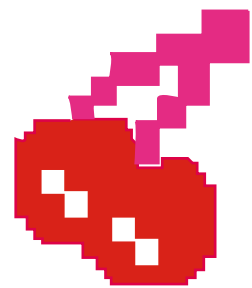


# STRAK PLAN

Je werk af en nog een stukje dag over

Niks irritanter dan een meterslange to-dolijst die aan het eind van de dag alleen maar langer is geworden. Om over die ontplofte mailbox nog maar te zwijgen. Met de Getting Things Done of GTD-methode schijn je hier voor eens en altijd vanaf te zijn. Een wondermiddel? Oordeel zelf!



Elke mail die je verstuurt, genereert 1,4 nieuwe

## Doe de mind dump

De GTD-methode is bedacht door David Allen, een Amerikaanse consultant. Volgens hem heeft de gemiddelde mens 30.000 tot 70.000 gedachten per dag. Een deel van die gedachten bestaat uit die duizend en een dingen die je allemaal nog móet doen, en zeker niet mag vergeten. Zijn oplossing? Schrijf het op of typ het in en gebruik consequent die plek. Hierdoor blijft er niets rondzingen in je hoofd. Zo heb je rust om je te concentreren en kun je dingen die moeten één voor één wegwerken. Dit krijg je in vijf stappen voor elkaar:

### STAP 1: MIND DUMP

Maak je hoofd leeg met de mind dump. Schrijf alles op wat je ooit, nu of later nog wilt of moet doen. Schrijf alles op en je hoeft niks meer te onthouden. Klinkt als een Cruiffiaanse wijsheid. Maar zo'n lijst werkt echt, of je 'm nou digitaal of met pen en papier maakt. Op deze manier maak je je hoofd leeg, waardoor je je weer bezig kunt houden met je echte werk.

### STAP 2: VERWERKEN

Beslis bij elk punt dat je hebt opgeschreven: wanneer moet ik dit doen? En wat is de eerstvolgende actie die nodig is om dit punt van mijn to-dolijst te strepen?

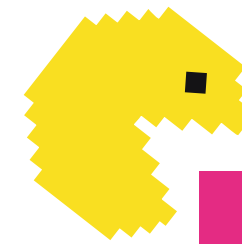
### STAP 3: ORGANISEREN

Plan je actiepunten in door ze onder te verdelen in de volgende (digitale) lijsten/mappen/bakken.

**Eerstvolgende acties:** is de deadline van je taak vandaag, morgen of deze week? Plan je lijstje met deze actiepunten in op datum, om overzicht te krijgen.

**Later/misschien:** er zit geen datum aan deze taak. Je bepaalt nu geen actie, maar in de toekomst misschien wel. Dit punt wil je dus nog eens terugzien.

**Wachten op:** voordat je iets met deze taak kunt doen, heb je eerst iets van een ander nodig. Maak een lijst met taken waarbij je afhankelijk bent van anderen. Schrijf hier voor jezelf bij van wie je afhankelijk bent, en



Na twee à drie maanden verandert elke nieuwe gewoonte in een automatisme

wanneer je antwoord verwacht of binnen moet hebben. Zo maak je de lijst zo concreet mogelijk. **Toekomst:** de lijst, map of bak voor al je langetermijnplannen.

### STAP 4: DOEN

Vier criteria die je helpen bepalen welk actiepunt je meteen kunt wegwerken, en welke je beter voor later kunt inplannen.

**1 Situatie** Zit je op de juiste plek en beschik je over de juiste hulpmiddelen?

**2 Beschikbare tijd** Hoeveel tijd heb je en hoeveel tijd heb je nodig?

**3 Beschikbare energie** Heb je genoeg energie om de klus te klaren?

**4 Prioriteit** Wat is belangrijk en wat heeft minder haast?

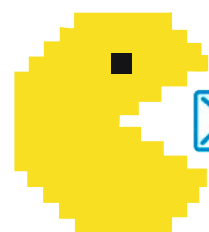
### STAP 5: ONDERHOUDEN

Minimaal eens per week loop je alle bakjes/mapjes/lijstjes langs om te kijken of taken kunnen worden opgelost en je actie kunt ondernemen. Door deze wekelijkse check gaan ook je langetermijnplannen niet verloren. »



### IS JE TO-DOLIJST OOK TE DOEN?

De beste to-dolijsten beschrijven niet alleen de taak, maar geven je ook een tijd en deadline wanneer iets af moet zijn. Hou er rekening mee dat je vaak 50% meer tijd nodig hebt dan je had ingeschat. Zo voorkom je het gevoel dat je met alles achterloopt, omdat je veel meer tijd kwijt bent dan verwacht. Formuleer specifiek wat je nu kunt doen en wat niet gaat lukken en dus een volgende of andere dag opgepakt moeten worden. Of is het misschien beter om het over te dragen of hulp te vragen aan een collega? Blijf realistisch, niet alles is haalbaar. Anders sluit je elke werkdag af met het gevoel dat je weer je werk niet af hebt gekregen. En daar wordt niemand gelukkig van.



## Clean up your act

Verlang je naar een gestructureerde en opgeruimde mailbox? Deel 'm in overzichtelijke mappen in. Daar kun je toekomstige mails ook makkelijk in sorteren. Dit zijn de drie categorieën.

**Wachten op:** in deze map bewaar je alle berichten die je verstuurd hebt en waar je een reactie op verwacht. Controleer de map wekelijks op een vast moment om te checken wat de status is. Mails waar je antwoord op hebt gekregen, verwijder je. Is een reminder gewenst? Dan verstuur je die direct. Zo hoef je niet alle openstaande vragen te onthouden. Scheelt een hoop onrust in je mailbox, en je hoofd!

**Archief:** we kennen ze allemaal. Mails die het bewaren waard zijn omdat er handige/ belangrijke info in staat, maar waar je verder niets mee moet. Die parkeer je in de map archief.

**Later/misschien:** krijg je mails binnen waarop je niet direct actie kunt ondernemen, maar later misschien iets mee kan, wil of moet doen? Sleep ze naar het later/misschien-mapje.

Plan elke dag een aantal vaste momenten in om je mail te checken. Bijvoorbeeld aan het begin van de dag, na je lunchpauze en een uur voor vertrek. Op die manier kun je in de tussentijd doorwerken zonder gestoord te worden en ga je met een leeg, opgeruimd hoofd naar huis. Zonder dat vervelende, knagende gevoel dat je weer niet aan die ontplofte mailbox bent toegekomen.

Stel je mail zo in dat je tussendoor niet gestoord wordt door pop-ups, envelopjes en andere aandachttrekkers.



## LOOP NIET WEG VOOR SHITKLUSSEN

Blijf je met die onmogelijke taak in je hoofd zitten? Ga ermee aan de slag: wat zijn de actiepunten waarmee je deze taak straks af kunt vinken? Hoelang heb je hiervoor nodig? En wie moet input geven? Door het simpelweg als actiepunt op papier te zetten en in te plannen, maak je het al een stuk concreter. En zorg je ervoor dat het niet langer in je hoofd blijft zeuren en malen.



## Uit je concentratie gehaald? Pas na tien à twintig minuten kun je je weer concentreren

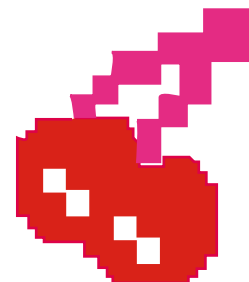
## Masterplan

Deze apps helpen je richting een strakke planning: **Braintoss:** alle gedachten die je hebt en niet mag vergeten, spreek je met deze app snel in. Braintoss zorgt er vervolgens voor dat ze direct naar je mailbox worden verzonden, zodat je ze niet kunt vergeten. Notitie of foto maken en direct verzenden kan ook. Voor iOS en Android.

**Remember the milk:** helpt je met je planning, voor werk en privé. De app houdt alles bij in een handig overzicht en stuurt je reminders als je wilt. Werkt voor Gmail, Google calendar, iOS en Android.

**Jotter:** een planner en notitieboek ineen waarin je je handgeschreven notes digitaal kwijt kunt. Voor iOS.

**Trello:** om to-dolijsten mee te maken voor jou en je collega's waar je foto's, video's en Google Drive & Dropbox-bestanden aan kunt toevoegen. Met deze app hou je het overzicht over al je projecten.



## 2-minutenregel

Acties waarvan je zeker weet dat ze minder dan twee minuten van je tijd kosten, werk je meteen weg. Anders belanden ze onnodig op je berg met to-dodgingen en zie je door de bomen het bos niet meer. •

# GTD-CURSUS

**MET  
VETTE  
KORTING**



Met de Getting Things Done-cursus van het team van meereffect krijg je je mailbox en je gedachten weer op orde. Meld je nu aan, en je krijgt € 150 VIVA-korting!

### ELKE MAIL DIE JE STUURT, GENEREERT GEMIDDELD WEER 1,4 NIEUWE.

Geen wonder dat je inbox, net als je hoofd, aan het eind van de werkdag allesbehalve opgeruimd voelt. Met de GTD-trainingen die meereffect al tien jaar in Nederland geeft, zorg je voor structuur in je mail, in je planning én in je gedachten. Zo heb je aan het eind van je werk nog een stukje dag over.

### € 150 CADEAU

Lijkt het jou wel wat om in 2017 eindelijk controle over je werk te hebben in plaats van andersom? Benieuwd naar de rust en het overzicht die Getting Things Done biedt? Schrijf je nog dit jaar in voor een van de open trainingen, en je krijgt € 150 korting op de training mét Outlook of € 100 korting op de training zónder Outlook.

MELD JE AAN VIA [MEEREFFECT.NL/VIVA](http://MEEREFFECT.NL/VIVA)

### SUCCESSFORMULE

meereffect is de officiële Getting Things Done (GTD)-partner van de David Allen Company in Nederland, België en Luxemburg en verzorgt deze trainingen al ruim tien jaar. De GTD-cursussen worden inmiddels in zestig landen gegeven.

MEER INFO: [MEEREFFECT.NL/VIVA](http://MEEREFFECT.NL/VIVA) EN [MEEREFFECT.NL](http://MEEREFFECT.NL)