

FABER-CASTELL  
since 1761

# mi Bullet Journal

PERSONALIZADO



# Premessa

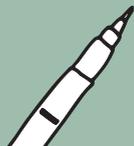


Ogni giorno dobbiamo affrontare sfide e impegni e con un po' di organizzazione e pianificazione potremmo gestire tutto tranquillamente. Quasi sempre, però, ci affidiamo a calendari pieni di appunti, a infiniti elenchi di cose da fare, a note e bigliettini sciolti. Un bullet journal o bullet diary, insomma un'agenda personalizzata organizzata in base alle nostre esigenze, ci consente di riunire in un unico quaderno tutti i progetti, gli impegni e gli elenchi. L'organizzazione può diventare persino divertente e allo stesso tempo può introdurre un po' di creatività nella routine quotidiana: infatti, questa piccola agenda personalizzata trasforma tutti gli appuntamenti, i progetti e le idee in un'utile opera d'arte o piuttosto in un semplice organizer.

# Contenuto



Che cos'è un bullet journal?	4
Breve glossario	6
Materiali e attrezzi	8
La cosa più importante – l'indice	10
La legenda	12
I calendari	14
Modelli ed elementi decorativi	18





# Cos'è un bullet journal?

Un bullet journal nasce con l'intento di creare un calendario con spazio sufficiente per scadenze e appuntamenti, elenchi, pensieri e idee. L'ideatore di questo sistema organiz-

zativo che può avere infinite versioni è il graphic designer Ryder Carroll di New York. La sua idea era quella di creare un'agenda senza un ordine prestampato e con spazio a



sufficienza. Inoltre, poiché ognuno di noi ha il proprio modo di pensare, questo sistema organizzativo doveva lasciare libertà di scelta per essere strutturato in base alle preferenze e agli interessi personali. Adatto per il lavoro, la scuola, l'università o il tempo libero, il bullet journal aiuta a strutturare la vita quotidiana, così diventa impossibile dimenticare o perdere qualcosa.

Questo sistema unisce in sé un calendario, elenchi di cose da fare (to do list) e appunti importanti lasciando anche spazio libero per argomenti personali, ad esempio riepiloghi settimanali, pensieri, citazioni, fotografie, decorazioni e tante altre cose!



# Breve glossario

## Bullet

Ad ogni bullet (punto elenco) si attribuiscono singole caratteristiche; questo punto consente così di contrassegnare attività e appuntamenti in tutta l'agenda (ad es. "O" per "appuntamento").

## Chiave

Nella sezione chiave o legenda, ad ogni bullet o ad ogni simbolo dell'agenda assegnerai una funzione per delineare un elenco con la rispettiva legenda. Questo metodo ti consentirà di trovare subito determinati argomenti. Anche i colori possono essere utilizzati come chiavi, ad es. agli appuntamenti importanti si può assegnare il colore rosso.

## Indice

Con l'aiuto dell'indice e facendo riferimento al numero di pagina puoi ottenere una vista generale di tutti i temi che hai definito. L'indice deve essere aggiornato periodicamente.

## Tracker

Il termine tracker si riferisce a tutto quello che desideri documentare regolarmente. Per esempio, le abitudini alimentari (Food tracker), il ritmo del sonno (Sleep tracker) oppure le attività sportive (Sport tracker) così da tenerne traccia per poterle analizzare.

## Log

Il "Daily log" è il calendario della tua agenda. Qui puoi trovare tutti gli appuntamenti, gli eventi e gli impegni fissati per un determinato giorno. Spesso si utilizzano anche prospetti dell'anno (Future log), del mese (Monthly log) e della settimana (Weekly log) per una vista generale.

## Collezioni

„Z" schwierig

Il termine collezioni si riferisce alle pagine personalizzate. Per esempio, dopo ogni prospetto della settimana si lascia una pagina vuota da utilizzare per scrivere elenchi o ricordi.



# Materiali e attrezzi

## Quaderno

A righe, a quadretti, con pagine bianche o puntinate: sei tu che decidi qual è il tipo di quaderno da utilizzare, semplicemente scegli quello che ti sembra più comodo. I numeri delle pagine nel quaderno sono molto importanti per l'indice ma puoi anche aggiungerli successivamente.

## Righello

Per creare i log può essere utile un righello se si vuole ottenere un calendario bene ordinato. Anche alcune decorazioni geometriche possono andare bene per creare un po' di movimento nei log.

## Matita e gomma per cancellare

Se non ti senti ancora abbastanza sicuro per scrivere nell'agenda con le penne a inchiostro, all'inizio puoi tracciare le linee con una matita così in seguito potrai cancellarle. Questo metodo è infallibile anche per la più complicata composizione delle pagine.



## Fineliner e pennarelli

I fineliner sono indispensabili soprattutto per i bullet e le chiavi. Puoi utilizzare Fineliner di tutti i colori per creare facilmente linee sottili, caratteri e schizzi che daranno alla tua agenda un tocco personale.



## Penne con inchiostro di china

Le penne con inchiostro di china sono perfette per eseguire disegni veloci, ad esempio nelle pagine vuote per i riepiloghi settimanali già visualizzati e i ricordi. Anche quando sei fuori casa puoi aggiungere subito nel quaderno le tue impressioni e ispirazioni.



## Evidenziatori

Questi evidenziatori colorati sono molto adatti per evidenziare eventi importanti con diversi colori. Per variare si possono utilizzare anche disegni abbozzati o caratteri con tratti di diversa larghezza.



## Penna con punta a pennello

Per abbellire l'agenda con un po' di calligrafia artistica sono molto utili le penne con la punta a pennello – ghirigori o titoli renderanno tutto più bello. Grazie alla loro punta a pennello flessibile e alla tecnica particolare di questa scrittura – nel tratto ascendente scrivere premendo leggermente sulla carta e nel tratto discendente esercitare più pressione sulla penna – si ottiene l'effetto della calligrafia.



## Matite colorate

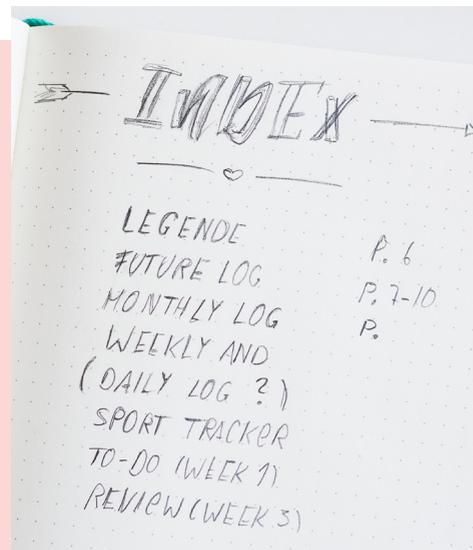
Per dare più movimento ai decori e agli elementi variopinti si possono utilizzare le matite colorate. I colori brillanti sono utili per i disegni, la colorazione e i motivi astratti.



# La cosa più importante - l'indice

## Materiale

- Quaderno
- Pitt Artist Pen S, verde
- Pitt Artist Pen B, nero



1. Comincia a pensare alla struttura che vuoi dare alla tua agenda e a come definire le tue chiavi affinché siano davvero efficaci. Lascia vuote le prime 4-5 pagine del quaderno per ampliare l'indice nel caso fosse necessario aggiungere nuove voci. All'inizio puoi tranquillamente utilizzare la matita.

2. Nelle prime pagine subito dopo l'indice puoi progettare la legenda, a seguire potrai inserire, per esempio, il Future log, il Monthly e Weekly log e, perché no, anche il Daily log. Il Weekly o il Daily log occupano tutte le altre pagine del quaderno, perciò per ogni settimana lascia una o due pagine vuote per dare spazio alla tua creatività. Nell'indice dovrai annotare anche queste pagine.

3. L'indice può essere modificato e prende forma contemporaneamente al contenuto dell'agenda. Per evitare errori, quindi, inserisci sempre prima gli argomenti e poi il rispettivo numero di pagina nell'indice.

Tieni l'indice sempre aggiornato così troverai subito le cose importanti senza dover sfogliare tutta l'agenda. Per personalizzare l'indice puoi aggiungere elementi decorativi, cornici e nastri. Puoi trovare alcuni esempi alle pagine 18-23.

# La legenda

## Materiale

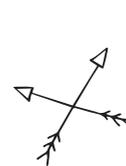
- Matita Goldfaber B
- Pitt Artist Pen S, diversi colori
- Pitt Artist Pen B, diversi colori
- Righello
- Gomma per cancellare



1. Per la legenda ti serviranno 1-2 pagine subito dopo l'indice. La legenda ti servirà per ordinare meglio e trovare subito scadenze e appunti. Per prima cosa definisci le tue chiavi: ogni simbolo oppure ogni colore deve riferirsi a qualcosa di diverso.

2. Per esempio, per gli appuntamenti di lavoro potresti utilizzare un bullet di forma diversa da quello utilizzato per appuntamenti privati o in società. Un piccolo punto esclamativo accanto a una parola può valere come evidenziatore per ricordarti che si tratta di qualcosa di importante. Per distinguere gli appuntamenti dai tuoi pensieri personali potresti utilizzare anche i colori.

3. A questo punto, nella pagina bianca disegna i bullet, i marker e le chiavi colorate sotto al tuo titolo e aggiungi la rispettiva definizione. Organizza la pagina e aggiungi decorazioni come più ti piace per orientarti perfettamente nell'agenda.



# I calendari

## Materiale

- Pitt Artist Pen B, diversi colori
- Matita Goldfaber B
- Pitt Artist Pen S, diversi colori
- Righello
- Gomma per cancellare



1. Pensa alla struttura che vorresti dare al tuo prospetto dell'anno per riuscire ad avere una vista d'insieme approssimativa delle tue scadenze. Per esempio, all'inizio disegna a matita dei normali prospetti del mese lasciando un po' di spazio per eventuali integrazioni.



2



2. Il prospetto del mese è un po' più dettagliato. Per essere precisi nella pianificazione, per ogni giorno del mese crea una piccola casella che ti consentirà poi di inserire key e sigle. Per ogni mese prevedi una pagina singola o doppia.

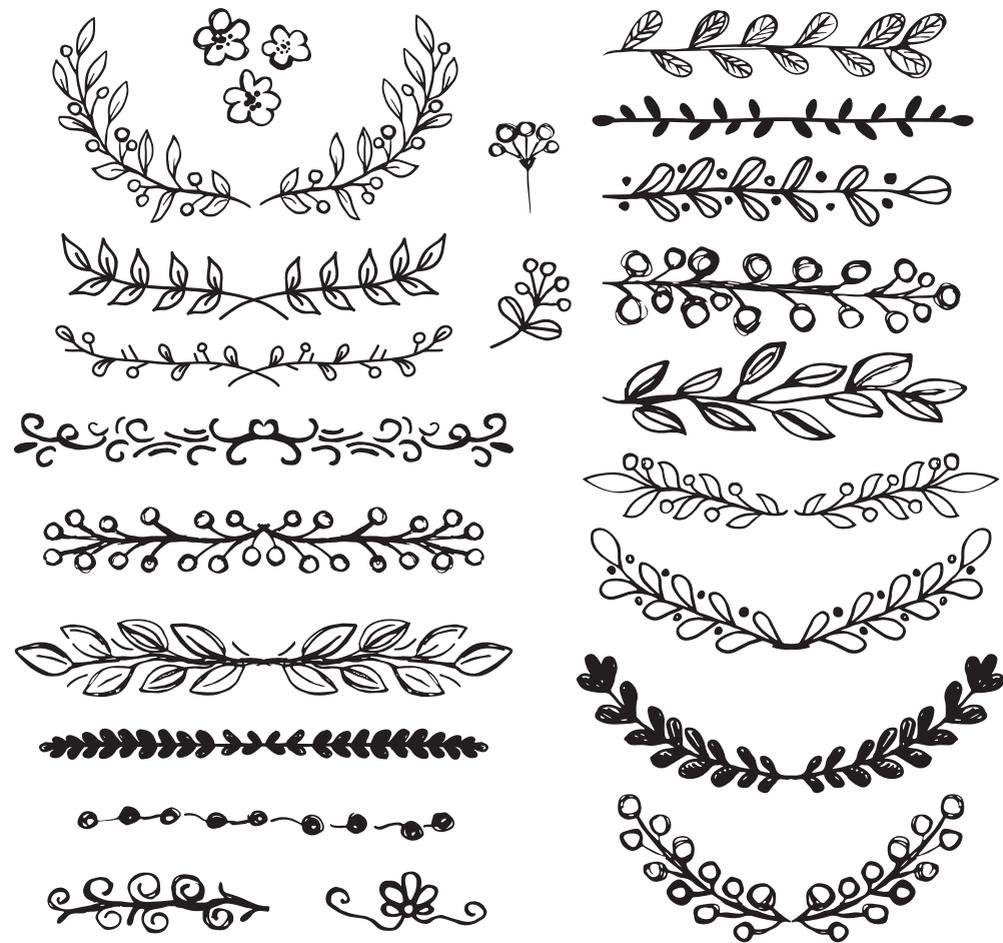
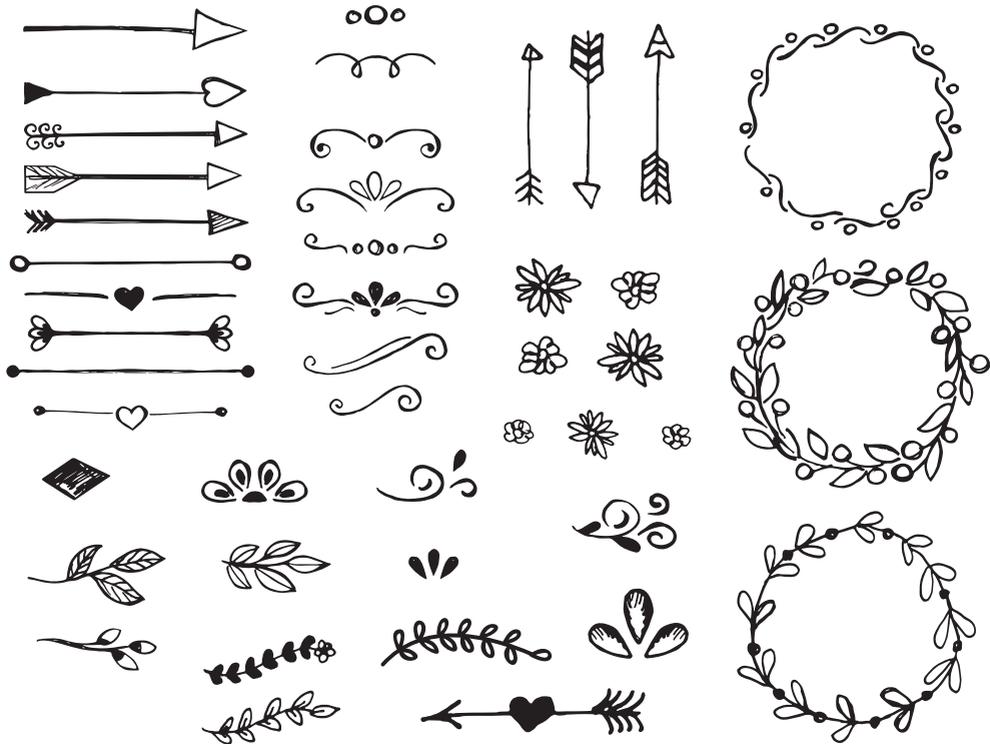
3

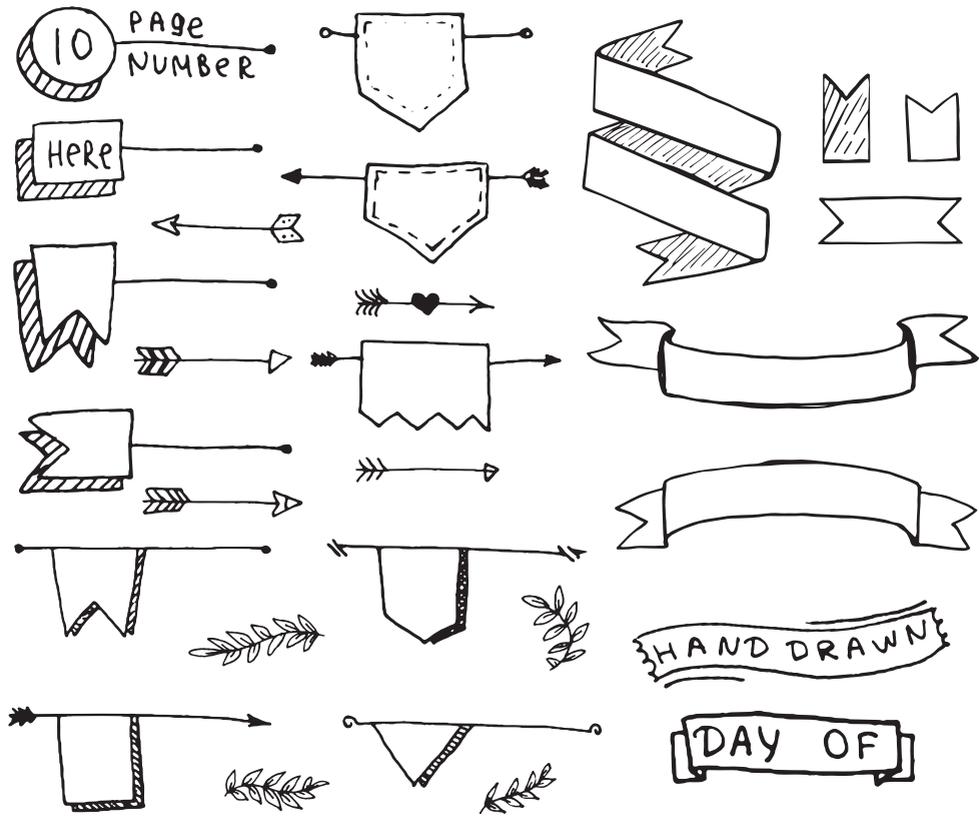


3. Il prospetto della settimana potrai crearlo di volta in volta per la settimana successiva, quindi si crea da sé una settimana dopo l'altra. In tal caso, per ogni giorno lascia dello spazio sufficiente per annotare tutte le scadenze. Una pagina vuota per ogni settimana ti consentirà di aggiungere ricordi personali, cose da fare e tracker. Se la settimana che ti attende sarà ricca di eventi puoi anche cambiare il tuo prospetto del giorno e dedicare ad ogni giorno una pagina o due da utilizzare in assoluta libertà.



# Modelli ed elementi decorativi







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](http://www.faber-castell.com)

