

ZEN TO DONE

10 GEWOONTES VOOR EEN EFFICIËNT LEVEN

door Leo Babauta



Inhoud

3	Voorwoord
6	Inleiding
9	1 Waarom ZTD?
13	2 Samenvatting – Wat is ZTD?
19	3 De eenvoudigste versie van ZTD
22	4 Tien nieuwe gewoontes aannemen
26	5 Gewoonte 1: verzamelen
30	6 Gewoonte 2: verwerken
34	7 Gewoonte 3: plannen
37	8 Gewoonte 4: doen
42	9 Gewoonte 5: een eenvoudig en betrouwbaar systeem opzetten
47	10 Gewoonte 6: orde scheppen
51	11 Gewoonte 7: controleren
55	12 Gewoonte 8: verder vereenvoudigen
60	13 Gewoonte 9: routines bedenken
64	14 Gewoonte 10: uw hartstocht volgen
70	15 Een dagje Zen To Done
74	16 Antwoorden op veelgestelde vragen
81	17 Hulpmiddelen
87	Dankbetuiging

Voorwoord

Ruim een half jaar geleden kwam ik *Zen to Done* tegen, een e-book dat eigenlijk een ‘binnendoor’ route is naar de ideeën van David Allen’s *Getting Things Done*. Eenvoudig van opzet, gratis te downloaden en vlot leesbaar. En met een waardevolle inhoud: hoe ga je om met de stress van de netwerk- en informatiemaatschappij waarin wij leven?

Onze samenleving en economie zijn de laatste tien jaar sterk veranderd. Termen als informatiestress en e-mail-overload zijn toegevoegd aan ons vocabulaire. We hebben het steeds drukker en moeten ons in bochten wringen om aan alle eisen te kunnen voldoen die ons worden gesteld.

Daar komt bij dat de komende jaren de babyboom-generatie massaal met pensioen gaat waardoor er een behoorlijk groot tekort op de arbeidsmarkt zal ontstaan. Een tekort dat we niet meer kunnen oplossen met harder werken, maar wel met slimmer werken.

Er zijn veel nieuwe tools te vinden op het web die een hoop zaken waar de werkende mens dagelijks mee geconfronteerd wordt slimmer en zeker ook sneller kunnen afhandelen. Die tools zijn veelal gratis, krachtig en snel te leren. Eigenlijk verbazingwekkend dat een groot deel van de Nederlanders die dagelijks met kennis en informatie werken, daar nog nauwelijks iets mee doen. Alleen al om die reden is het voor het

team van *lifehacking.nl* de moeite waard om al die kennis, inzichten, tips en trucs te blijven ontsluiten voor een groter publiek.

Er zijn veel vraagstukken in onze samenleving die met slimmer, simpeler en effectiever handelen kunnen worden opgelost. Bureaucratie en geldzorgen (of beslistrajecten over die gelden) vertragen en demotiveren. ‘*A man can move a mountain*’ – mits hij gemotiveerd is en de juiste tools in handen heeft. Het web biedt ons uitgelezen kansen om gemotiveerde mensen samen te brengen en samen te laten werken aan de vraagstukken van deze tijd. Het ontsluit de collectieve intelligentie van de mensheid en brengt capaciteit en slagkracht van mensen bijeen.

We leven in het tijdperk van oneindige mogelijkheden. Maar als alles kan, wat ga je dan doen? En waar? En met wie? En hoe geef je zin aan al je inspanningen en raak je werkelijk betrokken bij je activiteiten – want dat is toch wat we willen? De beperkende factor is aandacht, niet geld. Alles wat je aandacht geeft groeit. Betekent verdeelde aandacht dan ook verdeelde groei? Of misschien zelfs scheefgroei?

Dit boek gaat eigenlijk over aandacht. Over strategieën om die aandacht te kunnen richten in deze steeds complexer wordende wereld, met meer afleidingsmogelijkheden dan ooit. Een deel van de spirituele wereld voorziet ruim in de behoefte van mensen aan aandacht. Mediteren bijvoorbeeld is zonder twijfel uiterst zinvol. Maar hoevelen zijn er die met een aantal jaren

onder een boom zitten hun wensen en ambities kunnen realiseren? De rest moet gewoon aan de bak, en hun mogelijkheden en talenten verkennen en ontdekken. En organiseren dat ze de juiste dingen doen op de juiste plek (netwerken in modern jargon).

Dit boek gaat over een manier om nieuwe gedragspatronen aan te leren die je bewuster maken van de mogelijkheden om je heen, en de beste manier om richting te geven aan die mogelijkheden. En over manieren om te leren hoe je voldoende aandacht aan de juiste zaken kunt geven om verder te komen in de zaken die voor jou belangrijk zijn. Mensen die zowel Steven Covey's '*7 habits of highly effective people*' als David Allen's '*Getting Things Done*' gelezen hebben zullen in *Zen To Done* veel herkennen en er een praktisch handzaam boekje bij hebben. Voor mensen die onbekend zijn met beide boeken zal *Zen to Done* ongetwijfeld een startpunt gaan vormen van een prachtige zoektocht naar hogere vormen van effectiviteit.

Voor de enthousiastelingen hebben we de gehele versie van dit boek ook gratis downloadbaar op het web gezet. Zodat nog meer mensen kunnen profiteren van deze inzichten. Veel leesplezier!

Martijn Aslander

expert en spreker op het gebied van de netwerk- en
informatiesamenleving,
mede-initiatiefnemer van lifehacking.nl

Inleiding

‘Mensen raken gestrest door een werkachterstand, niet door te veel werk.’

David Allen

Ik heb dit boek geschreven voor iedereen die zijn leven op orde wil brengen en de dingen die hij zich heeft voorgenomen ook daadwerkelijk wil doen. Als u tot deze categorie mensen behoort, zult u in dit boek waardevolle ideeën aantreffen.

Zen To Done (ZTD) is een eenvoudig en tegelijkertijd heel effectief systeem. Het helpt u uw taken en projecten te organiseren, uw bureau en postvakjes opgeruimd en overzichtelijk te houden en uw werkdag eenvoudig en gestructureerd te laten verlopen. ZTD zorgt ervoor dat u doet wat u moet doen, zonder dat u wordt afgeleid.

Dat lijkt nogal veel gevraagd van een boekje als dit. Eigenlijk moet u het dan ook allemaal zelf doen. U moet uw gewoontes zelf willen veranderen, maar het systeem dat ik hier uiteenzet biedt u daartoe wel de middelen.

Ik kan u verzekeren dat het werkelijk mogelijk is uw gewoontes te veranderen. Met behulp van de methodes die ik in dit boek en op mijn website, *Zen Habits*, beschrijf heb ik veel van mijn gewoontes veranderd. Ik ben gestopt met roken, ben gaan hardlopen en ben gezonder gaan eten. Ik heb een marathon gelopen, mijn inkomen verdubbeld en heb mijn geldzaken op orde gebracht. Ik ben ook vegetariër geworden, ruim twintig kilo afgevallen en een weblog begonnen. Het is dus zeker mogelijk

U moet uw gewoontes zelf willen veranderen, maar het systeem dat ik hier uiteenzet biedt u daartoe wel de middelen.

om uw gewoontes te veranderen, mits u dat stapsgewijs doet, werkelijk gemotiveerd bent en uw doel niet uit het oog verliest.

Ik ga tegenwoordig ook georganiseerder te werk. Ik ben beter georganiseerd en veel productiever geworden. Een paar jaar geleden was mijn bureau nog een warboel en hield ik er verschillende lijstjes op na van dingen die ik steeds kwijtraakte of vergat. Ik dreigde door het chaotische en ingewikkelde verloop van de dagen mijn greep op de zaken te verliezen. Binnenkomende e-mails stapelden zich op, net als de gewone post en de voicemail. Ik zag vaak dingen over het hoofd en was in het algemeen ongeorganiseerd en onproductief.

Toen begon ik mijn gewoontes te veranderen, één voor één. Tegenwoordig zijn mijn postvakjes allemaal leeg. Op het lijstje van zaken die ik vandaag moet doen staan slechts drie heel belangrijke dingen. Die dingen doe ik ook echt. Ik laat me niet afleiden en werk doelgericht. Ik bewaar mijn notities op één plek, zodat ik ze niet vergeet.

Ik laat me nu niet meer leven, ik heb meer overzicht en ga veel geconcentreerder te werk. Ik doe veel en veel meer – van alle bezigheden die tot mijn dagelijks werk behoren, het onderhouden van mijn eigen weblog en nog zes andere weblogs tot het afronden van mijn persoonlijke projecten. Ik heb ook tijd voor mijn gezin. Ik ben gelukkiger en productiever, en dat allemaal dankzij een paar simpele veranderingen in mijn gewoontes.

Toen begon ik mijn gewoontes te veranderen, één voor één. Tegenwoordig zijn mijn postvakjes allemaal leeg. Op het lijstje van zaken die ik vandaag moet doen staan slechts drie heel belangrijke dingen. Die dingen doe ik ook echt. Ik laat me niet afleiden en werk doelgericht. Ik maak mijn notities op één plek, zodat ik ze niet vergeet.

Geloof me, u kunt dit ook. Ik ben geen supermens – ik heb me eenvoudigweg voorgenomen mezelf te verbeteren en heb mijn gewoontes in een andere richting gestuurd, één voor één. Als u verder leest komt u erachter hoe ook u dit kunt doen. Ik verwacht niet van u dat u het hele systeem overneemt – iedereen houdt er immers zijn eigen manier van werken op na. Dat is het mooie van ZTD: u kiest de gewoontes die het best bij u passen.

Ik wens u veel succes en ik hoop dat u veel plezier aan dit boek zult beleven. Van gewoonte veranderen kan een fantastische belevens zijn, dus geniet ervan!

1

Waarom ZTD?

‘Eenvoud is de ultieme
verfijning.’

Leonardo DaVinci

Ik heb de meest waardevolle ideeën overgenomen van de beste methodes voor persoonlijke efficiency die er bedacht zijn, waaronder Getting Things Done van David Allen en 7 Habits of Successful People van Stephen Covey. Ik heb daar enkele bruikbare ideeën aan toegevoegd en uit het geheel een eenvoudig en nuttig systeem gedistilleerd: Zen To Done (ZTD).

Vanwaar de naam *Zen To Done*? In de eerste plaats heet mijn weblog *Zen Habits*, maar *Habits To Done* vond ik niet echt vlot klinken. *Simple To Done* (STD) had gekund, maar het acroniem was al in gebruik. In de tweede plaats weerspiegelt de naam vooral het wezenlijke van het systeem: de eenvoud, het doelgerichte, het hier en nu, en niet zozeer de planning of de systeemvoering zelf.

Als u problemen hebt ondervonden met *Getting Things Done* (GTD), overigens een uitstekend systeem, zou ZTD wel eens een uitkomst voor u kunnen zijn. ZTD richt zich op de gewoonteveranderingen die noodzakelijk zijn voor GTD, maar is meer op de praktijk toegespitst. Het richt zich op het doen, het vereenvoudigen en het aanbrengen van een simpele structuur. Ik kom hier nog op terug.

ZTD gaat in op problemen die veel mensen met GTD ondervinden. GTD kent weliswaar geen echte tekortkomingen en heeft

De naam ZTD weerspiegelt vooral het wezenlijke van het systeem: de eenvoud, het doelgerichte, het hier en nu, en niet zozeer de planning of de systeemvoering zelf.

ook geen aanpassingen nodig, maar ZTD biedt een manier om GTD beter af te stemmen op de individuele verschillen.

ZTD biedt oplossingen voor een vijftal problemen waar veel mensen met GTD tegen aanlopen:

1 GTD is een reeks gewoonteveranderingen

De reden waarom mensen afhaken is dat deze veranderingen *tegelijkertijd* moeten worden verwezenlijkt. U kunt zich echter het best op één gewoonte tegelijk richten, want u hebt dan een veel grotere kans van slagen. Bovendien passen mensen die volgens GTD te werk gaan geen beproefde methodes toe om hun gewoontes te veranderen. (Zie voor een uitgebreide bespreking van deze zaken ook mijn weblog *Zen Habits*.)

Oplossing: ZTD richt zich op één gewoonte tegelijk. U hoeft niet tegelijkertijd het hele systeem over te nemen. Het is te overweldigend en te moeilijk om u te concentreren op uw gewoonteveranderingen als u er te veel tegelijk wilt verwezenlijken. U verandert uw gewoontes dus stuk voor stuk en maakt u het systeem gefaseerd eigen. Beproefde methodes stellen u daarbij in staat uw nieuwe gewoontes succesvol aan te leren.

2 GTD richt zich onvoldoende op de praktijk

Het boek 'Getting things done' biedt weliswaar een uitstekende methode, maar gaat niet verder dan de fases van het verzamelen en verwerken van informatie. De nieuwe praktijk wordt buiten beschouwing gelaten.

ZTD is praktijkgericht en laat zien op welke manier u uw taken daadwerkelijk vervult, op een eenvoudige manier die geen stress oplevert.

Oplossing: ZTD is praktijkgericht en laat zien op welke manier u uw taken daadwerkelijk kunt vervullen, op een eenvoudige manier die geen stress oplevert.

3 GTD is voor veel mensen te ongestructureerd

Voor sommigen is een ongestructureerde aanpak, het op elk willekeurig moment kunnen besluiten iets anders te gaan doen, ideaal. Voor veel anderen is het echter een bron van grote verwarring; zij hebben liever een gestructureerde dagindeling. Verschillende mensen hebben verschillende werkwijzen.

Oplossing: ZTD stelt twee gewoontes voor die tegemoetkomen aan de behoefte aan structuur. In de eerste plaats de gewoonte van het plannen. Hierbij stelt u drie taken voor de dag vast en één grote taak voor de week. In de tweede plaats de gewoonte van de routines, waarbij u dagelijkse en wekelijks routines voor uzelf bepaalt. Deze gewoontes zijn, als alle gewoontes van ZTD, facultatief. Als ze u niet helpen, hoeft u ze niet over te nemen. Voor veel mensen zullen ze echter een perfecte aanvulling vormen op de andere nuttige onderdelen van ZTD.

4 GTD probeert te veel te bereiken, waardoor mensen gestrest raken

GTD maakt geen onderscheid tussen alle zaken die op u afkomen, wat opnieuw bijdraagt aan de schoonheid ervan. Het probleem is echter dat we die zaken allemaal op ons lijstje zetten en er uiteindelijk door overstelpt raken. We proberen immers alles wat op dat lijstje staat af te handelen? Dit probleem

ZTD streeft naar vereenvoudiging. Neem zo min mogelijk hooi op uw vork, zodat u zich kunt concentreren op het naar behoren uitvoeren van belangrijke taken.

is niet zozeer inherent aan GTD als wel aan de manier waarop we het in de praktijk brengen. Het probleem moet niettemin worden aangepakt.

Oplossing: ZTD streeft naar vereenvoudiging. Neem zo min mogelijk hooi op uw vork, zodat u zich kunt concentreren op het naar behoren uitvoeren van belangrijke taken.

5 GTD richt zich onvoldoende op wat u wilt bereiken

GTD is een systeem dat met opzet geen aandacht schenkt aan de prioriteit of het belang van activiteiten. Er wordt wel over gesproken, maar er wordt weinig aandacht aan geschonken. Als gevolg hiervan richt GTD zich meer op het afhandelen van alles wat er op uw weg komt, in plaats van op de zaken die u zou moeten doen – de belangrijke.

Oplossing: ZTD vraagt u, zoals ik al aanstipte, om vast te stellen welke taken werkelijk een plaats op de dagelijkse en de wekelijkse agenda verdienen. ZTD stelt ook voor dat u zich aanwent uw doelstellingen wekelijks te herzien, zodat ze in de loop van het jaar niet uit het oog verliest. GTD doet dit op kleine schaal, maar ZTD breidt het uit.

Ik herhaal nog eens dat GDT een briljante methode is die heel goed werkt. ZTD pakt echter enkele problemen aan die veel mensen bij het implementeren ervan ondervinden, voegt er andere zeer effectieve concepten aan toe en laat het geheel sporen met de dagelijkse realiteit.

2 Samenvatting Wat is ZTD?

‘Wat er het meest toe doet mag nooit worden opgeofferd aan wat er het minst toe doet.’

Johann Wolfgang von Goethe

Laten we maar eens kijken naar wat Zen To Done nu eigenlijk is. Het systeem bestaat uit tien gewoontes die u zullen helpen uw zaken op orde te brengen, uw leven te vereenvoudigen, uw werk onder controle te krijgen en werkelijk resultaten te boeken.

Als u ZTD gebruikt, verplicht niets u ertoe alle tien de gewoontes aan te nemen ... u kunt ook alleen die gewoontes kiezen die aansluiten bij uw persoonlijke stijl, en ernaar streven die onder de knie te krijgen.

Het is aan te raden de gewoontes één voor één te bestuderen en in praktijk te leren brengen, maar hoogstens twee à drie tegelijk. Concentreer u dertig dagen lang op één nieuwe gewoonte, en daarna op de volgende.

Ik ben me ervan bewust dat dit misschien veel geduld vergt, maar uiteindelijk blijven de gewoontes u beter bij als u zich er op één of twee tegelijk concentreert. U zult ze u in de loop van een jaar allemaal eigen maken. Optimale productiviteit en orde bereiken in één jaar tijd is dunkt me geen geringe prestatie!

De volgorde die ik in de opsomming hieronder hanteer is niet meer dan een suggestie. U kunt de volgorde aanhouden waaraan u het meeste hebt. Gewoontes 1 tot en met 8 zijn de meest essentiële, maar ik raad u aan ook de nodige aandacht

Optimale productiviteit
en orde bereiken in één
jaar tijd is dunkt me
geen geringe prestatie!

te schenken aan gewoontes 9 en 10. Ik behandel de tien gewoontes in de komende hoofdstukken uitgebreid.

De tien gewoontes van ZTD

1 Verzamelen

Gewoonte: Op grote schaal verzamelen. Zorg dat u een klein notitieboekje of iets anders bij u draagt en noteer daarin alle taken, ideeën en projecten, of andere zaken die in u opkomen. Zet ze uit uw gedachten en op papier, zodat u ze niet kunt vergeten. Wees verstandig en gebruik voor het verzamelen iets dat eenvoudig, handzaam en makkelijk te gebruiken is. Een notitieboekje of een klein stapeltje systeemkaarten geniet de voorkeur (maar is niet verplicht), eenvoudigweg omdat die veel simpeler te gebruiken zijn dan een organizer of notebook. Hoe eenvoudiger de gereedschappen, hoe beter. Neem wanneer u op kantoor komt of thuis komt uw aantekeningen over op de takenlijst in uw notitieboekje.

2 Verwerken

Gewoonte: Beslis snel over de zaken in uw postvakjes en stel dit niet uit. Als u alles zich maar laat opstapelen stelt u beslissingen uit. Controleer minstens eenmaal per dag alle binnengekomen zaken (e-mail, post, berichten op de voicemail en het antwoordapparaat), en indien nodig vaker. Beslis voor elk item of u er wat mee gaat doen (als dat niet meer dan twee minuten kost), het weggooit, delegeert, archiveert of het voor later in uw agenda noteert.

Focus je zo lang mogelijk op je taak.

3 Plannen

Gewoonte: Stel uw meest belangrijke taken (MBT's) voor de dag en de week vast. Noteer elke week de MBT's die u die week wilt voltooien, en neem ze op in een planning. Leg elke dag een lijstje van één tot drie MBT's aan en zorg ervoor dat u die op de dag zelf afhandelt. Doe dit vroeg op de dag, dan bent u er zeker van dat u ze af krijgt.

4 Doen

Gewoonte: Handel één taak tegelijk af, zonder u te laten afleiden. Dit is een van de belangrijkste gewoontes van ZTD. U moet een taak kiezen (bij voorkeur een van uw MBT's) en u uitsluitend op die taak richten. Daartoe moet u er eerst voor zorgen dat u door niets wordt afgeleid. Zet uw e-mailprogramma, uw mobiele telefoon en zo mogelijk uw browser uit (sluit anders alle onnodige schermen ervan). Ruim eventuele rommel op uw bureau op (als u gewoonte 2 volgt zou dit vrij eenvoudig moeten zijn). U kunt een tijd instellen of u gewoon zo lang mogelijk op uw taak concentreren. Laat u niet afleiden. Als men u stoort, noteer dan verzoeken, taken of andere informatie en werk verder aan uw taak. Probeer geen dingen tegelijk te doen.

5 Een eenvoudig systeem opzetten

Gewoonte: Houd eenvoudige lijstjes bij en controleer die dagelijks. U kunt als u dat handig vindt aparte lijstjes bijhouden voor verschillende contexten, zoals *werk, telefoon, privé, aan te schaffen, te ontvangen* enzovoort. Houd het systeem eenvoudig

en blijf geen nieuwe apparaten of software uitproberen. Dat is tijdverspilling, hoe leuk het ook is. Gebruik een eenvoudig notitieboekje of archiefkaartjes of neem het allereenvoudigste programma waarmee u lijstjes kunt maken. Een planner, pda, programma's als Outlook of een gecompliceerd systeem met tabs hebt u niet nodig. Gewoon één lijstje voor elke context en een lijstje met projecten dat u wekelijks naloopt. Het koppelen van acties aan zowel projecten als contexten is aardig, maar kan te gecompliceerd worden. Houd het overzichtelijk en concentreer u op wat u op het moment te doen staat, niet op het spelen met uw systeem of software.

6 Orde scheppen

Gewoonte: Geef alles zijn plaats. Alle binnenkomende zaken gaan in een bakje IN. Vandaar gaan ze naar de verschillende lijstjes, een map 'te doen', of een map in uw archiefsysteem. Overige zaken gaan naar het bakje UIT als u ze gaat delegeren, of verdwijnen in de prullenbak. Berg de dingen meteen op waar ze horen, zodat geen stapels ontstaan die u later moet uitzoeken. Dit houdt uw bureau opgeruimd, zodat u zich op uw werk kunt concentreren. Stel zaken niet uit – berg ze op.

7 Controleren

Gewoonte: Controleer wekelijks uw systeem en de voortgang in het bereiken van uw jaarlijkse doelstellingen. ZTD's wekelijkse evaluatie verlangt van u dat u elke week vlot uw systeem naloopt en uw voortgang controleert. U bekijkt welke stappen u de

Als u probeert alle binnenkomende taken te vervullen, kunt u snel overbelast raken. U kunt zich dan onvoldoende op de belangrijke taken richten.

vorige week hebt gezet en welke stappen er voor de komende week op de agenda staan. Trek eens per maand wat meer tijd uit om een maandelijkse controle te doen en doe ditzelfde jaarlijks voor de jaarlijkse doelen en de levensdoelen die u zich hebt gesteld.

8 Verder vereenvoudigen

Gewoonte: Breng uw doelen en taken terug tot de essentie. Als u probeert alle binnenkomende taken te vervullen, kunt u snel overbelast raken. U kunt zich dan onvoldoende op de belangrijke taken richten. ZTD vraagt u in plaats daarvan uw lijsten met taken en projecten nog eens te beoordelen en te bekijken of u die kunt vereenvoudigen. Verwijder alles behalve de essentiële taken en projecten, zodat u zich daarop kunt concentreren. Reduceer het aantal verplichtingen en de binnenkomende informatiestroom. Zorg ervoor dat uw taken en projecten parallel lopen met uw jaarlijkse doelen en uw levensdoelen. Doe dit dagelijks (kort, op kleine schaal) en gedurende uw wekelijkse en maandelijkse evaluatie.

9 Routines bedenken

Gewoonte: Bedenk routines en volg die. Als u bepaalde productiviteitssystemen te ongestructureerd vindt, probeer dan routines te bedenken om te zien of dat beter werkt. Een ochtendroutine zou bijvoorbeeld het volgende kunnen omvatten: uw agenda inzien, uw lijstjes nalopen, uw MBT's voor de dag vaststellen, sporten, e-mail en andere binnengekomen

zaken behandelen en uw eerste MBT van de dag uitvoeren. Een avondroutine zou er als volgt kunnen uitzien: opnieuw uw e-mail en andere binnengekomen zaken behandelen, uw dag overzien, uw dagboek bijhouden en u voorbereiden op de volgende dag. Wekelijkse routines zouden zaken kunnen omvatten als bepaalde dagen voor het doen van boodschappen, het doen van de was, het bijwerken van de administratie, het overzien van de afgelopen week of het doorbrengen van tijd met het gezin – bedenk uw eigen routines en zorg ervoor dat ze hun nut bewijzen.

10 Uw hartstocht volgen

Gewoonte: Zoek bezigheden waarvoor u warm loopt. Dit is misschien de gewoonte die u als laatste aanleert, maar het zou ook wel eens de allerbelangrijkste kunnen zijn. GTD is een geweldige methode als het erom gaat greep te krijgen op uw dagelijkse werkzaamheden en uitstel te vermijden. Als uw werk echter ook uw passie is, stelt u het niet uit – u vindt het heerlijk en wilt alleen maar meer doen. De gewoonte die u zich hier moet aanwennen is voortdurend op zoek te blijven naar bezigheden waarin uw hartstocht ligt en te onderzoeken of u daar uw carrière van kunt maken. Als u hierin slaagt ziet u niet langer tegen uw dagelijkse taken op. Werk is niet meer werk: u doet wat u leuk vindt.

3 De eenvoudigste versie van ZTD

‘Alles moet zo eenvoudig mogelijk worden voorgesteld, maar niet eenvoudiger.’

Albert Einstein

Voor sommigen is het aannemen van tien nieuwe gewoontes, zelfs als ze dat één voor één doen, toch nog te veel en te ingewikkeld. Om deze reden presenteer ik hier de eenvoudigste versie van ZTD, een methode om effectief te zijn die van alle franje ontdaan is.

Deze vorm van ZTD kent slechts vier gewoontes: verzamelen, verwerken, plannen en doen. U hebt ook twee gereedschappen nodig: een klein notitieboekje en een pen.

1 Verzamelen. Zorg dat u een klein notitieboekje bij u hebt en noteer daarin alle taken, ideeën, projecten of andere informatie die in u opkomt. Zet ze uit uw gedachten en op papier, zodat u ze niet vergeet.

2 Verwerken. Maak snelle beslissingen over de zaken die op u afkomen, stel ze niet uit. Verwerk alles: e-mail, post, berichten op de voicemail en het antwoordapparaat. Doe dit minstens eenmaal per dag en indien nodig vaker.

3 Plannen. Stel voor elke week en elke dag MBT's vast. Doe de MBT's vroeg op de dag zodat u er zeker van bent dat u ze af krijgt en ze uit uw hoofd kunt zetten.

4 Doen. Concentreer u op één taak tegelijk en laat u niet afleiden. Elimineer alles wat u kan afleiden en concentreer u

Het gaat maar om vier gewoontes: verzamelen, verwerken, plannen en doen. En u heeft maar twee gereedschappen nodig: een klein notitieboekje en een pen.

zo lang mogelijk op uw taak. Laat u door niemand storen en probeer niet om verschillende dingen tegelijk te doen.

Wat de eenvoudigste versie van ZTD niet omvat

Er zijn in de eenvoudigste versie zes gewoontes weggelaten. Dit zijn het opzetten van een eenvoudig systeem van lijstjes, orde scheppen, wekelijkse controles, taken en projecten verder vereenvoudigen, routines bedenken en uw hartstocht volgen. Ik vind deze gewoontes waardevol, maar ze zijn niet absoluut noodzakelijk voor een vereenvoudigde versie.

Invoering van de vereenvoudigde versie

Wat moet u doen om het eenvoudige systeem in te voeren, en welke middelen hebt u ervoor nodig? De middelen eerst: u hebt een notitieboekje en een pen nodig, dat is alles.

U gaat als volgt te werk:

- 1 U noteert alles dat u invalt in uw notitieboekje. Schrijf het meteen op, zodat u het uit uw hoofd kunt zetten maar er wel aan herinnerd zult worden.
- 2 Wanneer u achter uw bureau gaat zitten of thuiskomt, moet u deze notities toevoegen aan uw complete takenlijst, die u ook in uw notitieboekje kunt bewaren.
- 3 Neem aan het begin van de dag uw notitieboekje door en schrijf de één tot drie MBT's op die u die dag moet doen. Dat is uw hele planningssysteem. Meer hebt u niet nodig.

4 Zorg dat u uw MBT's zo vroeg mogelijk af hebt. Wanneer u met een bepaalde taak begint, zorg er dan voor dat u alle zaken die u kunnen afleiden vermijdt en concentreer u uitsluitend op die ene taak. Doe geen dingen tegelijk. Wanneer u klaar bent, begint u aan de volgende taak.

5 Wanneer u uw MBT's hebt afgerond, kijkt u op uw complete lijst wat uw volgende belangrijkste taak is. Ga te werk als bij stap vier en herhaal zo vaak als nodig.

U hebt niet echt tien verschillende lijsten nodig, en als u ze niet gebruikt is een wekelijkse controle ook niet nodig. Toch raad ik u aan jaarlijks één enkel hoofddoel te kiezen en altijd op de volgende stap te focussen om dat doel te bereiken.

U hebt de keuze om later de uit deze versie van ZTD wegge- laten gewoontes toe te voegen als u denkt dat deze u van pas zouden kunnen komen.

4 Tien nieuwe gewoontes aannemen

‘Het begin is het halve werk.’

Grieks gezegde

De essentie van ZTD is het aannemen van de tien gewoontes, één voor één. Een van de voornaamste problemen van andere productiviteitssystemen is dat ze, waarschijnlijk onbedoeld, van mensen vergen dat ze zich een reeks gewoontes tegelijk eigen maken.

Menigeen probeert het in zijn enthousiasme allemaal tegelijk te doen maar houdt dit niet vol. Men probeert het dan opnieuw en redt het alweer niet. Het lijkt een beetje op het volgen van een dieet of op aan fitness doen – als u geen succesvolle trainingsmethodes hanteert, zult u blijven falen en er uiteindelijk ontmoedigd de brui aan geven.

Het is mijn ervaring dat men niet te licht moet denken over het veranderen van gewoontes. Het kan succesvol verlopen, maar het kost een hoop energie, focus en motivatie. Dit alles is moeilijk op te brengen als het om een hele reeks gewoontes tegelijk gaat. Ik beveel u dan ook sterk aan om met één gewoonte te beginnen en pas als u zich die echt eigen hebt gemaakt een volgende op te pakken.

Ik moet hier meteen toegeven dat dit niet eenvoudig is. Het is verleidelijk alles tegelijk te willen doen. U bent immers opgewonden en enthousiast! U wilt aan de slag! Geloof me, u kunt het beter niet doen. Ik kan het weten. Wanneer u echter uw enthousiasme weet te kanaliseren voor het aanleren van één gewoonte, zult u groot succes boeken.

Ik ben er voorstander van levensgewoontes geleidelijk aan te passen. Dat leidt tot veranderingen die blijvend zijn en niet van korte duur.

Het vergt enig geduld om één gewoonte tegelijk te veranderen, maar het is ook veel minder belastend en veel makkelijker om op deze manier te werk te gaan. Het kan voor sommige mensen een grote opgave zijn om productief te worden en orde in hun leven te brengen, een ingrijpende verandering. Ik ben er voorstander van levensgewoontes geleidelijk aan te passen. Dat leidt tot veranderingen die blijvend zijn en niet van korte duur.

Als u al een aantal gewoontes onder de knie hebt, en als u er goed in bent uw gewoontes te wijzigen, kunt u er verschillende tegelijk aanpakken. Ik raad u af er meer dan twee à drie te kiezen, omdat u daardoor uw kansen op succes verkleint. Als u al bedreven bent in het verzamelen van alle informatie, zou u daarnaast bijvoorbeeld kunnen proberen u het verwerken van binnenkomend materiaal eigen te maken. Maar probeer niet meer te doen. Begin eenvoudig en voeg geleidelijk gewoontes toe, naar gelang u zich daartoe in staat voelt.

Met welke gewoontes moet u nu beginnen? Ik raad de door mij gegeven volgorde aan, maar die is niet verplicht. U zou ze ook heel goed in omgekeerde of zelfs willekeurige volgorde kunnen doen. Als u de door mij gesuggereerde volgorde niet wilt aanhouden, raad ik u aan de hoogste prioriteit te geven aan de gewoontes waarvan u denkt dat u er het meeste profijt van zult hebben.

Rome werd niet in één nacht gebouwd. Als u ongedisciplineerd of ongeorganiseerd bent, of als u onproductief bent en zaken voor u uit schuift (zoals ikzelf ooit – ik beschuldig u nergens van), kunt u dat niet op stel en sprong veranderen. U moet

U moet uzelf tijd gunnen om deze veranderingen te verwezenlijken. Als u halverwege het jaar begint met één of twee gewoontes per maand, zult u er aan het eind van het jaar een aanzienlijk aantal nieuwe gewoontes bij hebben.

uzelf tijd gunnen om deze veranderingen te verwezenlijken. Als u halverwege het jaar begint met één of twee gewoontes per maand, zult u aan er het eind van het jaar een aanzienlijk aantal nieuwe gewoontes bij hebben.

Methodologie voor het veranderen van gewoontes

Welk methodes kunt u gebruiken om deze veranderingen succesvol te laten verlopen? Hier volgen de belangrijkste:

- 1 **Verplichting.** U verplicht uzelf ertoe de nieuwe gewoonte aan te nemen. U maakt uw verplichting op zo groot mogelijk schaal bekend – op uw weblog, op online-forums, tegenover familie en vrienden, en verstuurt een dagelijkse e-mail over de voortgang. Hoe meer druk vanuit de omgeving, hoe beter het is.
- 2 **Oefening.** Uw nieuwe gewoonte is een vaardigheid waarin u zich, als in alle andere vaardigheden, moet bekwamen door oefening. Verplicht uzelf ertoe dertig dagen lang te oefenen en uw nieuwe gewoonte elke dag te proberen. U traint uzelf steeds opnieuw. Als u faalt, val uzelf dan niet te zwaar, maar doe een nieuwe poging. Oefening baart kunst.
- 3 **Motivatie.** Zoek naar zo veel mogelijk manieren om uzelf te motiveren. Raadpleeg de top-twintig van motiverende maatregelen op <http://zenhabits.net/2007/02/top-20-motivation-hacks-1/>.
- 4 **Controle.** U kunt het beste dagelijks uw voortgang controleren. Dit lijkt misschien lastig, maar het wordt dan wel veel

waarschijnlijker dat u succes zult hebben bij het onder de knie krijgen van uw nieuwe gewoonte. Plan de controle voor het naar bed gaan en noteer uw resultaten in een notitieblokje dat u naast uw bed hebt liggen. Dit zal u motiveren, zeker wanneer u uw algehele voortgang nog eens bekijkt.

- 5 **Steun.** Sluit u aan bij een online-groep, of leer uw nieuwe gewoonte samen met een partner aan. U zult het hoe dan ook makkelijker vinden om met anderen samen te werken.
- 6 **Beloningen.** Beloon uzelf vaak en al in een vroeg stadium – om de drie dagen, daarna om de week, en dan uitbundig aan het einde van uw missie van dertig dagen.
- 7 **Focus.** Het is van groot belang dat u de volle dertig dagen op uw nieuwe gewoonte gefocust blijft. Dit is de reden dat het zo moeilijk is om twee gewoontes tegelijk aan te leren – u verliest makkelijk uw focus. Probeer manieren te vinden om uw focus terug te krijgen als u die kwijtraakt. Hang briefjes op rond uw bureau of thuis. Stuur uzelf herinneringen per e-mail of zet een plaatje op uw beeldscherm. Behoud, hoe dan ook, een scherp focus!
- 8 **Positief denken.** Dit is waarschijnlijk de allerbelangrijkste methode. Als u uzelf voorhoudt dat u de opdracht kunt volbrengen en dat u dat ook werkelijk zult doen, dan slaagt u. Zet alle negatieve gedachten uit uw hoofd en vervang ze door positieve. U kunt het! U vindt hierover meer in het artikel op *Zen Habits*.

5 Gewoonte 1: verzamelen

‘Mensen raken vaak gestrest door een werkachterstand, niet door te veel werk.’

David Allen

Het komt te vaak voor dat we ideeën krijgen, post ontvangen, documenten op ons bureau vinden of dat er afspraken voor ons worden gemaakt terwijl we druk bezig zijn ... die verloren raken in een stoffige lade of die we vergeten, voorgoed.

Het probleem is dat we geen systeem hebben voor het verzamelen van alle informatie, documentatie en e-mails die we ontvangen. We kunnen ze daarom niet systematisch ordenen.

Om dit probleem op te lossen gaan we proberen alles dat we ontvangen een plaats te geven en de gewoonte aanleren om van deze zaken onmiddellijk na ontvangst een notitie te maken, in plaats van te vertrouwen op ons geheugen. Als we dat laatste doen, raken we overspoeld en vergeten wat we nodig hebben en wanneer.

De gewoonte van het verzamelen is een eenvoudige: beperk het aantal plaatsen waar u uw informatie en papierwerk vastlegt, en houd u daaraan.

U moet dus voor alle papieren die u ontvangt een bakje op uw bureau hebben, een bakje IN. Leg nooit iets in een la, leg nooit een post-it ergens op uw bureau en berg post nooit ergens anders dan op dan in het bakje IN. Dit is de enige plaats waar u dingen verzamelt, en daaraan moet u zich houden.

U moet ook thuis een dergelijk bakje hebben waarin u al uw berichten van werk of school, telefonische boodschappen,

We gaan proberen alles dat we ontvangen een plaats te geven en de gewoonte aanleren om van deze zaken onmiddellijk na ontvangst een notitie te maken, in plaats van te vertrouwen op ons geheugen.

ontvangstbewijzen, kortom alles bewaart. Nu kan er niets meer zoek raken.

Probeer met niet meer dan één e-mailadres te werken (dit voorkomt verschillende postvakken en verwarring). U hebt misschien verschillende postvakken die u niet als zodanig beschouwt, zoals MySpace of Facebook, forums en andere plaatsen waar u uw berichten ontvangt. Dit zijn allemaal postvakjes IN en u moet die allemaal op dezelfde manier controleren en legen. Hoe minder hoe beter!

We zullen in het volgende hoofdstuk bespreken hoe we al deze ontvangtpunten kunnen beperken, wanneer we de gewoonte van het verzamelen bespreken. Het is voor dit ogenblik voldoende dat u zich van al die punten bewust bent en probeert alle inkomende papieren in de bakjes thuis en op kantoor te verzamelen.

Uw notitieboekje

We moeten ook aandacht besteden aan een bijzonder postvak IN – het middel waarmee u al uw ideeën, op reis ontvangen informatie, verplichtingen, op vergaderingen afgesproken taken vastlegt, om kort te gaan alles dat niet is opgeschreven of op een andere manier is vastgelegd.

U vertrouwd misschien tot nog toe op uw geheugen voor deze zaken, of misschien noteerde u ze op een takenlijstje, bij aankomst op kantoor. Helaas is het geheugen niet feilloos. We verge-

ZTD raadt u aan altijd iets bij u te hebben waarop u snel en gemakkelijk aantekeningen kunt maken – bij voorkeur een klein notitieboekje of een stapeltje systeemkaartjes.

ten zaken die we moeten onthouden en herinneren ze ons als dat niet nodig is.

We gaan het dus in plaats daarvan tot onze gewoonte maken dingen uit ons hoofd te zetten door ze op te schrijven. U moet een klein notitieboekje (of een ander middel om informatie te verzamelen) bij u dragen en daarin alle taken, ideeën, projecten en andere zaken die in u opkomen, noteren. Uit uw hoofd maar op papier, zodat ze niet aan uw aandacht kunnen ontsnappen.

Wanneer u op een vergadering een taak wordt toegewezen voor later, noteer die dan. Wanneer uw superieur u belt en u vraagt mee te werken aan een project, maak daar dan een notitie van. Als iemand u op een feestje een telefoonnummer of een e-mail-adres geeft, schrijf het dan op. U begrijpt het.

U bent natuurlijk vrij in uw keuze, maar ZTD raadt u aan een heel eenvoudig, makkelijk te gebruiken middel bij u te houden – bij voorkeur een klein notitieboekje of een stapeltje systeemkaartjes, eenvoudigweg omdat deze veel makkelijker zijn mee te nemen dan een digitale organizer of notebook. Neem, wanneer u op kantoor komt of thuis, uw notities over op uw takenlijst. U kunt voor dit ogenblik volstaan met een enkel lijstje, het hanteren van contextgebonden lijstjes kunt u zich later aanwennen.

Een populaire keuze (niet verplicht) is de Moleskine. Deze heeft mijn voorkeur omdat hij handzaam en duurzaam is en er

De eenvoudige gewoonte van het noteren van alle informatie die u krijgt in een klein notitieboekje (en op een bescheiden aantal andere plekken), zal ertoe leiden dat u beter georganiseerd bent en uiteindelijk productiever wordt.

aardig uitziet. Ik schrijf er graag in. Een klein notitieboekje is echter ook prima. U kunt ook de Hipster PDA proberen.

Ik beveel analoog (papier) aan in plaats van digitaal, maar als u tevreden bent met uw pda of smartphone, gebruik die dan gerust. Ik beveel analoog aan omdat het veel sneller werkt – bij digitale middelen moet u die eerst aanzetten, dan het juiste programma kiezen en vervolgens een menukeuze maken om uw gegevens te kunnen invoeren. Een notitieboekje en een pen hoeft u alleen maar uit uw zak te halen om iets te kunnen noteren. Het kan alle twee, maar ik denk dat u eerder gebruik zult maken van een eenvoudig en gemakkelijk middel.

De sleutel bij de gewoonte van het verzamelen is, dat u zaken meteen noteert, voordat u ze vergeten bent, en ze thuis of op kantoor overneemt op uw takenlijst. Houd de situatie onder controle!

Het is ook belangrijk dat u uw notitieboekje *altijd* meeneemt. Welk systeem u ook gebruikt, het moet makkelijk mee te nemen zijn en snel in het gebruik. U moet het letterlijk altijd bij de hand hebben, in winkels, als u in het ziekenhuis ligt, als u in bed ligt, waar dan ook.

De eenvoudige gewoonte van het noteren van alle informatie die u krijgt in een klein notitieboekje (en op een bescheiden aantal andere plekken), zal ertoe leiden dat u beter georganiseerd bent en uiteindelijk productiever wordt. U vergeet zaken niet langer meer, raakt geen informatie meer kwijt en u weet altijd waar alle zaken zich bevinden.

6

Gewoonte 2: verwerken

‘Het leven heeft meer te bieden dan gehaastheid.’

Mahatma Gandhi

Als u zich de gewoonte van het vastleggen van gegevens op een beperkt aantal plaatsen eenmaal eigen hebt gemaakt, rest nog de vraag wat u verder met al deze gegevens doet.

U verwerkt die. U neemt snelle beslissingen over alle genoteerde zaken en werkt ze weg totdat uw ‘postvakjes’ leeg zijn of tot u alles hebt afgehandeld.

Verwerken dient om de postvakjes leeg te maken.

Als u laat gebeuren dat zaken zich opstapelen, stelt u het nemen van beslissingen uit. Als u de inhoud van uw postvakjes verwerkt, snelle beslissingen neemt en de zaken onderbrengt waar ze thuishoren, stapelen ze zich niet op. Verwerk de inhoud van uw postvakjes minstens eenmaal per dag, of vaker indien nodig.

Eerst moet u de inhoud van uw postvakjes zo klein mogelijk maken. Alle plaatsen waar u komt en die u checkt of er berichten zijn, zijn postvakjes. Hoe meer u er daarvan hebt, hoe moeilijker het is om alles te managen. Beperk het aantal postvakjes tot het kleinst mogelijke aantal, zonder dat u het uzelf onmogelijk maakt goed te functioneren.

Maak een lijst van al uw postvakjes en ga na of ze van waarde voor u zijn. Probeer verschillende postvakjes te combineren. Als ze geen waarde toevoegen, elimineer ze dan. Probeer alle

Als u laat gebeuren dat zaken zich opstapelen, stelt u het nemen van beslissingen uit.

andere informatie zo te stroomlijnen dat die u via één postvakje bereikt. Op hoeveel plaatsen bergt u in uw huis bijvoorbeeld papieren op? Zorg voor één plek waar u alle documentatie bewaart met betrekking tot uw werk, school, notities, computer-uitdraaien, gebruiksaanwijzingen, schema's enzovoort. Hebt u vier e-mailadressen, probeer die dan allemaal hun berichten te laten doorsturen naar één adres. Hoe minder ontvangstopunten u hebt, hoe beter. Probeer het aantal punten te beperken tot vier of hoogstens zeven.

Wordt vervolgens heer en meester over uw postvakjes. Kenners van mijn boeken zal het bekend voorkomen, maar ik moet het hier nog eens zeggen: Zorg ervoor dat uw postvakjes niet overvol raken. U creëert zo een enorme achterstand en dit bezorgt u zeker stress. U moet uw postvakjes de baas worden!

Controleer uw postvakjes minstens eenmaal per dag. Sommige postvakjes moet u misschien vaker controleren (ik controleer mijn e-mail elk uur), maar doe dit niet voortdurend of obsessief. U verspilt daarmee alleen maar kostbare tijd en u vermindert uw productiviteit ermee. Controleer uw postvakjes minstens eenmaal per dag, anders stapelt het werk zich op. Stapels zijn uw vijand.

U gaat bij het verwerken als volgt te werk:

- 1 Werk van boven naar beneden en neem snel en meteen beslissingen. Sla niets over en laat niets onbehandeld liggen.

- 2 Gooi weg wat weg kan. Alles wat u niet nodig hebt kan de prullenbak in. Dit is uw eerste keuze.
- 3 Delegeer. Bent u de aangewezen persoon voor een bepaalde taak? Zo niet, stuur die dan naar iemand anders.
- 4 Doe het echt meteen. Als de taak niet meer dan twee minuten tijd vergt, handel die dan meteen af en voeg hem niet aan uw takenlijst toe.
- 5 Bewaar dingen voor later. Als iets langer dan twee minuten in beslag neemt, zet het dan op uw takenlijst voor latere afhandeling.
- 6 Archiveer zaken. Als u iets uitsluitend als referentiemateriaal nodig zult hebben, archiveer het dan meteen. Gebruik geen mapje overige zaken of diversen om nog te archiveren – u stelt dan de beslissing uit. Laat de zaken zich niet opstapelen – archiveer ze gewoon meteen.
- 7 Laat niets in uw postvakje achter. Gooi het weg of delegeer het. Werk uw hele postvakje door tot het leeg is. Maar let op: als u honderden zaken in uw postvakje hebt liggen, is het misschien een goed idee om ze allemaal in één map onder te brengen en later af te handelen (trek daarvoor een aantal uren uit). Een volgende keer kunt u dan wél het hier beschreven proces beginnen.

8 Herhaal dit proces om uw postvakjes leeg te houden. Als u het aantal vakjes tot een minimum hebt teruggebracht, zou dit geen probleem moeten opleveren. Vier het wanneer u een postvakje hebt geleegd! Het is een heerlijk gevoel. Onthoud: u moet niet de hele dag blijven controleren – stel een schema vast en laat u beslist niet bij ieder nieuw bericht op de hoogte stellen van de aankomst daarvan.

Zie voor meer informatie ook: *Houd uw e-mail postvak leeg* en *Houd uw bureau leeg* op Zen Habits.

7 Gewoonte 3: plannen

‘Breng elke dag wat tijd alleen door.’

Dalai lama

U hebt nu een lijst met taken en er wacht u een heel nieuwe dag. Wat gaat u vandaag doen?

De beslissingen die u neemt over de zaken die u elke week, elke dag en elk moment gaat doen leiden tot een stroomlijning van activiteiten. Ik raad u aan om volgens ZTD te werk te gaan, en uitgaande van het structuurloze programma van activiteiten van GTD een optimale structuur in uw activiteiten aan te brengen.

Waarom zou u structuur aanbrengen in uw dagelijkse en wekelijkse activiteiten? Omdat u anders te zeer bent overgeleverd aan veranderende situaties en reageert op wat er op u afkomt. U kunt in plaats daarvan beter beslissen wat u eigenlijk wilt bereiken. Neem uw dagprogramma in eigen hand en laat het niet bepalen door de behoeften en prioriteiten van anderen.

Iedereen heeft een eigen stijl van werken. Als structuur niets voor u is, volg dan de ongestructureerde stijl van GTD, waarbij u op elk willekeurig moment bepaalt wat u gaat doen. Het is helemaal niet zo'n slechte methode.

Voor ZTD beveel ik met betrekking tot uw dagprogramma echter het volgende aan:

Noteer elke week de zogenaamde Grote Keien (GK's) die u wilt voltooien en plan die (dadelijk meer hierover). Maak elke dag een lijst van de één tot drie meeste belangrijke taken, MBT's (eigenlijk uw GK's voor die dag), en zorg dat u die af krijgt. Doe

Neem uw dagprogramma in eigen hand en laat die niet bepalen door de behoeften en prioriteiten van anderen.

uw MBT's vroeg op de dag, om er zeker van te zijn dat u ze af krijgt.

Dit is een van de eenvoudigste gewoontes van ZTD, maar ook een van de belangrijkste. Waarom? Omdat het uw dagen en weken betekenis geeft. U bent niet bezig een reeks taken van uw lijst uit te voeren, maar u probeert de belangrijkste taken te voltooien.

Natuurlijk, u hebt ook andere taken op uw lijst staan, maar ú bepaalt welke daarvan u werkelijk wilt afhandelen – en u bent er aan het eind van de dag trots op dat u ze af hebt. We werken vaak hard en doen dan heel veel, maar hebben wanneer we terugkijken niet echt iets bereikt.

Hoe gaat u bij deze gewoonte te werk? Enkele tips.

1 **Grote Keien.** U gaat er aan het begin van de week even voor zitten (zondag, of maandag, u mag kiezen) en bekijkt uw takenlijst. Wat wilt u deze week bereiken? Dit zijn uw Grote Keien (GK's). Deze term is afkomstig uit het boek *7 Habits of Highly Effective People* van Stephen Covey. Het betekent dat u eerst de Grote Keien in uw schema moet opnemen, en de kleine keien moet gebruiken om de ruimte rondom de grote op te vullen. Als u eerst de kleine keien en het zand inplant, vullen ze uw schema zodat er geen plaats meer is voor de grote. Probeer uw GK's in het begin te beperken tot vier à zes stuks per week. Wanneer u handiger geworden bent in deze gewoonte, kunt er meer op u nemen. Probeer

Bepaal elke ochtend uw MBT's voor de dag

te bewerkstelligen dat een aantal van uw GK's bijdragen aan de taken die u zich voor het jaar gesteld hebt.

- 2 Schema.** Geef uw GK's een plaats in uw wekelijkse schema. Doe er één of twee per dag, zodat u niet overbelast raakt. Plan ze in periodes van één à twee uur, zo mogelijk vroeg op de dag. Nu u deze belangrijke taken in uw schema hebt ondergebracht, kunt u er als dat nodig is nog wat kleinere taken bij plannen – u weet in ieder geval zeker dat de GK's aan bod zullen komen.
- 3 MBT's.** Bepaal elke ochtend uw MBT's voor de dag. Dit zijn waarschijnlijk dezelfde als uw GK's voor de dag, maar het kunnen ook andere zijn. Kies er ongeveer drie per dag, bijvoorbeeld een GK en wat kleinere taken. Reserveer er indien mogelijk vroeg op de dag tijd voor – als u ze later plant loopt u het risico dat zich andere zaken aandienen die u in de weg zullen zitten.
- 4 Rond de taken af.** Het afronden van uw taken is cruciaal. Zorg ervoor dat u meteen 's ochtends die eerste MBT afrondt. Ga alle afleiding uit de weg en concentreer u uitsluitend op die taak. Wanneer u hem voltooid hebt kunt u zichzelf belonen ... maar zorg ervoor dat u snel aan uw volgende MBT begint!
- 5 Kijk terug en wees trots.** Als u uw MBT's afrondt, zult u zich geweldig voelen. Vergeet niet even terug te kijken en uzelf een schouderklopje of een andere beloning te geven.

8

Gewoonte 4: doen

‘Van gepraat gaat de rijst niet koken.’

Chinees gezegde

De gewoonte ‘doen’ is de sleutel van het ZTD-systeem. Het is de gewoonte die we bij de meeste andere productiviteitssystemen niet aantreffen, en toch is het de belangrijkste. Al het andere is niets meer dan hard werken, als u de taken van uw lijst niet werkelijk uitvoert.

Leg de nadruk op het doen en niet zozeer op het systeem, de gereedschappen, de planning en de takenlijsten.

ZTD is gericht op het vervullen van één taak tegelijk, met uitzondering van alle andere zaken. Doe geen dingen tegelijkertijd en laat u niet storen. Het komt maar al te vaak voor dat we gedurende de dag steeds onze e-mail nakijken, mensen terugbellen, met mensen praten die langs ons bureau lopen – allemaal ten koste van de taak die we verondersteld worden uit te voeren.

Het resultaat? De zaken worden niet gedaan. Het doen van slechts één ding tegelijkertijd en het vasthouden van de concentratie vormen de sleutel tot de uitvoering. Hier volgen enkele tips voor het behouden van uw concentratie en het daadwerkelijk uitvoeren van de taken op uw lijst:

- 1 **Kies een Grote Kei.** Kies eerst een taak, bij voorkeur een van uw MBT's, en besluit daaraan te gaan werken tot die af is, of ten minste gedurende een bepaalde periode, bijvoorbeeld dertig minuten.

- 2 **Concentreer u.** Elimineer voor u begint alle afleiding. Sluit uw e-mailprogramma, schakel uw telefoon uit, verbreek indien mogelijk uw internetverbinding (sluit ten minste alle onnodige schermen), ruim uw bureau op enzovoort.
- 3 **Stel een tijd in.** Zet een wekkertje of concentreer u anders gewoon zo lang mogelijk op uw taak. Laat u niet afleiden.
- 4 **Onderbrekingen.** Als u wordt onderbroken, noteert u eventuele verzoeken of taken in uw notitieboekje of u legt de documenten in uw postvakje voor binnenkomende zaken. Ga door met uw werk. Probeer geen dingen tegelijk te doen.
- 5 **Als u de neiging voelt uw e-mail te controleren of iets anders te gaan doen, weerhoud uzelf daar dan van.** Haal diep adem. Concentreer u opnieuw. Werk door.
- 6 **Het onvermijdelijke.** Soms is een interruptie dermate urgent dat u die niet kunt uitstellen tot u uw werk af hebt. Probeer in dergelijk gevallen een notitie te maken van het punt waarop u was gebleven en leg alle documenten of aantekeningen voor de taak apart (bijvoorbeeld in een map 'actie' of een projectmap). Wanneer u dan weer verder werkt aan uw taak, kunt u makkelijk zien waar u was gebleven.
- 7 **Ontspan u.** Haal rustig en diep adem, doe wat rekoefeningen en neem af en toe een pauze. Geniet van het leven. Ga naar buiten en geniet van de buitenlucht. Laat u niet gek maken.

Als je er eenmaal mee bezig bent is het ook niet zo moeilijk meer ermee door te gaan. Dus zeg tegen jezelf dat het enige dat je moet doen is beginnen.

8 **Ta-daa!** Felicitier uzelf wanneer u klaar bent! Beloon uzelf met een korte salvo e-mails of berichten op uw weblog – maar beperk dit tot tien minuten en ga dan verder met uw volgende taak. Laat u niet van uw à propos brengen – u raakt makkelijk afgedwaald en doet dan urenlang niets.

Oplossingen voor problemen bij de uitvoering van taken

Als u deze adviezen opvolgt, maar nog steeds moeite hebt met het uitvoeren van de taken op uw lijst, dan hebt u misschien iets aan de volgende suggesties:

- *Maak een bescheiden start.* Spreek met uzelf af dat u niet langer dan vijf minuten aan een bepaalde taak gaat werken. U ziet er dan minder tegenop.
- *Begin gewoon.* Als u eenmaal op gang bent gekomen is het veel makkelijker om door te werken. U kunt uzelf voorne- men slechts een begin met het werk te maken. Ik vergelijk dit graag met de filosofie die ik bij het hardlopen toepas. Ik maak me geen zorgen over het afleggen van het hele par- cours. Ik houd mezelf voor dat ik niet meer hoeft te doen dan mijn loopschoenen aan te trekken en de deur uit te gaan. Daarna gaat het heel makkelijk. U kunt dit bij allerlei acti- viteiten doen – start gewoon uw programma door de eerste handelingen te verrichten (begin bijvoorbeeld te typen).
- *Beloon uzelf.* Spreek met uzelf af dat u de e-mail pas mag doornemen (of uzelf op een andere manier mag belonen –

met iets dat u elke dag moet doen) als u ten minste tien (of vijftien of twintig, dat doet er niet toe) minuten aan een bepaalde taak hebt besteed. Zet een wekker. Als de tien minuten voorbij zijn, stelt u een nieuwe tijd in en kijkt uw e-mail na. Herhaal deze procedure.

- *Raak enthousiast.* Dit is een tip die bij alle genoemde problemen helpt. Als u zich op een bepaalde taak verheugt, zult u niet aarzelen om ermee te beginnen. Ik raakte bijvoorbeeld heel enthousiast door deze tip. Zodra ik de tijd had ging ik zitten om hem op te schrijven, waarvoor ik slechts een korte werkpauze nodig had. Maar hoe raak je enthousiast over een bepaalde taak? Levert hij iets op, bijvoorbeeld meer klanten, nieuwe kansen of meer waardering? Als u niets kunt vinden, overweeg dan of de taak de moeite eigenlijk wel waard is. Als dit niet zo is, zoek dan naar een manier om hem niet te hoeven doen. Soms is het elimineren, delegeren of uitstellen van een taak de beste optie.
- *Concentreer u niet langer op negatieve aspecten.* Misschien bent u te sterk gericht op de moeilijkheid van een taak, of op alle obstakels die u onderweg zult tegenkomen. Probeer in plaats daarvan de positieve aspecten te bekijken. Realiseer u wat een geweldige kans dit project is ... een kans om te leren, een relatie te verbeteren, meer geld te verdienen, op meer waardering te krijgen of uw promotiekansen te vergroten. Deze methode lijkt enigszins op de vorige. Als u naar de

kansen kijkt, en niet naar de problemen, zult u minder bang zijn voor een taak en er meer zin in hebben.

- *Verplicht uzelf.* Als het aan de motivatie schort, verplicht uzelf dan een taak af te ronden op een bepaalde dag, of op elke dag gedurende een bepaalde week. Kondig dit aan bij familie en vrienden, schrijf erover op uw weblog of sluit u aan bij het forum Zen Habits – een geweldige motivator. Zorg dat u vervolgens verantwoording aflegt door anderen te laten weten wat u hebt gedaan.

9

Gewoonte 5: Een eenvoudig en betrouwbaar systeem opzetten

‘Zorg voor eenvoud, eenvoud, eenvoud.’

Henry David Thoreau

De takenlijst is een essentieel onderdeel van alle systemen voor tijdmanagement – hij schept orde in alle taken die op een bepaald ogenblik nog niet kunnen worden gedaan, zodat steeds duidelijk is wat nog gebeuren moet.

GTD van David Allen vraagt u om uw taken naar gelang hun context in aparte lijsten onder te brengen. Dergelijke contextgebonden lijsten zijn bijvoorbeeld *Werk, Thuis, Computer, Telefoon, Inkopen* enzovoort. De reden daarvoor is dat u in een bepaalde context slechts één lijst hoeft te raadplegen om te zien wat u te doen hebt, in plaats van een lange lijst waarop veel taken voorkomen die u in die context niet kunt doen.

Bij ZTD is het van belang dat u gebruikmaakt van een eenvoudig systeem dat u ook daadwerkelijk gebruikt ... een systeem waarin u met een gerust hart uw informatie kunt opbergen. Drie aspecten van een dergelijk systeem:

- 1 **Opzet.** Een eenvoudig systeem zou moeten bestaan uit postvakjes, een agenda, lijsten en een archiefsysteem.
- 2 **Middelen.** Het is belangrijk dat u ook van eenvoudige middelen gebruikmaakt, zodat het systeem weinig onderhoud vereist.
- 3 **Gebruik.** Het is ten slotte van belang dat u het systeem ook werkelijk gebruikt en er een gewoonte van maakt het dagelijks te raadplegen.

ZTD stelt dat u weliswaar de lijsten moet gebruiken die u nodig hebt, maar dat u uw systeem zo eenvoudig mogelijk moet houden.

Opzet

ZTD stelt dat u weliswaar de lijsten moet gebruiken die u nodig hebt, maar dat uw systeem zo eenvoudig mogelijk moet zijn. Contextgebonden lijsten zijn zinvol, maar kunnen moeilijk te onderhouden zijn. Beperk u dus in het gebruik ervan. U zou uw systeem bijvoorbeeld als volgt kunnen opzetten:

Werk. Voor alles wat aan het werk is gerelateerd.

Persoonlijk. Voor alle privé-activiteiten.

Boodschappen. U hebt altijd een lijst bij de hand.

Telefoongesprekken. Voor gesprekken die u overal kunt voeren.

Follow-up. Een lijst van zaken waarop u nog moet terugkomen.

U zou er ook een lijst *Ooit/misschien* op na kunnen houden, voor zaken die u nu niet kunt of wilt doen, maar mogelijk pas veel later.

U moet, hoe u uw systeem ook inricht, bedenken dat dit niet uw dagelijkse takenlijsten zijn. De lijsten voor privé en werk zijn overkoepelende lijsten waaruit u uw dagelijkse MBT's en GK's selecteert (zie hoofdstuk 7). De lijsten van inkopen, telefoongesprekken en lopende zaken kunt u natuurlijk naar believen raadplegen. U zou ook een aparte lijst met projecten kunnen maken, als dat nuttig is.

ZTD vraagt je zo simpel mogelijke gereedschappen te kiezen – en er dan verder niet meer aan te denken.

Een systeem heeft, behalve de lijsten, postvakken (zie hoofdstuk 5), een agenda en een eenvoudig archiefsysteem als componenten.

Middelen

GTD maakt gebruik van veel populaire middelen (Kinkless, stikkit, Outlook, Remember the Milk enzovoort), die de zaken compliceren. In werkelijkheid hebt u alleen lijstjes nodig.

Veel mensen verliezen zich in gepruts om gecompliceerde systemen te creëren. Ze veranderen regelmatig van apparatuur en richten hun systemen om de twee weken opnieuw in. ZTD raadt u aan zo eenvoudig mogelijke gereedschappen te gebruiken en daarover vervolgens niet meer na te denken. Het draait bij ZTD om het doen, niet om de hulpmiddelen.

De voor de hand liggende vraag is dus welk gereedschap u moet gebruiken voor uw lijstjes. Hier volgen mijn aanbevelingen – de eenvoudigste, effectiefste GTD-gereedschappen:

- **Simple GTD.** Dit is mijn favoriete programma. Ik gebruikte daarvoor *Tracks*, dat ook eenvoudig is en goed werkt. Ik ben echter kortgeleden op *Simple GTD* overgestapt omdat ik iets nog eenvoudigers wilde. Het programma biedt het nodige, heeft een goed gebruikersinterface en geen franje. Probeer het maar eens uit – het laat zich makkelijk bedienen en u hebt daarvoor geen handleiding nodig. Het heeft niet veel mogelijkheden, wat het ook zo aantrekkelijk maakt.

- **Moleskine.** Ook een favoriet. U kunt in feite ieder klein notitieboekje gebruiken dat in uw zak past. Het gemak van een notitieboekje (u hebt geen stroom nodig en hoeft niet op allerlei knoppen te drukken) is perfect voor de dagelijkse lijstjes. Moleskine heeft daarbij nog een extra: het ziet er mooi uit en is leuk om te gebruiken. Een echte aanrader!
- **Hipster PDA.** Populair onder de gebruikers van GTD die weinig met hightech op hebben. De Hipster PDA is zo eenvoudig als het maar kan en bovendien zeer handzaam. Het is in feite een stapeltje systeemkaartjes dat met een klemmetje bijeengehouden wordt. Er zijn online-sjablonen waarmee u ze kunt afdrukken, maar u kunt ze ook eenvoudigweg met de hand beschrijven. Volle kaartjes kunt u gewoon weggooiden en door nieuwe vervangen.
- **Tadalist.** Misschien wel het eenvoudigste middel van allemaal. Het is gewoon een programma voor lijstjes. Geen toeters en bellen, hoewel het interface erg fraai is. (*Tadalist* is van de makers van *Backpack* en *Basecamp*). U kunt zoveel lijsten aanleggen als u wilt, ze indien nodig afdrukken en alleen de inhoud inzien die u wilt. Eenvoud op zijn best.
- **Todolist.** Dit is ook een eenvoudige, slim bedachte manager van takenlijsten voor de iPhone. Het heeft een paar extra mogelijkheden, maar niets overdrevens. Ik gebruik het niet omdat ik de contouren van de interface niet zo mooi vind. Maar het is zeker de moeite waard om even naar te kijken.

Uw leven wordt een stuk georganiseerder en productiever als u eenmaal een dagelijkse gewoonte hebt gemaakt van het nalopen van uw lijsten.

Als u eenmaal uw gereedschap gekozen hebt, kunt u uw lijsten gaan aanleggen. Houd ze eenvoudig!

Andere gereedschappen voor een eenvoudig systeem:

- **Agenda.** Ik raad *Google Calendar*, *30 Boxes*, *Outlook* of een papieren agenda aan.
- **Archiefsysteem.** Gebruik voor een papieren archief manilamappen in alfabetische volgorde in één enkele archieflade. Dit is een eenvoudige inrichting en hij werkt het best. Gebruik per project, klant of onderwerp één map. Voor digitale bestanden kunt u een soortgelijk systeem inrichten of dossiers zonder meer archiveren en opzoeken met een zoekfunctie.

Gebruik

Het volgende onderdeel van deze gewoonte is nog belangrijker dan het systeem dat u gebruikt. Het is zelfs het allerbelangrijkste: het dagelijks controleren van uw lijsten.

Ik raad u aan dit op te nemen in uw dagelijkse routine (meer hierover in hoofdstuk 13), waarbij u uw lijsten 's ochtends en aan het eind van de dag controleert, en natuurlijk uw lijsten met telefoongesprekken en inkopen op het moment dat dit nodig is. Deze gewoonte is niet zo moeilijk onder de knie te krijgen, maar het is er een waarop u zich ongeveer dertig dagen lang speciaal moet richten. Uw leven wordt namelijk een stuk georganiseerder en productiever als u eenmaal een dagelijkse gewoonte hebt gemaakt van het nalopen van uw lijsten.

10 Gewoonte 6: orde scheppen

‘U kunt uw toekomst het best voorspellen als u die zelf creëert.’

Stephen Covey

Een van de oudste maar misschien belangrijkste gemeenplaatsen op het gebied van organisatie luidt: ‘Een plaats voor alles en alles op zijn plaats.’

Deze uitspraak heeft zijn populariteit te danken aan zijn waarheidsgehalte. Laten we eens kijken hoe we hem in een gewoonte kunnen opnemen om nooit meer iets kwijt hoeven raken.

Ligt uw bureau bezaaid met papieren? Bent u om de haverklap op zoek naar uw autosleuteltjes? Weet u op dit ogenblik waar al uw spullen zich bevinden?

U kunt uw leven volledig op orde brengen door het naleven van de regel ‘Bewaar alles op zijn eigen plaats.’ Ik probeer mijn kinderen deze gewoonte aan te leren, zodat ik niet alles achter ze aan hoeft te blijven opruimen en omdat het een van de nuttigste gewoontes is die ik me ooit eigen heb gemaakt.

U doet dit als volgt:

- **Zorg voor een systeem.** Verzamel alle binnenkomende documenten, zowel thuis als op het werk, in een bak en handel ze af. Dat wil zeggen dat u taken vervult, ze op een takenlijst zet en in een map ‘actie’ onderbrengt, ze archiveert, doorstuurt of in de prullenbak gooit. Met zo’n systeem hoeft u zich nooit af te vragen wat u te doen hebt – u hebt maar een bescheiden aantal keuzes.

‘Een plaats voor alles en alles op zijn plaats.’

- **Zoek een plek.** Als u op het punt staat iets weg te leggen op uw bureaublad, tafel, bank, bed, sta dan even stil bij de vraag of het daar thuishoort. Waar hoort het wél thuis? Is er al een plek voor? Als die er nog niet is, bedenk er dan een. Autosleuteltjes? Geef ze een plaats waar u ze altijd neerlegt. Vuile was? Niet op het bed. Belastingpapieren? Berg ze op in die speciale doos met het opschrift ‘Belasting’.
- **Een eenvoudig archiefsysteem.** Als u papierwerk uit uw bak eenmaal hebt verwerkt, dan hebt u een plaats nodig om ze op te bergen voor later gebruik. Vermijd stapels op willekeurige plekken – maak een eenvoudig archiefsysteem (alfabetisch is het makkelijkst). Zorg dat u altijd blanco labels en lege mappen in voorraad hebt, zodat u indien nodig snel een nieuwe map kunt toevoegen. Aarzel niet om nieuwe mappen te maken; maak geen map ‘Diversen’. U zou deze map even goed ‘Uitstellen’ kunnen noemen.
- **Archiveer alles meteen.** Ja, ik weet dat u het later wel zult opbergen. Het ligt er gewoon even tot u de tijd hebt. Later betekent stapels en wanorde. Wacht niet tot later maar archiveer het nu!
- **Maak er een gewoonte van.** Het opbergen van zaken op de plek waar ze thuishoren is geen gewoonte die u van de ene op de andere dag aanleert. Om er werkelijk een gewoonte van te maken moet u zich er dertig dagen lang op concentreren. Door deze uitdaging van dertig dagen aan te gaan maakt u

Uw leven kan volledig georganiseerd zijn door maar één enkele regel: leg alles op zijn eigen plek.

het op de juiste plaats opbergen van uw spullen tot een automatisme.

- **Gebruik momenten tussendoor.** U kunt de tijd tussen verschillende werkzaamheden gebruiken om spullen op hun plaats te leggen en uw rommel op te ruimen. Dit zijn ook ogenblikken waarop u niet nadenkt over wat u aan het doen bent, maar wel over wat u op het punt staat te gaan doen. Houd tijdens het oefenen van uw gewoonte alles op de juiste plaats op te bergen goed in de gaten wanneer zich dit soort momenten voordoet. U kunt ze dan als geheugensteun gebruiken voor het op orde te brengen van uw zaken.
- **Houd oppervlakken leeg.** Gooi nooit zomaar iets op het aanrecht, bureau, bed, dressoir enzovoort. Probeer uzelf erop te betrappen als u dit doet en berg zaken op de goede plaats op. Als u toch bezig bent, maak dan al dit soort oppervlakken leeg. De helft kan waarschijnlijk toch de prullenbak in. Lekker opgeruimd nietwaar? Nooit geweten dat er een bureau onder stond!
- **Etiketpeer.** Als u een opgeruimd leven wilt leiden is het etiket uw beste kameraad. Zorg dat u altijd lege etiketten bij de hand hebt of die kunt printen, en plak ze op dozen en mappen, zodat u weet waar alles in zit. Ik heb geprobeerd mijn vrouw en kinderen van een etiket te voorzien, maar ze vonden dat niet zo geslaagd.

- **Evalueer.** Het is goed de manier waarop u de zaken hebt georganiseerd af en toe te evalueren. Soms komen zaken op een onlogische plaats terecht, bijvoorbeeld in de verkeerde kamer. Als u in drie verschillende kamers gebruikmaakt van een schaar, bijvoorbeeld op uw bureau, in de keuken en in de badkamer, is het handig om drie verschillende scharen te hebben. Mest af en toe uw laden of kasten uit. Dit houdt de zaken georganiseerd.

Als u ooit weer eens iets kwijt mocht raken, doorloop dan bovenstaande lijst nog eens. Als u nooit meer iets kwijtraakt, bedenk dan hoeveel tijd, energie en geld u daarmee bespaard hebt. Als dit mocht gebeuren, geef ik u graag mijn bankrekeningnummer.

11

**Gewoonte 7:
controleren**

‘Het is een nobele kunst om zaken af te ronden. Het is echter ook een nobele kunst om zaken achterwege te laten. De wijsheid van het leven bestaat eruit de onbelangrijke zaken te elimineren.’

Lin Yutang

We gaan de effectiviteit van de wekelijkse controle in een minimum aan tijd leren benutten.

Laten we onder ogen zien dat zelfs in de beste families de aandacht in de loop van de tijd wel eens verslapt. Met een drukke werkweek en een druk privéleven wordt soms het beste systeem wel eens een chaos.

Hier hebben we veel baat bij de wekelijkse controle – die u de kans geeft uw concentratie te hervinden en u opnieuw te richten op de belangrijke zaken.

We gaan in dit hoofdstuk proberen de effectiviteit van de wekelijkse controle in een minimum aan tijd te leren benutten, met behulp van de zogenaamde vereenvoudigde wekelijkse controle.

Het doel van deze controle is het wekelijks herzien van uw doelstellingen. U overziet gedurende uw wekelijkse controle uw belangrijkste doel voor het betreffende jaar, beoordeelt de voortgang van de afgelopen week en stelt vast welke stappen u de komende week te zetten hebt.

Hier volgen de vijf onderdelen van een effectieve wekelijkse controle:

- 1 Overzie de belangrijkste jaarlijkse doelstelling op de korte en de lange termijn

Overzie de doelstellingen die u in uw leven hebt. Als u die nog niet expliciet op papier hebt gezet, is nu het moment gekomen. U kiest één van de hoofddoelstellingen die u dit jaar wilt be-

U moet alle zaken die u kunnen afleiden elimineren.

reiken. Kies er slechts één, zodat u zich daar volledig op kunt richten. Als u er meer kiest raakt u uw focus kwijt, en daarmee de belangrijkste factor voor het bereiken van uw doelstelling.

Kies vervolgens een deeldoelstelling die u in de komende één à twee weken kunt realiseren en die u dichterbij uw hoofddoelstelling brengt. Als u dit eenmaal gedaan hebt, is elke wekelijkse controle niet minder dan een controle van de vooruitgang die u hebt geboekt in dat ene grote doel. Het is belangrijk dat u zich elke week opnieuw focust. Dit houdt u op schema en het houdt uw aandacht en energie waar die thuishoren. Trek tien tot vijftien minuten uit voor de initiële planning, daarna vijf minuten per week voor de controle.

2 Neem uw aantekeningen door

Als u gewoonte 1 van ZTD hebt gevolgd (verzamelen), zult u over aantekeningen beschikken van de afgelopen week. Veel van de taken die u genoteerd hebt zullen al gedaan zijn, maar het is belangrijk dat u even controleert of er nog onafgemaakte zaken zijn overgebleven, zoals telefoonnummers die u nog moet overnemen enzovoort.

3 Controleer uw agenda

Ga na of er in uw agenda nog zaken van de afgelopen week naar voren moeten worden geschoven en of er zaken in voorkomen die aanleiding geven tot nieuwe activiteiten. Kijk ook de komende week na om te zien welke zaken er gedaan moeten worden.

Denk eraan: focus op
maar één doel tegelijk.
Dat maakt het veel
waarschijnlijker dat je
die ook zult bereiken.

4 Controleer uw lijsten

Of u nu werkt met één lijst of met verschillende contextgebonden lijsten, u moet ze bijwerken. Streep gedane zaken door en kijk uw lijsten *Follow-up* en *Ooit/misschien* na, als u die gebruikt. Neem hiervoor tien minuten.

5 Bepaal uw deeldoelstelling voor de week en plan uw GK's

Als u een deeldoelstelling hebt gerealiseerd, moet u een volgende vaststellen. Als u hem nog niet gerealiseerd hebt, richt u zich opnieuw op die deeldoelstelling en bekijkt u welke kleine taken u nog moet doen om die te voltooien. Noteer die taken en andere werkelijk belangrijke taken die u deze week wilt voltooien en geef ze een plaats in uw agenda. Plan ze 's ochtends vroeg. Deze taken hebben elke dag de hoogste prioriteit. Plan er niet meer dan twee per dag. Dit kost ongeveer vijf à tien minuten.

Als u zich concentreert doet u in totaal niet langer dan een half uur over deze controle.

Laat u niet afleiden en doorloop elke stap vlot. U moet alle zaken die u kunnen afleiden elimineren. Zet e-mail en internet uit (tenzij u uw lijsten en agenda online hebt) en zet uw telefoon af. Deze stappen zouden u op zijn hoogst vijfenveertig minuten moeten kosten.

Door deze essentiële taken tijdens de wekelijkse controle te verrichten, houdt u niet alleen uw systeem intact, maar blijft u gefocust op uw doelstellingen.

Denk erom: richt u op slechts één taak tegelijk, zodat u meer kans van slagen hebt. Druk die indien nodig af en hang hem op. Zet hem op uw weblog. U moet hoe dan ook uw focus zo scherp mogelijk houden.

12 Gewoonte 8: verder vereenvoudigen

‘Vóór mijn verlichting hakte ik hout en droeg ik water; daarna ook.’

Zen-boeddhistisch gezegde

Als u op mij lijkt, hebt u een lange lijst met taken, misschien onderverdeeld in verschillende contextgebonden lijsten (werk, privé, inkopen, telefoongesprekken enzovoort). Uw takenlijst is zo lang dat u er door overspoeld raakt. U kunt uw lijst nooit volledig afwerken omdat hij elke dag groeit.

Wanneer u uw lijst vereenvoudigt tot het absoluut noodzakelijke hebt u geen ingewikkelde planningsystemen nodig.

Lange takenlijsten vormen voor de meeste productiviteitssystemen een probleem. Veel van de taken op deze lijsten hebben echter geen prioriteit, maar worden er toch in opgenomen. Op een gegeven moment wordt het te veel.

We kijken in dit hoofdstuk naar manieren waarop u het aantal doelstellingen en taken kunt reduceren tot de essentie.

Laten we ons eerst eens een ideaal scenario voorstellen. Ik ben kortgeleden begonnen mijn tijdmanagementsysteem van GTD tot nagenoeg niets terug te brengen. Ik heb nog steeds lange lijsten, maar ik kijk er niet al te vaak meer naar. Ik ben in plaats daarvan een proces van eliminatie begonnen en richt me uitsluitend op belangrijke zaken.

Nu bestaat mijn takenlijst in hoofdzaak uit drie essentiële zaken die ik op een dag wil doen, mijn MBT's. Ik heb ook een

Vereenvoudig je lijst tot de meest essentiële taken – en je hebt gelijk geen complex planningssysteem meer nodig.

lijst kleinere taken die ik allemaal in één keer weg wil werken, meestal in een tijdsbestek van ongeveer een half uur, waardoor ik de rest van de dag vrij houd voor belangrijke zaken. Ik maak nog steeds gebruik van mijn agenda, om me te herinneren aan afspraken, maar niet echt als gereedschap voor tijdmanagement. Ik heb mijn lijst gereduceerd tot drie taken voor elke dag.

Ook u kunt dit bereiken. Hier volgen de belangrijkste stappen:

- **Elimineer, elimineer.** Neem enkele minuten om uw lijsten voor taken en projecten door te nemen, en kijk hoe u die kunt vereenvoudigen. Zie er een uitdaging in. Kijk of u ze tot de helft kunt terugbrengen! Als er vijftig zaken op staan, probeer er daarvan dan vijftwintig te maken. Probeer dit een aantal dagen later nog eens. Hoe u dit doet? Soms is een taak niet meer nodig. Schrap die. Soms kan een taak worden gedelegeerd. Doe dat en schrap hem. Lees verder voor meer tips.
- **U moet weten wat essentieel is.** Hoe kunt u weten wat essentieel is? Door u te realiseren wat uw voornaamste doel is. Misschien hebt u nog andere belangrijke doelen, maar u moet zich bij voorkeur op slechts één doel tegelijk richten. Als u er twee of drie wilt doen kan dat ook nog, maar doe er geen tien of zoiets. Deze doelstellingen zijn essentieel voor u. Kleinere taken zijn uitsluitend essentieel als ze bijdragen tot deze doelen en anders niet.

Hoe kunt u weten wat essentieel is? Door u te realiseren wat uw voornaamste doel is.

- **Beperk uw verplichtingen.** Aan hoeveel projecten hebt u zich verplicht mee te werken? Hoeveel hooi neemt u op uw vork dat eigenlijk voor iemands anders' vork bestemd was? U moet nee leren zeggen en u realiseren dat uw tijd kostbaar is! Ook als u al ja hebt gezegd kunt u nog steeds nee zeggen. U hoeft alleen maar eerlijk te zijn en mensen te vertellen dat u een groot aantal urgente projecten moet voltooien en niet langer uw medewerking kan verlenen. U kunt uw verplichtingen geleidelijk tot een zeer klein aantal terugbrengen. Behoud uitsluitend de verplichtingen die u werkelijk waardevol vindt en die u met plezier doet.
- **Reduceer de informatiestroom.** Ik ben onlangs begonnen de meeste van mijn RSS-feeds af te schaffen. Ik heb ook het aantal e-mails waarop ik antwoord teruggebracht. Ik heb nu al meer dan een jaar geen enkele krant gelezen, geen televisie gekeken (behalve dvd's) of tijdschriften gelezen. Het nieuws op de tv heeft me niets waardevols meer te bieden. Als u de binnenkomende informatiestroom vereenvoudigt, vereenvoudigt u daarmee ook de uitgaande informatiestroom.
- **Controleer wekelijks.** Een takenlijst heeft de neiging in de loop van de week langer te worden. Neem elke week een paar minuten om taken te elimineren. U hebt geen enorme takenlijst nodig om productief te zijn – doe alleen de belangrijkste dingen.

Focus op de grote taken waarmee je naam kunt maken, die je langdurig een inkomen zullen bezorgen en die je duurzaam voldoening en geluk zullen brengen. Vergeet de rest.

- **Stel Grote Keien (GK's) vast.** Stel tijdens de wekelijkse controle vast welke belangrijke taken u in de loop van de komende week wilt doen. Dit zijn uw GK's. Zet ze in uw agenda, op verschillende dagen van de komende week. Maak ze tot de belangrijkste taken van de dag en handel ze als eerste af – zorg ervoor dat ze niet naar het eind van de dag worden geduwd door andere bezigheden.
- **Bepaal wat het meest waardevol is.** Neem bijvoorbeeld twee journalisten. De ene is ongelooflijk druk en schrijft tien artikelen per week. Het zijn allemaal goede artikelen, maar ze zijn erg routineus van karakter. De tweede journalist schrijft wekelijks één artikel, maar dat haalt de voorpagina en wordt overal in de stad en op weblogs besproken. Hij krijgt er een prijs voor en verwerft zich een grote naam in de journalistiek. Hij krijgt naar aanleiding van zijn artikelen een betere baan en een contract voor het schrijven van een boek. Het voorbeeld is een beetje extreem, maar het illustreert het argument dat sommige taken op de lange termijn echt beter renderen en dat andere je alleen bezig houden en er op de lange termijn niets toe doen. Als de eerste schrijver de hele week thuis in bed was gebleven, zou dat zijn wereld nauwelijks veranderen (op zijn inkomsten na). Focus op de grote taken, de taken die u een naam bezorgen, die een inkomen op de lange termijn genereren, die u blijvende voldoening en vreugde schenken. Dat zijn uw GK's. Elimineer de rest.

- **Kies drie MBT's.** Uw dagelijkse planning ziet er als volgt uit: noteer uw drie meest belangrijke taken op een vel papier (ik schrijf de mijne in mijn Moleskine notitieboekje). Dat is alles. Vink ze af wanneer u er klaar mee bent. Besteed, indien mogelijk, de hele dag aan die drie taken, of in ieder geval de ochtend van elke dag. Dit zijn in feite de GK's die u voor die week hebt ingepland, en eventuele andere MBT's die u voor die dag had gepland.
- **Bundel kleine taken.** U krijgt in de loop van de dag diverse kleine nieuwe taken te doen die u echt moet afhandelen omdat er anders later problemen ontstaan. Noteer deze op een apart lijstje (ik doe het onderaan de pagina van mijn notitieboekje). U hoeft ze naar alle waarschijnlijkheid niet meteen te doen. Kies een tijd waarop u deze taken allemaal tegelijk doet (bijvoorbeeld vier uur 's middags) en trek er tijd voor uit (bijvoorbeeld een half uur). Doe eerst de MBT's en dan alle kleine zaken in één keer tegelijk. Het gaat om telefoontjes, e-mails, korte brieven, administratieve handelingen enzovoort. Probeer ze snel af te handelen en haal ze dan van de lijst af. Misschien hebt u aan het eind van de dag nog een paar van dit soort kleinigheden over, maar die kunt u beter uitstellen tot de volgende dag dan de belangrijke. Handel ook e-mail in één keer af – als u dat verspreid over de dag doet, onderbreekt u telkens uw belangrijke werk. Een- of tweemaal per dag is voldoende.

13 Gewoonte 9: routines bedenken

‘Zen is niet een soort staat van opwinding, maar het geconcentreerd volgen van een dagelijkse routine.’

Shunryu Suzuki

U moet wekelijkse en dagelijkse routines in het leven roepen, zodat u gestroomlijnd en rustig kunt werken.

Routines kunnen uw werk en privéleven sterk vereenvoudigen. Ze zorgen ervoor dat uw dag veel minder chaotisch verloopt en geven u de gelegenheid bepaalde zaken te bundelen en tegelijkertijd af te handelen. Ze garanderen ook dat u de dingen doet die u werkelijk moet doen.

Routines geven u bovendien controle over uw dag, zodat u niet bent overgeleverd aan de eb en vloed van binnenkomende verzoeken. Zonder routines ontbreekt u de mogelijkheid ‘nee’ te zeggen op verzoeken, en wordt uw dag bepaald door iedereen die wat van u wil en iedere website die uw aandacht vraagt. Als u de belangrijke zaken voor elkaar wilt krijgen is dat geen goede zaak.

Neem uw leven in eigen hand. Bedenk routines en train uzelf erin door ze tot een automatisme te maken.

Hier volgt een aantal tips om dat te bereiken:

- **Maak een takenlijst voor uw werkomgeving.** Maak een lijst van alle taken die u op uw werk wilt doen. Dit kunnen zaken zijn als de wekelijkse controle, administreren, rapportage, het verwerken van ontvangen briefpost, het bepalen van de MBT's voor de dag, het controleren van uw doelstellingen,

het melden van de voortgang aan uw superieur, het verwerken van ontvangen e-mail, telefoongesprekken voeren, schrijven, ontwerpen enzovoort.

- **Maak een takenlijst voor uw privéleven.** Doe hetzelfde voor uw privéleven. Het gaat hier om sporten, RSS-feeds doorneemen en zaken als het betalen van rekeningen, de was doen, schoonmaken, de dagelijkse boodschappen doen, de huisdieren verzorgen, naar de bank of het postkantoor gaan, bankafschriften controleren en opbergen, lunchpakketten voor de kinderen maken enzovoort.
- **Handel bepaalde zaken tegelijkertijd af.** Kijk uw lijst na om te zien of er zaken zijn die u tegelijkertijd kunt afhandelen. Als u bijvoorbeeld boodschappen moet doen en ook naar de bank, het postkantoor en de dierenwinkel moet, zet die dan op één lijst 'buitenshuis' en werk ze op één dag af. U kunt ook eenmaal per week een 'bureaudag' houden en dan de post doen, de rekeningen betalen, inkomsten en uitgaven controleren, documenten archiveren, spullen klaarleggen voor de bank en het postkantoor en een boodschappenlijst voor de week maken. Op uw werk zou u alle telefoontjes in één uur kunnen doen, alle e-mail in één uur, alle administratie in één uur enzovoort.
- **Maak een dagelijkse lijst.** Bekijk uw lijsten eens en ga na welke zaken u elke dag moet doen. Bijvoorbeeld e-mail, telefoontjes, uw MBT's bepalen, een column schrijven, uw post

Routines geven u controle over uw dag, zodat u niet bent overgeleverd aan de eb en vloed van binnenkomende verzoeken.

doornemen enzovoort. Plan hiervoor een dagelijkse routine. U hoeft dat niet tot op de minuut nauwkeurig te doen, maar u moet wel elke dag bepaalde periodes reserveren voor deze terugkerende taken. Ik raad u aan er een ochtendroutine op na te houden (misschien een voor thuis en een voor als u op het werk komt) en een routine voor het eind van de dag (misschien een voor het eind van de werkdag en een voor het eind van de avond). Houd de middag (het grootste deel van de dag) open voor het afronden van MBT's en andere zaken die zich aandienen.

- **Maak een wekelijkse lijst.** Dingen die u een- of tweemaal (of vaker) per week doet, maar niet elke dag, horen thuis in uw wekelijkse routine. Dit zouden zaken kunnen zijn als de wekelijkse controle, de was, het controleren van de doelstellingen (hoewel dit ook in uw wekelijkse controle zou passen), het huis schoonmaken, sporten (als u dat bijvoorbeeld drie-maal per week doet), boodschappen, financiën, uw 'bureau-dag', tuinieren, enzovoort. U zou ten hoogste drie taken per dag moeten plannen, maar idealiter niet meer dan twee. Als u zo veel wekelijkse taken hebt dat u er drie à vier op een dag moet plannen, zult u het aantal terug moeten brengen, want zo'n schema is nauwelijks vol te houden. Probeer taken te combineren of de minst belangrijke te schrappen.

- **Probeer de routines uit.** Nu u uw dagelijkse en wekelijkse routines hebt bedacht, moet u ze in praktijk brengen. Probeer u minimaal een week lang aan de dagelijkse routines te houden. Evalueer aan het eind van de week hoe het is gegaan. Als iets echt niet goed werkt, moet u aanpassingen doen. Kijk of u zich minimaal twee weken aan de wekelijkse routines kunt houden. Als u er eerder achter komt dat het niet gaat, pas ze dan aan en probeer het opnieuw. Herhaal dit tot alles naar wens verloopt.
- **Houd vol.** Het is eenvoudig om routines vast te stellen, maar het is de kunst ze ook werkelijk vol te houden. Als u eenmaal effectieve routines hebt gevonden, zullen die tot gewoontes worden als u ze langer dan dertig dagen volhoudt. U zult zich kalmer voelen en een grotere greep hebben op uw dagelijks bestaan. U kunt een routine dertig dagen lang volhouden door hem als een uitdaging op te vatten, uzelf te belonen, u er openlijk toe te verplichten, u kunt uw routines ophangen of op uw monitor plakken, en u kunt u voornemen gedurende dertig dagen geen andere doelstellingen of veranderingen van gewoontes na te streven. Als u echt dertig dagen lang uw energie en focus in uw routines kunt steken, worden ze tot automatismen en vergen ze minder energie.

14 Gewoonte 10: uw hartstocht volgen

‘Er is in de wereld niets groots bereikt zonder hartstocht.’

Georg Hegel

Het volgen van de hartstocht is van alle gewoontes van Zen To Done de moeilijkste – en toch misschien wel de belangrijkste.

Als ik u van alle gewoontes in dit boek er maar één mocht aanraden, zou het deze zijn. Is hij essentieel voor het systeem? Nee. U zou alle andere gewoontes behalve deze kunnen toepassen en toch productiever, kalmer en georganiseerder kunnen zijn. Deze gewoonte maakt u echter niet alleen veel productiever, maar ook veel gelukkiger.

Denk er maar eens over na: als u iets echt wilt, zult u uw uiterste best doen om het te bereiken. U zult er extra hard voor werken, er veel meer tijd in steken dan gewoonlijk en u zult waarschijnlijk geen uitstel dulden. Alleen werk dat u niet echt veel kan schelen zult u uitstellen.

Als u met tegenzin naar uw werk gaat, bij uzelf een gebrek aan motivatie constateert of uw baan saai en eentonig vindt, is het tijd om naar ander werk om te zien. Als u uw huidige werk blijft doen zult u niet alleen steeds ongelukkiger worden, maar u zult u ook uw volledige potentieel in het leven niet realiseren.

Stelt u zich in plaats daarvan de volgende situatie eens voor: u staat vroeg op en gaat fluitend naar uw werk. U werkt misschien langer dan de gemiddelde persoon, maar dat is geen probleem voor u, omdat de tijd voorbij vliegt. U bevindt zich

Stelt u zich in plaats daarvan de volgende situatie eens voor: u staat vroeg op en gaat fluitend naar uw werk.

vaak in een toestand die men wel als *flow* aanduidt, waarbij u zich nauwelijks bewust bent van de wereld om u heen en helemaal opgaat in uw bezigheden. Werk is dan niet wat de meesten eronder verstaan, maar iets plezierigs, boeiends en opwindends. Het is geen 'baan', maar een passie.

Als u uw baan niet leuk vindt of er zelfs een hekel aan hebt, zal dit u uit de lucht gegrepen lijken. Als u nooit moeite doet om erachter te komen waar uw hartstocht ligt, is dat ook zo. Maar als u het aandurft te dromen, de mogelijkheden voor u te zien en naar de dingen te zoeken waar uw hart naar uitgaat, is het niet alleen mogelijk, maar zelfs waarschijnlijk.

Wat zou u op het ogenblik eigenlijk het liefst doen? (Zeg nu niet: 'Slapen!') Waar houdt u van? Wat is uw droombaan en hoe kunt u die krijgen? Denk hier eens over na, niet alleen nu, maar in de komende tijd. U moet zich eerst die baan voor de geest halen, en daarna een plan bedenken om hem te krijgen.

Hoe u uw hartstocht kunt vinden

Misschien weet u niet wat uw hartstocht is. Laat dat u niet afschrikken, het geldt voor de meesten van ons. Het belangrijke is dat u ernaar op zoek gaat en blijft zoeken tot u hem vindt.

Enkele suggesties:

- Zijn er al dingen die u heel graag doet? Hebt u een hobby, of is er iets dat u als kind heel graag deed, maar nooit echt

U doet er het beste aan uw nieuwe beroepsidee eerst uit te proberen en niet gelijk in het diepe te springen. Doe het eerst als hobby of als bijbaan zodat u kunt uittesten of het echt uw ware roeping is.

als serieuze mogelijkheid hebt gezien? Of het nu gaat om het lezen van stripverhalen, het verzamelen van spullen of het maken, creëren of bouwen van dingen, er is waarschijnlijk wel een manier waarop u er uw inkomen mee zou kunnen verdienen. Open een winkel voor stripverhalen, of creëer een website waarop u ze verkoopt. Als u al iets hebt dat u heel graag doet, hebt u een voorsprong. U moet alleen nog zien uit te vinden op welke manier u er geld mee kunt verdienen.

- Over welke onderwerpen leest u graag veel? Als ik warm loop voor een bepaald onderwerp, lees ik er urenlang over. Ik koop boeken en tijdschriften op dat gebied. Ik besteed er dagen aan om er meer informatie over te vinden op het internet. Misschien liggen hier mogelijkheden voor u ... stuk voor stuk kansen voor een carrière. Sluit u niet af voor deze onderwerpen, maar verdiep u erin.
- Houd een brainstormsessie. Als u niet meteen iets te binnen schiet, pak dan een vel papier en begin ideeën op te schrijven. Noteer alles wat er in u opkomt. Kijk rond in uw huis, op uw computer, in uw boekenkast, op zoek naar inspiratie. Er bestaan in dit stadium geen slechte ideeën. Schrijf alles op en evalueer uw notities pas later.
- Vraag het anderen en surf op het internet. Vraag andere mensen om ideeën. Kijk waar zij hun hart aan verpaid hebben. Speur op het internet. Hoe meer mogelijkheden u vindt, des te meer kans u maakt uw hartstocht op het spoor te komen.

Begin niet op
amateurniveau.
Als je er geld mee
wil verdienen –
een professional
wil zijn – moet je
ook professionele
vaardigheden bezitten.

- **Probeer ideeën eerst uit.** U kunt uw ideeën het best uitproberen voordat u ze als carrièremogelijkheden omarmt. Probeer ze uit als hobby, zodat u kunt zien of ze werkelijk uw roeping zijn. Misschien verdwijnt uw enthousiasme al na een paar dagen. Het zou echter minstens een paar maanden aan moeten houden. Als u voor deze test slaagt, zit u waarschijnlijk op het goede spoor.
- **Geef nooit op.** Kunt u uw hartstocht niet meteen vinden? Als u al na een paar dagen opgeeft, zult u zeker niet slagen. U moet het blijven proberen, maandenlang als dat nodig zou blijken, want u zult uiteindelijk succes hebben. Dacht u uw hartstocht gevonden te hebben maar begon die toch te vervelen? Geen probleem. Begin opnieuw en zoek een andere. Misschien hebt u wel verschillende hartstochten, dus u moet alle mogelijkheden onderzoeken. Hebt u een hartstocht gevonden maar kon u er niet voldoende mee verdienen? Niet opgeven maar opnieuw proberen, steeds opnieuw totdat u slaagt. Succes komt niet zomaar, en als u opgeeft helemaal niet.

Wat te doen als u uw hartstocht hebt gevonden

Als u uw hartstocht hebt gevonden, hebt u een enorme stap gezet op weg naar geluk! Gefeliciteerd! Vier het en stroop daarna uw mouwen op, want u bent er nog niet.

Hier volgen enkele suggesties voor verwezenlijken van uw roeping:

- **Zeg uw baan nog even niet op.** Als u uw roeping vindt, uw passie, dien dan niet meteen de volgende dag uw ontslag in. U kunt uw huidige baan het best aanhouden terwijl u de mogelijkheden onderzoekt. Als u uw hartstocht kunt uitleven naast uw huidige baan, en voldoende financiële reserves kunt opbouwen voor een aantal maanden of een jaar, is dat veel beter. Tijdens het opbouwen van reserves kunt u (en als u een eigen bedrijf gaat beginnen zult u die zeker nodig hebben) de nieuwe vaardigheden die u nodig hebt in de praktijk oefenen.
- **Doe onderzoek.** Welke mensen hebben uw droombaan ook? Wat zijn hun ervaringen? Hoe hebben ze de baan weten te bemachtigen? Wat zijn de vereisten? Doe onderzoek op het internet en in uw kennissenkring. Hoe meer informatie hoe beter.
- **Wat staat u in de weg?** Wat hebt u nodig om uw doel te bereiken? Moet u een opleiding volgen? Moet u bepaalde mensen kennen? Hoeft u alleen een sollicitatieformulier in te vullen? Moet u zich in bepaalde vaardigheden bekwamen?
- **Maak een plan.** Bedenk oplossingen voor de zaken die u in de weg staan. Als u een opleiding nodig hebt of bepaalde vaardigheden, zult u uw plan niet op korte termijn kunnen

verwezenlijken. U moet echter wel een plan maken, anders komt u er nooit. Effen de weg naar het succes.

- **Ga op uw doel af.** Wacht niet tot zich een gelegenheid aandient, maar schep die zelf. Voer uw plan uit. Doe ten minste elke dag iets, en dat elke dag, totdat u er bent. Misschien lijkt het een eeuwigheid te duren, maar als u zich er echt op toelegt, bereikt u op een goed moment uw doel.
- **Blijf oefenen.** Stel u niet op als amateur. Als u geld wilt verdienen – professional wilt worden – moet u over professionele vaardigheden beschikken. Als u werkelijk vakbekwaam wordt zult u in uw vak ook geld kunnen verdienen. Als u ergens uw hart aan verpand hebt, zult u weinig moeite hebben met het blijven oefenen.
- **Houd vol.** Geef niet op als u een paar keer (of zelfs heel vaak) afgewezen bent. Blijf aankloppen, blijf opbellen. Blijf mensen uw cv sturen. Blijf afspraken maken. Geef geen ogenblik op. Degene die volhardt zal het winnen van degene die opgeeft.

Als u uw droombaan verwezenlijkt, de baan die uw passie belichaamt, hoeft u zichzelf nooit meer te motiveren om productief te zijn.

15 Een dagje Zen To Done

‘Verwar bezig zijn nooit met handelen.’

Ernest Hemingway

Als u uw gedachten laat gaan over alle zaken die we besproken hebben, over de tien gewoontes, komt misschien de vraag bij u op hoe een en ander in de praktijk werkt. Ik maak zelf nogal intensief gebruik van het systeem en kan u dus vertellen hoe een dagje ZTD eruit ziet.

Laten we echter niet in detail ingaan op mijn persoonlijke leven, maar een blik werpen op de dag van een hypothetisch iemand die gebruikmaakt van ZTD ... gewoon om een indruk te krijgen. We volgen Stef, die de gewoontes van ZTD het afgelopen jaar in praktijk heeft gebracht.

Ochtend

Stef houdt ervan vroeg te beginnen, dus hij staat om half zes 's ochtends op. Dit is natuurlijk absoluut niet verplicht volgens ZTD, maar Stef vindt het prettig.

Wat kunnen we als eerste zeggen over Stefs ochtend? Hij komt vlot uit bed, want hij heeft zin in de dag. Waarom? Omdat hij zich in het afgelopen jaar gewoonte 10 eigen heeft gemaakt en zijn hartstocht heeft gevonden. Zijn passie is nu zijn werk, en hij doet dat thuis. Je hoeft natuurlijk niet thuis te werken om ZTD te implementeren, maar Stef geeft er de voorkeur aan.

Ik maak zelf nogal intensief gebruik van het systeem, zodat ik u kan vertellen hoe een dagje ZTD eruitziet.

Hij staat dus op en verwelkomt de dag. Dan begint hij zijn ochtendroutine, neemt een douche en kleedt zich aan, om daarna onder het genot van een kop koffie naar de zonsopgang te kijken. Dan vervolgt hij zijn ritueel: hij schrijft een artikel, wat toevallig ook een van zijn meest belangrijke taken (MBT's) voor de dag is.

Wanneer hij het artikel af heeft trekt hij zijn trainingspak en sportschoenen aan en loopt een half uur hard. Stef vindt dit prettig omdat het hem in staat stelt na te denken. Na het rennen neemt hij een vlugge douche, nuttigt een gezond ontbijt en begint dan aan zijn tweede MBT van de dag.

Als hij aan een van zijn MBT's werkt, maakt hij zijn bureau leeg, sluit zijn internetverbinding en telefoon af en beëindigt alle computerprogramma's die hij niet voor zijn werk nodig heeft. Hij focust zich volledig op zijn taak. Hij staat elke tien tot vijftien minuten op om te pauzeren maar laat zich niet afleiden door e-mail of andere zaken tot hij klaar is.

Pas nadat hij zijn ochtendroutine voltooid heeft en twee van zijn MBT's gedaan heeft, staat hij zichzelf toe zijn e-mails en RSS-feeds te bekijken.

Planning

Stef heeft zijn drie MBT's de vorige avond vastgesteld, tijdens zijn avondroutine, zodat hij klaar zou zijn voor de volgende dag. Hij gebruikt een eenvoudig notitieboekje van Moleskine. Hij

Als hij bezig is met een van zijn MBT's ruimt Stef zijn bureau op, zet internet en de telefoon uit en sluit alle programma's op de computer, behalve degene die hij nodig heeft voor het uitvoeren van zijn taak. Zo focust hij zich volledig op wat hij wil doen.

zet de datum op een nieuwe pagina en noteert daar zijn drie MBT's. Onderaan de pagina noteert hij verschillende zaken die hij in één moeite door kan doen – kleine dingen die hij die dag moet doen, maar die hij opspaart voor gebundelde verwerking, zodat ze zijn MBT's niet onderbreken. Stef gebruikt zijn notitieboekje ook om te verzamelen en hij draagt het daarom altijd zich. Achterin is een deel (gemarkt met een Post-it), waarin hij alle ideeën en taken opschrijft die in hem opkomen.

Het blijkt vandaag ook de dag van de wekelijkse controle te zijn, dus neemt hij snel zijn systeem door. Hij besteedt daar slechts een half uur aan. Hij neemt de takenlijst achter in zijn notitieboekje door en schrappt zaken die hij niet echt hoeft te doen, zodat alleen de belangrijkste overblijven.

Hij controleert zijn hoofddoel voor dat jaar en zorgt ervoor dat een aantal GK's voor de komende week aan het bereiken van dat doel bijdragen. Hij gaat ook na welke vooruitgang hij in de afgelopen week heeft geboekt wat betreft dit hoofddoel, en constateert tot zijn genoegen dat hij voorligt op zijn schema. Hij schrappt een paar taken die hij heeft afgerond en stuurt een paar andere per e-mail door aan mensen die ze beter kunnen doen dan hij. Hij weet nu zeker dat zijn lijst zo eenvoudig mogelijk is, plant zijn GK's in, leegt zijn postvakken en zorgt ervoor dat zijn archiefsysteem gereed is.

Avondroutine

Stef's dag verloopt nagenoeg zoals gepland. Hij voltooit zijn drie MBT's, wat veel voldoening geeft, en weet de meeste opgespaarde kleine klussen aan het eind van de dag af te krijgen. Hij leegt aan het eind van de dag zijn postvakken voor binnengekomen e-mail en briefpost. Er zijn nog een paar nieuwe taken bijgekomen, maar die heeft hij snel afgehandeld. Eén is er naar de takenlijst verhuisd.

Nadat Stef zijn postvakken heeft geleegd, de kleine klusjes heeft geklaard en zijn takenlijsten heeft nagelopen, begint hij aan het laatste deel van zijn avondroutine. Hij maakt de lunchpakketten voor de kinderen klaar, kijkt zijn agenda en takenlijsten na voor de volgende dag en selecteert zijn drie volgende MBT's. Hij overziet de afgelopen dag en noteert in zijn dagboek zijn voortgang en gedachten.

16 Antwoorden op veelgestelde vragen

‘Je begint altijd in de verwachting dat er goede dingen zullen gebeuren.’

Tom Hopkins

Een aantal lezers hebben me vragen gestuurd over Zen To Done. Ik vind het nuttig om die hier te beantwoorden.

Waarin verschilt ZTD van GTD? Er is nauwelijks verschil.

ZTD omvat een aantal principes dat ook deel uitmaakt van GTD en andere productiviteitssystemen ... maar er zijn verschillen in perspectief:

- 1 GTD vraagt van u dat u veel nieuwe gewoontes tegelijk aanneemt, wat veel mensen niet is gelukt. Ik heb op mijn website Zen Habits ook vaak duidelijk gemaakt dat het veel energie en concentratie vereist om van gewoonte te veranderen, en dat het daarom verstandig is om er maar één tegelijk te veranderen. ZTD vraagt van mensen niet meer dan één, maar hoogstens twee gewoontes tegelijk te veranderen.
- 2 ZTD richt zich op het terugbrengen van de taken tot de essentiële en probeert net alles voor elkaar te krijgen. GTD richt zich minder op wat belangrijk is en scheert alle verplichtingen over één kam.
- 3 Bij GTD hebben veel mensen zich vooral gericht op de middelen en het systeem, terwijl het bij ZTD vooral gaat om het doen. ZTD biedt een manier om taken zodanig te vervullen dat men zich op één taak tegelijk richt, afleiding voorkomt

en in de stemming komt. GTD heeft het nauwelijks over de eigenlijke uitvoering.

- 4 GTD maakt slechts terloops melding van doelstellingen. Het is doelbewust een bottom-up benadering en zeer geschikt voor zijn doeleinden. Bij ZTD ligt de nadruk meer op doelstellingen – tijdens de wekelijkse, maandelijkse en jaarlijkse controles, en op een dagelijkse basis met behulp van de MBT's. Het combineert dus de bottom-up benadering van GTD met de top-down benadering van mensen als Steven Covey.
- 5 Bij GTD gaat men erg ongestructureerd te werk, wat ook een sterk punt kan zijn, maar wat voor sommige mensen problematisch en verwarrend is. ZTD geeft uw dag structuur met behulp van MBT's en routines (voor de ochtend, de avond en in andere opzichten). Veel mensen vinden dit makkelijker werken, maar het is niet verplicht.
- 6 ZTD biedt ten slotte de gewoonte te streven naar werk waarin uw hartstocht ligt. Dit is niet zozeer een aan taken gerelateerde gewoonte, maar het is wel uiterst belangrijk dat u iets doet waarvan u houdt, zodat u productiever bent. Ik denk dat dit voor veel mensen een belangrijke zaak is.

Gaat u met gewoonte 8 (vereenvoudigen) niet voorbij aan het doel van GTD's verplichting alle losse eindjes uit het hoofd te zetten en ze op de takenlijsten te dumpen?

Als u de zaken vereenvoudigt voordat u ze in uw notitieboekje opneemt, zou dat het geval zijn. ZTD vraagt echter ze te noteren en uit uw hoofd te zetten, om ze pas later te beoordelen. U vereenvoudigt pas gedurende de controle van uw lijstjes, het moment waarop u beslist of u de taak werkelijk moet vervullen en of hij werkelijk belangrijk is.

Het systeem lijkt helemaal niet eenvoudig. Er zijn maar liefst tien gewoontes!

In de eerste plaats kennen de meeste productiviteitssystemen meer dan tien gewoontes. GTD heeft er bijvoorbeeld tweemaal zoveel. De zeven gewoontes van Steven Covey blijken er eigenlijk meer te zijn als we zijn hele systeem werkelijk in de praktijk brengen. Als u bijvoorbeeld de gewoonte *Eerst de belangrijke zaken* wilt aanleren, blijkt dat u verschillende stappen moet zetten, zaken in kwadranten moet onderbrengen, die op grond daarvan prioriteiten moet toekennen enzovoort. De andere systemen expliciteren de gewoontes niet zo scherp als ZTD doet – en raden bovendien aan ze allemaal tegelijk te implementeren, een belangrijke oorzaak van mislukking.

In de tweede plaats hoeft u niet alle tien de gewoontes aan te nemen. Ze zijn allemaal zinvol, maar u kunt bijvoorbeeld volstaan met een vijftal. Gebruik de gewoontes waar u de meeste baat bij zult hebben en die passen bij uw manier van werken. Iedereen is verschillend, en geen enkel systeem werkt voor iedereen. Dit is een flexibele benadering.

Zie voor de eenvoudigste versie van ZTD hoofdstuk 3.

Het lijkt erg veel discipline te vragen om slechts één gewoonte tegelijk aan te leren.

Daar ben ik het mee eens. Het kan moeilijk zijn uzelf te beperken tot één gewoonte. Het is echter in werkelijkheid veel moeilijker om verschillende gewoontes tegelijkertijd aan te leren. Bekijk het eens op de volgende manier: als u besluit om te stoppen met roken, hard te gaan lopen, driemaal per week naar de sportschool te gaan, om vijf uur op te staan, te stoppen met uitstellen, een geordend bestaan te leiden en te mediteren, doet u dat dan allemaal in dezelfde week? Dat is gedoemd te mislukken nietwaar?

Het is nu eenmaal moeilijk om van gewoonte te veranderen. Het is een vaardigheid die oefening vereist. Het is zeker mogelijk – ik heb het gedaan, en met mij veel anderen – maar het vraagt focus. U kunt niet op tien zaken tegelijk focussen. Wel op een paar. Maar als u zich op één gewoonte richt, kunt u dat veel geconcentreerder doen, waarmee u uw kans van slagen aanzienlijk verhoogt.

Als u het idee hebt dat het veranderen van gewoonte u goed af gaat, raad ik u aan te beginnen met drie of vier gewoontes, maar niet met alle tien. Probeer bijvoorbeeld de eenvoudigste versie van ZTD (vier gewoontes), en voeg dan geleidelijk een of twee andere gewoontes toe, elke maand een gewoonte.

U moet het zo zien: slechte gewoontes ontstaan niet van de ene op de andere dag, en dat geldt ook voor goede. Als u per maand één gewoonte aanneemt, zult u na een jaar een zeer productief, georganiseerd en kalm mens zijn! Is dat niet een fraai resultaat voor één jaar?

Wat doe ik als ik mijn hartstocht niet kan vinden? Heeft het dan nog zin de andere gewoontes te implementeren?

De tiende gewoonte is optioneel. U zou nog steeds zo veel mogelijk andere gewoontes moeten aanleren als u kunt, wanneer die tenminste bij uw stijl van werken passen, zelfs al heeft u weinig op met uw werk. De sleutel tot de tiende gewoonte is echter dat u alert blijft. Begin op zijn minst te zoeken en blijf altijd uitkijken naar gelegenheden of ideeën die zouden kunnen leiden tot een bestaan waarin uw passie ook uw werk is.

Moet ik me echt beperken tot één hoofddoel per jaar? Ik heb er veel meer!

Ik begrijp hoe u zich voelt! Ik wijs er echter nog eens nadrukkelijk op dat focus essentieel is voor succes en dat u zich niet op tien dingen tegelijk kunt concentreren.

Ik heb dit in de praktijk ondervonden. Ik begon in 2007 met een lange lijst doelstellingen en veel enthousiasme. Ik plande elke week de stappen die ik moest zetten om die doelen te bereiken. Het duurde niet lang of mijn enthousiasme begon af

te nemen – het is gewoon te moeilijk de energie voor zo veel doelstellingen tegelijk op te brengen.

Ik heb toen in plaats daarvan een nieuwe benadering gekozen: pak één doel tegelijk aan. Is het nu zo dat u een heel jaar nodig hebt om zo'n doel te bereiken? Nee. U kunt zich richten op een doel dat in een week, een maand of een half jaar te verwezenlijken is. Maar houd het wel bij dat ene doel. Zo blijft uw concentratie hoog en kunt u in een jaar een heleboel bereiken.

Vormt ZTD geen inbreuk op het handelsmerk GTD van David Allen?

Nee, dat doet het niet. Laat ik eerst zeggen dat ik veel te danken heb aan het systeem van David Allen en aan andere productiviteitssystemen. David Allen is echter niet de bedenker van het concept van verzamelen, verwerken en controleren. Dit zijn al decennia de gereedschappen van goeroes. Allen heeft ze slechts gecombineerd tot een fantastisch systeem dat erg logisch, veelomvattend en zinvol is.

Ik heb een aantal van die gereedschappen geselecteerd en er nog een paar aan toegevoegd die ook al decennia in gebruik zijn. Concepten als GK's en MBT's werden door Steven Covey gebruikt ... en door anderen voor hem. Een concept als vereenvoudigen werd populair in de jaren zeventig. Een concept als het vinden van de hartstocht is eeuwenoud.

In de tweede plaats is 'Zen To Done' geen inbreuk op 'Getting Things Done'. Ze hebben maar één woord gemeen, en er is weinig kans dat mensen de twee termen verwarren. 'ZTD' klinkt weliswaar als 'GTD', maar Allen is niet de houder van het handelsmerk op alle lettercombinaties die rijmen met 'GTD'.

Ik ben werkelijk dank verschuldigd aan David Allen en anderen. Dit systeem is echter mijn eigen melange van zeer nuttige gereedschappen, en dat laatste is ook de mening van anderen.

In welke vorm gebruikt u ZTD zelf?

Iedereen kiest de vorm die bij zijn behoeftes en stijl van werken aansluit. Ik gebruik de volgende vorm:

- Moleskine notitieboekje dat ik overal mee naar toe neem als verzamelgereedschap.
- Ik schrijf in het notitieboekje mijn drie MBT's voor de dag, en noteer de kleine klussen die ik in één keer achter elkaar afhandel onderaan de pagina. Ik heb aparte lijstjes voor inkoop, telefoontjes en zaken waarop ik nog moet terugkomen.
- Ik gebruik Google Calendar voor mijn afspraken, Gmail voor e-mail en Google Documents en AbiWord voor mijn schrijfwerk.

Dat is alles!

17 Hulpmiddelen

“Nu niet” wordt maar al te snel “nooit”.

Maarten Luther

Gereedschappen

- Takenlijsten: *Vitalist*, *Tadalist*, *Backpack*, *Simple GTD*, *Nozbe*, *Tracks* en *Remember the Milk*
- Agenda's: *Google Calendar*, *30 Boxes*
- Overige: *Cool Timer*, *Hipster PDA*

Artikelen

- MITs (MBT's)
- Big Rocks (GK's)
- Clearing Your Email Inbox
- Clearing Your Desk
- Morning Routine
- Evening Routine
- 30 Day Challenge
- Top 20 Motivation Hacks
- Executing Your To-do list
- Weekly Review
- GTD FAQ
- Massive GTD Resources List

Formulieren voor ZTD

U vindt op de volgende pagina's enkele voorbeeldformulieren:

- Formulier voor hoofddoelstelling
- Wekelijkse formulieren
- Dagelijkse formulieren
- Formulier voor lijsten

Formulier voor een hoofddoelstelling

2009	
Enkele hoofddoelstellingen voor dit jaar:	
Mantra voor hoofddoelstelling (twee tot vier woorden):	
Eerste deeldoelstelling (één tot twee weken):	

Let op: Na het verwezenlijken van de eerste deeldoelstelling moet u die afvinken en een volgende deeldoelstelling bepalen, totdat de hoofddoelstelling is bereikt. Elke deeldoelstelling zou in één tot twee weken moeten worden bereikt, maar iets langer of korter is mogelijk.

Wekelijkse formulieren

Week van:	
Mantra:	
Huidige enkele deeldoelstelling:	
GK #1:	
GK #2:	
GK #3:	
GK #4:	
GK #5:	

Projecten deze week:	



Wekelijkse formulieren

Checklist voor eenvoudig wekelijkse controle

Controleer hoofddoelstelling voor het jaar

Controleer deeldoelstelling vorige week

Controleer notities

Controleer agenda

Controleer contextgebonden lijsten

Controleer lijsten Follow-up, Projecten en Ooit/misschien

Stel deeldoelstelling vast

Plan GK's voor deze week

Wekelijkse routine

Maandag:

Dinsdag:

Woensdag

Donderdag:

Vrijdag:

Zaterdag

Zondag:

Dagelijkse formulieren

Huidige datum	
Mantra:	
Huidige deeldoelstelling::	
MBT #1:	
MBT #2:	
MBT #3:	

Gebundelde taken (af te handelen)	

Binnenkomende taken en ideeën

Dagelijkse routine

Lijsten

Projectlijsten

Taken privé

Telefoongesprekken

Taken werk

Follow-up

Inkopen

Ooit/misschien

door
Leo
Babauta

Dankbetuiging

Dank je, echtgenote Eva, voor het geduld dat je opbracht om me de gelegenheid te geven dit boek te schrijven en voor de vele andere dingen die je voor me over had.

Dank je James Wondrack (wondrackdesign.com) voor het uitstekende ontwerp dat je voor de internetversie van dit boek maakte tegen uiterst lage kosten – echt iets voor een zuinig iemand als ik. Je kwam tegemoet aan mijn minimalistische maatstaven en overschreed die op een zeer smaakvolle manier.

Mijn dank gaat zeker ook uit naar de bezoekers van Zen Habits, die me op meer manieren hebben aangemoedigd dan ze weten.

Leo