



# BULLET⚡JOURNAL



## NO PODEMOS

No podemos crear tiempo,  
solo tomárnoslo.  
Nos lo pueden quitar o podemos  
aprovecharlo nosotros.

El método Bullet Journal®  
va de tomarse tiempo.  
De tomarse tiempo  
para respirar, pensar, procesar,  
priorizar, centrarse, planificar,  
soñar, explorar, cuestionar,  
desahogarse, calmarse, aclararse,  
organizarse, rastrear, inventar,  
jugar, sufrir, disfrutar,  
amar, reflexionar y crecer.

Sobre todo, trata de tomarse  
tiempo para descubrir:  
descubrir quién somos,  
descubrir quién queremos ser,  
descubrir qué queremos,  
descubrir por qué,  
descubrir cómo,  
poco a poco,  
página a página.



## EL SISTEMA

Introducción: 2

Índice: 3

Registro futuro: 4

Registro mensual: 5

Registro diario: 6

---

## LA PRÁCTICA

Reflexión matutina: 8

Durante el día: 9

Reflexión vespertina: 10

Reflexión mensual: 11



# Introducción

El método Bullet Journal® es una práctica de mindfulness disfrazada de sistema para mejorar la productividad.

---

## Purpose Powered Productivity®



### El propósito

El objetivo de BuJo® es ayudarte a vivir tu vida con más intencionalidad, manteniendo tus acciones alineadas con tus creencias.

---

La mejor manera de aprender a hacer un Bullet Journal® es experimentándolo. Hemos diseñado esta guía para proporcionarte los conocimientos básicos para poder lanzarte a ello. Vamos a empezar por preparar las primeras páginas de tu libreta.



# Prepara el índice

El *índice* (*Index*) te permitirá encontrar rápidamente tus contenidos y te da una visión general de las cosas que requieren tu tiempo y tu atención.

Piensa en tu Bullet Journal como si fuera una caja de herramientas personalizable. El índice está al principio de tu libreta y sirve para ayudarte a encontrar las herramientas.

Las herramientas que usamos están diseñadas para organizar y agrupar información relacionada. Por eso las llamamos colecciones. Las colecciones más comunes incluyen objetivos, diarios de entrenamiento, listas de libros, notas de reuniones, apuntes de clase y más. Es muy probable que con el tiempo generes muchos tipos de colecciones.

Para mantener las colecciones organizadas, simplemente añade el tema y número(s) de página al índice tal y como se ve en el ejemplo. No es necesario que estén en orden. Puedes crear nuevas colecciones en cualquier página de tu libreta y seguir teniéndolas perfectamente organizadas con ayuda del índice.

ÍNDICE	ÍNDICE
Registro futuro: 6-7	
Enero: 8-9	
Objetivos: 12	
Diario de gimnasio: 22-30, 35	
Lista de libros: 36-38	
Dibujos: 4, 112, 159	
Ideas para relatos cortos: 52-55	
Finanzas: 13-21	
Planificación de viajes: 42-48	
Notas de clase: 100-105, 113	
Demo de Axe: 121-124, 130	
Boda de Maya: 140	
Revisiones anuales: 160-168	



# Crea tu registro futuro

El *registro futuro*, o *Future Log*, es una máquina del tiempo que te permite tener a la vista el futuro que estás construyendo.

Justo después de las páginas del índice, el registro futuro es una colección en la que puedes guardar las tareas y actividades que no tocan en el mes actual.

El registro futuro no es solo un tipo de agenda, también te da una visión global de tus compromisos futuros. Puede ayudarte a tener presente lo que dejas entrar en tu vida.

Puedes configurar tu registro futuro para que llegue tan lejos en el tiempo como necesites. Aquí abajo hay un ejemplo sencillo de seis meses. Puedes encontrar más plantillas en [bulletjournal.com](http://bulletjournal.com).

Consejo: No te olvides de ir numerando las páginas.

FUTURE LOG	FUTURE LOG
<b>FEB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 5-7: Seminario de trabajo en FL</li> <li>o 12: Entrega del proyecto Eats Co.</li> <li>• 25: Casa: Firmar papeles</li> </ul>	<b>MAY</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1: Pagar impuestos</li> <li>o 15: Retiro de silencio</li> </ul>
<b>MAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 3: Charla sobre IA en el Roth Theatre</li> <li>• 16: ¡Presentación Acme!</li> <li>o 20: Cumpleaños de James</li> </ul>	<b>JUN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2: Vacunar al perro</li> <li>• 5: O.P.C.: Entregar presentación</li> <li>o 15: Semana de los museos</li> <li>• 21: Enviar solicitud LTM</li> </ul>
<b>ABR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar viaje a Viena</li> <li>o 1: ¡Mudanza!</li> <li>o 5-25: Exposición de Lyden</li> </ul> <p style="text-align: center;">6</p>	<b>JUL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 19-21: Conferencia BizDev en L.A.</li> <li>o 24: Presentación del equipo Emtech</li> <li>• 25: Enviar papeles impuesto transmisiones</li> </ul> <p style="text-align: center;">7</p>



# Crea tu registro mensual

Línea de tiempo y lista de tareas a la vez, el *registro mensual*, o *Monthly Log*, te ayuda a reorganizar, reprogramar y reconsiderar qué cosas permites que entren en tu vida.

## Página de calendario:

En la plana de la izquierda está el *calendario*. Aunque se puede usar como una agenda tradicional añadiendo actividades y *tareas*, lo recomendado es usarla es registrar las cosas después de que sucedan. De esta forma tendrás un registro más preciso y útil de tu vida.

## Lista de tareas:

En la plana de la derecha está tu *lista de tareas* del mes. Está diseñada para ayudarte a organizar y establecer la prioridad de tus tareas del mes. Consiste en *tareas* nuevas, elementos del registro futuro programados para este mes y cualquier *tarea* importante que quedó sin acabar el mes anterior.

ENERO		ENERO	
1	L Primer día de vuelta al gimnasio		
2	M		
3	M		
4	J Ft: Cena de trabajo con Sam		
5	V Ft: Sesiones de grupos		
6	S Ft: Presentación de Sam al equipo		
7	D		
8	L ¡Me han ascendido!		
9	M		
10	M		
11	J ¡Entrega del proyecto Eats Co.!		
12	V Vendí el coche		
13	S		
14	D		
15	L ¡Cumpleaños de Niclas!		
16	M ¡Conseguí mi objetivo de peso!		
17	M		
18	J Cena con mamá en Franks		
19	V Visitar el Empire State		
20	S		
21	D		
22	L		
23	M		
24	M		
25	J		
26	V		
27	S		
28	D		
29	L		
30	M		
31	M		
	8		9



# Crea tu registro diario

El *registro diario*, o *Daily Log*, está diseñado para despejar tu mente y mantenerte enfocado todo el día.

El *registro diario* es el caballo de batalla de BuJo®. Para crear el tuyo, simplemente escribe la fecha y anota tus pensamientos según se te vayan ocurriendo. Para hacer este proceso más rápido y sencillo, usamos una técnica conocida como *registro rápido*, o *Rapid Logging*.

Esta técnica consiste, ni más ni menos, que en plasmar y clasificar tus pensamientos en forma resumida en listas con viñetas. Cada viñeta, o bullet, representa una categoría de pensamiento:

- *Tareas* (cosas que tenemos que hacer)
- *Notas* (cosas que queremos recordar)
- o *Actividades* (cosas que vivimos)

<p><b>01/01 L</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sacar billetes: Seminario en FL</li> <li>o Fiesta de cumpleaños de Mica en casa de Leno</li> <li>• Travis: llamar por el plazo de Vega</li> <li>• Recoger ropa de la tintorería</li> <li>– El paseo Tellison es muy bonito</li> </ul> <p><b>02/01 M</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Martina: programar llamada</li> <li>• Danger: llevar al veterinario</li> <li>o Leigh: Cena en Ikaya</li> <li>• Ali: mandar correo electrónico</li> <li>• Tinker: reorganizar informe</li> <li>– A Anthea le gustan las orquídeas</li> </ul> <p style="text-align: center;">9</p>	<p><b>03/01 M</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Seminario de trabajo en Florida</li> <li>• Jeff: mandar notas</li> <li>– actitud &gt; destreza</li> <li>– “conócete a ti mismo”</li> <li>• Reservar noche extra</li> <li>• Karen: llamar sobre cuidar al perro</li> <li>• Actualizar diario de entrenamientos</li> </ul> <p><b>04/01 J</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Reunión con Emma</li> <li>– He tenido la sensación de que me escuchaba</li> <li>– Los “siguientes pasos” pintan bien</li> <li>– Dar clases de codificación</li> </ul> <p style="text-align: center;">10</p>
--	--



## Práctica

Ahora que tienes preparada tu libreta, es momento de ponerla a trabajar. Vamos a ver cómo se organiza un mes típico con el método Bullet Journal®.



# Reflexión matutina

---

## 1. Revisa el registro del día o días anteriores

Antes de lanzarte al nuevo día, siéntate con tu libreta y echa un vistazo a las páginas anteriores. ¿Hay algo que haya cambiado, se haya vuelto irrelevante o se haya hecho urgente? ¿Han surgido nuevos pensamientos o ideas?

## 2. Crea tu registro diario de hoy

Después de haberte parado a pensar y reflexionar sobre tus objetivos para hoy, puedes planificar tu día y anotar tus pensamientos. Para marcar una *tarea* como prioritaria, puedes usar el *significador* “\*”.

Esta es la *reflexión matutina*, la primera de las dos *reflexiones diarias*. Te ayuda a definir un plan de acción que te permite avanzar en tu día enfocado, con propósito y dirección.

**01/01 L**

- Billetes: Seminario en Florida
- \* • Mike: llamar por el plazo de Vega



# Durante el día

---

## 1. Despeja tu mente

Durante el día, ten tu libreta a mano para poder *registrar rápidamente* tus pensamientos y sensaciones a medida que se presenten. Como se puede ver en el ejemplo inferior, no hace falta que las cosas estén en orden. También puedes hacer subniveles si algo requiere varios pasos o detalles adicionales.

## 2. Actualiza las tareas a medida que las termines.

Puede que te hayas fijado en que usamos puntos para las *tareas*, en vez de casillas. Esto se debe a que las *tareas* tienen cinco estados que nos ayudan a hacer un seguimiento de su estado y ubicación.

### Estados de las tareas:

- Pendiente
- < Agendada (movida al registro futuro)
- x Completada
- Irrelevante (ya no añade valor)
- > Migrada (pasada al siguiente mes)

### 01/01 L

- Billetes: Seminario en Florida
- \* x Mike: llamar por el plazo de Vega
- x Recoger ropa de la tintorería
- El paseo Morgan es muy bonito
  - Ir por allí cuando esté estresado
- o Visita de Jen
  - He ido a comer donde Enzo
- Ir a ver a papá



# Reflexión vespertina

---

## 1. Revisa tu registro diario

Antes de irte a la cama, no te olvides de revisar tu *registro diario*. Marca con una X las cosas que has hecho para ser consciente de tus progresos.

## 2. Haz limpieza de tus contenidos

Delega, redefine o elimina *tareas* para tener más tiempo para hacer menos cosas pero más significativas para ti.

## 3. Aclara tu mente

Escribe tus pensamientos nuevos o que te rondan para ayudarte a desconectar. Vete a la cama sabiendo que todo está apuntado y esperándote para cuando vuelvas renovado a tu próxima *reflexión matutina*.

Estas dos reflexiones diarias te ayudan a crear el hábito de tomarte un tiempo para asegurarte de que te estás centrando en cosas que añaden valor a tu vida.

<p><b>01/01L</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <del>Billetes: Seminario en Florida</del></li><li>x Mike: llamar por el plazo de Vega</li><li>x Recoger ropa de la tintorería</li><li>- El paseo Morgan es muy bonito<ul style="list-style-type: none"><li>- Ir por allí cuando esté estresado</li></ul></li><li>o Visita de Jen<ul style="list-style-type: none"><li>- He ido a comer donde Enzo</li><li>• Ir a ver a papá<ul style="list-style-type: none"><li>- Le hace sentir querido</li></ul></li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>x Lenny: mandar correo electrónico</li><li>• Toni: devolver borrador</li><li>• Actualizar texto</li><li>x Actualizar imágenes</li><li>&lt; Inscripción al retiro de silencio del 15/05</li></ul>
--	--



# Reflexión mensual

## 1. Revisa tu mes y tu *registro futuro*

Al final del mes, revisa todas las páginas del mes que termina y busca las *tareas* que quedan pendientes. Revisa también tu *registro futuro* para ver si tienes algo para este mes.

## 2. Filtra el contenido

Reflexiona sobre tus responsabilidades. Intenta identificar, tarea a tarea, qué cosas están añadiendo valor a tu vida y cuáles no.

Estas tres preguntas te ayudarán a decidir con qué cosas quieres seguir adelante y filtrar las que quieres dejar atrás:

### El filtro

#### ¿Es vital?

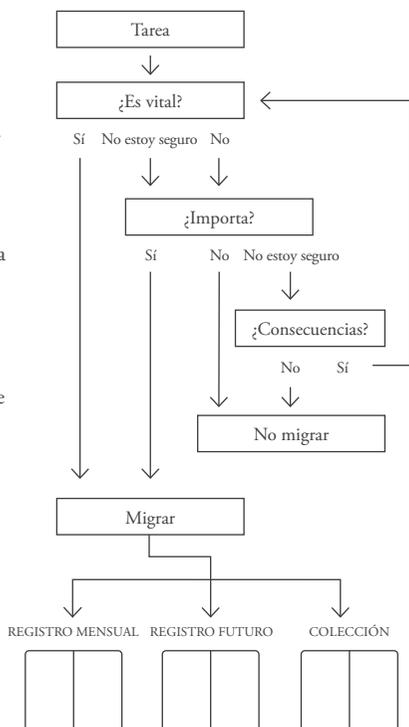
Nos referimos aquí a cosas fundamentales, como pagar el alquiler o los impuestos.

#### ¿Importa?

¿Esta tarea es importante para ti o para un ser querido?

#### ¿Hay consecuencias?

¿Qué pasaría si no la hicieras? Si la respuesta es “nada”, probablemente no merece la pena que le dediques tiempo.



## 3. Migra tu contenido

Cualquier cosa que pase el filtro se migra a uno de estos tres sitios: al *registro mensual* nuevo, al *registro futuro* o a una *colección personalizada*.



## Siguientes pasos

El único límite a la funcionalidad del Bullet Journal® es tu imaginación. La pregunta a la que tienes que responder es: ¿de qué manera te puede ayudar mejor?

---

El método BuJo® fue diseñado sabiendo que no hay ningún sistema que funcione para todo el mundo. Esta guía es una base sobre la que empezar a construir.

Cuando lles un tiempo haciendo tu Bullet Journal, es probable que identifiques cosas que quieres organizar que no se tratan aquí. Eso es lo bueno de BuJo®: una vez que le has cogido el truco, puedes personalizarlo para adaptarlo a tus necesidades concretas. Normalmente se empieza añadiendo *colecciones personalizadas*.

Las *colecciones personalizadas* pueden ser sobre cualquier cosa, desde la medicación que tienes que tomar hasta notas de investigación o diarios de entrenamientos. Lo que organices con ellas y cómo lo organices lo decides tú.

La personalización de tu libreta es un proceso constante del método Bullet Journal®. Cada mes tienes la oportunidad de analizar y perfeccionar la forma en que organizas tu vida. Pero no solo las cosas que organizas, sino también por qué las organizas.

Con el tiempo, BuJo® te ayudará a dejar atrás un enfoque basado puramente en procesos y pasar a uno más basado en propósitos. Es la diferencia entre “¿Cuánto tiempo me llevará esto?” y “¿Y por qué me tiene que quitar tiempo esto?”. A eso es a lo que nos referimos cuando hablamos de Purpose Powered Productivity, productividad orientada a un propósito.

Y de eso es de lo que va el método Bullet Journal®: de definir y dedicar más tiempo a las cosas que te importan.

Aunque es una práctica personal, no tienes que hacerlo tú solo. Nosotros te ofrecemos muchos recursos sobre cómo usar BuJo® para que te ayude a desenvolverte en diversas situaciones de la vida. También tenemos una comunidad global increíblemente creativa que aporta herramientas BuJo® que ayudan a afrontar muchos de los retos cotidianos.



# Recursos

Este ha sido un resumen muy básico del método Bullet Journal®. Si quieres saber más cosas, consulta los recursos que incluimos a continuación.

---

## Bulletjournal.com

El centro de todo lo relacionado con el Bullet Journal. Aquí puedes acceder a nuestra creciente biblioteca de recursos, participar en nuestra comunidad global, leer artículos, descargar plantillas y mucho más.

### *El método Bullet Journal*

[Bulletjournal.com/book](http://bulletjournal.com/book)

Un recurso fundamental sobre el método BuJo®, incluido en la lista de superventas del New York Times, escrito por su creador, Ryder Carroll. Repleto de detalladas instrucciones paso a paso, ejemplos, ejercicios, ejemplos de la comunidad y muchas cosas más.

## La app Bullet Journal Companion

[Bulletjournal.com/app](http://bulletjournal.com/app)

Para cuando no tengas a mano tu libreta, puedes descargarla en tu móvil la aplicación Bullet Journal Companion, que te ayudará a plasmar tus pensamientos, hacer copias de seguridad de tus libretas y más: [Bulletjournal.com/companion](http://bulletjournal.com/companion).

## Síguenos

#bulletjournal, #bujo

**Instagram.com/bulletjournal**

**Facebook.com/bulletjournal**

**Pinterest.com/bulletjournal**

**YouTube.com/bulletjournal**



Escanea para saber más

BULLET/JOURNAL X LEUCHTTURM1917