

CHRISTINE HUG

# DIARIO BULLET

LA GUÍA

Organiza tu vida  
de una vez por  
todas



CHRISTINE HUG

# **DIARIO BULLET**

## **LA GUÍA**

**Organiza tu vida  
de una vez por  
todas**

zenith

# SUMARIO

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 1. Introducción              | 9  |
| 2. Un diario para todos      | 11 |
| 3. El método: hazlo tú mismo | 13 |
| 4. Ahí van unos tips         | 49 |
| 5. Agradecimientos           | 53 |
| 6. Notas                     | 55 |

# 1

## INTRODUCCIÓN

Tenemos demasiadas cosas en la cabeza: ideas, planes, reuniones, libros aún por leer... En un intento desesperado de organizarlas usamos agendas, listas, notas, planificadores, calendarios y mil inventos más. Por desgracia, la mayoría de las veces estas herramientas no acaban de adaptarse del todo a nuestras necesidades... Siempre nos hace falta más espacio en la agenda, más hojas donde hacer listas interminables, nuevos lugares para tomar notas, etc. Todo intento de orden termina por resultarnos inútil y acabamos malgastando nuestro valioso tiempo.

### ¿Y si te dijera que puedes tenerlo todo en un mismo sitio?

Que puedes organizar el día, la semana, el mes o incluso el año entero, absolutamente todo, en una misma libreta. Sin restricciones y con tanto espacio como necesites. Un cuaderno en el que apuntar desde tu organización semanal hasta la lista de la compra; pasando por la extensa recopilación del montón de libros que quieres leer y también por las ideas de ese nuevo proyecto que tienes en mente. Con el Diario Bullet por fin es posible.

Tal vez no tengas ni idea de qué te estoy hablando, pero no te preocupes, en esta guía te contaré con detalle todo lo que debes saber; e incluso trataré de llevarte un poquito más allá. Aquí encontrarás una propuesta del método organizativo que está volviendo loco al mundo entero y con el que podrás, por fin, organizar todas tus ideas, proyectos y tareas del mejor modo posible. A tu manera y sin límites.

Lo que te invito a descubrir en las siguientes páginas es mi propia versión del Diario Bullet, la que se ha ajustado mejor a mis propias necesidades; pero ten en cuenta que no tiene por qué ser la tuya. Por ello, te propongo que cojas este libro entre tus manos y lo taches, lo cambies, le añadas lo que necesites, le quites todo lo que sobra, lo reorganices a tu gusto y lo uses como base para crear tu propia versión.

Tanto si tienes que organizar tu trabajo, tus estudios, tus proyectos o cualquier tarea en general, esta guía es perfecta para ti. Porque, al fin y al cabo, tú eres el responsable de crear tu propio camino hacia una vida más organizada y feliz.

¿Qué me dices, te apuntas? ¡Pues vamos a por ello!



2

UN DIARIO PARA TODOS

Ryder Carrol, diseñador afincado en Nueva York, es el creador de la página web <[www.bulletjournal.com](http://www.bulletjournal.com)>. En ella propone y explica de forma detallada un método de organización personal que, en líneas generales, engloba un sistema de agenda, lista de tareas y diario que uno mismo puede crear desde cero en una libreta en blanco. Lo que marca la diferencia respecto al resto de sistemas organizativos que nos ofrece el mercado es que la propuesta de Carrol se adapta a cada usuario según sus necesidades particulares de cada momento.

Al principio creí que era un método poco útil y que la inversión de tiempo para iniciarlo era demasiado grande. Pero al final, después de animarme a probarlo, resultó ser justo lo que necesitaba. Antes nunca encontraba una agenda o planificador que me sirviera totalmente ya que, o bien me faltaba espacio o bien necesitaba organizarme con otra perspectiva. Por ejemplo, nunca daba con una combinación de calendario mensual con la semana a vista que me permitiera tener un cronograma global del mes y otro detallado de la semana en un mismo lugar. Ahora, gracias al Diario Bullet puedo distribuir los elementos bajo mi propio criterio y contar con todas las herramientas que preciso, sin importar el volumen de trabajo y pudiendo estructurarlo semana a semana. Y, lo que es aún mejor, haciéndolo según mi propio estilo, y escogiendo la cantidad de espacio y el método de organización.

Desde que lo uso, soy mucho más productiva, metódica y reflexiva que antes. Organizo y planteo mis tareas y planes de forma más detallada; lo cual se refleja en resultados positivos en ámbitos como el trabajo, los estudios o en mis proyectos personales. Además, como complemento, puedo incluir muchas de las cosas que me inspiran, como libros, películas o citas. También me planteo retos, fijo objetivos a corto y a largo plazo y uso un pequeño espacio como diario para meditar y así darme cuenta de que todos los días sucede alguna cosa buena.

Sin duda alguna, el Diario Bullet ha marcado un antes y un después en cómo me organizo. En lo que respecta a mis estudios, he mejorado notablemente mi rendimiento desde que he comenzado a utilizar este nuevo método. Mantengo mis deberes y tareas al día sin tanta dificultad, ya no me pilla el toro cuando llegan los exámenes y estoy mucho menos estresada. Todo ello ha sido posible gracias a que con el uso del Diario Bullet he podido saber qué me funciona y qué no a la hora de organizarme.

La clave de este sistema es la personalización y la flexibilidad; tú eres el que manda. Tú eres el responsable y creador de tu organización, tu inspiración, tu estilo y tu propio diario. Podrás usarlo para todos los ámbitos que escojas o destinarlo solo para estructurar tu trabajo o tus estudios. Adáptalo, personalízalo y aprovéchate de sus ventajas.

Con esta guía tendrás las herramientas y consejos básicos para crear y empezar a utilizar un Diario Bullet propio con el que poder organizar toda tu vida, tenerlo todo al día y sacarle el máximo partido a tu tiempo.

**¿A qué estás esperando? ¡Lánzate a probarlo!**

---

# 3



EL MÉTODO:  
HAZLO TÚ MISMO.



Para descubrir cómo empezar a crear tu propio Diario Bullet y conocer las estructuras básicas que lo conforman te recomiendo que hagas una rapidísima búsqueda en Internet. Allí encontrarás cientos de tutoriales que te ayudarán a ponerte en marcha. Además, ¡si visitas mi canal de YouTube también descubrirás un montón de material! De todos modos, deja que ahora te dé las claves más importantes para ponerte en marcha.

Lo primero que necesitas es tener a mano un bolígrafo y un cuaderno en blanco, ¡y estás de suerte, porque al comprar este libro has conseguido tu primer cuaderno Imborrable!

Cuando me decidí a probar el método, antes de comenzar a crear mi diario me senté a pensar para qué quería usarlo, y empecé un inventario mental. Escribí todo aquello que quería organizar, tanto de mis estudios y de mi trabajo, como de mi vida personal. Fui reflexionando sobre las cosas importantes para así comenzar a ver lo que realmente necesitaba ordenar. Creo que este es un paso esencial, ya que es aquí cuando comienzas a ver qué es lo que de verdad te importa y a lo que realmente quieres dedicar tu tiempo y esfuerzo.

Comencé mi diario estableciendo las leyendas. En ella apunté cuáles serían los *bullets* o símbolos que usaría para organizarme, los que usaría para marcar tareas, eventos, notas... y de los que ya os hablaré con detalle más adelante. Lo siguiente que hice fue organizar el *future log* o registro futuro. Un lugar donde disponer el año entero a vista para así apuntar fechas importantes como cumpleaños, vacaciones, citas médicas... Y después me aventuré con las colecciones personales. Hice varias listas: la de los libros que quería leer, la de las películas que quería ver, un plan de ahorros y algunas más. Luego preparé las organizaciones mensuales y semanales y comencé a apuntar todos mis proyectos y planes de vida.

Tal vez ahora te parezca una tarea titánica, pero confía en mí, no hay más que ponerse a ello e ir adaptándolo a tu gusto. Para mí el Diario Bullet es todo ventajas. Es una herramienta que, además de ayudarte a organizarte de manera eficiente, te permite conocerte a ti mismo un poquito más. Cada vez que reflexiones sobre lo que tienes que hacer, semana a semana, mes a mes, irás aprendiendo qué es lo que mejor te funciona, de modo que cada vez podrás cumplir tus objetivos con menos dificultad. Además, detenerte a reflexionar te pone más fácil visualizar lo que quieres conseguir, establecer tus prioridades y exprimir al máximo tu tiempo.

En el Diario Bullet puedes incluir todo lo que necesites, desde organizar tus quehaceres hasta planificar las tareas del hogar o, incluso, ¡todo a la vez! También puedes usarlo como un diario personal o como tu libreta de inspiración, en la que, aparte de organizarte, apuntes todas esas cosas que te conmueven y te apasionan. Las ideas son infinitas, no hay límites, puedes desplegar tu imaginación y usarlo para todo lo que desees.

Otra de sus ventajas es que no tienes ninguna estructura marcada de antemano y tampoco ninguna obligación de usarlo a diario —como en el caso de las agendas ya impresas, en las que, si te saltas una semana, ya no puedes volver atrás para aprovecharla. El Diario Bullet se adapta perfectamente a tus necesidades. Si una semana no tienes nada que organizar, no hace falta que crees el espacio para ese lapso de tiempo, ya que puedes saltar directamente a la semana siguiente. Y al contrario, si una semana estás hasta los topes de trabajo, puedes organizarte al máximo, usando todo el espacio que necesites: una, dos o ¡todas las páginas que quieras!

