

## **Timemanagement voor chaoten**

Laat ik een beeld schetsen waar ik als chaoot iedere werkdag tegenaan kijk. Mijn bureau is tot de randen toe gevuld met stapels mapjes, losse papieren, half gelezen boeken, ongeopende post en opengeslagen ordners. Het gebied rondom mijn toetsenbord wordt opgesierd door tientallen slordig, geplakte post-it notes. Sommigen wachten al maanden opgekruld met koffievlekken tot ze worden geadresseerd. Als ik mijn webcam aansluit voor een Zoom- of Teams-sessie, moet ik eerst een stapel dagelijkse to do-briefjes aan de kant schuiven. Bij het verwerken van beantwoorde e-mails heb ik de keuze uit meer dan 200 mapjes in Outlook om ze te archiveren. Uiteraard gebruik ik mijn inbox als takenlijst en stuur ik minstens 10 e-mails per dag aan mezelf als ik een ingeving heb, die ik wil onthouden. Mijn harde schijven zijn verdeeld in A t/m Z. Dus ik heb 26 verschillende opslagstations. Zonder Windows-zoekfunctie zou mijn zakelijke koninkrijk in elkaar storten. Het gekke is, toch denk ik dat ik het goed voor elkaar heb. Uiteindelijk kan ik alles terugvinden, komt er voldoende werk uit mijn handen en vergeet ik zelden iets. Maar het blijft wel knagen. Kan ik niet efficiënter werken?

### **De uitdaging**

Ik ben jaloers op mensen met keurig opgeruimde bureaus, die alles regelen vanuit een laptop en geen snippertje papier meer gebruiken. Ik hoor lofprijzen over slimme apps, die taken, mails en communicatie samenvoegen en overall beschikbaar maken direct vanuit de cloud. Dan zijn er life- en workhacks die beloven lastige en vervelende taakjes te versimpelen. Meestal probeer ik ze allemaal een keer uit. Aanmelden, installeren en ermee starten. Enkele weken later staan ze weer te versloffen in de hoek van mijn schermen. Dan heb ik toch weer teruggегrepen naar een post-it of kladblaadje. Is het nu een kwestie van niet kunnen of niet willen? Past een georganiseerd systeem niet bij mijn persoonlijkheid? Gedij ik alleen in chaos? Er is maar één manier om erachter te komen. Voor langere tijd mezelf committeren om anders te gaan werken. Daarbij roep ik de hulp in van Paula van 't Geloof. Wij werken al geruime tijd samen. Zij is virtual PA en praktijkgoeroe op het gebied van werk organiseren. Ik ga met haar de challenge aan om mijn werk te organiseren met de Getting Things Done-methode. Hoe dat precies werkt, laat ik haar zelf uitleggen.

### **Verschillende soorten chaoten**

Ik ken Harro als iemand die zijn zaken altijd goed voor elkaar heeft. Wat hij hierboven beschrijft, verbaast mij dan toch ergens wel. 'Harro, we kunnen jou het beste omschrijven als een georganiseerde chaoot.' Dat klinkt al minder heftig als diehard chaoot.

Dan denk ik aan ondernemers die dat ook in hun doen en laten zijn. Iemand die compleet het overzicht kwijt is, die stress ervaart en er soms wakker van ligt. Dat is pas echt een zorgelijke situatie.

### **I love chaos!**

'Er zijn wel veel submapjes hoor, Paula.' Harro had me al een beetje voorbereid toen ik voor het eerst zijn mailboxen mocht inzien. Mijn hart maakte een klein sprongetje toen ik de vele mappen een voor een scande. Drie verschillende inboxen tot aan de nok gevuld met e-mails op plaatsen waarvan ik dacht: 'Hoe vind je dat ooit weer terug?' Aan alles voelde ik dat hier nog veel winst te behalen is.

### **Nieuw gedrag aanleren**

De hamvraag is natuurlijk: hoe kun je gestructureerd en efficiënt(er) werken? Kun je dat jezelf aanleren? Het goede nieuws is: ja, natuurlijk! Het vergt alleen wel een behoorlijke inzet. Want, het lijkt zo gemakkelijk. Je draait een inwendige knop om en ineens ben je een geordend type. Zo simpel als ik dat opschrijf, werkt dat natuurlijk niet in de praktijk. Volgens recent wetenschappelijk onderzoek vraagt het aanleren van een nieuwe gewoonte een minimum van 21 dagen<sup>1</sup>. Na gemiddeld zo'n 66 dagen kun je pas stellen dat je nieuwe gewoonte een automatisme is geworden. En om dat echt stevig geïmplementeerd te hebben, heb je zelfs nog langer nodig. Dat verschilt ook nog eens van persoon tot persoon. Volgens het onderzoek varieert dat tussen de 18 en 254 dagen. Consistentie is dus key.

### **Alles staat in de Cloud**

Laten we eens bekijken hoe ik te werk ga. Harro schreef het al: ik ben virtual PA en werk 100% virtueel, ofwel in de cloud. Het enige wat ik nodig heb om goed te kunnen werken is: wifi, een MacBook, iPhone en online tools en apps. Op mijn bureau zijn geen post-its of kattenbelletjes te bespeuren. Het enige papier wat je er vindt, zijn de vele managementboeken, netjes in een rij uitgestald.

### **De lege inbox-methode van David Allen**

Een lege, opgeruimde en overzichtelijke mailbox. Wie wil dat niet? Ben jij ook klaar met al die (on)gelezen mails waar je nog iets mee moet. En die dus in je inbox blijven hangen? Of dat je niet weet of die ene relatie al op je mail heeft geantwoord? Dan is deze methode perfect voor jou. Het is zo laagdrempelig dat je het eenvoudig kunt implementeren. De kans is groot dat je het blijft gebruiken.

---

<sup>1</sup> Uitgevoerd door psychologisch wetenschapper Philippa Lally en haar team aan University College in London

### **Van start: actiemappen aanmaken**

Om met Getting Things Done van start te gaan, maak je eerst actiemappen aan in je inbox. Naast de actiemappen speelt je agenda een belangrijke rol in het systeem. De actiemappen die je aanmaakt zijn:

- Doen deze week
- Later/ Misschien
- Wachten op
- Bewaren
- Archief

### **Twee keer per dag je inbox legen**

Begin bovenaan je mailbox en verwerk je mails een voor een volgens onderstaande methode. Ga vooral niet scannen naar belangrijke mails. Ze komen allemaal aan bod. Voor elke mail ga je als volgt te werk:

- Kun je het in twee minuten afhandelen? Nu doen!
- Is het een actie voor een bepaald tijdstip? Moet je bijvoorbeeld een afspraak maken of heb je een deadline van een project? Zet het in je agenda.
- Hoeft het niet deze week? Dan verplaats je de mail naar de map: 'Later/ Misschien'.
- Is een ander ermee bezig? Dan verplaats je de mail naar de map: 'Wachten op'.
- Ben je van plan deze week de mail (en de bijhorende taak) te behandelen? Dan verplaats je de mail naar de map: 'Doen deze week'.
- Hoef je er niks mee te doen? Dan verplaats je de mail naar de map: 'Bewaren of archief'.

### **Pleeg wekelijks een keer onderhoud**

Zet het wekelijks onderhoud in je agenda en doe dat ook trouw. Zo blijf je overzicht houden. Dit doe je elke week een keer:

- Controleer je agenda van afgelopen week. Is er nog iets dat je bent vergeten?
- Controleer je agenda van komende week. Is er nog iets dat je nog moet plannen?
- Controleer de map 'Doen deze week'. Gaat het je lukken alle taken te doen?
- Controleer de map 'Later/misschien'. Moet er iets naar de map 'Doen deze week' of kan er iets weg?
- Controleer de map 'Wachten op'. Moet je nog een actie opvolgen?

### **Van chaos naar organisatie**

Dat is de uitdaging die me te wachten staat. Het bovenstaande systeem van Paula implementeren en er minstens 66 dagen mee werken, zodat ik niet meer beter weet. Totdat het een gewoonte is geworden. Met zoals zoveel zaken is het gewoon starten bij het begin. Kom maar op met die mappen. Op naar een leeg bureau. Op naar meer rust, meer overzicht en meer gedaan krijgen met minder energie. Laten we dingen gedaan krijgen.

Dit artikel is geschreven in samenwerking met [Paula van 't Geloof](#), eigenaar van [R.O.I Management](#). Als Virtual PA zorgt zij ervoor dat de ondernemers zich focussen op hun expertise, de strategie en klanten de allerbeste service te verlenen. Paula regelt alles eromheen, denkt mee en zorgt voor structuur, overzicht en rust in de levens van de ondernemers.