

U bevindt zich hier: [home](#) > [carriere](#) > Management by David Allen

delen: [i](#) [t](#) [f](#) [in](#)

waarderen: ☆☆☆☆☆

[afdrukken](#)

[doorsturen](#)

[reageren](#)

Management by David Allen

2

[vaardigheden](#) | 02 feb 2009 | Peter Boerman | ☆☆☆☆☆

[Tweet](#)



Nooit meer 's nachts wakker schrikken met de gedachte aan wat je nog allemaal moet doen, nooit meer opzien tegen de berg e-mails die erop wacht om te worden afgehandeld. Die mooie belofte doet 'productiviteitsconsultant' David Allen. Binnenkort is hij in Nederland, hier alvast een interview.

Als je schip lek is, heeft het weinig zin om met zijn allen rond de tafel te gaan zitten om de koers te bepalen. Je kunt er beter eerst voor zorgen dat je schip weer zeewaardig wordt. Er is pas plaats voor nieuwe perspectieven, zegt David Allen, als de situatie onder controle is.

Maar, voegt 's werelds beroemdste time management-goeroe daar aan toe, dan moeten die perspectieven natuurlijk wel komen. "Als je schip gemaakt is, moet je wel een route uitzetten. Anders zul je doelloos rond blijven varen en zal het schip binnen de kortste keren weer op de klippen lopen. Maar doe het wel in die volgorde: eerst controle, dan perspectief."

Hekel

Zelf heeft hij een hekel aan het woord time management. "Tijd is een gegeven. Je kunt het niet beheersen. Je kunt vijf minuten niet heel goed managen, en dan ineens zes minuten als resultaat overhouden. Waar het werkelijk om gaat, is om je focus en je daden. Uiteindelijk gaat het erom: heb ik aan het eind van de dag gedaan wat ik wilde doen? Heb ik bereikt wat ik wilde? Daar kan mijn methode bij helpen."

Furore

Met die methode, kortweg Getting Things Done geheten, maakt de 63-jarige Allen al een jaar of tien furore. Zijn eerste boek waarin de methode uiteen werd gezet, werd een bestseller en ging wereldwijd al meer dan 600.000 keer over de toonbank. Deze maand verschijnt de Nederlandse vertaling van de opvolger: Making It All Work. Volgens Allen zelf gaat het in dat boek om een "ongekende verdieping" van zijn filosofie. "In mijn eerste boek werd slechts de methodologie duidelijk gemaakt. Nu gaat het om de principes achter de principes. Het is dieper, het laat ook zien waaróm er met de methode zulke goede resultaten zijn te behalen. Het laat zien hoe je controle krijgt over je mailbox, over je agenda, over wat zich afspeelt in je hoofd, ja, zelfs over je hele leven."

Daar gaat het om: controle krijgen over de dingen die je doet. Het is een probleem waar veel managers mee kampen, weet hij. Maar - en dat is zijn goede nieuws: met de juiste aanpak is het niet al te moeilijk grip te krijgen op de situatie. Met als uiteindelijk doel om niets meer aan je hoofd hebben. Niet omdat je niets meer te doen hebt, integendeel. Maar omdat wat je allemaal nog te doen hebt, duidelijk voor je is. Je weet precies wat het is en wanneer je eraan kunt beginnen.

"Noem het atletiek voor kenniswerkers", zegt hij. "Kenniswerkers krijgen meestal niet te horen wat ze moeten doen, ze moeten zelf beslissingen nemen. Ze komen 's ochtends binnen en zien een enorme stapel voor zich

met dingen die gebeuren moeten. Ik probeer ze te helpen om daar een keuze in te maken, zodat ze aan het eind van de dag gedaan hebben wat ze wilden doen."

Stuff

De theorie van Getting Things Done is relatief eenvoudig. Uitgangspunt is dat mensen problemen hebben met dingen die ze willen of moeten doen. Stuff, in woorden van Allen. Denk aan een belastingformulier, dat rapport dat nog geschreven moet worden, de boodschappen, de strijk, een e-mail of een offerte die nog de deur uitmoet: het is allemaal stuff.

Schrijf op

De eerste regel van Allens theorie is dat al die dingen eerst verzameld en beschreven moeten worden. Schrijf het allemaal maar op, hoe onbenullig dat soms ook lijkt ('zet koffie', 'vind sleutels'). Dingen die minder dan twee minuten vergen, komen daarbij het eerste aan bod: die doe je meteen.

Voor alle andere dingen treedt de tweede regel in werking: handel alles systematisch en precies af. Zorg dat je veel weggooit en alleen dat bewaart wat wezenlijk van belang is.

In zijn boek en in de duizenden workshops die hij er tot nu toe over heeft gegeven, geeft Allen talloze tips en trucs om die dingen ook nog eens te categoriseren en uiteindelijk op te schrijven in verschillende to-do-lijstjes. Die lijstjes zijn belangrijk, zegt Allen, omdat ze niet meer in je hoofd zitten en richting geven aan je acties.

Grip

Maar dan moeten de lijstjes wel gevuld zijn met concrete acties. Dus niet: vrienden worden met die collega. Maar: die collega uitnodigen voor mijn verjaardag aanstaande zaterdag. "De beste manier om goed te opereren, is om niets anders aan je hoofd te hebben. Alleen dat stelt je in staat om geconcentreerd te werken. En om ervoor te zorgen dat je niets anders aan je hoofd hebt, moet je ervoor zorgen dat je alles wat je te doen hebt, hebt opgeschreven, dat je alles georganiseerd hebt op een passende plek waar je naar kijkt op een passend moment."

Simpel? Niet meer dan logisch? Allemaal waar. De essentie van Allens methode is samen te vatten op één A4-tje. Sterker nog, dat A4-tje staat gewoon in het eerste boek. Een pijlendiagram laat zien hoe onze hersenen werken en hoe je daar grip op kunt krijgen. De eenvoud van het model is een van de belangrijkste redenen dat zovelen zich inmiddels hebben bekeerd tot de methode van Getting Things Done.

Toch blijkt de praktijk voor veel mensen lastiger dan in theorie. "De meeste mensen maken een lijstje met dingen die ze nog moeten doen, zodat ze elke keer als ze iets afvinken een goed gevoel hebben. Maar als je totale vrijheid en helderheid wilt ervaren, moet je een stap verder zetten. Getting Things Done gaat het er niet om dingen gedaan te krijgen. Het gaat erom dat je je totaal kunt verliezen in wat je doet, zonder afgeleid te worden door dingen die je ook nog moet doen." Daarom is zijn theorie zo belangrijk in deze tijden van crisis, stelt hij. "In een crisis kun je het je eenvoudigweg niet veroorloven om je te laten afleiden."

Controle en perspectief

In zijn nieuwe boek gaat het Allen om twee dingen: controle en perspectief. Hij onderscheidt vijf stadia om ergens controle over te krijgen. In de eerste plaats moet je onderkennen wat het is waarover je controle wilt krijgen (capture). Daarna moet je helder maken wat het is en wat je eraan kunt doen (clarify). Vervolgens moet je het organiseren op een coherente manier (organise), waarna je inventariseert wat de beste manier, tijd en plaats zijn om dat te gaan doen (reflect and review). Pas als je dat allemaal gedaan hebt, ga je ook echt actie ondernemen (engage, take action).

Alle vijf stappen zijn nodig, stelt Allen. "Je hoort vaak mensen verzuchten dat ze dingen beter willen organiseren. Dat is te simpel. Het betekent meestal dat je orde brengt in niet complete stapels vol onduidelijke dingen. Dat is in feite erger dan niets doen, omdat je er alleen een groot schuldgevoel aan zult overhouden."

Purpose

Pas als het je gelukt is om ergens controle over te krijgen, is het tijd voor nieuwe perspectieven. Dat zijn er in totaal zes, van hoog naar laag. Het hoogste niveau is purpose, waarom zijn we hier? Daarna volgt vision: hoe ziet voor jou succes eruit? Vervolgens gaat het om de vraag: wat moet je bereiken teneinde die vision te bereiken? Met andere woorden: wat zijn je doelen (objectives)? De volgende vraag die je moet stellen is binnen

welke randvoorwaarden het moet gebeuren: je gezondheid, vriendschappen, financiële positie. Als je dat allemaal in kaart hebt gebracht, blijven er doorgaans nog zo'n dertig tot honderd dingen over die gedaan moeten worden, weet Allen uit ervaring. Dat project afronden, de auto laten maken, functioneringsgesprekken voeren met de hele afdeling ...

Het laatste niveau bestaat uit de concrete dingen die gedaan moeten worden: het projectrapport becommentariëren, de garage bellen voor een afspraak, een e-mail naar iedereen op de afdeling versturen. Alleen als je zo werkt, zul je er af en toe in slagen van het vervelende, knagende gevoel af te komen dat je nog zoveel te doen hebt. Want onthoud één ding, zegt Allen: "You can do anything, but not everything."

Teveel briefjes

Zelf werkt hij ook nog steeds met de handgeschreven briefjes die hij bij anderen propageert. "Natuurlijk, waarom niet? Als mensen zeggen dat ik te veel lijstjes heb, antwoord ik altijd dat de keuze is tussen het in je hoofd hebben of het op papier hebben. Als je het niet in je hoofd wilt hebben, moet je zorgen dat het er uit gaat. Ik heb zelf 175 next actions. Die wil je toch niet allemaal op één lijst hebben? Dat werkt niet. Ook ik heb altijd meer te doen dan ik in één dag kan doen. En er komt altijd wel weer iets nieuws, er is altijd nieuwe input. Maar het gaat er ook niet om dat ik niets te doen wil hebben. Het gaat er om dat ik niets aan mijn hoofd wil hebben, behalve datgene wat ik daadwerkelijk aan mijn hoofd heb."

David Allen?

Voordat David Allen (63) naam verwierf als productiviteitsconsultant was hij onder meer goochelaar, karateka, verkoper van mopeds, kok, ober en manager bij een reisbureau, benzinepomp en hoveniersbedrijf. Hij claimt 35 beroepen te hebben gehad voor hij 35 jaar werd. In de jaren zeventig zat hij enige tijd in een psychiatrische inrichting omdat vrienden zich zorgen maakten over zijn gedrag sinds hij heroïne gebruikte. Zijn ideeën over productiviteit stammen uit de jaren tachtig toen hij door vliegtuigbouwer Lockheed gevraagd werd een programma te schrijven voor managers. Sinds die tijd is het hard gegaan. De David Allen Company heeft nu meer dan dertig medewerkers in dienst en een jaaromzet van ruim 5 miljoen. Dat staat nog los van de vele mensen die zijn Getting Things Done-praktijken wereldwijd verder uitdragen, zoals in Nederland bijvoorbeeld Taco Oosterkamp, via trainingsbedrijf Meereffect. David Allen woont tegenwoordig in Ojai, Californië, met zijn vierde vrouw Kathryn. Het nummerbord van zijn auto is GTD guy.