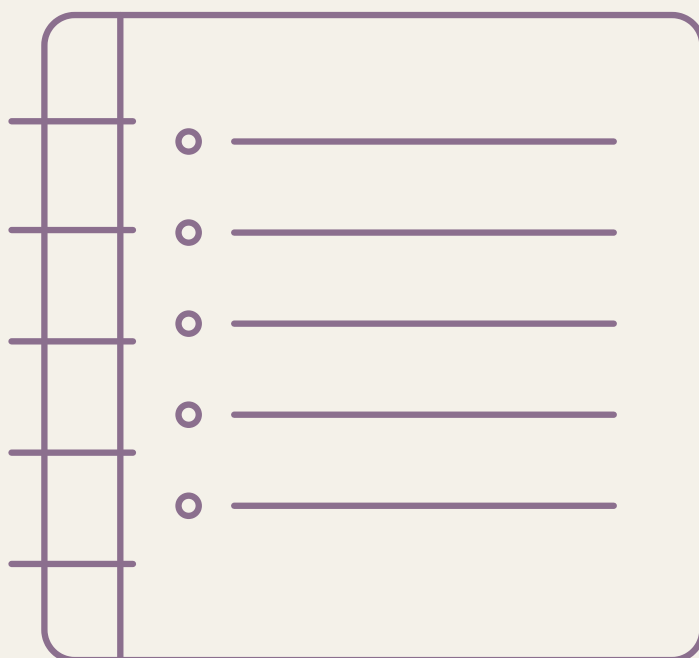


03

دفتر بولت ژورنال؛ برنامه‌ریزی به روش خودت

دفتر بدون تاریخ برای ثبت، اولویت‌بندی و شروع دوباره



برای دانشجویان و دوست‌داران ژورنال‌نویسی که برنامه‌ای انعطاف‌پذیر و شخصی می‌خواهند.

نمونه رایگان

راهنمای شروع

یک دفتر کاربردی و بدون تاریخ برای جمع کردن کارها، رویدادها و ایده‌ها در یک جا. با کلید ساده، فهرست، آینده‌نگار، ماه‌نگار و ثبت هفتگی و روزانه پیش بروید؛ هر بخشی را که به کارتان می‌آید نگه دارید و بقیه را کنار بگذارید. صفحه‌های انتقال و مرور کمک می‌کنند کارهای ناتمام را آگاهانه انتخاب کنید، نه اینکه بی‌فکر به ماه بعد ببرید.

محتویات این دفتر

راهنمای شروع: ثبت کن، روشن کن، انتخاب کن	هفته‌نگار $4 \times$
کلید و فهرست	ثبت روزانه $7 \times$
آینده‌نگار $2 \times$	انتقال هفتگی: انتخاب آگاهانه $2 \times$
روزهای 1 تا 10 تقویم ماهانه	مرور ماهانه
روزهای 11 تا 20 تقویم ماهانه	صفحه نقطه‌ای
روزهای 21 تا 31 تقویم ماهانه	نشانه‌های چاپی
ماه‌نگار: کارها و انتقال	

برای چاپ، PDF هم‌اندازه کاغذ A4 یا A5 را انتخاب کنید. مقیاس را ۱۰۰٪، حاشیه افزوده و سربرگ مرورگر را خاموش کنید. ابتدا یک صفحه داخلی را آزمایشی چاپ کنید. صفحات داخلی برای چاپ کم‌مصرف طراحی شده‌اند؛ چاپ جلد اختیاری است. صفحات بی‌تاریخ را هر بار که نیاز دارید تکرار کنید.

راهنمای شروع: ثبت کن، روشن کن، انتخاب کن

این روش قرار نیست دفترت را بی‌نقص کند؛ قرار است ذهنت را سبک‌تر و انتخاب بعدی‌ات را روشن‌تر کند. هر صفحه را با تاریخ و شماره صفحه مشخص کن.

- کلید پیشنهادی: • کار، × انجام‌شده، < منتقل‌شده، ○ رویداد، – یادداشت، ! مهم. نشانه‌ها را کوتاه و ثابت نگه دارید.
- نمونه کامل: در ثبت روزانه بنویسید «• فصل ۲ را بخوانم»، «○ ساعت ۱۵ جلسه گروه»، «– ایده: فلش‌کارت واژگان». پس از مطالعه، کار را × کنید؛ اگر تا پایان هفته انجام نشد، در انتقال هفتگی تصمیم بگیرید حذفش کنید یا با < به هفته بعد ببرید.
- ترتیب پیشنهادی: فهرست، آینده‌نگار، ماه‌نگار، هفته‌نگار و ثبت روزانه. لازم نیست همه را از روز اول بسازید؛ فقط وقتی به نمای تازه نیاز دارید صفحه‌اش را اضافه کنید.
- برای چاپ، اندازه A4 یا A5 مطابق اندازه فایل PDF و مقیاس ۱۰۰٪ را انتخاب کن و ابتدا یک صفحه را امتحان کن. برای استفاده دیجیتال، نسخه را کپی کن و صفحه‌ها را با شروع هر ماه دوباره بساز.

ماه یا بازه شروع

یک دلیل برای استفاده از این دفتر

کلید و فهرست

کلید را در صورت نیاز تغییر بده. هر صفحه تازه را با عنوان و شماره ثبت کن تا پیدا کردنش آسان باشد.

نشانه | معنی

نشانه شخصی | معنی

عنوان صفحه | شماره

عنوان صفحه | شماره

عنوان صفحه | شماره

عنوان صفحه | شماره
