

## Det måste inte vara vackert



När man väl lärt sig markörerna går det ganska snabbt, menar Dorotea.

Forts från föreg sida kan aldrig jag göra". Men det handlar inte om att jämföra sig utan om att få inspiration från dem som hållit på längre än du, säger Dorotea.

Kanske hittar man ett sätt att skriva en att-göra-lista eller en veckoplanering som man tycker passar en själv, ja då "snor" man helt enkelt det sättet och gör det till sitt eget.

I början kan det vara en tröskel för att komma igång men snart hittar man sitt eget sätt att vara kreativ.

– När du lärt dig systemet med markörerna är det väldigt effektivt. Den tiden du lade ner på att lära dig det får du igen när du kan strukturera upp din vardag på ett enklare sätt, säger Dorotea.

### Behöver inte rita

Hon tror också att vi har ett behov av att få vara kreativa och få uttrycka oss. Bulle journaling ger oss det utrymme – samtidigt som vi gör något konstruktivt som vi har nytta av.

– Vi behöver få vara lite barnsliga och vi behöver alla

belöningar. Att få rita och använda färgglada pennor är roligt i sig, samtidigt skapar man ett belöningsystem för sig själv. Du kan ha checklistor med färgglada rutor och du får egentligen ingen belöning men när du gjort något kan du kryssa i din ruta. Och sådant älskar ju vi människor.

Men om man inte vill rita och klottra? Ja, då gör man inte det. Då kan man använda sig av systemet i sin renaste form. Välj vilka aktiviteter och uppgifter som ska göras och använd dig av de olika markörerna för att veta när och om de har gjorts.

– Det här kan ta mycket tid om du sitter och ritar och gör listor, men det kan vara ett effektivt sätt att få struktur på sin vardag. Och det behöver inte vara vackert! Man får skriva fel och göra om, det gör inget. Det är för dina ögon och ingen annans. Ha kul och kom ihåg att övning ger färdighet. När jag jämför mina första sidor och de jag gör nu så ser jag att jag skriver mycket snyggare och är mer strukturerad, avslutar Dorotea. ■

## Kom igång

**1. Gör plats för ett index eller en innehållssida.** Den fyller du inte i nu, utan den fylls i efter hand som du skriver saker i din anteckningsbok. Om du på sidan 53 skriver in en bra projektplan för jobbet som du vill komma tillbaka till, då för du in den i indexet på sidan 53 så att du enkelt hittar tillbaka till den sidan.

**2. Årsöversikt.** Här fyller du i stora händelser under månaderna som redan har ett bestämt datum. Födelsedagar, jubileum, om du har ett jobb där det finns återkommande årlig konferens eller om du har redan bokade föreläsningar.

**3. Månadsöversikt.** Dorotea har två kolumner för att lättare gå från årsöversikten till månaden. I den första skriver hon in det som är bokad på sitt datum och i den andra ytterligare information om den bokningen. Om du ska till läkaren den 3/10 skrivs det in i första kolumnen, i den andra att du ska ha fyllt i hälsodeklaration

innan och ta med. Under månadsöversikten kan man också ha fler rubriker som Att-göra-lista, Inköpslista, Mål denna månad, Familjeaktiviteter och så vidare.

**4. Veckoöversikt.** Skriv in det som vecka för vecka är prioritet just då. Föräldramöten, möte på jobbet, städning, utekväll med kompisar. Du kan också ha en kolumn för vad som överlappar in i nästa vecka.

**5. Dagsplanering.** Nu kommer timme för timme-planering. Det är för att komma ihåg vad som ska göras just den dagen.

När kvällen är slut går man in i sin dagsplanering och checkar av det som gjorts och vad som behöver flyttas fram till nästa dag eller vecka. Kanske vill du skriva en dagboksanteckning om vad som hände just den dagen eller rita en bild.

**6. Trackers.** Om man vill utveckla en vana eller sluta med en ovana kan man använda sig av trackers. Det kan handla om vad som helst från att kartlägga sina medicinintag till sina sexvanor.

Det är för att man vill kunna gå tillbaka och få koll på just den vanan eller ovanan som man valt. Hur många glas vatten drack jag under september? Hur mycket medicin åt jag? Hur regelbundet kommer min ångest?

**Och i alla översikter på alla plan kan du använda markörerna, bullets, för att tydliggöra vad som är viktigt och vad som gjorts.**

