

WIST JE DAT...

... het je tussen de 12-20 minuten kost om op hetzelfde concentratieniveau te komen als voordat je gestoord werd door bijvoorbeeld het bliepje van een binnenkomende mail?

Getting Things Done

'Om productief te zijn moet je eerst je hoofd leegmaken'

Het grote nadeel van een to-do-list is dat je hem nooit afkrijgt. Ondertussen lost het je uitpuilende inbox niet op en spoken er nog talloze langere termijnprojecten door je hoofd. Tijd voor een betrouwbaar systeem waarmee je hoofd in één klap leeg is: Getting Things Done.

TEKST SANNE RUHAAK



Niet vergeten: vergaderstukken doornemen, Peter om een reactie vragen, boekhouder bellen, jas van de stomerij halen, rekeningen betalen, boodschappen brengen en o ja, de kinderen van school halen. Je leven organiseren is een hele klus. Uit angst belangrijke taken te missen, schrijf je alles keurig op. Helpt dat? Een beetje, maar eigenlijk ben je nog steeds bang dat je iets vergeet. Bovendien staan binnen mum van tijd projecten voor de langere termijn en urgente zaken kras door elkaar. Je bent het overzicht opnieuw kwijt en begint aan een nieuwe lijst.

Hoe drukker we worden, hoe meer mooie boeken, organizers en apps er op de markt verschijnen. Allemaal hebben ze hetzelfde doel: orde scheppen in de chaos in je hoofd. De Amerikaan David Allen ontwikkelde de methode 'Getting Things Done (GTD)' dat alom geroemd wordt en sinds 2007 ook in Nederlandse vertaling beschikbaar is. Ook hij heeft als doel je hoofd leeg te krijgen. En je inbox, want hoe voller die is, hoe groter de kans dat je hoofd overloopt. Anders dan andere, richt Allen zich echter niet zozeer op prioriteiten. In plaats daarvan raadt hij aan om specifieke takenlijsten te maken, waar je van te voren al bedenkt in welke context je die wilt uitvoeren. Arjan Broere is GTD-specialist en verzorgt trainingen en coachsessies over de methode. 'Het grote voordeel van GTD is dat het binnen een uur is uit te leggen en toe te passen', stelt hij. Wij nemen de proef op de som en spreken met hem af.

GTD IN THEORIE

'Als je hoofd omloopt van alles wat je nog moet doen, krijg je minder goede ideeën en lukt het je minder goed te werken', stelt Arjan. 'Om productief te zijn moet je een manier vinden om je

hoofd leeg te maken. Dat lukt je alleen als je je gedachten kunt parkeren op een plek die je vertrouwt. Maak je een to-do-list die je om de haverklap bekijkt en ben je ondertussen nog steeds bang dat je iets vergeet, dan is die lijst geen betrouwbare plek. Het idee van de lijsten die je met GTD maakt, is dat ze zo realistisch en volledig zijn dat je er vanuit kunt gaan dat je niets meer vergeet. Het resultaat is een leeg hoofd waarmee je je volledig kunt focussen op de taak van dat moment.'

Met deze methode breng je met een aantal lijsten een systeem in de verschillende soorten taken en ideeën die je hebt. Waar je de lijsten maakt is aan jou. Je kunt bijvoorbeeld de takenlijst van Outlook gebruiken, een Excel-bestand, maar ook een papieren notitieblok of je tablet. In beginsel heb je te maken met vijf lijsten, waarvan de eerste je dagelijkse agenda. Die gebruik je alleen voor de harde afspraken en deadlines.

'Parkeer je gedachten op een plek die je vertrouwt'

Utrecht nog aan je vriend Peter vragen of je zijn auto moet lenen, dan volstaat de beschrijving 'Vervoer checken' dus niet. Als je straks tien minuten de tijd hebt om een actie uit te voeren, moet je immers direct aan de slag kunnen en niet eerst moeten bedenken hoe je ook alweer naar Utrecht komt en wat het telefoonnummer van Peter is. Je actie wordt dus: 'Peter vragen om zijn auto op woensdag 7 januari, 15.00 uur te lenen. Telefoonnummer: 0612345678.'

PROJECTENLIJST Sommige projecten vergen geen directe actie, maar wil je ook zeker niet vergeten. Door ze op te schrijven, hoef je niet bang te zijn dat je ze vergeet door zaken die op dit moment spelen, maar vertroebelen ze ook niet je actielijst waar de meer urgente taken staan. Dit zijn de projecten die je ergens tussen een week en drie maanden uit wil voeren. Denk aan een begroting die



Arjan Boere

Arjan Broere is senior trainer bij Meereffect, sinds 2014 de enige, officiële Certified Partner voor Getting Things Done in de Benelux. Naast trainen en coachen is Arjan Broere auteur van onder andere 'Het nieuwe werken - hoe werk je effectiever en productiever'.
Twitter @arjanbroere
www.arjanbroere.com
www.meereffect.nl

ONREALISTISCH PLANNEN

Misschien wel de grootste uitdaging is het maken van een realistisch planning. 'Mensen zijn daar vaak niet heel goed in', weet Arjan, 'en vergeten dat een achturige werkdag niet uit acht aaneengesloten werkuren bestaat. Tenzij je een dag in een klooster gaat zitten, word je namelijk voortdurend gestoord door telefoontjes, mailtjes, klanten en collega's. Wat veel mensen niet weten is dat als je gestoord wordt, het je tussen de 12-20 minuten kost om op hetzelfde concentratieniveau te komen als daarvoor. Zelfs al bestaat de storing uit een simpel bliepje van je mail. Bij het concretiseren van je actielijst, moet je dus rekening houden met je omgeving. Voordat je het weet heb je voor negen uur taken op een werkdag van zes uur en eindig je de dag gegarandeerd met het gevoel dat je tekortgeschoten bent.'

JOUW VIJF LIJSTEN

AGENDA

Tijdgebonden afspraken en harde deadlines

ACTIELIJST

Concrete actie met context
Taboewoorden: checken, regelen, fixen, uitzoeken

PROJECTENLIJST

Projecten die op een langere termijn commitment hebben
Een platte lijst met gewenste uitkomsten

LATER/MISSCHIENLIJST

Ideeën die geen commitment hebben, maar waar je in de toekomst nog iets mee wilt
Kan ook in de vorm van een Moodboard of met Evernote

WACHTEN OP-LIJST

Uitstaande opdrachten, facturen en afspraken

VIJF STAPPENPLAN

1

Verzamelen

2

Beslissen

3

Organiseren

4

Doen

5

Reflecteren

je over zes weken moet leveren. Belangrijk is dat je niet de taak opschrijft in deze lijst, maar de gewenste uitkomst. Dus: niet 'begroting maken', maar 'afgewerkte begroting'.

LATER/MISSCHIENLIJST

Dit is de plek om al je ideeën op te schrijven. Als je met ideeën je geld verdient – wat voor veel ondernemers het geval is – loop je vaak over van ideeën. Zet je die op je actielijst, dan heb je voortdurend het gevoel dat je tekortschiet. Er zit nog geen commitment / gewenste uitkomst aan dus horen ze ook niet op de projectenlijst. Zie deze lijst als inspiratielijst van goede plannen voor de toekomst die je niet wilt vergeten.

WACHTEN OP-LIJST Als je iets gedelegeerd hebt, besteld, informatie hebt gevraagd of facturen hebt uitstaan, zet je die hier neer.

GTD IN PRAKTIJK

GTD toepassen is niet moeilijk, de valkuil is alleen dat je laks wordt in het bijhouden van je lijsten. De kunst is om er een gewoonte van te maken. Doe je dat niet, dan is de kans groot dat je toch nog taken over het hoofd ziet. Het gevolg is dat je lijsten niet langer een betrouwbare plek zijn (je vergeet immers alsnog belangrijke dingen) en de stress weer terugkeert. Om dat te voorkomen bestaat er een stappenplan waarmee je in vijf stappen de zaken dagelijks op orde houdt.

1 VERZAMELEN

Verzamelen van taken, projecten en ideeën doe je de hele dag door. Het begint 's ochtends al als je je computer aanzet en de herinneringen, agenda-items en e-mails je scherm vullen. Gedurende de dag komen daar nog telefoontjes, notities, taken et cetera bij en natuurlijk de interessante ideeën die je onderweg of tijdens gesprekken opdoet. Je verzamelt alles. Noemt een collega tijdens de lunch een website waar je zeker even naar moet kijken, dan schrijf je het adres op. Bedenk je in de auto dat je straks niet moet vergeten postzegels te halen, dan noteer je dat. Allemaal materiaal dat uit je hoofd moet en straks op een lijst gezet kan worden.

'Je moet heel veel verzamelen en daar moet je echt aan wennen', vertelt Arjan. 'De mensen die ik train geef ik vaak de opdracht van de 'mind sweep of mind dump'. Dat betekent dat zij alles wat er ook maar mogelijkwerwijs gedaan moet worden op een papiertje schrijven. Inclusief alle projecten, plannen en ideeën die ze niet willen vergeten. Het resultaat is een enorme bak met papiertjes en dat is best intimiderend. "Moet ik dat allemaal doen?" vragen ze geschrokken. Nee, niet alles komt op de actielijst, want niet alles is op dit moment een actie voor jou. Dat is voor ambitieuze ondernemers groot nieuws, die zijn gewend om alles NU te willen doen en dus op de actielijst te zetten. Vooral hen moet ik leren om

GTD VERSUS TIME-MANAGEMENT-CURSUSSEN

Een van de grote verschillen met time-managementcursussen is dat GTD niet bezig is met vragen waartoe je op aarde bent of wat voor type ondernemer je bent. Allen legt de nadruk op het managen van je acties en projecten om je hoofd leeg te maken. Om inzicht te krijgen in wie je bent en of je bijvoorbeeld meer voor jezelf moet leren opkomen en 'nee' moet leren te zeggen, ben je bij GTD aan het verkeerde adres.

'Dan zat ik achter mijn computer en dacht ik: "voor wie moest ik ook alweer wat regelen?"'

LEESVOER

David Allen



GETTING THINGS DONE

David Allen

Vertaling Meile Snijders

Uitgever Academic

Service, 2007

ISBN 978905261626

Prijs 24,95 euro

Op www.meereffect.nl

kun je je abonneren op

artikelen die je inzicht in één aspect van GTD geven.

op de langere termijn te plannen, anders schiet je altijd tekort en is je lijst niet betrouwbaar.'

2 BESLISSEN

Ben je gewend om bij het openen van je mailbox direct je eerste mail af te handelen, dan kun je die eigenschap nu overboord gooien. Bij GTD ga je namelijk eerst een keuze maken wat waarde heeft, wat direct actie behoeft en wat interessant is voor de langere termijn. Met andere woorden: je beslist

'Als je planning niet realistisch is, schiet je altijd tekort'

op welke lijst de mail terechtkomt. Daar doe je per bericht maximaal twee minuten over waarin je de inhoud van het mailtje scant. Vereist het mailtje een korte actie die minder dan twee minuten duurt, dan handel je hem natuurlijk wel direct af. Hetzelfde doe je met alle gegevens die je op andere plekken verzamelde. Ook van die post-its, ingesproken memo's en briefings van je collega beslis je op welke lijst ze thuishoren.

3 ORGANISEREN

De mailtjes komen terecht in speciale mappen die corresponderen met je lijsten. Urgente mailtjes verplaats je dus naar de map 'Acties' en een interessant nieuwsbericht wat misschien leuk is om over een paar weken iets mee te doen naar de map 'Later/misschien'. Vervolgens voeg je ze toe aan je lijsten, volgens de schrijfwijze van GTD (zie hierboven). Hetzelfde doe je met de andere notities die je hebt verzameld en waarover je zojuist een beslissing hebt gemaakt.

4 DOEN

De laatste stap om je lijsten te voltooien is ze concreet maken. Zorg dus dat er in je agenda alleen harde deadlines en afspraken staan, de acties een context krijgen en je de gewenste uitkomst van je projecten noteert. Wil je acties extra prioriteit geven omdat ze bijvoorbeeld binnen een uur moeten gebeuren, dan kun je ze op je actielijst markeren.

5 REFLECTEREN

Dit is voor de meeste ondernemers niet de meest aantrekkelijke stap. De bedoeling is dat je elke week terugkijkt op de afgelopen week en vooruitblijkt op de dagen die komen gaan. Bepaal wat er goed ging, wat werkt en wat niet. Gemiste acties kun je nu inlopen, daarna ga je bekijken waarom je de actie gemist hebt. Heb je onrealistische doelen gesteld en zo ja, hoe kun je zorgen dat je dat volgende week voorkomt? 'Mensen die sterk actie-georiënteerd zijn vinden

dit vaak een verloren uur', zegt Arjan. Toch is GTD hier niet al te zwaar in.

Het gaat erom dat je goed met je lijsten kunt omgaan en dat het voor jou werkt. Het uitgangspunt is dat je gedaan krijgt wat je volgens een realistische lijst gedaan wilt krijgen. Lukt dat niet, dan gaan we je ook niet vragen of je je rol als vader wel serieus neemt of wat de zin van het leven is. Daar heb je op dat moment toch geen ruimte voor in je hoofd. Eerst moet je je acties en projecten managen, daarna heb je ruimte voor levensvragen.' En precies daarmee onderscheidt GTD zich van de vele andere methodes en trainingen waarbij vooral aandacht wordt besteed aan de rol die iemand aanneemt of het type mens dat iemand is.

GTD-ER ARJAN BROERE 'EINDELIJK HEB IK RUST'

Arjan was al werkzaam als trainer toen hij in 2008 het boek van David Allen in handen kreeg. Hij ging ermee aan de slag en merkte naar eigen zeggen direct verschil. 'Mijn probleem was altijd dat ik heel makkelijk beloftes maak, maar moeite had ze na te komen. Dan zat ik achter mijn computer en dacht ik: "voor wie moest ik ook alweer wat regelen?". Nu ik het direct opschrijf en met de lijsten werk, vergeet ik het niet meer. Dat is niet alleen heel fijn voor degene die ik iets beloofd heb, maar ook voor mijzelf. Ik durf nu namelijk makkelijker verantwoordelijkheden aan te gaan. Ik ben sinds kort bijvoorbeeld manager bij de hockeyclub van mijn kinderen. Dat had ik eerder nooit gedaan, veel te bang was ik dat ik dingen zou vergeten en mijn verplichtingen niet na zou komen. Tot slot werken de projectlijsten ook goed voor mij. Ik vond grote projecten op de langere termijn vaak nogal overweldigend. Omdat die grote projecten nu in kleine brokjes op mijn actielijst is het overzichtelijk en heb ik rust.'

TIPS & TRICKS

Zie je inbox als een verzamelplek die je gaat organiseren. Laat je alles daar staan, dan zie je het per dag zo'n zeven keer. Dat is 5-6 keer te veel en dus zonde van je tijd.

Gegevens verzamelen doe je overal en altijd, maak hier een gewoonte van. Zorg dus dat je altijd een opschrijfboekje bij je hebt, of gebruik Siri of een andere audiodienst. De clouddienst Evernote leent zich hier ook heel goed voor.

Leer te vertrouwen op je lijsten. Je hoeft ze niet constant te raadplegen, het komt vanzelf weer terug in je hoofd. Je projectenlijst hoeft je niet vaker dan eens per week te raadplegen, alleen je agenda en actielijst zie je elke dag.

Snap je de denkwijze, kies dan een systeem waar je zelf graag mee werkt. Een mooi notitieboek bijvoorbeeld, of juist een digitale lijst.

Het liefst werk je met hetzelfde systeem voor zowel zakelijk als privé. Liggen die werelden zover uit elkaar dat dat niet handig is, dan kun je twee GTD-systemen opstellen.