

FABER-CASTELL
since 1761

mi
Journal
PERSONALIZADO



Prólogo



Cada día nos enfrentamos a retos y cometidos que podemos superar sin problemas con un poco de estructura y planificación. Sin embargo, nuestros compañeros de camino son agendas donde no cabe ni un apunte más, innumerables listas de tareas pendientes, notas y papeles sueltos. Con un Bullet Journal personalizado, también llamado Bullet Diary, podremos combinar todos nuestros planes, tareas pendientes y listas en un único lugar. Organizarse no tiene por qué ser aburrido y podemos añadir un poco de creatividad a nuestro día a día transformando un librito personalizado con todas nuestras citas, proyectos e ideas en una práctica obra de arte o un sencillo organizador.

Contenido



¿Qué es un Bullet Journal?	4
Introducción	6
Materiales y utensilios	8
Lo más importante debe ser lo primero: el índice	10
La leyenda	12
Calendarios	14
Presentaciones y elementos decorativos	18





¿Qué es un Bullet Journal?

El cometido de un Bullet Journal es crear una agenda con suficiente espacio para citas, listas, pensamientos e inspiración. El diseñador gráfico neoyorquino Ryder

Carroll es el creador de este formato con múltiples variaciones posibles. Su objetivo era lograr una agenda sin restricciones que no se quedara sin espacio. Como cada



persona tiene sus propios gustos, la idea era que cada uno pudiera elegir y crear su propio sistema de organización según sus preferencias e intereses. El Bullet Journal se adapta a un uso profesional, escolar o universitario, e incluso al tiempo libre; ayudándonos a estructurar nuestro día a día de forma que nada caiga en el olvido o pueda perderse.

El sistema combina agenda, listas de tareas pendientes y notas importantes, dejando también espacio para temas individuales como repaso de la semana, pensamientos, citas literarias, fotos, decoraciones y mucho más.



Introducción

„Bullet“

En inglés se denomina „bullet“ a los caracteres que utilizamos en las enumeraciones y este sistema les atribuye propiedades individuales que permiten identificar de la forma correspondiente tareas y citas en toda esta agenda personalizada (p. ej. „O“ para „Cita“).

Clave

En la clave, también denominada „leyenda“ del „journal“ se atribuye a cada „bullet“ o símbolo una función y se esboza una lista de claves. De esta forma pueden recuperarse rápidamente temas concretos. También pueden emplearse como clave colores; p. ej., las citas importantes se marcan con el color rojo.

Índice

Con ayuda del índice, mediante indicaciones de la página, obtenemos una visión general de todos los ámbitos sobre los que realizamos anotaciones. El índice debe actualizarse con regularidad.

„Tracker“

Todo lo que se desee documentar con regularidad recibe el nombre genérico de „tracker“. Esto nos permitirá analizar, p. ej., hábitos alimentarios („food tracker“), higiene del sueño („sleep tracker“) o nuestras actividades deportivas („sport tracker“).

Registro

El registro diario es el calendario de nuestra agenda. Nos mostrará todas las citas, los acontecimientos y las tareas correspondientes a un día determinado. También se suelen emplear los resúmenes anuales („future logs“), mensuales („monthly logs“) y semanales („weekly logs“).

„Collections“

Con el nombre de „collections“ denominamos cada página creada de forma individual. Tras cada resumen semanal, por ejemplo, dejaremos una página en blanco para llenarla con listas o recordatorios.



Materiales y utensilios

Agenda

Ya sea con páginas a rayas o con cuadrícula, en blanco o con puntos; el tipo de libreta que emplearemos como agenda queda a nuestra total elección, según lo que nos parezca más práctico. Es muy importante que las páginas estén numeradas para poder utilizar el índice. En cualquier caso, siempre podremos añadir más.

Rotuladores de punta fina y de punta gruesa

Los rotuladores de punta fina son imprescindibles, sobre todo para „bullets“ y claves. Podemos emplearlos en todos los colores posibles. Nos permitirán lograr líneas, escritos y esbozos finos de forma muy fácil, para aportar un toque personal a nuestra agenda.

Lápiz y goma de borrar

Si no nos sentimos aún lo suficientemente seguros como para escribir en la agenda directamente con rotuladores permanentes, podemos hacer un esbozo primero con un lápiz y borrar las líneas posteriormente. De esta forma nos saldrán bien incluso los diseños más complejos.



Regla

Para crear el registro, si nos apetece tener la agenda más ordenada, nos será práctico utilizar una regla. Los adornos geométricos nos permitirán animar un poco el registro.



Rotuladores de punta de fibra Brushpen

Los rotuladores resultan ideales para dibujos rápidos; por ejemplo, en las páginas libres, para visualizar el repaso de la semana y los recordatorios. De esta forma, podremos añadir, rápida y fácilmente, nuestras impresiones y momentos de inspiración al cuaderno incluso cuando estamos fuera de casa.



Para embellecer nuestra agenda con un poco de letras a mano (para títulos o rúbricas), nos resultarán ideales los „brushpen“. Nunca está de más que algo tenga buen aspecto. Con su punta de pincel flexible y su técnica especial (si lo alzamos podemos escribir con poca presión en el papel, y si lo hacemos descender, ejercemos más presión en el lápiz), lograremos un efecto caligrafía.



Marcadores Textliner

Para marcar acontecimientos importantes en diversos colores resultan ideales los coloridos marcadores Textliner. Además los dibujos o escritos en forma de esbozo nos sirven para variar un poco gracias a los diferentes grosores del pincelado.

Lápices de colores

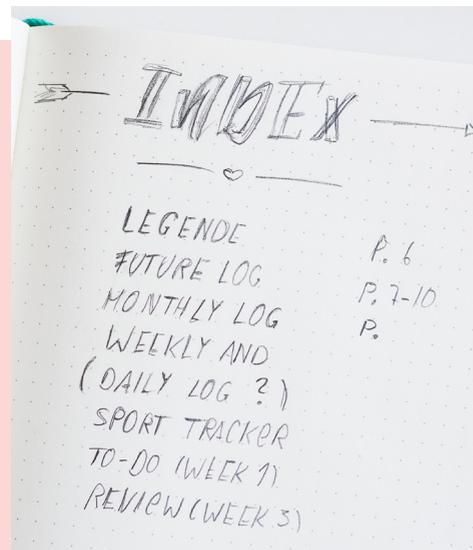
Para decorar con elementos coloridos y dar un toque más divertido, podemos emplear lápices de colores. Los colores luminosos sirven para dibujar, pintar y para diseños abstractos.



Lo más importante debe ser lo primero: el índice

Material

- Agenda
- Pitt Artist Pen S, en verde
- Pitt Artist Pen B, en negro



1. Piensa bien cómo quieres que sea tu agenda y cómo te resultará más práctico establecer las claves. Deja libres las primeras 4-5 páginas del cuaderno para poder ampliar el índice si surgen novedades. Y a continuación, ya puedes lanzarte con el lápiz.

2. Para la primera página tras el índice, puedes planificar la leyenda. A continuación, añade, por ejemplo, Future Log, Monthly Log y Weekly Log, incluso Daily Log, si quieres. El Weekly Log o incluso el Daily Log lo llevarás en el resto del cuaderno. Te recomendamos que dejes en cada semana una página o más libre(s) para desarrollar tu creatividad. También puedes marcar esas páginas libres en el índice de la manera correspondiente.

3. El índice puede variar e ir cobrando forma al mismo tiempo que el contenido del cuaderno. Por ello, será mejor que añadas siempre en primer lugar los temas y luego los números de página del índice, para evitar errores.

Es importante mantener actualizado el índice en todo momento para encontrar rápidamente lo más importante, sin tener que rebuscar por todo el cuaderno. Para darle un toque personal a nuestro índice, podemos decorarlo con marcos, franjas u otros elementos ornamentales. Encontrarás ejemplos de todo ello en las páginas 18-23.

La leyenda

Material

- Lápiz Goldfaber B
- Pitt Artist Pen S, diversos colores
- Pitt Artist Pen B, diversos colores
- Regla
- Goma de borrar



1. Para la leyenda necesitaremos 1-2 páginas justo después del índice. Nos servirán para ordenar mejor nuestras citas y notas, y para encontrarlas luego. En primer lugar va la clave: Cada símbolo o cada color debe representar una cosa diferente.

2. Por ejemplo, para citas laborales podemos utilizar un "bullet" de una forma diferente que para las citas personales y sociales. Un pequeño signo de exclamación junto a la palabra servirá para indicarnos que se trata de algo importante. También pueden emplearse colores para distinguir las citas o las ideas.

3. En la página vacía, dibuja ahora los "bullets", los marcadores y las claves cromáticas en su rúbrica de temas con las denominaciones correspondientes. Podemos crearlas y decorarlas como queramos, siempre que nos resulte fáciles de interpretar.



Calendarios

Material

- Pitt Artist Pen B, diversos colores
- Lápiz Goldfaber B
- Pitt Artist Pen S, diversos colores
- Regla
- Goma de borrar



1. Piensa cómo quieres diseñar tu resumen anual para poder encontrar tus citas de un vistazo. Para empezar, dibuja con el lápiz, por ejemplo, resúmenes mensuales concisos y formales con un poco de espacio para añadidos.



2



2. El resumen mensual entrará un poco más en detalle. Para planificar de forma precisa cada día del mes, crea una pequeña casilla que puedas rellenar posteriormente con claves y abreviaturas. Podemos dejar una página o una página doble para la planificación del mes.

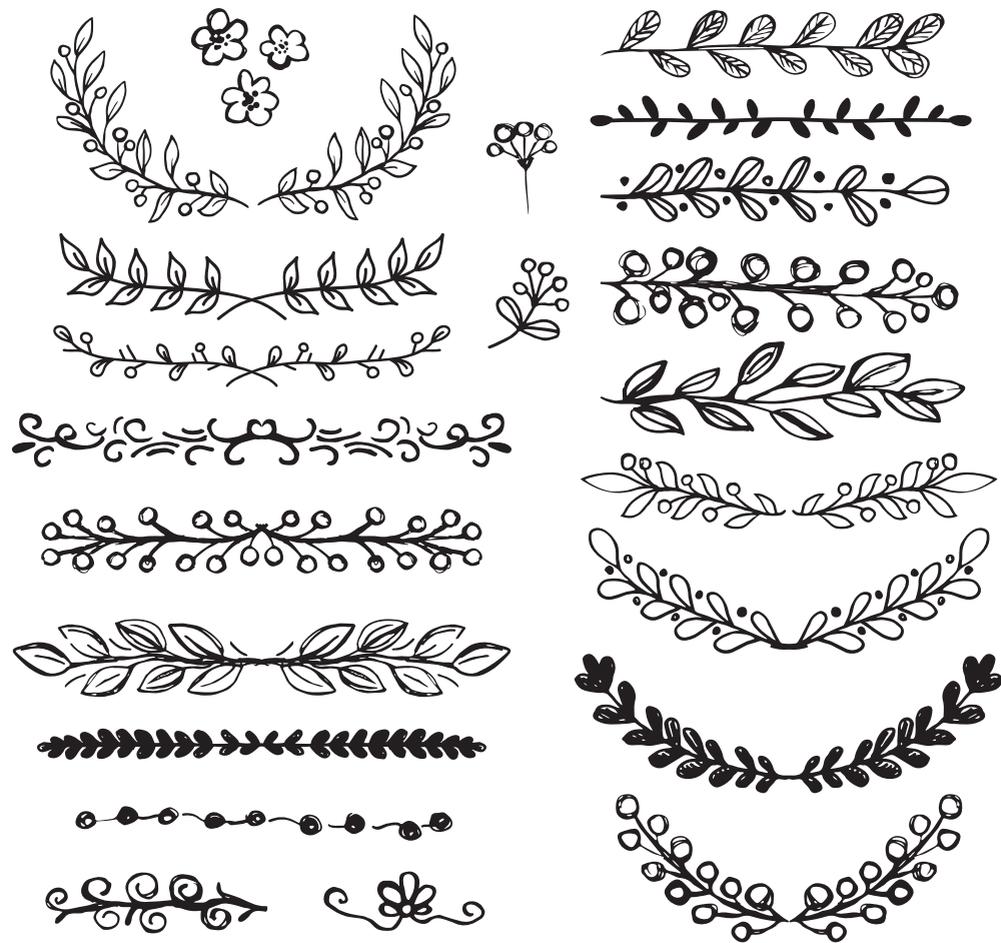
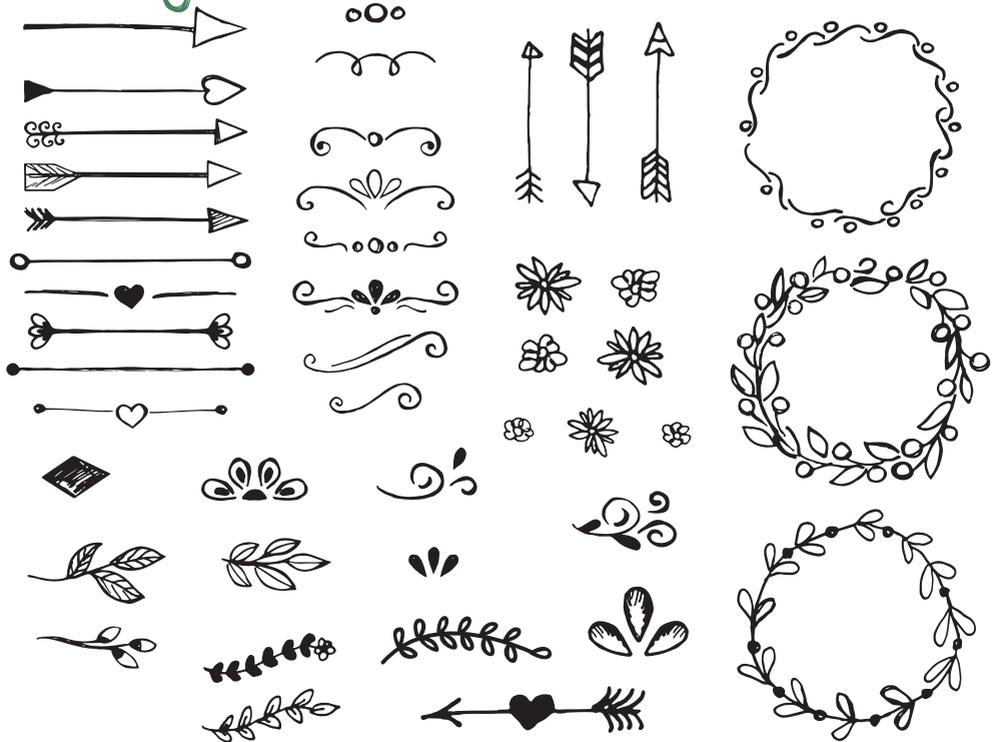
3

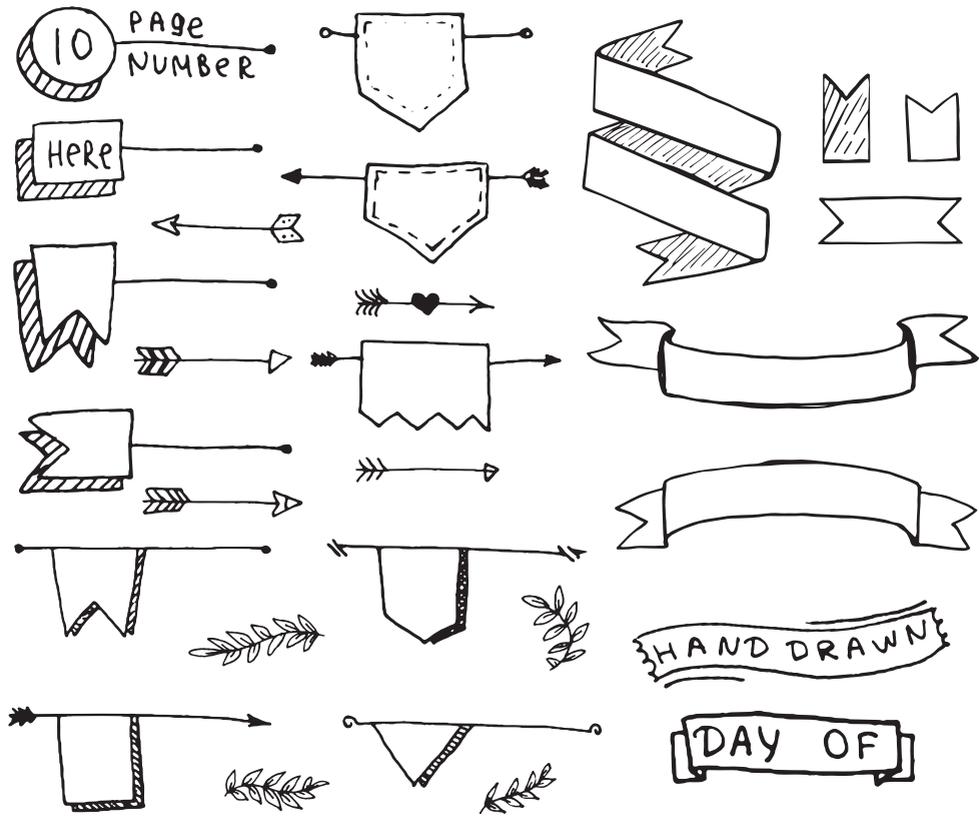


3. Podemos elaborar cada vez el resumen semanal para la siguiente semana e ir añadiendo cosas poco a poco. Para ello, deja siempre suficiente espacio para cada día, de forma que puedas incluir todas las citas en forma de esquema. Podemos asignar una página en blanco para cada semana, para nuestros recordatorios personales, tareas pendientes y "tracker". Si tenemos por delante una semana muy ajetreada, también podemos pasar al formato de resumen diario y planificar una página o una página doble para cada día y así poder desfogarnos.



Presentaciones y elementos decorativos





A. W. Faber-Castell Vertrieb GmbH
90546 Stein · Germany
Phone: +49(0)911-9965-0 · Fax: +49(0)911-9965-5760
www.faber-castell.com

