



In vijf stappen naar een georganiseerd bestaan

Auteur: Daphne van Paassen | 09-09-2010 Intermediair artikel

Hoe zet je 10.907 e-mails, 35 te declareren bonnen uit 2010, drie blauwe volgekrabbelde To-Do-pagina' om naar een lege inbox, 515 keiharde euro's, en een iets leger hoofd? Redacteur Daphne van Paassen gebruikte daarvoor de methode Getting Things Done.

- [Nodig](#)
- [Stap 1: verzamelen](#)
- [Stap 2: verwerken](#)
- [Stap 3: organiseren](#)
- [Stap 4: onderhouden](#)
- [Stap 5: doen](#)
- [Miljoen-plus exemplaren verkocht](#)

Nodig

2 tot 3 groene bakjes, vanaf nu stuffbakjes geheten

1 groene map

1 blauwe map

1 agenda/PDA

1 Belgisch schriftje (of digitale Eerstvolgende Actielijst, Wachten-op-lijst, Later/Misschien-lijst, Projectenlijst)

1 klein opschrijfboekje

1 archiefmappensyteem(pje)

De ochtend van mijn eerste werkdag na de vakantie verloopt desastreus. Vier mensen (waarvan twee heel erg minderjarig) schreeuwen tegen elkaar omdat voetbaltrainingen onverwacht vervroegd zijn, oppassen niet zijn ingelicht, schoolbikers zoek, gymkieren te klein, jassen vergeten op het laatste logeeradres. Aantekensblokken en agenda's blijken uit het verkeerde jaar en, oh ja, wie kookt er vanavond die pretentieloze pastahap? Zijn er eigenlijk ingrediënten voor een pretentieloze pastahap?

Op het werk wacht een overvolle inbox. Bovenaan een mail van de ict-afdeling: of ik mijn inbox niet eens kan opschonen. Die daaronder van de directie gaat over een in te voeren *clean desk policy*: 'Wat een betutteling', sis ik, en begin met de echt belangrijke zaken: research voor een verhaal, de planning voor de komende drie Intermediairs en een brainstorm met een collega over haar verhaal. Maar ergens blijft het knagen: al die net niet heel belangrijke zaken laat ik te vaak liggen. Prioriteiten kan ik goed stellen. Maar het leven bestaat niet enkel uit prioriteiten. Misschien moet ik toch eens aan een systeem. Ik schrijf me in voor een training Getting Things Done bij Meer-effect.





Stap 1: verzamelen

De theorie

In een zaal van het Hilton in Soesterberg hebben zich dik zestig mensen verzameld. Trainer Marleen Kruyswijk heeft iets van een *new born* gelovige als ze spreekt over 'Toen Getting Things Done in mijn leven kwam...' Ze ziet er bijbehorend blij uit. 'Een groene plant is geen *stuff*', begint ze. 'Een bruine, dode wel.' Dat is grappig. Ze krijgt een kans. 'Stuff is alles wat tot je komt en waar je nog iets mee moet'. Ongeruimde oneliners die het leven ineens verrassend overzichtelijk maken en een hoopvol yes-we-can-gevoel oproepen. De eerste stap in het op orde brengen van ons leven is: stuff te verzamelen in een apart stuffbakje. 'Doe er nog niets mee: trek verzamelen en beslissen uit elkaar.' Niet bij binnenkomst die brief met je tanden proberen open te scheuren, hem vluchtig doorlezen en... weer terugstoppen in de envelop. 'Dan doe je twee keer dezelfde handeling: tijdverlies!' Nee, post verdwijnt gesloten in het stuffbakje. Net als alle bonnetjes, ideeën, opgekrabbelde telefoonnummers.

We krijgen een groen postvakje uitgedeeld: voor op ons bureau. Daarna volgt een groene map: het 'stuffbakje' voor onderweg. 'Zodat je altijd en overal je hoofd kunt leegmaken.' Want dat is de belofte die iedereen hierheen heeft gelokt: als we onze 'stuff' een plek hebben gegeven, hoeft ons hoofd zich er geen zorgen meer over te maken en kan het zich met de echt belangrijke zaken bezighouden. 'Je inbox is eigenlijk ook een stuffbakje', zegt juf Marleen opgewekt. E-mails mogen dus ook niet worden geopend en bekeken om er dan later 'iets' mee te doen.

De praktijk

Als het hierbij gebleven was, was ik een evangelist geworden, zoveel is zeker. Het idee om verzamelen en beslissen/verwerken uit elkaar te halen en alle afspraken, e-mails en neergeschreven gedachten in één sluitend systeem te brengen met de bedoeling het hoofd rust te gunnen, klinkt goddelijk. Halleluja! Praise David Allen, de bedenker van Getting Things Done.

Stap 2: verwerken

De theorie

Dan komt het echte werk. Eén keer per dag zullen wij in het vervolg ons stuffbakje moeten omkeren om de inhoud te verwerken. Wij moeten van de tweede trainer, Fokke Kooistra, ter plekke oefenen op de inhoud van onze tas (in mijn geval een stapel bonnetjes en treinkaartjes, twee knopen van een winterjas, een theezakje, zeven legeflessenbonnetjes, een voorstel voor een artikel, een uitnodiging voor een bevolkingsonderzoek uit 2009). Op een blocnote noteren we bij elk ding dat we van de stapel halen wat het is: Een belofte? Een taak? Een voorstel? Een afspraak? Vervolgens beslissen we wat we ermee gaan doen. Kan het weg? Kunnen we het in twee minuten oplossen, dan doen we dat meteen. Moet er deze week iets mee gebeuren, dan komt het op de Eerstvolgende Actielijst (daarbij benodigde papieren gaan in de blauwe Eerstvolgende-Actie-Supportmap). Is de actie gebonden aan een bepaalde datum of tijd, dan komt dat in de Agenda. Kan het wachten of moeten we erover nadenken wat ermee moet gebeuren, dan komt het op de lijst Later/Misschien.



Is het iets waarop we wachten, dan noteren we het op de Wachten-op-lijst. Moet het bewaard, dan gaat het in het Archief. Voor al deze lijsten adviseert Fokke een Belgisch schriftje (tab- en losbladig), of anders digitaal aan te maken lijsten in Outlook.

De praktijk

De vraag 'wat is dit?' klinkt basaal filosofisch, maar komt me voor als nodeloze tijdroverij. Eigenlijk moeten we daarna ook nog opschrijven wat de 'gewenste uitkomst is'. Dit deel sla ik onmiddellijk over: omslachtig. Dagelijks door het stuffbakje blijkt al een flinke hobbel. Vijf dagen staat dat groene bakje al onaangeroerd op mijn bureau. Ik heb het wel druk. Blijkbaar werk ik toch weer uit mijn mailbox en uit mijn hoofd en via de brandblusmethode: iemand roept: 'Wat zullen we doen met dat stuk over pensioenen?' en ik praat mee over kapitaal- en omslagstelsels. Fout, fout, fout. De vraag 'wat zullen we doen met het pensioenstuk?' dient in het stuffbakje te belanden en dan zet ik 'praten over pensioenstuk' op de Eerstvolgende Actielijst. Alleen al bij de gedachte voel ik me een administratief medewerker van mijn eigen hoofd. Dit kóst tijd! Volgens de trainers is dat slechts tijdelijk.

Stap 3: organiseren

De theorie

Het wordt nog net een tikje ingewikkelder. De Eerstvolgende Actielijst blijkt namelijk weer opgebouwd uit andere lijsten. Om zo efficiënt mogelijk te werken, moeten we op ieder ledig moment aan de slag kunnen. Daartoe delen we ons werk niet meer in naar projecten, zoals we gewend zijn, maar naar context. Niks lijstjes geordend naar prioriteit of naar project. Vanaf nu zijn er lijstjes: Kantoor (alles wat alleen op kantoor kan), lijst PC (dat wat vanachter de computer moet gebeuren) lijst Overal (werk dat overal kan gebeuren: leeswerk bijvoorbeeld), een lijst Bellen, een lijst Boodschappen.

De praktijk

's Nachts schiet ik wakker. Vanmiddag in de trein besepte ik opeens dat er nog een enorme klus lag: wat was dat ook alweer? De volgende ochtend weet ik het nog steeds niet. What would David do? Had ik het maar opgeschreven in mijn net aangeschafte mini-opschrijfboekje. Niet meer denken: dat onthoud ik wel. Zo wordt het systeem nooit honderd procent sluitend en kan mijn onderbewuste er niet op vertrouwen.

Stap 4: onderhouden

De theorie

Het hele systeem staat of valt natuurlijk met discipline. Ten minste één keer per dag moet het groene bakje geleegd. Van boven naar beneden of andersom. 'Dus niet eerst de leuke of makkelijke klussen eruit vissen', zegt meester Fokke en kijkt mij aan alsof 'ie denkt: daar zit er weer zo een. En eenmaal uit het bakje, mag een item er nooit meer in. Dat is een wet. De wet van het groene bakje. De e-mailbox is feitelijk ook een stuffbakje en mag - vooruit maar - twee keer per dag geleegd worden. Ook hier moeten we ons bij ieder mailtje afvragen: kan het weg? Moet het deze week? Et cetera.

Wekelijks moeten we een uur tot anderhalf reserveren voor het 'wekelijks onderhoud': een moment waarop we alle stuff verzamelen, verwerken in het systeem, alle lijsten langslopen en opschonen.





Daar moeten we niet tegenop zien, zegt meester Fokke. Het is het fijnste moment van de week. Hij eet er chocolade bij en draait barokmuziek.

De praktijk

Ik leg de trainers het probleem van 'zomaar een collega' voor die een inbox met 10.907 mailtjes heeft: hoe ga je dan te werk? Het blijkt de beste tip van de dag: maak een map 'Achterstallig Onderhoud' en plaats daarin alle mails van een maand of ouder. 'De rest verwerk je op de GTD-manier. Het achterstallig onderhoud ga je in stapjes te lijf op verloren momenten.' Ik besluit ter plekke al dat mijn 'Achterstallig Onderhoud' mijn Archief wordt: niets meer aan doen. Het e-mailarchief, zo hebben we namelijk net geleerd, is niet meer dan een ongeordende map: de zoekfunctie doet immers de rest.

In twee uur heb ik voor het eerst in zes jaar een lege inbox. Het zou mooi zijn als er nu een collega was die ik snikkend om de hals had kunnen vallen, maar iedereen is al naar huis.

Stap 5: doen

De theorie

Werken is vanaf nu niet meer datgene doen wat zich op dat moment aandient, via de mail, de agenda of een collega of een gedachtenflard. 'Je werkt vanuit je agenda en je Eerstvolgende Actielijst', zegt Fokke beslist. De context bepaalt wat je gaat doen. Vervolgens bedenk je hoeveel tijd je hebt en wat de urgentste taak is van de contextlijst.

De praktijk

Met de Eerstvolgende Actielijst kan ik best leven. Met de Contextlijsten blijft het worstelen. Zit ik in de trein, moet ik volgens de lijst het boek GTD gaan lezen terwijl ik echt meer zin heb om uit het raam te staren. Dat is volgens David natuurlijk vreselijk improductief. Maar ik weet uit ervaring dat de kans bestaat dat ik op zo'n moment een bijkans briljant idee voor een artikel kan krijgen. Maar soms ook niet.

Illustratie: Magda Rinkema

Miljoen-plus exemplaren verkocht

Van het boek *Getting Things Done* van David Allen werden wereldwijd meer dan een miljoen exemplaren verkocht.

http://www.vangorcum.nl/algemenepsychologie/geheugen/geheugenspan/geheugenspan_visueel.swf





EXTRA: D.E.L.L.E. (Durch Einfach Liegen Lassen Erledigt)

Van de Amerikaanse oud-president Eisenhower is bekend dat hij nogal streng was voor zijn medewerkers waar het ging om slim werken. Van hem is dan ook de beroemde matrix dringend/belangrijk (zie het artikel '[kwadranten dringend/belangrijk](#)'). Een wat minder bekend principe noemde hij DELLE. De meeste van ons kennen het principe uit eigen ervaring vanuit de onbewuste toepassing maar hier gaat het om het welbewust inzetten.

Onbewust

De onbewuste variant bestaat veelal uit een stapel, la of bak met zaken die wel eens een keer zijn bekeken maar waarover je geen besluit hebt genomen. De stapel ligt braaf te liggen/wachten en op enig moment roept ie om aandacht. Als je vervolgens de items langsloopt blijkt een heleboel niet meer relevant te zijn. Het seminar is al voorbij. De memo 3.1. is opgevolgd door versie 3.2. Het tijdschrift is achterhaald enz. enz.

Bewust

De bewuste inzet komt neer op een **expres ingerichte incubatieplek**. Je legt er zaken die mogelijk interessant kunnen zijn. Zaken die niet per sé jou aangaan maar aardig zijn om te bewaren. Zaken die nu moeilijk op hun merites te beoordelen zijn maar misschien later wel. Je kunt er ook een stapel tijdschriften, artikelen, prints kwijt die nu geen aandacht verdienen maar misschien wel handig zijn als je een keer 'bijna hersendood' bent door te hard werken en je even iets nodig hebt om weer bij te komen.

De kunst is nu om regelmatig (bijvoorbeeld 1 maal per 2 of 3 weken) door de stapel heen te lopen en alle DELLE weg te gooien. Het bekijken van deze bijzondere stapel (of la enz.) is heel vitaliserend! In no-time is de stapel gehalveerd en heb je de pret van het weerzien van oude bekenden.

n.b. Uiteraard wordt DELLE ook gebruikt als 'niks aan doen, lost zichzelf wel op'-strategie ('**Solved by simply not handling**' zeggen onze westerburen). Maar dat vind ik sociaal een letterlijk 'waardeloze' samenwerkingsstrategie als hij gebruikt wordt zonder fatsoenlijke communicatie.