

Getting things done

Een leeg hoofd. Daarmee ben je creatiever en kun je makkelijker strategisch denken. Vandaar dat de bestselling auteur David Allen gevraagd was tijdens de laatste summit van TheNextWomen¹ een grote groep vrouwelijke ondernemers te enthousiasmeren over de positieve effecten van Getting Things Done.

Hij sprak er over het uitvoeren van je werk zonder dat het je stress oplevert. Daarmee bereik je meer. En je hebt er in je privéleven ook profijt van.

Tijdens zijn lezing gaf David Allen vijf stappen om meer controle te krijgen over je leven. Zo kun je makkelijker beslissen wat je op een dag gaat doen en welke activiteiten voor jou en voor (het groeien van) je onderneming van belang zijn. Deze veelgebruikte productiviteitsmethode helpt om je te concentreren op dat wat op dit moment het belangrijkste voor je is, zonder dat je afgeleid wordt door bijvoorbeeld taken die je ook nog wilt doen.

MEER DAN TIME MANAGEMENT

De methode 'Getting Things Done' (GTD) staat uitgebreid beschreven in het gelijknamige boek van David Allen. Het is al vijftien jaar lang een wereldwijde bestseller met meer dan 2,5 miljoen verkochte exemplaren. David vertelt dat GTD actiegerichter is dan het 'klassieke' timemanagement: "Je kunt tijd niet managen. Er komen niet meer dan 24 uur in een dag, hoe je ook managet. Je kunt alleen acties managen." Hij vervolgt: "GTD geeft je controle over je werk en je leven en helpt je met volle aandacht dat te doen waar je op dit moment voor kiest." Aan de hand van een vijfstappenplan komt die wens volgens hem makkelijk dichterbij. Want daarmee kun je je beter focussen op datgene wat je wilt gaan doen.

DE VIJF STAPPEN OM MAKKELIJKER TE FOCUSSEN

Verzamelen, beslissen, organiseren, reflecteren en doen, dat zijn de vijf stappen die volgens David nodig zijn om succesvoller je aandacht, je acties en je focus te managen en om je bedrijf zo een boost te geven. Met verzamelen doelt hij op het bijeenbrengen van alles wat je aandacht heeft door het op te schrijven. Dat kan in een agenda, in je telefoon, et cetera. David: "Dit helpt om het uit je hoofd te krijgen; daar is dan geen ruimte meer nodig om het op te slaan. Dat geeft rust." Bekijk later datgene wat je allemaal hebt opgeschreven: "Maak er een ordening in.

Tekst: Lizet van Trit

In de Benelux is de firma meereffect de officiële Getting Things Done-partner van de David Allen Company. Het bedrijf startte vanuit het eigen enthousiasme over een manier van werken die wél goed werkt in deze tijd. Een systeem waar de trainers zelf erg blij van werden - en waar ze ondertussen al tienduizenden klanten in de Benelux mee hebben kunnen helpen.
Voor meer informatie: www.meereffect.nl.



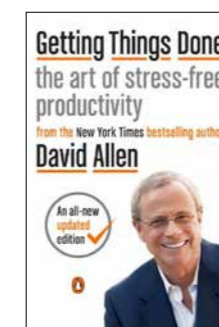
Arjan Broere

Arjan merkt dat het gebruik van een smartphone helpt om zowel productiever te zijn (met een app als Braintoss) als om meer afgeleid te worden (door tweets, Facebook en mails): "De kunst zit hem in een balans daartussen."

Is het belangrijk, kun je er actie op ondernemen. Zo ja, en als het minder dan twee minuten duurt, maak het dan af. Duurt het langer, onderzoek dan of je het kunt uitbesteden of dat je zelf actie moet ondernemen. Zet het dan op een actielijst en organiseer wanneer je wat wilt doen.

REFLECTEER

David raadt aan om je lijstje met acties regelmatig te checken. "Ga iedere week daarvoor zitten en bedenk of datgene wat je wilde doen, nog steeds belangrijk voor jou en je onderneming is. Is dat niet zo, streep het dan weg. Want doe je er niets mee, dan zuigt het energie weg." Op deze manier kun je volgens de goeroe steeds tot doordachte keuzes komen: "Het lijkt een open deur, maar maak een compleet overzicht van datgene wat je nog wilt doen en hoe je dat gaat organiseren, dan kun je veel beter beslissingen nemen over hoe jij je tijd besteedt. Regelmatig dagdromen werkt daarnaast heel goed om je hoofd leeg te krijgen, net als regelmatig een powernap doen."



Bestselling auteur David Allen sprak tijdens de summit van TheNextWomen dit voorjaar in Amsterdam een grote groep vrouwelijke ondernemers toe over de positieve effecten van zijn methode.

Getting Things Done, the art of stress-free productivity is geschreven door bestselling auteur David Allen. De Wall Street Journal hierover: 'Dit boek biedt hulp bij het je eigen maken van nieuwe mentale vaardigheden, nodig in een tijd van multitasken en overbelasting.' Het boek is eveneens in het Nederlands uitgegeven en heet dan 'Getting Things Done De kunst van stressvrije productiviteit' (uitgever: A.W. Bruna). En wil je een snelle introductie: er is sinds kort ook 'De Kleine Allen, Getting Things Done' samengevat door Broere/Verzijl².

VOORDELEN GETTING THINGS DONE

Arjan Broere werkt niet alleen zelf met de GTD-methode, ook is hij daarin gecertificeerd trainer. Dat maakt dat hij als geen ander kan aangeven wat voor hem en zijn cursisten de grootste voordelen ervan zijn: "Ook ondernemers uit de wellnessbranche geven aan dat zij meer hun eigen plan trekken zonder dat zij afgeleid worden door wat anderen eventueel van hen willen. Als je als specialist aan het behandelen bent, dan kun je meer rust creëren doordat je georganiseerder werkt. Je kunt met volle aandacht bijvoorbeeld masseren, doordat je alle acties die je nog wilt doen hebt opgeschreven." Arjan adviseert om zowel aan het begin als aan het einde van je dag een paar minuten de tijd te nemen om door te nemen wat je wilt doen en vervolgens te kijken of dat is gelukt. "Als je weet waar jouw tijd naartoe gaat, dan kun je dat de dag erna eventueel anders aanpakken. Bovendien houd je voortdurend het overzicht doordat je een takenlijst bijhoudt." Dat kan volgens hem onder andere in een schrift: "Het helpt als dat bijzonder mooi is; dan werk je daarin met meer plezier." Daarnaast zijn er verschillende apps op de markt waarop je jouw ideeën en acties kwijt kunt: "Wat je wilt onthouden, verzamel je heel praktisch in onder meer de app Braintoss. Daarin kun je inspreken, typen of een foto maken en die informatie wordt vervolgens naar je inbox gestuurd." Arjan merkt dat ondernemers die consequent hun lijstje bijhouden en hun beloften nakomen, vaker tevreden cliënten hebben: "Je komt daardoor veel betrouwbaarder over. Daarnaast geeft het ook rust in je hoofd." Een ander voordeel is dat je, als je je taken goed managet, je meer tijd overhoudt om na te denken over de lange termijn: wat wil je bereiken en ga je jouw doelstelling halen."