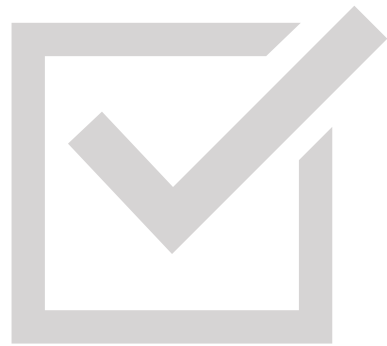


DAVID ALLEN

en

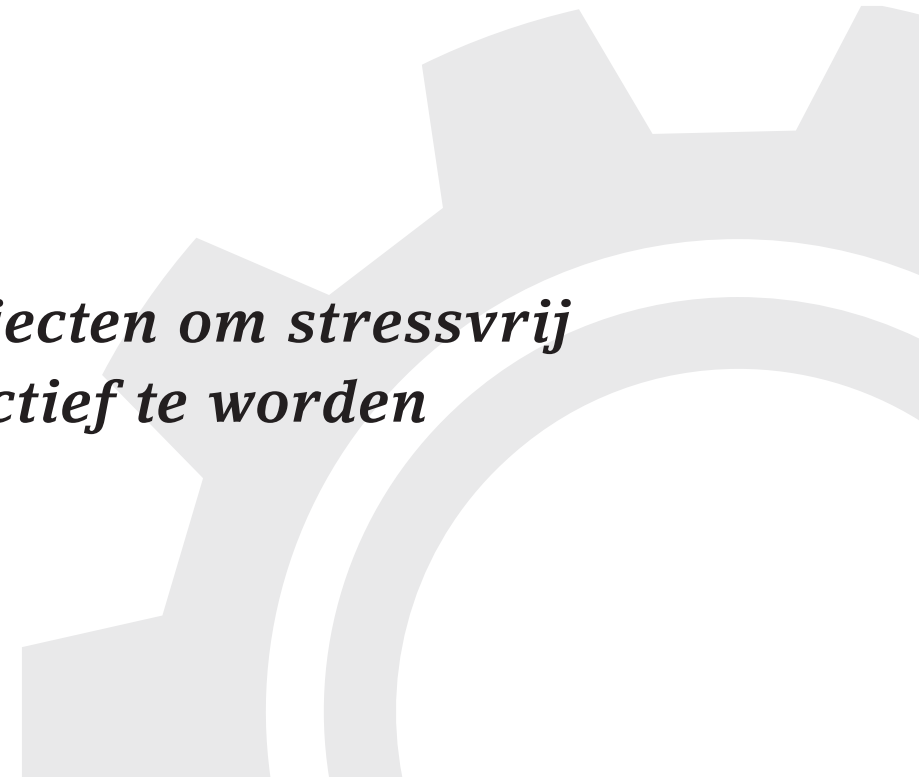
BRANDON HALL



GETTING THINGS DONE

HET WERKBOEK

*10 trajecten om stressvrij
productief te worden*





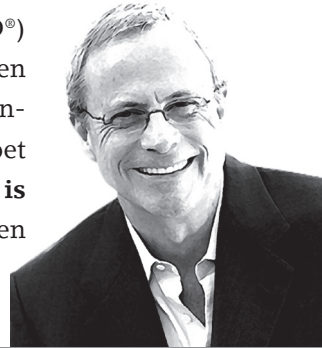
1

WAAROM HEB JE DIT NODIG?

- 1** Iedereen wil productiever worden!
- 2** Wat heb ik eraan?
- 3** Stel dat...
- 4** Hoe dit werkboek werkt

IEDEREEN WIL PRODUCTIEVER WORDEN!

Hallo! Ik ben David, de man die *Getting Things Done*® (GTD®) heeft bedacht en het boek heeft geschreven waarmee je een productief en stressvrij leven kunt hebben. Het spreekt vanzelf dat je wat mij betreft met zo weinig mogelijk moeite moet leren hoe je productiever kunt worden. **Het belangrijkste is echter wat jij denkt.** Ik verzoek je daarom een paar minuten te besteden aan kiezen tussen 'dit' of 'dat' hieronder:



DIT

Je blijft kalm onder druk

Je hebt je werk onder controle

Je hebt je leven en je tijd onder controle

Je beschikt over een betrouwbare plek voor ideeën en taken

Je behoudt het overzicht en vertrouwt op je concentratievermogen

Je maakt regelmatig de inbox van je mail leeg

Je hebt een systeem voor al je papieren

of

DAT

Je voelt je ondergesneeuwd en gestrest

Je hebt weinig controle en te veel hooi op je vork

Je hebt geen controle over je tijd en je leven

Je systeem is niet betrouwbaar en je mist dingen

Je werkt ad hoc en hoopt er maar het beste van

Je verzuipt in je e-mail

Je hebt overal stapels papier en andere spullen

Goed, die vragen zijn meer dan een beetje suggestief. Het is voor veel mensen echter wel de dagelijkse realiteit. Elke dag heb je opnieuw de keuze tussen dit en dat. En zelfs als je bedoelingen goed zijn, beschik je misschien niet over bewezen principes die je kunnen helpen om de stroom van telefoongesprekken, mailtjes en papier in goede banen te leiden. Dat is dan mijn taak! Ik bestudeer productiviteit al sinds het begin der tijden... nou ja, niet helemaal natuurlijk. En ik zie hoe de digitale revolutie waar we nu middenin zitten ons over de hele linie te veel werk en te weinig tijdswinst oplevert.

Wat heb ik eraan?

En wat heb ik daar dan aan, zul je je misschien afvragen. Als je ervoor kiest de stappen en instructies in dit werkboek te volgen en de tien trajecten in praktijk te brengen, dan verzeker ik je dat je de meest

**ONVERSTOORBARE,
GEORGANISEERDE,
GELUKKIGE,..
EFFICIËNTE,
BETROUWBARE
EN SUCCESVOLLE
PERSOON OP AARDE WORDT!**

Echt waar! Er gebeurt iets wonderbaarlijks als je je hersenen de vrijheid geeft datgene te doen waar ze het beste in zijn: denken.

DUS WAAROM ZOU JE HET NIET PROBEREN? WAT HEB JE TE VERLIEZEN?

Stel dat...

Stel dat je meer ruimte in je hoofd zou hebben, wie zou je dan zijn en wat zou je dan doen?

Zou je creatiever zijn? Wat zou je doen?

Zou je strategischer te werk gaan? Wat zou je doen?

Zou je meer nieuwe dingen bedenken? Wat zou je doen?

Zou je meer liefde geven? Wat zou je doen?

Zou je meer aanwezig zijn? Wat zou je doen?

Wat nog meer?

HOE DIT WERKBOEK WERKT

Dit werkboek volgen, is gewoon een kwestie van de stappen doorlopen:

1. Lees eerst hoofdstuk 2, '**BEGIN HIER!**'. Dan heb je overzicht en een idee van waar het boek over gaat.
2. Begin met de tien trajecten. **EN NEEM DAAR RUSTIG DE TIJD VOOR.** Ons advies is echter:
 - *Doe de eerste drie trajecten (die gaan over Verzamelen) zo snel mogelijk.*
 - *Neem de tijd voor de rest van de trajecten. Het zou ideaal zijn als je er één of twee uur per week voor uit kunt trekken.*
 - *Werk de trajecten **IN DE JUISTE VOLGORDE** door.*
3. Hou je vorderingen bij op de **LAATSTE PAGINA VAN DIT WERKBOEK**. Je krijgt een goed gevoel als je wat je hebt gedaan kunt afvinken.
4. We wensen je veel plezier! Je vindt het aanvankelijk misschien nogal alledaags en saai maar aan het eind van deze regenboog staat echt een pot met goud op je te wachten! Je wordt waarschijnlijk wel enthousiast als je met je eigen proces, met je eigen dingen en in je eigen wereld aan de slag gaat met onze instructies. Duzenden mensen doen dit ondertussen regelmatig. Welkom bij de club.

Je bent creatiever dan je waarschijnlijk denkt!

Onderstaande pictogrammen kom je overal in dit werkboek tegen. Met de begeleidende tekst kun je je productiviteitsvaardigheden nog verder aanscherpen.



Inzichten Veel plezier met deze verhalen en anekdotes van David Allen en de gemeenschap van mensen die GTD in de praktijk brengen (laten we ze maar GTD'ers noemen), met tips en trucs, wijze woorden en citaten van de auteur.



Dieper graven Er zijn principes waar je meer over zult willen weten en verder in wilt gaan. Door onder meer QR-codes en weblinks laten we je zien waar je meer informatie kunt vinden in dit werkboek, in het GTD-boek zelf of op andere plekken.



Veelgestelde vragen Leer meer dankzij de meestgestelde vragen en de bijbehorende antwoorden van David en de GTD-gemeenschap.



Actie! Als je dit pictogram ziet, is het tijd om het geleerde in de praktijk te brengen! Dit is het moment om gedachten, ideeën en inzichten op te schrijven die je kunnen helpen om productiever te worden.



Voortgangsregistratie Zoals gezegd is dit de pagina waarop je je vorderingen bijhoudt.



Checklists Nadat je de trajecten hebt doorlopen die bij de vijf GTD-stappen horen, vind je een checklist met een kort overzicht van de betreffende trajecten. Deze checklists komen je goed van pas als je GTD verder in je leven toepast. Beschouw die lijsten maar als een spiekbriefje met de noodzakelijke acties.

“Wees standvastig en goed georganiseerd in je leven zodat je sterk en origineel in je werk kunt zijn.”

— G U S T A V E F L A U B E R T



BEGIN HIER!

2

HOE
sta je er nu
voor?



LEER
de GTD-
methodologie

KIES
voor verandering

HOE STA JE ER NU VOOR?

Een korte (maar zeer praktische) beoordeling van jezelf over je huidige realiteit

Voordat we met GTD van start gaan, kijken we naar je huidige functioneren. Denk bij het beantwoorden van onderstaande vragen aan zowel je professionele als je privéleven. In beide wil je namelijk productiever worden. In beide wil je meer overzicht en controle krijgen. Beoordeel elk van onderstaande zinnen aan de hand van bijgevoegde schaal:

Beoordeling

1 = zeer oneens; 2 = oneens; 3 = niet eens of oneens; 4 = eens; 5 = zeer eens

1	Ik schrijf ideeën en taken altijd meteen op.	1	2	3	4	5
2	Ik hou een complete lijst bij van al mijn eerstvolgende acties.	1	2	3	4	5
3	Ik schrijf op waar ik nog op wacht van anderen.	1	2	3	4	5
4	In mijn agenda staan alleen afspraken of informatie voor die betreffende dag.	1	2	3	4	5
5	Ik heb één lijst met al mijn huidige projecten.	1	2	3	4	5
6	Voor elk van mijn projecten heb ik op z'n minst één eerstvolgende actie opgeschreven.	1	2	3	4	5
7	Ik maak de inbox van mijn mail vrijwel elke dag helemaal leeg; ik bekijk elke mail en sla deze op de juiste plaats op.	1	2	3	4	5
8	Ik kan archiefmateriaal eenvoudig opslaan en terugvinden. Dat geldt voor zowel papieren als digitale bestanden.	1	2	3	4	5

9	Ik heb in-bakjes op alle plaatsen waar ik inkomende papieren en andere zaken moet verzamelen.	1	2	3	4	5
10	Ik maak mijn in-bakje(s) voor papier vrijwel elke dag leeg.	1	2	3	4	5
11	Als ik achterloop of even door de bomen het bos niet meer zie, weet ik hoe ik weer op orde kan komen door me te richten op mijn eerstvolgende acties, projecten en agenda.	1	2	3	4	5
12	Ik neem elke week de tijd om een eventuele achterstand in te halen en te zien hoe ik er in mijn professionele en privéleven voor sta.	1	2	3	4	5
13	Ik heb een vertrouwde plek waar ik makkelijk aanvullende informatie kan vinden over de projecten waar ik aan werk.	1	2	3	4	5
14	Ik beschik over een systeem dat ik gebruik om te beslissen welke taken ik het beste op een bepaald moment kan doen.	1	2	3	4	5
15	Als zich onverwachte onderbrekingen of nieuwe taken voordoen, kan ik daarvan eenvoudig de prioriteiten ten opzichte van mijn andere bezigheden inschatten.	1	2	3	4	5

Je totaalscore = _____ (van de 75)

Beoordelingsleutel

15–30: Je hebt dit werkboek echt nodig; geen nood, we helpen je.

31–46: Je hebt al een idee van hoe een productief leven eruitziet.

47–62: Je doet het goed! Ga zo door!

63–75: Je hebt GTD al vrijwel geheel onder de knie! Deze laatste puntjes op de i zullen een groot verschil voor je maken.

Aan het eind van dit werkboek kun je jezelf nog een keer beoordelen om te zien hoeveel je bent opgeschoten.

LEER DE GTD-METHODOLOGIE



De GTD-methodologie voor het managen van je workflow en het bereiken van een stressvrije productiviteit bestaat uit vijf stappen. **Het is belangrijk dat je dit goed begrijpt want de tien trajecten waaraan je zo meteen begint, vallen binnen deze vijf stappen.** Bovendien is het altijd goed om het grote geheel gezien te hebben voordat je met de details gaat bezighouden!

De 5 stappen van GTD

- STAP 1 VERZAMELEN
- STAP 2 BESLISSSEN
- STAP 3 ORGANISEREN
- STAP 4 REFLECTEREN
- STAP 5 DOEN

VIJF
STAPPEN

Scan de code en leer meer over de 5 stappen van GTD



go.gettingthingsdone.com/no-1

Om GTD goed te begrijpen en op waarde te schatten, is het nuttig om het belang van een workflow en een systeem te onderkennen. En dan hebben we het over een **extern** systeem en niet over je hoofd (hersenenwetenschappers zijn het erover eens dat het brein maar een waardeloos kantoor is)!

Workflow

Een workflow is een reeks handelingen die nieuwe items en verplichtingen van start tot voltooiing brengt. Daarbij hoort alles wat er op je afkomt, van externe bronnen tot je eigen creatieve ideeën, hoe je alles bijhoudt en wat je ermee doet totdat je er klaar mee bent of het wegdoet. Voorbeelden zijn het verzoek van de raad van bestuur, je idee voor een marketingcampagne, je map met info over een komend project en de e-mail van je buurman over de afvalophaaldag. Het doel van GTD is je te helpen met alle dingen die je aandacht vragen, zowel op het persoonlijke als op het professionele vlak.

Systeem

Je hebt een systeem nodig dat compleet en waterdicht is. Boven alles heb je een systeem nodig waarop je blind kunt vertrouwen. Stel je voor hoeveel minder stress je zult hebben als je zeker weet dat niets aan je aandacht ontsnapt, als je een volledige lijst hebt van alle activiteiten en projecten die je wilt doen, en als je weet waar je alle benodigde informatie kunt vinden. Als je elk onderdeel, stukje bij beetje, op zijn plaats zet, komt dat vertrouwen vanzelf. En als je dat eenmaal hebt, vaar je er in het vervolg blind op. Je weet dat je erop kunt rekenen want je werkt je systeem op vrijwel dagelijkse basis bij. Als je eenmaal zover bent, hoeft je niet langer alles in je hoofd bij te houden. Dan hoeft je je niet meer alles te herinneren wat je nog moet doen, en anderen komen erachter dat ze op je kunnen vertrouwen. En het belangrijkste is wel dat je voortaan op jezelf kunt rekenen! Je zelfvertrouwen groeit, je stress wordt minder en je bent hard op weg om een expert in GTD te worden.