tage dokumentierst
- e) wie du deine Aufgaben strukturierst
- f) wie du deine wahren Wünsche erkennst
- g) wie du ein Tagebuch führst und worauf es dabei ankommt

## UND DANN FÜHRST DU ALLES ZUSAMMEN

Teil II ist für dich bestimmt. Darin setzt du alles um, was du über die Zeitorganisation gelernt hast, und füllst die Seiten mit Leben. Mit deinem Leben.

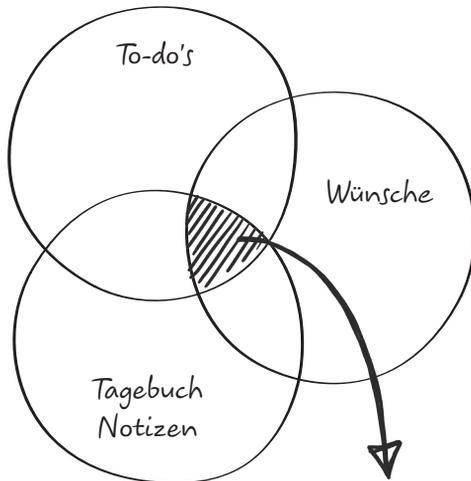
Dein Bullet Journal startet auf Seite 38. Es ist auf ein Jahr angelegt und beginnt mit einer Jahresübersicht. Notiere hier die wichtigsten Ereignisse, die anstehen, und kehre immer wieder zurück, wenn neue Termine hinzukommen oder alte hinfällig geworden sind.

Für deine Einträge stehen dir anschließend pro Monat 10 bis 12 Seiten zur Verfügung. Diese haben vorgezeichnete Layouts, um dich zu inspirieren. Wiederkehrende Layouts sind Habit Tracker, To-do-Listen, Wunschlisten, Mood Tracker und die Seite »Jeden Tag 1 Zeile«. Zusätzlich findest du für jeden Monat ein neues Layout, das auf verschiedene Aspekte deines Lebens anspielt: Mein Budget, Schlafmonitor, Time-out, Aufräumplan, Wofür bin ich dankbar? oder Bücher, die ich lesen will, etc.

Gestalte dein Bullet Journal individuell und bestimme selbst die Farbe für einzelne Lebensbereiche wie z. B. Arbeit, Sport, Ernährung, Haushalt, Beauty, Reise, Entspannung etc.

# BULLET-JOURNAL- ELEMENTE

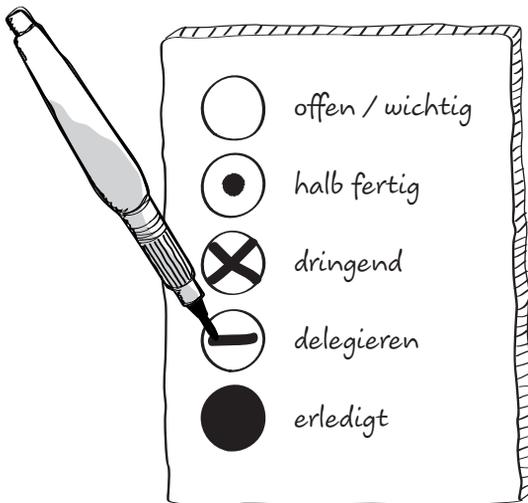
Die wichtigsten Bausteine deines Bullet Journals sind To-do-Listen, Wunschlisten und ein Tagebuch. Es wird darauf ankommen, wie du deine Aufgaben bewertest, was für dich wichtig ist, was weniger Priorität hat oder welche Aufgaben du komplett delegieren kannst. Geht es darum, deine Gefühle und Tagesstimmungen aufzuschreiben, so kannst du dies auf den Tagebuchseiten machen. Es spielt keine Rolle, ob du kurze oder lange Einträge machst, Hauptsache, deine Gedanken sind ehrlich. Denke daran, es ist dein Journal, und nur du allein wirst deine Notizen lesen.



Dein Bullet Journal

# DEINE *Bullets*

Für dein Bullet Journal brauchst du – wie der Name schon sagt – *Bullets*, also Punkte, mithilfe derer du deine Aufgaben, To-do's und Wünsche kategorisierst. Du wirst schnell merken, dass die Zuordnung von Dringlichkeit und Bewertung deiner Aufgaben einiges bewirkt: Du lernst, effektiver mit der Zeit umzugehen, die dir zur Verfügung steht; du erkennst schneller, was zu tun und was zu lassen ist, und der schönste Nebeneffekt: Oft erledigen sich Dinge auch von allein, und dann kannst du die Aufgaben aus der Liste streichen. Ich schlage diese *Bullets* vor:



**EMPFEHLUNG:** Du kannst in deinem Bullet Journal auch eigene Symbole für deine *Bullets* festlegen. Wichtig ist nur, dass diese immer gleich bleiben. Das wird deiner Orientierung dienen.

# HABIT TRACKER



Der Habit Tracker soll deine monatlichen Gewohnheiten dokumentieren. Alles, was du regelmäßig, wiederkehrend jeden Monat machst, trägst du übersichtlich in deinen Habit Tracker ein. Für jeden Lebensbereich wählst du eine bestimmte Farbe, die du im gesamten Bullet Journal dafür verwendest. So kannst du den Aufgabentypus immer auf einen Blick erkennen und dich leichter in dem Journal orientieren. Im Verlauf eines Monats notierst du den Status deiner Aufgaben. Dafür kannst du entweder dein Bullet-System benutzen oder die einzelnen Felder pro Tag mit Farbe ausmalen.

Mögliche Lebensbereiche  
und Farbzunordnung:

**ROT**  
FÜR ARBEITSROUTINEN

**GRÜN**  
FÜR EINKAUFSLISTEN

**BLAU**  
FÜR SPORTAKTIVITÄTEN

**ORANGE**  
FÜR PRIVATE TERMINE

Was ist zu tun?

Wochentag eintragen

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Yoga-Kurs . . . . .		x							x								x
Einkäufe erledigen . . . . .					x												
Freunde treffen . . . . .						x											
mit dem Hund raus . . . . .	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Präsentation erstellen . . . . .														x	x	x	
Arbeit . . . . .		x	x	x	x	x											
Urlaub . . . . .								x	x	x	x	x	x				
etc. . . . .																	



TABELLE FORTFÜHREN ...



**EMPFEHLUNG 1:** Geh mit deinen Aufgaben flexibel um. Nicht alles, was du routinemäßig machst, ist immer notwendig. Überdenke deine Aktivitäten und streiche manches aus der Liste. Das schafft Platz für Neues.

**EMPFEHLUNG 2:** Falls du eine Aufgabe nicht im vorgegebenen Zeitplan erledigt hast, übertrage sie in deinen Habit Tracker des nächsten Monats.

# DEIN Wohlfühltempo

Für dein Wohlfühltempo gibt es kein Pauschalrezept. Das ist eine ganz individuelle Angelegenheit. Mit den folgenden Fragen entwickelst du ein besseres Gefühl dafür, wie du tickst:

Wie viel Stress brauchst du, um gut zu funktionieren?

Welche Arbeiten machen dir wirklich Spaß?

- 
- 
- 

In welchen stressigen Situationen fühlst du dich unwohl?

Bei welchen Tätigkeiten macht dir Stress überhaupt nichts aus?

Über welchen Tätigkeiten vergisst du die Zeit?

- 
- 
- 

Unter welchen Bedingungen fällt dir die Arbeit leicht?

Auf welche Weise kannst du am besten abschalten?

»Du selbst entscheidest, in welchem Tempo du lebst. Und du selbst gibst dieses Tempo jeden Tag vor.«

LOTHAR SEIWERT

# MORGENTYP ODER ABENDTYP?

Mit diesem kleinen Test kannst du herausfinden, wie deine innere Uhr tickt. Das Wissen um deine inneren Kraftreserven ermöglicht dir, dein ganzes Potenzial richtig einzusetzen. Bist du mehr ein Morgenmensch oder ein Abendmensch? Ein früher Vogel oder nachtaktive Eule? Kreuze die zutreffenden Antworten an.

Morgentyp

Abendtyp

## ICH STEHE MEISTENS AUF

vor 8 Uhr

nach 8 Uhr

## WENN DER WECKER KLINGELT

stehe ich gleich auf,  
weil ich hellwach bin

lasse ich ihn noch 2 x läuten,  
weil ich noch zu müde bin

## ICH FRÜHSTÜCKE REICHHALTIG

Ja

Nein

## MEINE BESTEN EINFÄLLE HABE ICH

vormittags

nachmittags

## ICH GEHE MEISTENS SCHLAFEN

vor 23 Uhr

nach 23 Uhr

### **EMPFEHLUNG:**

Verteile deine täglichen To-do's klug,  
je nachdem, ob du ein Morgen- oder Abendmensch bist.

# JAHRESÜBERSICHT

Tage  
eintragen

## Januar

MO DI MI DO FR SA SO


## April

MO DI MI DO FR SA SO


## Februar

MO DI MI DO FR SA SO


## Mai

MO DI MI DO FR SA SO


## März

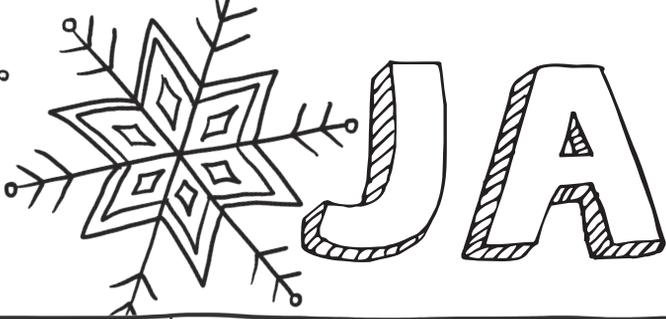
MO DI MI DO FR SA SO


## Juni

MO DI MI DO FR SA SO





HIGHLIGHTS:

ZIELE:

TIME-OUT:

LÄCHELN:

Montag	Dienstag	Mittwoch

# NOVEMBER



Donnerstag

Freitag

Samstag

Sonntag






# TO-DO-LISTE

Datum eintragen

JAN

WOCHE:



M

D

M

D

F

S

S

Was ist zu tun?	Ziele





# Wunschliste

Datum eintragen



## FÜR ZU HAUSE

Bis wann?

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## FÜR DIE ARBEIT

Bis wann?

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## FÜR UNS

Bis wann?

.....

.....

.....

.....

.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

