

چکلیست ساخت بولت ژورنال



۱. یک دفتر مناسب انتخاب کنید.

- دفتر باید اندازه و وزن مناسبی برای حمل داشته باشد.
- رنگ دفتر میتواند رنگ مورد علاقه شما باشد.
- لزومی ندارد دفتر نقطه‌ای باشد.

۲. فهرست را بسازید.

- در ابتدای دفتر بولت ژورنال خودتان، صفحه‌ای را به فهرست اختصاص دهید و در دو ستون، عنوان موارد فهرست و شماره صفحه را بنویسید.
- استفاده از فهرست ضروری نیست و در صورت علاقه، آن را ایجاد کنید.

۳. آینده نگار را بسازید.

- در ست در ابتدای بولت ژورنال و بعد از فهرست، با اختصاص دو صفحه به آینده نگار آن را تشکیل دهید.
- در دو صفحه اختصاص داده شده به آینده نگار، نام ۱۲ ماه سال را یادداشت کنید.
- آینده نگار محل ورود اطلاعاتی است که به تاریخ خاصی خارج از ماه جاری تعلق دارند.
- در حین برنامه ریزی ماهیانه، اگر به موردی برخورد کردید که خارج از ماه جاری است، آن را در آینده نگار یادداشت کنید.

۴. ماه نگار را بسازید.

- ماه نگار را در دو صفحه روبروی هم تشکیل دهید.

- در صفحه سمت راست، ۱ تا ۳۰ (روزهای یک ماه) را یادداشت کنید.
- در صفحه سمت چپ، لیست وظایف و کارهای آن ماه را یادداشت کنید.

۵. فهرست را به روزرسانی کنید.

- به روزرسانی فهرست را فراموش نکنید و بعد از ساختن بخشی جدید، آن را به فهرست اضافه کنید.

۶. روزنگار را تشکیل دهید.

- روزنگار را با اختصاص دادن یک صفحه از دفترتان که در بالای آن تاریخ آن روز نوشته شده است، بسازید.
- در یادداشت کردن موارد در روزنگار، بین خلاصه نویسی و کامل نویسی، تعادل را رعایت کنید.
- در روزنگار از علامت‌ها استفاده کنید.

۷. از علامت‌ها استفاده کنید.

- از علامت‌ها به شرح زیر استفاده کنید.
 - علامت وظایف یک نقطه توپر است؛ اگر وظیفه انجام شد از علامت ضربدر استفاده کنید.
 - علامت رویدادها، نقطه توخالی است.
 - علامت یادداشت‌ها، – است.
- علاوه بر این موارد، شما میتوانید علامت‌های اختصاصی خود را داشته باشید.

۸. از مجموعه‌ها استفاده کنید.

- مجموعه یک دسته بندی در بولت ژورنال است که یک یک موضوع یا مشکل خاص را پوشش میدهد.
- مثلاً: مجموعه فیلم‌هایی که باید ببینم یا مجموعه کتاب‌هایی که باید بخوانم.

۹. از ردیابها استفاده کنید.

- از ردیابها برای ردیابی یک اطلاعات خاص در یک دوره زمانی خاص (یک هفته، یک ماه یا یک سال) با هدف ساخت عادت جدید استفاده کنید.
- برای ساخت ردیاب، عادت جدید را یادداشت کنید و در جلوی آن تاریخ روزهای آن بازه زمانی را بنویسید. سپس اگر در هر روز آن کار را انجام دادید، در مربع مربوط به آن تاریخ علامتی قرار دهید.

۱۰. از مهاجرت استفاده کنید.

- در حین مهاجرت، مطالب را با بازنویسی مطالب را از یک مکان به مکان دیگری از بولت ژورنال (به صورت ماهیانه یا سالیانه) منتقل کنید.
- با مهاجرت، از بین وظایف باقی مانده در انتهای ماه یا سال، فقط موارد مهم را به ماه یا سال بعد منتقل کنید.