EIN GUTER PUNKT

Notizbuch

Wenn gefunden, bitte Kontakt aufnehmen

If found, please contact

Einleitung

Egal, ob du dieses Notizbuch als Bullet-Planer, Tagebuch oder Terminkalender nutzt: Du erschaffst dir damit Punkt für Punkt deine eigene Struktur. Zu Beginn mögen die leeren Seiten vielleicht angsteinflößend wirken, aber sei da nicht zu streng mit dir: Nicht jede Seite muss perfekt sein. Und schon gar nicht muss dein System perfekt sein, sondern darf sich über die Zeit immer wieder deinen aktuellen Bedürfnissen anpassen. Die Möglichkeiten sind wirklich unbegrenzt.

Ein guter Punkt ist deswegen das, was du draus machst. Tage planen, Einkaufslisten schreiben, Mindmaps anlegen, Gewohnheiten pflegen, Ziele verfolgen, Zeichnungen anfertigen: Alles ist möglich. Das ist aber auch die Gefahr. Denn wenn dir alle Optionen offenstehen, ist es leicht, dich in Planung und Optimierung zu verrennen. Erlaube dir, jede neue Seite als kleinen Neustart anzusehen, aber orientiere dich an einem groben Konzept. Viele Menschen geben diese Art von Planung schnell auf, weil es ihnen zu viel Arbeit ist. Dabei ist es eigentlich einfach, dir einmal ein System einzurichten. So richtig anstrengend wird es erst, wenn du jeden Tag aufs Neue davon abweichst, weil neue Techniken noch mehr Struktur versprechen. Hier einen Kompromiss zwischen Freiheit und Stabilität zu finden ist nicht immer leicht, aber das haben wir ja auch nie behauptet.

Doch wir wären nicht *Ein guter Verlag*, wenn wir dir nicht eine detaillierte Anleitung an die Hand geben würden. Ein etabliertes System für Bullet-Planer findest du auf Seite 6. Wie es genau funktioniert, kannst du auf *einguterplan.de/einguterpunkt* lernen. Auf den Seiten 7 bis 9 kannst du ein Inhaltsverzeichnis anlegen, die Seiten in *Ein guter Punkt* sind natürlich durchnummeriert.

Wir wünschen dir nun viel Erfolg mit *Ein guter Punkt* und freuen uns immer über Feedback, Lob und Kritik. Schreib uns dazu einfach an *hallo@einguterplan.de*.

Jan Lenarz, Gründer von *Ein guter Verlag,*
und das *Ein guter Plan*-Team

Das Bullet-System

Dies sind etablierte Symbole, mit denen du dich organisieren kannst. Überlege dir auch eigene Zeichen, falls du dieses System erweitern möchtest.

•	Aufgabe	*Oder definiere eigene*	Aufgabe
X	Aufgabe erledigt		Aufgabe erledigt
>	Aufgabe verschoben		Aufgabe verschoben
<	Aufgabe geplant		Aufgabe geplant
O	Termin		Termin
–	Notiz		Notiz

Eine genaue Anleitung findest du auf einguterplan.de/einguterpunkt.

Inhaltsverzeichnis

Trage hier die Seitenzahlen und Themen oder Kategorien ein. Lass am besten immer ein paar Seiten nach jedem Bereich frei, falls du ihn später erweitern möchtest.

Seitenzahl