

Maak je hoofd vrij

Hoe kom je af van stapels papieren op je bureau, en to-do-lijstjes waaraan geen eind komt? 'Getting things done' belooft rust in je hoofd, ook al heb je duizend dingen te doen.

TEKST: STERRE VAN LEER BEELD: HAROLD PEREIRA

Zou het niet heerlijk zijn om je hoofd weer te gebruiken voor datgene waar het eigenlijk voor bedoeld is: om over dingen na te denken? In plaats van alleen maar *aan* dingen te denken die je nog zou moeten doen? Afspraken, mensen die je nog zou bellen, gecompliceerde werk-vragen, aanstaande verjaardagen – ergens onder je schedeldak dobberen ze ordeloos door elkaar, om luidruchtig tegen elkaar aan te klotsen zodra je hoofd het kussen raakt. Bij mij wel, tenminste.

Het 'ik-heb-ook-altijd-zoveel-te-doen-syndroom', noemt David Allen het in zijn bestseller *Getting things done*. Zijn systeem voor efficiënt werken bezorgde Allen de status van goeroe, met een schare van miljoenen volgelingen met zendingsdrang. Zijn belofte: je kunt je bevrijden van stress, terwijl je tegelijk een stuk meer werk verzet.

'Stress wordt vaak veroorzaakt doordat mensen zich iets voornemen of iets toezeggen waar ze zich niet aan kunnen houden,' schrijft David Allen. Alle berichten in je mailbox waarop je zou moeten reageren, die kapotte la in de klerenkast die je nog wilde repareren, dat werkrapport dat je maar voor je uit schuift – het zijn dingen waar je nog geen oplossing voor hebt of die je had willen doen, waar je je vagelijk schuldig over voelt. En juist die 'losse eindjes' zijn energievreters.

Allens oplossing: zorgen dat je niet meer hoeft na te denken over dingen die je nog moet doen. Want, schrijft hij, 'er is geen reden om twee keer dezelfde gedachte te hebben – tenzij je het een leuke gedachte vindt.'

Schrijf je hoofd leeg

'Je hoofd is een slechte opslagplaats,' beaamt trainer Fokke Kooistra van Meereffect. Kooistra geeft trainingen en coaching in *Getting things done* (GTD). Vandaag geeft hij een seminar waarin hij ons in één dag de principes bijbrengt. Om ruimte te scheppen in je geest, leren we, moet je *alles* wat je wilt onthouden, uit je hoofd halen en onderbrengen in een betrouwbaar systeem met geheugensteuntjes. Een van de eerste opdrachten is dan ook de *mind dump*: we schrijven ons hoofd letterlijk leeg.

Zo'n *mind dump* is ook voor doe-het-zelvers makkelijk te organiseren. Leg een kladblok op tafel, ga zitten en schrijf *elk* klusje dat in je opkomt op een apart vel. Voornemens, beloftes, verjaardagen waarvoor je nog iets moet organiseren... De tandartsafpraak die verzet moet, die bloes die nog bij de stomerij hangt... Dat je graag vloeiend Spaans zou spreken, en wel weer eens naar Schotland zou willen... Het kost gemiddeld een kwartier tot een uur, maar dan heb je alle losse eindjes op een rij.

De volgende stap is: al deze items een voor een verwerken. Wil je die cursus Spaans écht doen? Vraag je dan af wat de eerstvolgende actie is die je ervoor moet ondernemen. Of is het een leuk, maar vaag voornemen voor later? Zet het dan op de 'later/mis-schien'-lijst. Doordat je alle lijsten elke week even langsloopt, gaan ook die langetermijnplannen en dromen niet verloren.

Vooraf dingen dóén

David Allen belooft zijn volgelingen een helder hoofd en een 'geest als water'. Maar tussen het koor van GTD-adepten op internet klinken ook een paar kritische stemmen. Het voornaamste punt van de critici: GTD is een behoorlijk uitgebreide methode – met als gevaar dat je je totaal verliest in het organiseren en lijstjes maken, in plaats van met de taken zelf. Dat herkent ook trainer Fokke Kooistra. 'De grootste valkuil is dat mensen doorslaan in het optimaliseren van hun systeem. Onder aan de streep moet het werk niet alleen georganiseerd worden, maar ook *gedaan*. Je kunt je eindeloos bezighouden met het kiezen van het allerbeste GTD-software-systeem, maar dat is uitstelgedrag: je kunt je lijsten ook bijhouden op papier, en gewoon beginnen.'

Zelf constateer ik drie weken na het seminar in elk geval tevreden dat ik meer gedaan heb gekregen dan in de twee maanden ervoor. Mijn inbox en bureau zijn elke dag leeg. Maar het grootste verschil zit 'm nog in de losse eindjes thuis. Dit jaar heeft de auto ruim op tijd zijn beurt gehad; de hikkende stofzuiger is eindelijk vervangen; de gangkast uitgeruimd, de belastingaangifte keurig op tijd de deur uit. En naast mijn bed ligt de kaart van Schotland. ■

Maak je hoofd leeg met korting!

- Lezers krijgen tot eind augustus €100,- korting op de eendaagse training GTD. Aanmelden alleen via meereffect.nl/pm
- Meer over GTD en coaching op de werkplek: meereffect.nl
- David Allen, *Getting things done*, Academic Service, € 24,95

Vijf principes om meteen in te voeren

1 Maak 'stuffbakjes', thuis en op het werk. Gooi daar alle binnenkomende post in, stukken om te lezen, bonnen die u nog moet declareren, maar ook briefjes met verzoeken van collega's ('Manon terugbellen') of met ideeën en taken die opeens in uw hoofd opkomen ('Oppas regelen voor dinsdag').

2 Eerst verzamelen, dan beslissen. Dit is de lastigste regel van GTD. Maak één keer per dag tijd om alles te sorteren wat in de stuffbakjes en in uw inbox zit. Reageer dus *niet* meteen op binnenkomende mail, en scheur geen brieven open in de hal om ze daarna weer op een stapel te gooien! Bekijk bij het sorteren wat weg kan, waar u *later* iets mee wilt doen en waar u *komende week* actie op moet ondernemen. 'Eerstvolgende acties' komen op een actielijst; 'later/misschien'-items op een andere lijst. Zo blijven de inbox en de bakjes lekker leeg.

3 Wees concreet. Beschrijf zo helder mogelijk wat de *eerstvolgende actie* moet zijn. Niet 'auto APK' of 'rapport afmaken', maar: 'telefoonnummer garage opzoeken' en 'Dirk bellen over jaarcijfers'. Hoe concreter u omschrijft wat u als allereerste moet doen, hoe makkelijker het wordt om daadwerkelijk even die telefoon te pakken.

Hoe vrij ben ik al? 

- ☐ Ik ben al vrij van een vol hoofd
- ☐ Hier ga ik mee aan de slag
- ☐ Laat mij maar lekker aanmodderen

4 Leg een 'wachten op'-lijst op uw bureau. Daarop komen alle taken die u hebt gedelegeerd, of waarvoor u pas actie kunt ondernemen als u informatie van iemand anders hebt gekregen (als Dirk de jaarcijfers heeft doorgemaakt, bijvoorbeeld). Zo hebt u zicht op alles wat u uit handen hebt gegeven.

5 Maak tijd vrij voor 'wekelijks onderhoud'. Gebruik die tijd om de stuffbakjes te legen, en de 'wachten op'- en de 'later/misschien'-lijsten langs te lopen op taken en plannen die komende week vragen om actie. Maak hier minimaal één uur per week voor vrij. Tijd om te plannen is ook werktijd!

