

Getting Things Done-aanhangers zeggen hun zaakjes altijd

Altijd een helder hoofd

Het klinkt als een sekte: miljoenen mensen praten in termen als 'stuff' en 'next action'. Zij denken nooit meer op de verkeerde momenten aan de verkeerde dingen.

Tekst: René van der Meer **Illustratie:** Flos Vingerhoets

Even een testje. Stond je afgelopen december toch weer op het laatste moment cadeautjes voor Sinterklaas en kerstmis te kopen? Bedenk je je soms 's nachts dat je iemand had moeten mailen en heb je een lade waarvan je de inhoud niet onder ogen durft te komen, omdat je niet weet welke verplichtingen hierin liggen te wachten? Lees dan vooral verder. Er schijnt een manier te zijn om bovengenoemde onrust de kop in te drukken, zonder dat je hoeft over te werken of dat je je leven terug moet schroeven naar een kluizenaarsbestaan.

Teleurgesteld in talloze vormen van timemanagement, besloot de Amerikaan David Allen een systeem te ontwikkelen dat wél doet wat het belooft. Het resultaat: Getting Things Done. 'Efficiënt werken zonder stress', aldus de Nederlandse vertaling van Allens boek, dat inmiddels in ruim dertig landen is uitgebracht.

Allen mag zich de eigenaar noemen van een miljoenenbedrijf en dat allemaal dankzij een door hem ontwikkelde methode waarbij hij ervan uitgaat dat je pas efficiënt functioneert wanneer je taken niet probeert te onthouden, maar buiten je hoofd bewaart in een overzichtelijk systeem.

Klinkt vaag en te mooi om waar te zijn?



'Door al je taken buiten je hoofd te bewaren, krijg je de tijd en energie om ze doeltreffend uit te voeren.'

—David Allen

Dat dacht Taco Oosterkamp ook. „Ik begon aan het boek en mompelde: meneer Allen, dat kunt u nu wel beweren, maar u schept torenhoge verwachtingen en bent een Amerikaan.”

Het idee om taken buiten je hoofd op te slaan, maakte Oosterkamp echter nieuwsgierig en met gezonde twijfel besloot hij Getting Things Done (GTD) te proberen. „Zes weken later was ik verkocht en ben ik een weblog over het onderwerp begonnen.” Nu, vijf jaar later, gaat de nieuwsbrief die hij schrijft naar 50.000 abonnees en heeft hij een bedrijf dat GTD-trainingen verzorgt bij onder andere ING en de Vrije Universiteit Amsterdam.

Om te zien wat GTD precies biedt, is het belangrijk stil te staan bij de manier waarop het onderbewustzijn functioneert. Nobel als het is, helpt het je herinneren aan dingen die moeten gebeuren. Tandarts bellen. Cadeautjes kopen. Rapport van collega Willemsen lezen en collega De Groot hiervan op de hoogte stellen.

Helaas houdt de logica en efficiëntie van het onderbewustzijn hier op. Eenmaal in de stoel van de tandarts denk je aan cadeautjes, en tijdens het lezen van het rapport word je onderbroken door een telefoontje waardoor je pas 's nachts in bed bedenkt dat je collega De Groot nog had moeten mailen. Kortom: je denkt op het

verkeerde moment aan de verkeerde dingen. Je onderbewustzijn weet namelijk niet wanneer wat ter zake doet. Gevolg: verspilde energie en een knagend gevoel 'dat je iets bent vergeten'. Vaak is het de buitenwereld die je helpt herinneren aan niet nagekomen toezeggingen. En dan is het vaak te laat.

Getting Things Done bestaat uit vijf simpele stappen waarmee je je onderbewustzijn het onthouden van taken uit handen neemt. Oosterkamp: „Door een duidelijke keuze over een taak te maken en deze beslissing in een systeem te bewaren dat je consequent onder ogen ziet, kunnen je hersenen het loslaten.” Niet voor niets spoken afspraken in je agenda níet lukraak door je hoofd. Je hebt ze opgeschreven en je onderbewustzijn vertrouwt er dan op dat je die afspraken op tijd ziet en trekt zijn handen er vanaf.

En zo werkt het ook met alle taken en toezeggingen die niet in een agenda thuis horen. Miltjes, rekeningen, een kapotte rekenmachine of de toezegging om een rapport te lezen. In de wereld van Getting Things Done valt het allemaal onder één noemer: *stuff*. Het is alles waar je iets mee wilt of moet doen. Oosterkamp: „Mijn hoofd is door GTD vrij van alle klusjes waaraan ik vroeger dacht. Daardoor voel ik me creatiever en geconcentreerder.” ■

Getting Things Done

1. Verzamelen

In Stuff-bakjes

2. Beslissen

Wat is dit?

Wil ik hier deze week iets mee doen?

Wat is mijn gewenste uitkomst?

Wat is mijn eerstvolgende actie?

Vraagt dit om meer stappen? Dan is het een project.

Project

Prullenbak

Later/misschien

Archief

3. Organiseren

Doe het meteen

Alleen als het kan in minder dan 2 minuten.

In agenda

In agenda, maar alleen als het een specifieke tijd of datum betreft.

Wachten op

Alles wat ik heb gedelegeerd, besteld of gevraagd.

Eerstvolgende acties

Dit ga ik zelf doen, zodra ik kan.

In 5 stappen de boel op orde krijgen

stap 1

Door alle losse stuff te verzamelen, krijg je er overzicht over.

Hoe? Schaf een grote bak aan, bestempel hem officieel als 'Inbox' en gooi alle stuff die voorheen op je bureau, in je portemonnee, in je handschoenenkastje en in je gedachtes rondzweven in deze bak. Hoe je je gedachtes in je inbox legt? Door ze met een paar steekwoorden op een briefje te schrijven en dat op de grote hoop te gooien.

stap 2

Alle stuff verzameld? Tijd om te beslissen wat je ermee gaat doen.

Door bij elk stuk stuff een reeks vragen te stellen, zoals in het schema hiernaast beschreven, verandert een vaag gevoel dat je 'nog iets moest doen' in een concrete actie. Wees daarbij zo praktisch mogelijk. 'Een feest organiseren' is te groot en abstract om mee aan de slag te gaan. Wat moet je dóen om dit feest te organiseren? Opschrijven wie je wilt uitnodigen? Dan is dát de eerstvolgende actie. Zo simpel is het. Door naar het volgende stuk stuff, net zolang tot je ze allemaal hebt gehad.

op orde te hebben en nooit achter de feiten aan te lopen



stap 3

Alle eerstvolgende acties, zoals 'De Groot mailen' of 'opschrijven wie ik voor mijn feest wil uitnodigen', schrijf je op en bewaar je op een lijst.

Door bijvoorbeeld in Word of Outlook lijsten te maken van a) alles wat je de komende week gaat doen; b) alles wat je later kunt doen en c) alles waarop je wacht (omdat je iets hebt gedelegeerd, besteld of gevraagd), krijgt rompslomp een vaste en duidelijke plek. Met het maken van deze lijstjes wordt het werk natuurlijk niet gedaan, maar nu alles netjes georganiseerd en compleet in een systeem staat, heb je het hoofd vrij om de taken efficiënt uit te voeren. Je ziet in één oogopslag wie je deze week moet mailen, dat je cadeautjes moet kopen en dat je dit mooi zou kunnen combineren met een bezoek aan de tandarts.

stap 4

De lijst met 'alles wat ik de komende week ga doen' dient als menukaart waarvan je per moment de meest uitvoerbare taak kiest en doet.

Daarin onderscheidt GTD zich van vormen van timemanagement die ervan uitgaan dat het leven te dirigeren is middels strakke weekplanningen en het geven van prioriteiten. Oosterkamp: „Maar op dinsdag belt de school van je dochter dat ze haar pols heeft gebroken en op woensdag wil het hoofdkantoor met spoed iets van je hebben. Weg weekplanning en strak lijstje met prioriteiten. Met GTD heb je een compleet overzicht van al je klussen, waardoor je weet waar je een stap naar links of rechts kunt maken.” Zo zie je ook meteen wanneer je iets niet gaat redden. Sorry? Een takenlijst maken om daar vervolgens vanaf te stappen? Oosterkamp: „Daar is niks mis mee, als het maar op tijd gebeurt. In plaats van de nacht voor een deadline overwerken, zie je nu eerder dat je een toezegging niet gaat halen, mits je een paar afspraken afzegt of op de 'later-lijst' zet. En daarvoor is dan nog voldoende tijd.”

stap 5

Werken met GTD valt of staat bij goed onderhoud.

Wat heb je immers aan een lijst wanneer je daar niets mee doet? Je onderbewustzijn zal dit opmerken en je weer op onmogelijke tijden herinneren aan de losse eindjes waarmee je iets wilde of moest. Je snoert je onderbewustzijn definitief de mond door tijdens een 'wekelijks onderhoud' ('*weekly review*') langs je lijsten te lopen en daarbij consequent stap 1 t/m 4 te doorlopen. Trek daar wekelijks een uur voor uit en je weet precies waar je staat.

KRITISCHE KANTTEKENINGEN

Natuurlijk is niet iedereen fan van GTD. Op internet circuleren talloze reacties van mensen die afgeven op de methode van Allen. 'Ik kom niet toe aan mijn werk, omdat ik van alles steeds moet bedenken wat de eerstvolgende stap is', zegt Tommy Kelly op zijn weblog darklingwood.com. Of ene Dean op geekpreneur.com: 'GTD is voor controlfreaks. Andere mensen zullen je uitlachen wanneer ze al je lijstjes zien.' Taco Oosterkamp kent de kritiek. „Maar ik geloof niet dat die mensen het echt hebben geprobeerd. Als je GTD consequent toepast, al beperk je het tot een Wachten-Op-Lijst met dingen die je hebt gedelegeerd, gevraagd of besteld, zul je merken dat je je hoofd ontlast.” 'Een helder hoofd' noemt hij dit, vrij vertaald naar de *Mind Like Water* die David Allen in zijn boek beschrijft.

www.meereffect.nl