



1

2

3

4

5

# MAAK JE HOOFD LEEG IN 5 STAPPEN

Duizend dingen te doen en toch rust en ruimte in je hoofd? Het kan met de methode Getting Things Done.

Eigenlijk is het waanzinnig: we hebben de techniek (computer, mobieltje, magnetron, elektronische agenda) aan onze kant om het leven snel en soepel te laten verlopen en toch lijken we meer gestrest dan ooit. Sterker nog: de techniek lijkt zich soms zelfs tegen ons te keren. De eindeloze stroom mailtjes, sms'jes, voice-mails wordt toegevoegd aan alles wat onze oma's ook al hadden: kranten, boeken, post, was, boodschappenlijstjes, et cetera, et cetera. Hoe brengen we een beetje structuur aan in de chaos? En vooral: hoe krijgen we ons hoofd weer rustig? Zijn we überhaupt nog te redden?

Volgens trainer/coach Taco Oosterkamp wel. Hij is oprichter van meereffect, een bedrijf dat mensen coacht in de methode Getting Things Done, een gestroomlijnde manier om zo effectief mogelijk te werken. Taco: "Getting Things Done (GTD) is ontwikkeld door de Amerikaanse coach David Allen. Vier jaar geleden gaf een vriend mij het gelijknamige boek en mijn eerste reactie na het lezen van de achterflap was: *yeah right!* Een Amerikaan die me zoveel belooft in een goedkope paperback... ik vond het een tikkeltje verdacht. Toch was er iets in zijn verhaal dat me pakte: het idee dat je onderbewustzijn je met rust zal laten als je alle losse opdrachten en boodschappen een goede plek geeft buiten je hoofd, op goed gesorteerde lijstjes. Ik las het hele boek en begon het systeem toe te passen in mijn werk en leven. En... het werkte! In mijn hoofd ontstond ruimte, waardoor ik veel meer dingen op één dag voor elkaar kreeg. Ik was zo enthousiast over het systeem dat ik erover begon te schrijven op mijn weblog. Het werd opgepikt door de pers en toen besloot ik dat ik er niet alleen over wilde schrijven, maar ook trainingen wilde geven op basis van de methode. De reacties van cursisten zijn erg positief, omdat ze ook merken dat het werkt."

Klinkt mooi, maar onze oma's hielden ook al lijstjes bij. Wat is er nieuw aan dit systeem? Taco: "Lijstjes bijhouden is inderdaad niet nieuw. De vraag is: werkt het goed genoeg om alleen op te schrijven wat je nog moet doen? GTD gaat verder dan alleen een lijstje maken; het brengt er structuur in aan, onderscheidt wat met welk

actiepunt moet gebeuren en wanneer. Zo creëer je duidelijkheid en weet je elke dag wat je moet doen."

Betekent dit dat de GTD-coach nu zelf stressloos door het leven gaat? Taco: "Nee, er ontstaan natuurlijk nog steeds stressvolle situaties die niets met planning te maken hebben. Zoals de keer dat mijn vrouw door een ongeluk in het ziekenhuis belandde. Toch wist ik door GTD wel binnen een halfuur de bijkomende rompslomp te regelen. Daardoor had ik meer aandacht voor mijn vrouw, en dat was op dat moment natuurlijk het belangrijkste."

## HOE WERKT GETTING THINGS DONE?

GTD werkt volgens een vijfstappenplan: 'verzamenen', 'verwerken', 'organiseren', 'onderhouden' en 'doen'. In de praktijk kun je elke dag met verschillende stappen bezig zijn.

### 1. Verzamenen

Alles, maar dan ook alles wat in je hoofd rondzwerft aan opdrachten en voornemens moet eerst worden verzameld en genoteerd. Dat kan een lijst opleveren met de meest uiteenlopende notities, variërend van 'de kat eten geven', 'Marion terugbellen', 'brainstormsessie met marketing', 'wc schoonmaken', 'opa bezoeken' en 'nadenken over nieuwe baan'. Taco: "In dit stadium schrijf je alles op, maar je neemt nog nergens een beslissing over. Het maakt niet uit waar of hoe je het noteert. Misschien vind je het prettig om het in een vast notitieblokje op te schrijven, maar een voice-recorder of een iPod touch zijn ook goed. Ook losse items waar je 'nog iets mee moet' verzamel je, zoals benzinebonnetjes, boodschappenlijstjes of bierviltjes met telefoonnummers. Ik zelf werk graag met een 'stuff-bakje', waar ik alles in gooi. Het gaat erom dat alle besognes een plek krijgen buiten je hoofd."

### 2. Verwerken

Je pakt je map, bakje of elektronisch notebook en je neemt over alle items een beslissing. Dit doe je door jezelf af te vragen of je er iets mee moet doen. Is het antwoord nee, dan zijn er drie ➔

mogelijkheden: je gooit het weg (bijvoorbeeld een oud boodschappenlijstje), je laat het bezinken ('nadenken over nieuwe baan') of je bewaart het als archiefmateriaal (een interessant krantenartikel of de prijslijst van de pizzeria). Is het antwoord ja, dan vraag je je af wat je eerstvolgende actie is. Kun je er in minder dan twee minuten iets mee doen (bijvoorbeeld: 'de kat eten geven'), doe het dan direct. Kun je dat niet, delegeer het dan ('wc schoonmaken') of stel het uit door het op een actielijst of in je agenda te zetten ('brainstormsessie met marketing').

Taco: "Belangrijk is dat je nooit iets terugstopt in je bakje en meteen een beslissing neemt over wat ermee moet gebeuren. Als je zo werkt, merk je bij het uitvoeren van deze stap al dat het rustiger wordt in je hoofd."

### 3. Organiseren

Nadat je over elk item een beslissing hebt genomen, geef je het een passende plek:

- rommel in de prullenbak;
- alles wat moet bezinken in (bijvoorbeeld) een map;
- alles wat je later wilt kunnen raadplegen in het archief;
- alle langlopende projecten zet je op een lijst, onderverdeeld in te nemen stappen die je kunt afvinken;
- alles waar je later actie op moet nemen, maar waar geen specifiek tijdstip aan verbonden is, zet je op een actielijst;
- alles waar wel een specifiek tijdstip aan verbonden is, zet je in je agenda;
- alles waar je op moet wachten, zet je op een 'wachten op'-lijst.

Taco: "In de praktijk blijkt dat veel mensen wel goed lijsten kunnen bijhouden, maar geen goed archiefsysteem hebben. Hierdoor vinden ze de informatie niet terug op het moment dat het nodig is. Gebruik daarom een gealfabetiseerd systeem met duidelijke namen als 'vakantie', 'tuin' of 'uitgeefplan 2009'. Je moet de informatie binnen een minuut kunnen terugvinden, anders klopt je systeem niet."

### 4. Onderhouden

Nu je al je informatie hebt georganiseerd, is het een kwestie van goed bijhouden en steeds weer bedenken of iets nog belangrijk is of niet. Wat vorige week belangrijk leek, kan nu immers zijn verschrompeld tot een bijzaak. Sommige dingen lossen zich ook min of meer vanzelf op, doordat de omstandigheden zijn veranderd. Taco: "Het is belangrijk dat je dit onderhoud regelmatig pleegt en het liefst op een vast tijdstip. Zelf vind ik vrijdag begin van de middag een goed moment. Dan heb je wat werk betreft de middag nog om een paar dingen te doen die om directe actie vragen. Zo kun je rustig het weekend ingaan en maandag de week met een schone lei beginnen."

### 5. Doen

Hoe bepaal je wat je precies wanneer gaat doen? De zaken die

nu in je agenda staan, zijn het duidelijkst: die voer je op het daarvoor uitgekozen moment uit. Voor de zaken die op de actielijsten staan, is dat iets minder helder. Het helpt om vier criteria te gebruiken, in deze volgorde:

- situatie (zit je op de juiste plek en beschik je over de juiste hulpmiddelen?)
- beschikbare tijd (hoeveel tijd heb je en hoeveel heb je nodig?)
- beschikbare energie (heb je genoeg energie om de klus nu te klaren?)
- prioriteit (wat is belangrijk en wat heeft minder haast?)

Vooral die laatste vraag is vaak lastig te beantwoorden. Om prioriteiten te kunnen stellen, moet je de zaken soms vanuit een hoger perspectief bekijken. David Allen neemt dat in *Getting Things Done* vrij letterlijk door een vergelijking te trekken met de lucht- en ruimtevaart. Hij onderscheidt verschillende hoogte-niveaus, die staan voor een bepaalde termijn of veld.

<b>&gt; 50.000 VOET:</b>	een heel leven
<b>40.000 VOET:</b>	visies voor over drie tot vijf jaar
<b>30.000 VOET:</b>	doelen voor één tot twee jaar
<b>20.000 VOET:</b>	gebieden waarvoor je verantwoordelijk bent
<b>10.000 VOET:</b>	huidige projecten
<b>STARTBAAN:</b>	huidige acties

Op al deze verschillende niveaus kun je peilen of een specifiek punt op je lijst zwaar weegt of niet. Het hoogste niveau omspant je hele leven en niet alleen je werk. Daarom kan 'opa bezoeken' vanaf 10.000 voet niet opportuun lijken, terwijl het gezien vanaf 50.000 voet misschien juist erg belangrijk voor je is. Veel beoefenaars van GTD zeggen sowieso beter zicht te hebben gekregen op hun prioriteiten. Taco is daar zelf een goed voorbeeld van: "Ik werk nu steeds meer voor organisaties die armoede bestrijden. Zo past mijn dagelijkse werk in mijn hogere doel: de wereld een stukje verbeteren."

Kijk, zo zien we het graag. Vraag blijft: is *Getting Things Done* hét ultieme systeem om je tijd te managen en je hoofd te legen? De beste manier om erachter te komen is het zelf uit te proberen. Eerst maar eens beginnen met 'de kat eten geven'.

- *Getting Things Done: prettig en efficiënt werken zonder stress*, David Allen, Academic Service, € 24,95
- *Elke dag je hoofd en inbox leeg*, Taco Oosterkamp, meereffect, € 29,95

**INFORMATIE OVER DE EENDAAGSE GTD-CURSUS  
VIND JE OP [WWW.MEEREFFECT.NL](http://WWW.MEEREFFECT.NL) ●**

# aanbieding

# OOK RUIMTE IN JE HOOFD?

Dat werk... wil jij het ook na de vakantie anders doen? Dit is het moment om actie te ondernemen. Schrijf je nu in voor een training Getting Things Done en je inbox, agenda én hoofd zijn na de vakantie echt leger dan ooit.

- Ben je goed in je werk maar kom je om in de drukte?
- Heb je het gevoel dat details steeds vaker hoofdzaken worden?
- Komt er steeds méér werk op je af waardoor je niet meer aan al je taken toekomt?
- Voel je je te vaak gestrest?
- Zijn je agenda, inbox en *to do*-lijst overvol en komt er telkens meer bij dan er afgaat?
- Kun je je werk niet goed loslaten als je thuis bent?

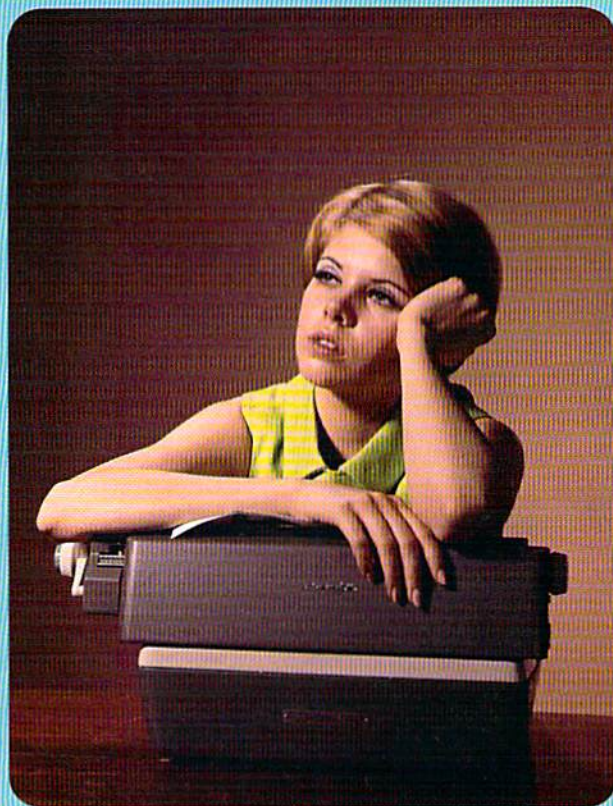
Schrijf je dan in voor een meereffect-training bij het bedrijf van Taco Oosterkamp. Via Flow krijg je nu € 119 korting!

## Wat houdt de training in?

In één dag leer je hoe het Getting Things Done systeem werkt. De training bestaat uit circa 50% theorie en 50% praktijk en is met hulp van een onderwijskundige gebouwd om zo effectief mogelijk te zijn. Samen met het unieke e-learning systeem achteraf vergroot dat de kans dat je werkelijk aan de slag gaat om je hoofd en inbox elke dag leeg te krijgen.

## Waar en wanneer?

De training wordt twee keer in de maand gegeven van 9.30 tot 16.45 uur. Actuele data staan steeds op [www.meereffect.nl](http://www.meereffect.nl). De trainingen zijn op diverse plaatsen in het land, zoals Amsterdam, Rotterdam, Utrecht, Noordwijk, Soesterberg en Veldhoven. Elke training wordt gegeven op een prettige locatie en is altijd inclusief een lekkere lunch.



## Kosten en aanmelding

Deze training kost € 589,05 inclusief btw, met Flow-korting € 470,05 inclusief btw.

Aanmelden kan op: [www.meereffect.nl/flow](http://www.meereffect.nl/flow).