

INHOUD

Voorwoord	7
Inleiding: De kunst van stressvrije productiviteit	9
Stap 1. Verzamel	17
Stap 2. Beslis	21
Stap 3. Organiseer	30
Stap 4: Reflecteer	44
Stap 5. Doe	55
Projectplanning	67
De 12 GTD-pijlers	71
Over David Allen, Arjan Broere en Ruben Verzijl	75
Getting Things Done in de praktijk	76

VOORWOORD

Getting Things Done van David Allen is voor vele kenniswerkers een bijzonder boek. Er zijn natuurlijk veel boeken geschreven met adviezen voor het verbeteren van je productiviteit en je gewoonten. Wat maakt dit boek zo bijzonder?

Als je met *Getting Things Done* aan de slag gaat, krijg je meer energie, zie je dingen scherper en kun je bij alles wat je doet meer aanwezig zijn in het hier en nu. David Allen laat zien dat je op elk moment van de dag ontspannen en tegelijkertijd productief kunt zijn.

Getting Things Done is een set van eenvoudige technieken die iedereen kan gebruiken, of je nu twaalf jaar bent en je huiswerk moet plannen of volwassen bent en leiding geeft aan een bedrijf dat opeens geconfronteerd wordt met een crisis. Het boek van David Allen is een gids voor het maximaliseren van je output en het minimaliseren van allerlei losse eindjes in je leven.

Getting Things Done is modulair opgebouwd en dat maakt het extra krachtig. Je kunt het systeem stap voor stap in je leven introduceren. Je hoeft het dus niet in één keer in zijn geheel toe te passen. Zo werk je toe naar je eigen ultieme productiviteitservaring.

Als auteurs van dit boekje zijn we David Allen erkentelijk voor het feit dat hij ons de ruimte gaf *Getting Things Done* samen te vatten. Het was inspirerend om te schrijven over een methodiek die onszelf zoveel heeft gebracht

en we hopen dat die jou zal inspireren tot de eerstvolgende actie in het maximaliseren van je productiviteit.

Arjan Broere & Ruben Verzijl

INLEIDING: DE KUNST VAN STRESSVRIJE PRODUCTIVITEIT

David Allen raakte een snaar met *Getting Things Done* omdat hij iets beschrijft waar velen van ons behoefte aan hebben: zaken voor elkaar krijgen zonder stress. Wat de kern en de onderliggende principes van *Getting Things Done* (GTD) zijn, leggen we je als eerste uit in deze inleiding. Daarna beschrijven we de gedragingen en gewoonten die je helpen om die stressvrije productiviteit te bereiken.

In workshops en trainingen voor kenniswerkers vragen we het weleens: ‘Wie was er toen hij gisteren naar huis ging klaar met het werk?’ Nooit is er iemand die echt klaar was – alles weg en leeg. Er is altijd nog iets te doen en anders is er van alles dat beter of anders had gekund. De enigen die aangeven ooit klaar te zijn, zijn de mensen die voor die dag een realistisch plannetje hadden gemaakt en dat hebben afgekregen. Het werk is niet af, maar jij besluit dat je klaar bent voor vandaag.

Daarmee hebben we meteen een sleutelwoord te pakken: besluiten. *Getting Things Done* is bij uitstek geschikt voor kenniswerkers – mensen die niet aan een concreet product werken, maar informatie verzamelen en analyseren, problemen ontdekken en die oplossen en de opgedane kennis weer verder verspreiden. Peter Drucker, geestelijk vader van het begrip ‘kenniswerker’, stelde dat essentieel voor kenniswerkers is dat zij hun werk zelf moeten definië-

ren. Wie een brood bakt of een lekkende kraan repareert, heeft een vak dat complex maar concreet is. Het eindresultaat staat vast. Maar wanneer is een verbetertraject af? Of een efficiëntere klachtafhandeling? Hoe blijf je e-mails de baas? Hoe deel je een dag in? Kenniswerkers hebben vaak grote vrijheid en dat vraagt om veel beslissingen. De vrijheid om je dag zelf in te delen en aan meerdere projecten te werken, kan zo overweldigend zijn dat het moeilijk blijkt dat dag in dag uit concreet te maken. Zeker als er veel op je afkomt.

Het probleem van deze tijd: te veel te doen en te weinig tijd

Hoeveel mailtjes krijg je op een dag? Dat zijn er vast meer dan een jaar geleden. En de afzenders van die e-mails verwachten vaak een snelle reactie. Ooit stond in de e-mail-policy's van ondernemingen dat mails binnen 48 uur beantwoord moesten worden. Nu zal 24 uur voor deze of gene al traag aanvoelen, om maar te zwijgen van degenen die een halfuur na het versturen van een e-mail een tekstberichtje sturen: 'Heb je mijn e-mail gezien?' Daarbij is 'ja' niet het goede antwoord. Tel daarbij op dat die e-mails via smartphone of tablet op elk moment van de dag beschikbaar zijn en het is duidelijk dat hier een bron van stress ligt.

Daarnaast zijn er de andere zaken die op een dag je aandacht vragen: een telefoontje waar direct actie op moet worden ondernomen, een vraag van een teamlid waar je mee aan de slag wilt, een storing in een computersysteem waardoor je moet improviseren om bij gegevens te komen. Je dag loopt regelmatig heel anders dan je 's ochtends had voorzien. Storingen, onderbrekingen en ad-hockwesties zijn voor elke kenniswerker een uitdaging.

Niet dat de meeste storingen van buitenaf komen. Uit

onderzoek blijkt dat 70 procent van de onderbrekingen die kenniswerkers uit geconcentreerd werk halen, door henzelf veroorzaakt wordt. Slechts 30 procent van de onderbrekingen komt van anderen. Een plotseling opkomende gedachte, een vlugge actie, even snel een e-mail sturen die je vergeten was of iets opzoeken op internet – en twintig minuten later vraag je je af wat je ook alweer aan het zoeken was. Met volle concentratie langere tijd aan één taak werken is voor veel kenniswerkers geen alledaagse gebeurtenis.

Dat gebrek aan concentratie en controle maakt het lastig alledaagse taken gedaan te krijgen. De acties afwerken die voortkomen uit e-mail, telefoontjes en besprekingen is vaak al een hele klus. Dat gaat ten koste van je aandacht voor innovatie, projecten zonder een concrete deadline of langetermijndoelen. Juist omdat die dingen uitgesteld kunnen worden, worden ze ook uitgesteld. Totdat ze urgent worden, dan moet het snel en leveren ze ook weer de nodige stress op.

Onvoldoende middelen

De meeste mensen hebben genoeg doelen. Niet alleen op werkgebied, maar ook privé: doelen die te maken hebben met huis en gezin, met gezondheid of spiritualiteit, met taken in de buurt of op school of met andere maatschappelijke activiteiten. Al die ambities geven druk en zorgen ervoor dat je behoefte krijgt aan overzicht en controle.

Je kunt proberen al die ambities de baas te blijven met alleen een ouderwetse planner, maar dan wordt het lastig. Plannen geeft een schijngevoel van rust en zekerheid, maar hoe vaak loopt jouw week, of zelfs je dag, volgens die planning? Ingewikkelde prioriteringssystemen betekenen meestal dat in het beste geval de taken met de

hoogste prioriteit gedaan worden. Daarnaast ben je dan vooral bezig met herprioriteren. Ook een ad hoc gemaakt to-dolijstje met haastig verzamelde dingen die in elk geval moeten, is niet genoeg. Zulke lijstjes kunnen een start zijn, maar ze zijn geen systeem.

Je kunt tijd niet managen. Een dag van 24 uur wordt nooit een dag van 25 uur.

Veel kenniswerkers zoeken naar een systeem om de e-mail de baas te blijven. Werken vanuit je inbox is onproductief. Je leest en herleest e-mails, zoekt die ene die je nodig hebt, maar ziet dan ook weer andere waar iets mee moet. Je kunt e-mails markeren als ongelezen of ze kleur-tjes of vlaggen geven, maar dan is het maar de vraag of je snel de mails vindt die je nodig hebt – meestal niet dus. Ook dat vraagt om een beter systeem. Met deze middelen krijg je geen controle over al je verplichtingen.

De belofte: een geest als water

Water heeft een unieke kwaliteit: het past altijd perfect in zijn omgeving. Een meertje in een windstil bos is spiegelglad. Maar water kan ook kolkend en schuimend van een steile rotspartij naar beneden storten. Het reageert nooit te veel of te weinig, maar altijd precies genoeg, en het volgt altijd de omstandigheden. Gooi je een kiezel in een stil water, dan volgt er een kleine rimpeling. Gooi je er een grote kei in, dan is de plons hard. Het water anticipeert niet op die steen, het zet zich niet schrap. Water is wat het is en doet wat het doet. Nooit ongeduldig, altijd adequaat reagerend.

Je geest heeft ook dat vermogen. Ook die kan perfect samenvallen met het moment. Denk eens aan de keren dat je lekker aan het werk was en volledig opging in de taak waar je mee bezig was. Geen besef van tijd of van je omgeving, alleen maar lekker aan de slag zijn. Of je nu aan het koken of aan het sporten bent, je bent één met wat je aan het doen bent, je gaat er volledig in op; creativiteit komt als vanzelf.

Helaas is dat voor velen van ons een uitzonderlijke ervaring. Hoe vaak voel je niet een zekere spanning of word je afgeleid door alles wat je nog wilt doen? Hoe vaak schieten er niet, als je net even zit, acties door je hoofd die je echt niet mag vergeten? Als je een lastige presentatie moet houden is een beetje spanning niet vreemd en misschien zelfs wel wenselijk. Maar als er geen reden voor is, zou je willen dat je geest kalm is – net als water. En dat je je aandacht volledig kunt richten op wat je op dat moment aan het doen bent, of dat nu een strategische brainstorm of een wandelingetje is.

De belofte van Getting Things Done is een geest als water: volledig bezig zijn met het hier en nu.

Losse eindjes

Je belooft je collega in een bespreking dat je hem een bestand zult sturen. Totdat je de betreffende actie gedaan hebt, is het een los eindje. Je hoofd houdt niet van die losse eindjes en gaat je er op gezette momenten aan herinneren. Je zit even te ontspannen op de bank en daar popt zo'n gedachte op: 'Zul je niet vergeten die bijlage voor de vergadering van maandag te sturen?' of 'O, niet vergeten straks kattenvoer te kopen!' Nadeel van die gedachten is dat ze het liefst tevoorschijn komen als je er niks mee kunt. En dus komen ze later nog eens terug.

Losse eindjes kunnen je hoofd aardig bezighouden. Ze kunnen heel concreet zijn (ik moet nog kattenvoer kopen) of vrij diffuus (ik wil meer doen aan innovatie). Ze kunnen urgent zijn, bijvoorbeeld als je een afspraak moet maken met een klant die een klacht heeft, of iets voor de lange termijn, zoals wanneer je een boek wilt schrijven over jouw ervaringen als professional. Een nog niet verwerkte e-mail kan een los eindje zijn, een notitie op je werkplek of een idee in je hoofd.

Wat doe je als je 's avonds thuis op de bank zit en er schiet je een goed idee te binnen? Hopelijk leg je dat vast op een notitieblokje of in een app op je smartphone en ga je niet proberen het te onthouden. In dat laatste geval denk je er vaak pas weer aan op een moment dat je er niks mee kunt en schiet het je juist niet te binnen als je het nodig hebt. Zo werken je hersenen nu eenmaal.

Door zaken vast te leggen en ze later te organiseren in een extern systeem, buiten je hoofd, zorg je ervoor dat je hoofd bevrijd wordt van al die losse eindjes. Hoe langer je een dergelijk systeem gebruikt, des te meer ga je het vertrouwen en neemt de rust in je hoofd toe. Je hebt alles wat je wilde doen geparkeerd in een vertrouwd, extern systeem.

Voor de meesten van ons is de agenda zo'n systeem. Als je wilt weten wat je volgende week woensdag doet, ga je niet je geheugen afspeuren, maar open je je agenda en zoekt het op. Op het moment dat je geest erop vertrouwt dat het goedkomt, want je hebt het vastgelegd, dan is het geen los eindje meer. Al is de taak niet gedaan, een herinnering in een systeem dat je vertrouwt is voldoende om het losse eindje weg te werken.

Tot slot is er nog een goede reden voor een betrouwbaar systeem. Het is namelijk zonde om je hoofd te dwingen tot werk dat het niet goed kan en het daarmee af te houden van werk dat het juist heel goed kan. Zoals David Allen het uitdrukt: 'Je hoofd is om *over* dingen te denken en niet om *aan* dingen te denken.'

In vijf stappen je workflow onder controle

Als kenniswerker kun je zoveel aan je hoofd hebben dat het stress oplevert en je niet je beste denkwerk doet. Door al die zaken uit je hoofd te zetten en op een plek te parkeren die je vertrouwt, zodat je ze op het juiste moment terugziet, krijg je weer ruimte in je hoofd en kun je weer ontspannen. Ruimte om creatief te zijn, strategisch te denken en echt aanwezig te zijn in het moment.

Om dat te kunnen, heb je een vertrouwd systeem nodig waar je het 'aan-denken' aan overlaat. Hoe kom je aan zo'n systeem en hoe lukt het je dat ook echt te gaan vertrouwen? Hiervoor heeft David Allen de vijf stappen voor controle over je workflow ontwikkeld. De vijf stappen zijn:

1. verzamel
2. beslis
3. organiseer
4. reflecteer
5. doe

De eerste drie stappen zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden: deze drie stappen heb je nodig om je werk goed te kunnen overzien voor je aan de slag gaat. Bij stap 4 stap doe je als het ware een stapje terug en zoom je uit om beter overzicht te krijgen en te bedenken of je met de juiste