

### **Die Bullet-Journal (bujo)-Methode**

Ein Bullet Journal ist – ganz einfach erklärt – ein Notizbuch, das gleichzeitig als Agenda und Tagebuch dient. Erfunden wurde es 2016 vom amerikanischen Produktdesigner und Autor Ryder Carroll. Er selbst bezeichnet seine Erfindung gerne als «Achtsamkeitsübung, getarnt als Produktivitätssystem». Angefangen auf vollkommen leeren Seiten bleiben darin auf kreative Art und Weise die To-Dos für den Tag und Termine für die kommenden Wochen und Monate im Blick. Immer mehr Leute nutzen diese Art der Planung, weil sie ihnen maximalen kreativen Freiraum bietet.

### **Was ist Bullet Journaling überhaupt?**

Bullet steht für einen Punkt, mit dem eine einfache Aufgabe aufgelistet wird. Diese kann abgehakt, gestrichen oder verschoben werden.

Auf zahlreichen Online-Plattformen (zum Beispiel Pinterest) finden sich regelrechte Kunstwerke von Bullet Journalern, die auf unterschiedlichste Art und Weise Wochen- und Monatsübersichten gestalten, Listen und Zeichnungen anlegen und ganz eigene Designs entwerfen.

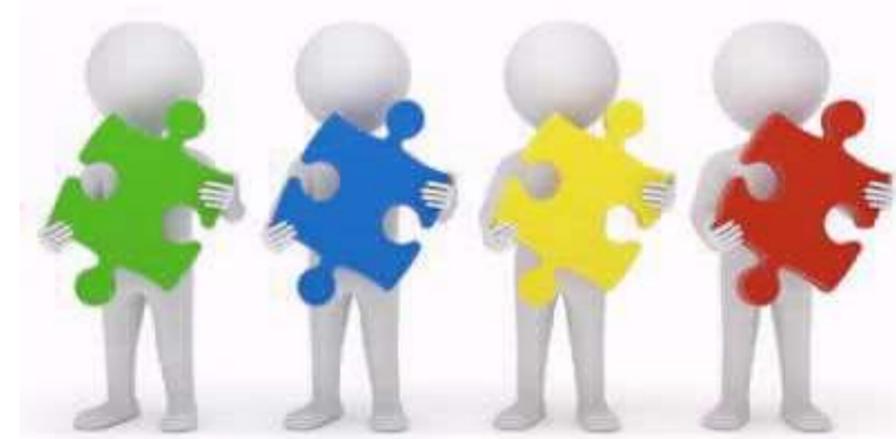
Ob du die Bullet-Journal-Technik nutzt, um schnelle To-Do-Listen übersichtlich zu sammeln, oder ob du deine Aufgabenplanung ebenfalls in ganze Kunstwerke verwandelt willst, bleibt ganz dir überlassen.

### **Für den Anfang kannst du dich an folgende Schritte halten:**

1. Plane langfristig, indem du anstehende Termine, Fristen, Urlaube oder selbst gesetzte Ziele in die Jahresübersicht einträgst.
2. Halte aktuelle Aufgaben in Form einer täglichen To-Do-Liste in der aktuellen Wochenübersicht fest. Erledigte Dinge werden abgekreuzt, unerledigte mit einem Pfeil verschoben und hinfällige gestrichen. Priorisiere mit einem Ausrufezeichen.
3. Auch Termine und Notizen finden in der Wochenübersicht Platz. Arbeite mit Symbolen.

# Bullet Journal Methode

„Die analoge Methode im digitalen Zeitalter“



## Die Bullet-Journal (bujo)-Methode

Ein Bullet Journal ist – ganz einfach erklärt – ein Notizbuch, das gleichzeitig als Agenda und Tagebuch dient. Erfunden wurde es 2016 vom amerikanischen Produktdesigner und Autor Ryder Carroll. Er selbst bezeichnet seine Erfindung gerne als «Achtsamkeitsübung, getarnt als Produktivitätssystem».

Anfangen auf vollkommen leeren Seiten bleiben darin auf kreative Art und Weise die To-Dos für den Tag und Termine für die kommenden Wochen und Monate im Blick. Immer mehr Leute nutzen diese Art der Planung, weil sie ihnen maximalen kreativen Freiraum bietet.

## Was ist Bullet Journaling überhaupt?

*Bullet* steht für einen Punkt, mit dem eine einfache Aufgabe aufgelistet wird. Diese kann abgehakt, gestrichen oder verschoben werden.

Auf zahlreichen Online-Plattformen (zum Beispiel Pinterest) finden sich regelrechte Kunstwerke von Bullet Journalern, die auf unterschiedlichste Art und Weise Wochen- und Monatsübersichten gestalten, Listen und Zeichnungen anlegen und ganz eigene Designs entwerfen.

Ob du die Bullet-Journal-Technik nutzt, um schnelle To-Do-Listen übersichtlich zu sammeln, oder ob du deine Aufgabenplanung ebenfalls in ganze Kunstwerke verwandelt willst, bleibt ganz dir überlassen.

Für den Anfang kannst du dich an folgende Schritte halten:

1. Plane langfristig, indem du anstehende Termine, Fristen, Urlaube oder selbst gesetzte Ziele in die Jahresübersicht einträgst.
2. Halte aktuelle Aufgaben in Form einer täglichen To-Do-Liste in der aktuellen Wochenübersicht fest. Erledigte Dinge werden abgekreuzt, unerledigte mit einem Pfeil verschoben und hinfällige gestrichen. Priorisiere mit einem Ausrufezeichen.
3. Auch Termine und Notizen finden in der Wochenübersicht Platz. Arbeite mit Symbolen.

### Semesterplanung Sem 2, AH, FaGe 2019-2022

Handlungskompetenz	Nr.	Sem	Anzahl	Erledigt	Erledigt	Erledigt	Bis
Als Berufsperson und als Teil des Teams Handeln	A1	1	3	x	x		
Gemäss den altersspezifischen Gewohnheiten, der Kultur und der Religion der Klienten/Klientinnen situationsgerecht handeln	A4	1	2				
Klientinnen und Klienten bei ihrer Mobilität unterstützen	B2	1	2	x	x		
Arbeitssicherheit, Hygienemassnahmen und Umweltschutz einhalten	E1	1	3	x	x	x	
Die Ressourcen von Klientinnen und Klienten fördern	E3	1	2	x			
Klientinnen und Klienten bei der Pflege und bei der situationsgerechten Wahl der Kleidung unterstützen	G1	1	2				
Für ein sauberes und sicheres Lebensumfeld unter Berücksichtigung der persönlichen Bedürfnisse sorgen	G2	1	2	x	x		
Bei der Vorbereitung und Durchführung von Ein- und Austritten mitarbeiten	H1	1	1				
Transporte von Klientinnen und Klienten organisieren	H3	1	2	x			
Apparate und Mobiliar unterhalten	H5	1	3	x	x	x	

## Übersicht Anzahl Arbeitsaufträge Semester 2

Handlungskompetenz	Nr.	Sem	Anzahl	Erledigt	Erledigt	Erledigt	Bis
Beziehungen zu Klientinnen und Klienten sowie deren Umfeld professionell gestalten	A2	2	3				
Gemäss den eigenen Beobachtungen situationsgerecht handeln	A3	2	2				
Klientinnen und Klienten bei der Körperpflege unterstützen	B1	2	4				
Klientinnen und Klienten bei der Ausscheidung unterstützen	B3	2	2				
Klientinnen und Klienten bei der Ernährung unterstützen	B5	2	3				
Mit verschiedenen Klientengruppen den Alltag professionell gestalten	F1	2	1				
Klientinnen und Klienten beim Aufbau und Einhalten einer Tagesstruktur unterstützen	F2	2	1				
Mit der betriebsspezifischen Informations- und Kommunikationstechnologie arbeiten	H2	2	3				
Verbrauchsmaterialien und Medikamente bewirtschaften	H4	2	1				

## Semesterplanung

	Ük/Praktika	Standortgespräch/Bildungsbericht/KN	Grobziele/Thema	Arbeitsauftrag
Feb.	3./4.2 Kinästhetik 7.2. Tagesgestaltung/ Ressourcenförderung		Kinästhetik, Mobilisation Tagesgestaltung, Körperpflege	A3 F1/F2 B1
März	Internes Praktikum SMG			Gemäss Zielsetzung internes Praktikum
April		- KN Datum an AL bekanntgeben und Planen von KN - Standortgespräch		
Mai				
Juni	Ük 8./9./12.6/29.&30.6 Umgang mit Menschen mit Abhängigkeiten, Unterstützung bei Ausscheidung, Kinästhetik (2. Teil), Mobilität, Vitalzeichenkontrolle	15-21.6.20 KN durchführen	Ernährung, Ausscheidung	B3 B5

## Semesterplanung

	Ük/Praktika	Standortgespräch/Bildungsbericht/KN	Grobziele/Thema	Arbeitsauftrag
Juli		29.6.-5.7. Ersatzdatum KN BZ im Juli Besprechung Bildungsbericht		
Aug.	Ab 17.8.20 Spitalpraktikum 6 Monate	10.-16.8.20 Späteste Abgabe Bildungsbericht an Fachstelle Ausbildung	Praktikum abschliessen	

**Schultage:**

Mi/Do

**Lernende Ferien:**

14.4-17.4.20

10.7.-24.7.20

**Interne und externe Praktika:**

Intern 2.-29.3.20 SMG Ziele gemäss separates Formular

Extern Spital ab 17.8.20 für 6 Monate







## **Workshop Planung, Stichworte**

### **Tagesplanung**

- Formulierung Wochenziele
- Anpassung von Wochenzielen
- Erreichen und Kontrolle Wochenziele
- Mehrtagesplanung
- Nachbereitung mit Evaluation
- Konstante Betreuung Bewohner/Patientengruppe
- Kommunikation und Information im Team, an zuständige BB etc.
- Übergabe an verantwortliche BB
- Koordination im Alltag aus Sicht BB / LL / Studierende
- Vorbildfunktion
- Dokumentation
- Struktur / Hilfsmittel

### **Wochenplanung**

- Formulierung Wochenziele
- Anpassung von Wochenzielen
- Erreichen und Kontrolle Wochenziele
- Mehrtagesplanung
- Nachbereitung mit Evaluation
- Konstante Betreuung Bewohner/Patientengruppe
- Kommunikation und Information im Team, an zuständige BB etc.
- Übergabe an verantwortliche BB
- Koordination im Alltag aus Sicht BB / LL / Studierende
- Vorbildfunktion
- Dokumentation
- Struktur / Hilfsmittel



### **Monatsplanung**

- Monatsziele
- Terminkontrolle Termineinhaltung
- Terminanpassung
- Evaluation Ausbildungsstand
- Transparenz für Team
- Kontrolle der Aufträge und Dokumentationen
- Organisation von Ersatz bei Abwesenheit
- Kreativität / Experimentierfreudigkeit
- Übergabe an verantwortliche BB
- Vorbildfunktion
- Dokumentation
- Struktur / Hilfsmittel
- Prüfungsorganisation

### **Semesterplanung**

- Überprüfung Semesterziele
- Terminkontrolle Termineinhaltung
- Terminanpassung
- Evaluation Semesterziele auf Ausbildungsstand
- Transparenz für Team
- Agenda
- Organisation von Ersatz bei Abwesenheit
- Arbeits-/ Projekt-Dokumentationen
- Kompetenznachweise
- Übergabe an verantwortliche BB
- Gespräche / Berichte
- Prüfungsplanung
- Prüfungsorganisation
- Prüfungsdurchführung
- Planung Einführung / Abschluss Praktikantinnen



## **Planung**

### **Tagesplanung**

- Konsequentes Arbeiten an Ausbildungszielen ⇒ Formulieren der Tagesziele im Kontext der Phasen/Semester/Ausbildungsstand, bezogen auf die Ausbildungen (FH, HF, EFZ)
- Strukturierung der Tagesplanung
- Mehrtagesplanung ⇒ Konstante Betreuung von Bewohner/Patienten-Gruppen, verbunden mit konkreten Aufträgen, bezogen auf die Ziele
- Nachbearbeitung mit Reflexionsauftrag ⇒ nur so kann die Verantwortung für einen Pflegeprozess übernommen und gewährleistet werden
- Bewusste und begründet Übergabe an die nächste verantwortliche Begleitperson (Dipl. Pflegefachperson / Tagesverantwortliche)
- Positive Information des Teams an Rapport
- Lernende und Studierende müssen Planung lernen, BB als Vorbild
- Arbeitspläne/Arbeitsabläufe kontrollieren und Umplanungen in die Wege leiten

### **Monatsplanung**

- Terminüberprüfung und Terminanpassung
- Evaluation des Ausbildungsstandes bezogen auf die geplanten Ziele
- Ziele und Zuständigkeiten für Team transparent machen (Aufhängen im Abteilungs-/Stationsbüro)
- Kontrolle der Verlaufsblätter, Arbeitsdokumentationen, Checklisten
- Bei Abwesenheiten Ersatz organisieren in Absprache mit z.B. Vorgesetzten etc.
- Kreativität und Experimentierfreudigkeit zulassen ⇒ Lernende und Studierende erhalten Auftrag, organisieren z.B. Zoobesuch

### **Semesterplanung**

- Führen einer Agenda (Termine)
- Arbeits- und Projektdokumentationen, Kompetenznachweise
- Gespräche, Standortberichte, Bildungsberichte, Qualifikation sind pünktlich geschrieben
- Planung von Begrüssung, Einführung und Abschluss von Praktikantinnen, Studierenden (Schnitzeljagd durch den Betrieb)
- IPA Planung

### **Übergeordnete Ausbildungsplanung**

- Berufsbildner kenne die Berufsbeschreibungen kennen die Ausbildungspläne/Rahmenpläne
- Kennen Grundlegendokument ihres Betriebs für alle Planungen
- Übersicht über übergeordnete Informationen haben, in Agenda eingetragen
- Umgang mit Outlook und elektronischen Tools
- Organisation vom Arbeitsplatz
- Kennen von rechtlichen Vorgaben (Arbeitssicherheit, Arbeitsschutz)