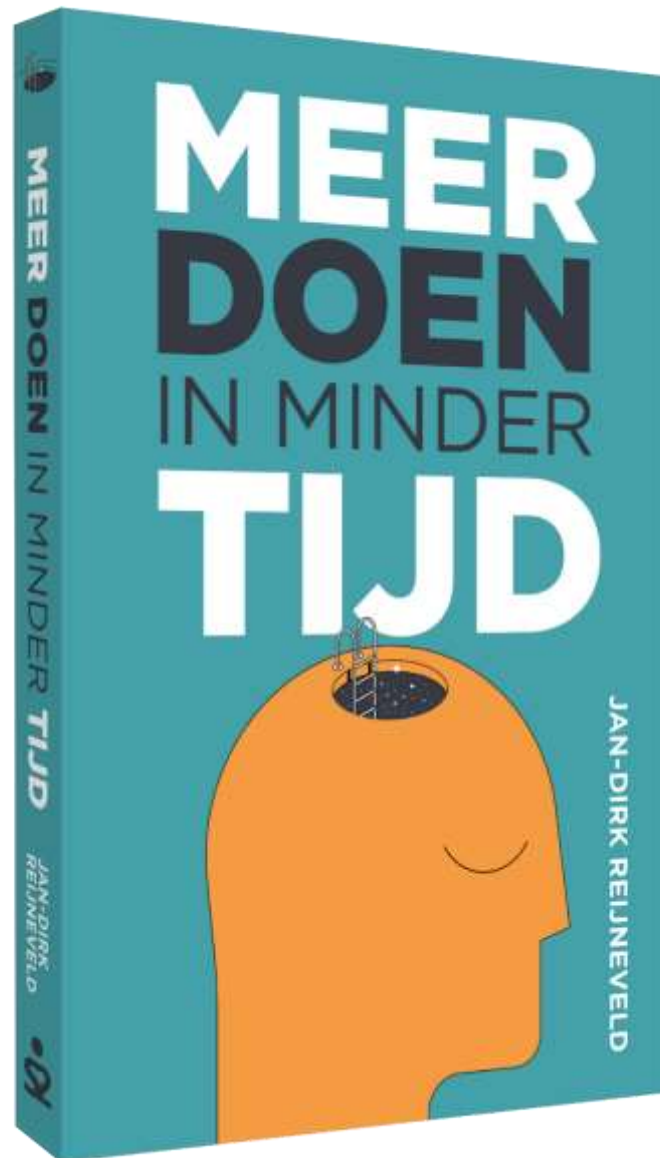


Meer doen in minder tijd - Papier instructie -



Efficiency Expert, Jan-Dirk Reijneveld

Colofon

Titel: Boek 'Meer doen in minder tijd' – Papier instructie
Auteur: Jan-Dirk Reijneveld

Voor meer informatie: Efficiency Expert, Jan-Dirk Reijneveld

Telefoon (06) 40479265
info@efficiencyexpert.nu
www.efficiencyexpert.nu

Niets uit deze uitgave mag op welke wijze dan ook worden verveelvoudigd of openbaar gemaakt, zonder schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Secties	6
Jouw dashboard	7
- Agenda	7
- Actie	7
- Afwachten	7
- Later/Misschien	7
- Projecten	8
Overige parkeerplekken	10
- Notities	10
- Overleggen	10
- Richting	10
- Referentie	11
- Contacten	12
E-mail	13
Praktische tips	14

Inleiding

Het boek 'Meer doen in minder tijd'

In mijn boek 'Meer doen in minder tijd' beschrijf ik welke criteria er gelden voor een tool. Je leest ook hoe vijf belangrijke tools (Outlook Taken, Google Tasks, Things (Apple), Todoist én papier) scoren op die criteria. En ik laat je van elke tool zien hoe dit er in de praktijk uit kan zien.

Hoe je een tool kunt inrichten voor je werk staat niet in het boek omdat tools continu worden geüpdate en het boek dus al snel achterhaald zou zijn. Daarom heb ik voor elk van de vijf genoemde tools een instructie geschreven. Daarin lees je hoe je de kennis uit het boek 'Meer doen in minder tijd' kunt vertalen naar jouw praktijk.

Ga zelf experimenteren. Mocht je er niet uitkomen aarzel dan niet om mij in te schakelen voor een coaching traject. Veel plezier met experimenteren!

Jan-Dirk Reijneveld / www.encyclopediaexpert.nl / 06 40479265

Papier

Zoals je in onderstaande figuur ziet scoort papier in vergelijking met elektronische tools zoals Outlook Taken, Google Tasks, Things en Todoist laag op functionaliteit.

Figuur 1 Vier tools en papier vergeleken

Tool	Outlook Taken	Google Tasks	Things (Apple)	Todoist	Papier
1. Parkeerplekken maken en items verplaatsen	✓	✓	✓	✓	½
2. E-mails naar to do verplaatsen en van daaruit reageren	✓	✓	✓	½	-
3. Alle to do's tegelijk geclusterd te zien	✓	-	-	-	-
4. Overall bereikbaar	½	✓	✓	✓	✓
5. Samenwerken	-	½	½	½	-
6. Notities toevoegen	✓	✓	✓	✓	½
7. Prioriteiten	✓	✓	✓	✓	✓
8. Herinneringen	✓	✓	✓	✓	-

Zwakke punten van een papieren oplossing in vergelijking met deze tools zijn:

- Bij papier kun je wel parkeerplekken maken, maar als je een item wilt verplaatsen moet je het oude item doorstrepen en het op een andere parkeerplek opnieuw opschrijven.
- Je kan je e-mail niet integreren in papier
- Samenwerken werkt onhandig bij papier
- Notities toevoegen kan, maar is minder handig dan bij de elektronische tools
- Je kunt geen herinnering koppelen aan een actie.

Sommige mensen kiezen voor een papieren oplossing omdat ze het fijn vinden dat het niet elektronisch is en je het 'vast kunt pakken'. In deze instructie zal ik daarom beschrijven hoe je een papieren oplossing kunt inrichten.

Secties

Welke papieren oplossing je ook kiest, je kunt de tien secties die hieronder staan onderscheiden. De eerste vijf vormen wat ik noem 'jouw dashboard' omdat daar alle items staan die je dagelijks en/of wekelijks in de gaten wilt of moet houden.

Jouw dashboard

- Agenda
- Actie
- Afwachten
- Later/Misschien
- Projecten

Overige parkeerplekken

- Notities
- Overleggen
- Richting
- Referentie
- Contacten

Misschien wil je niet al deze secties op papier hebben, maar sommige ervan online invullen, bijvoorbeeld je agenda. Kijk voor elke sectie wat de optimale oplossing is, papier of online en ga experimenteren. Let wel op de samenhang: het is bijvoorbeeld handig om de parkeerplekken Actie, Afwachten en Later/Misschien allemaal op papier of juist allemaal online te creëren.

Hou er rekening mee dat je jouw systeem al experimenterend moet aanpassen. Op de volgende pagina's lees je wat meer over de verschillende secties.

Jouw dashboard

1. Agenda

In jouw agenda horen drie soorten items

- Dingen die je op een bepaalde dag moet doen. Bijvoorbeeld een afspraak met een potentiële opdrachtgever.
- Dingen die je op een bepaalde tijd (op een dag) moet doen. Je wilt bijvoorbeeld een bepaalde klant op donderdag bellen omdat die na donderdag drie weken op vakantie is.
- Achtergrondinformatie bij jouw agendapunten. Bijvoorbeeld een lijstje met onderwerpen die je wilt bespreken tijdens het overleg met jouw leidinggevende vandaag.

2. Actie

Je kunt al jouw acties in één actielijst zetten. Als je heel veel acties hebt kan je er zelfs voor kiezen om ze op basis van voor jou zinvolle criteria te verdelen over verschillende parkeerplekken.

Je kunt bijvoorbeeld denken aan de volgende parkeerplekken:

- Telefoontjes
- Computer
- Kantoor
- Thuis
- Buiten de deur
- Overal

Je kunt ook een inhoudelijke indeling maken, bijvoorbeeld: sales, trajecten, vak inhoud, rondom.

Als je iets op jouw lijsten voltooit kan je een vinkje voor het item zetten, het doorstrepen of het markeren. Als je het einde van de pagina bereikt, begin dan simpelweg op een nieuwe pagina en verplaats de resterende items naar de nieuwe pagina.

3. Afwachten

Schrijf hier al jouw items waarbij je zit te wachten op een actie van een andere persoon. Een lijst met afwachten items heeft twee belangrijke voordelen:

- Je hoeft de items niet te onthouden waardoor je jouw brein niet onnodig belast.
- Je kunt de items niet vergeten, omdat je ze ergens hebt vastgelegd. Voorwaarde is uiteraard wel dat je regelmatig kijkt naar jouw Afwachten items. Een keer per week is een goed ritme.

4. Later/Misschien

Hier kan je alle items zetten waarmee je in elk geval op dit moment niets wilt doen.

Als het er veel zijn kan je kiezen om meerdere lijsten te maken, bijvoorbeeld persoonlijk en werk gescheiden. En wellicht wil je binnen persoonlijk en werk ook nog verder onderscheid maken. Als een belangrijke taak van jou is om opdrachtgevers binnen te halen kan je er bijvoorbeeld voor kiezen om een aparte Later/Misschien lijst 'Sales' te maken.

Figuur 2 – Later/Misschien - persoonlijk

<p><u>Later/Misschien - persoonlijk</u></p> <p>Vakantie komende zomer regelen Zonnepanelen Cursus Italiaans volgen Vervolgopleiding voor Eduard Belastingaangifte Zonnebril op sterkte kopen? Hangmat met standaard</p>

Figuur 3 – Later/Misschien - werk

<p><u>Later/Misschien – werk</u></p> <p>Boek schrijven Certificeren als projectmanager Cursus business Engels volgen Teamuitje organiseren Nieuwe laptop aanschaffen LinkedIn-profiel – features op zetten? Seijstkwart benaderen voor training? E-syllabus te downloaden op website?</p>
--

5. Projecten

Dit betreft ten eerste een overzicht met al jouw projecten op dit moment. Als het er veel zijn kan je ze ook onderverdelen, bijvoorbeeld in werk en persoonlijk.

Ten tweede kan het per project nuttig zijn om ideeën, details, plannen, toekomstige acties en allerlei ondersteunend materiaal voor het project op één plek bij elkaar te zetten. Je kunt hiervoor diverse tools gebruiken. Veelgebruikte zijn:

- De notities in elektronische tools zoals Outlook Taken, Google Tasks, Todoist of Things (Apple)
- Word-bestanden
- Mind Maps, op papier of in elektronische Mind Map programma's
- Excel

In figuur 4 zie je de acties die een Hogeschooldocent heeft vastgelegd om haar project 'BKE gehaald' (BKE = Basis Kwalificatie Examinering) tot een goed einde te brengen.

Figuur 4 – De acties voor het project BKE vastgelegd.

BKE gehaald

Informatie verzamelen (juni)

- Alles bij elkaar gaan zoeken: mail en aantekeningen
- Lessen teruglezen
- Informatie opzoeken op de centrale site van de Hogeschool
- BKE-docent benaderen voor de eisen van het onderwerp
- 10 vragen per tentamen herschrijven als basis voor BKE of kies ik een ander onderwerp?

Het onderwerp (september)

- Keuze maken voor wijze eindresultaat eindverslag/advies of mondeling/manifest
- Onderwerp gekoppeld aan NB3. Maar hoe?
- Daadwerkelijk schrijven

Resultaat (november)

- Eind november versie gereed

Overige parkeerplekken

1. Notities

Dit is een draagbare verzamelplek voor ideeën die je later verder verwerkt. Denk bijvoorbeeld aan:

- Voicemail (waarna je het bericht verwijderd).
- Aantekeningen van vergaderingen, eventueel gescheiden per vergadering.
- Informatie die je wilt vastleggen als je met mensen in gesprek bent, face-to-face of aan de telefoon.
- Ideeën die je krijgt, waar dan ook, bijvoorbeeld als je op reis bent.

Leeg je notities regelmatig, liefst elke dag.

2. Overleggen

Hier zet je jouw bespreekpunten voor bilaterale overleggen en vergaderingen. Als je veel overleggen hebt met veel verschillende bespreekpunten kan je ervoor kiezen om per overleg een apart blad te nemen.

Als je bijvoorbeeld een driewekelijks overleg hebt biedt een apart blad met bespreekpunten voor dit overleg twee voordelen:

- Doordat je de ideeën opschrijft hoef je ze niet te onthouden. Daardoor belast je je hoofd niet onnodig.
- De zinvolle ideeën die je in de drie weken tussen twee overleggen krijgt verdwijnen niet uit beeld.

3. Richting

Bewaar hier details van waar je naartoe wilt in je leven en werk. Het kan bijvoorbeeld over de volgende zaken gaan:

- Wat is jouw functie? De meeste projecten komen voort uit jouw vier tot zeven belangrijkste verantwoordelijkheidsgebieden. Als je dit goed evalueert zullen er waarschijnlijk nieuwe projecten bijkomen en oude worden geëlimineerd.
- Hoe ontwikkelt jouw baan zich de komende jaren? Hoe wil je dat jouw baan zich ontwikkelt? Door met deze vraag bezig te zijn ontstaan er altijd enkele nieuwe projecten en acties.
- Waartoe ben jij op aarde? Heb je de baan die je wilt?

Ook bij richting kun je onderscheid maken tussen werk en privé. Bij privé kan je bijvoorbeeld de verschillende rollen in jouw leven onderscheiden. Jouw leven bestaat (hopelijk) niet alleen uit werken. Hoofdgebieden die je in je leven kunt onderscheiden zijn: jijzelf, familie, werk, sociaal en financieel. Als een van deze gebieden te weinig aandacht krijgt zal dat uiteindelijk ook problemen geven in de andere gebieden.

Met deze hoofdgebieden in je achterhoofd kun je de rollen benoemen die jij vervult in je leven. Ben je vader of moeder? Zoon of dochter? Broer of zus? Echtgenoot? Professional? Ben je ook nog mantelzorger of voorzitter van de toneelvereniging of voedselbank? Zeven rollen goed vervullen is voor veel mensen het maximum.

4. Referentie

Dit betreft allerlei nuttig achtergrondmateriaal dat je bij de hand wilt hebben zonder dat er actie nodig is. Denk bijvoorbeeld aan:

- Checklists – bijvoorbeeld van het ‘Heilige uurtje’ waarover je in het boek ‘Meer doen in minder tijd’ kunt lezen, je paklijst voor de vakantie of klussen aan het huis.
- Klant – wat moet je meenemen als je naar een potentiële klant? En wat kan je zeggen tijdens het gesprek?
- Favoriete citaten (zie figuur 5)
- Vakantie ideeën
- Uitjes om te doen met de kinderen
- Boeken’
- Films

Veel referentiemateriaal zal waarschijnlijk op andere locaties staan, bijvoorbeeld

- In jouw bestanden
- In jouw papieren systemen zoals hangmappen en ordners
- In Google Favorites, waar je je favoriete websites wellicht hebt verzameld

Figuur 5 – Favoriete citaten

Citaten

Beginnen is het geheim van vooruitkomen. En het geheim van beginnen is uw complexe, overweldigende taken in kleine hanteerbare stukken onderverdelen en met de eerste ervan beginnen (Mark Twain).

Niets is ondoenlijk om tot stand te brengen, wanneer je het maar in kleine partjes verdeelt (Henry Ford).

De keukentafel is waarschijnlijk wel de gezelligste, maar niet de meest geschikte plek om te werken (Jan-Dirk Reijneveld).

The ability to focus will be the superpower of the 21st century (Call Newport).

Wanneer je een schip wilt gaan bouwen - Breng dan geen mensen bijeen - Om timmerhout te sjouwen - Of te tekenen alleen - Voorkom dat ze taken ontvangen - Deel evenmin plannen mee - Maar leer eerst de mensen verlangen - Naar de eindeloze zee (Antoine De Saint Exupéry)

5. Contacten

Hier staat informatie over belangrijke contacten die je bij de hand wilt hebben. In jouw adresboekje die je waarschijnlijk al in je telefoon of adresboekje hebt staat informatie over al jouw contacten.

Figuur 6 - Contacten

Naam/adres	Telefoon/E-mail/Extra
Seijstkwart Hoefvlak 13, 1134 Capelle a/d IJssel	06-34231578 info@seijstkwart.nl

E-mail

Leeg jouw inbox elke dag. Een inbox die je regelmatig helemaal leegt, minimaal een keer per week bij het 'Heilige uurtje' (Meer daarover in mijn boek 'Meer doen in minder tijd') geeft veel rust en focus.

Bij een papieren oplossing kan je jouw e-mails die actie vereisen organiseren met behulp van enkele mappen onder de inbox. Dat kan er bijvoorbeeld uitzien zoals je ziet in de figuur hieronder. Je werk staat dan wel op twee plekken (in bovenstaande drie mappen en in jouw papieren boekje), maar het is een zeer eenvoudig systeem, dat makkelijk vol te houden is.

Figuur 7 - Actiemappen onder de inbox

Postvak IN	
1. Actie	[8]
2. Afwachten	[5]
3. Later/Misschien	[5]
Archief 2020	[4]
Nieuwsbrieven	[1]
Positief	[3]
Q&A	[5]
Standaardteksten	[6]
Teamuitje	[4]

Realiseer je wel dat als je twee plekken hebt waar jouw werk staat, de kans groot is dat een van die twee plekken een beetje buiten beeld blijft. Een aantal mensen die met deze oplossing hebben geëxperimenteerd heeft om die reden uiteindelijk toch voor een elektronische oplossing gekozen.

Praktische tips

- Flexibel

Als je voor een papieren oplossing kiest zorg dan dat je er een kiest die flexibel is in gebruik. Kies lege formulieren. Vermijd voorgedrukte formulieren die allerlei informatie bevatten die je niet nodig hebt en jou afleiden. Je kunt een boekje gebruiken of een systeem met losse vellen waarbij je scheidingsstroken gebruikt om de verschillende secties van elkaar te scheiden.

- Bullet Journal

Een regelmatig gebruikte papieren oplossing is Bullet journal (www.bulletjournal.com). Het is ontwikkeld door de Amerikaan Ryder Carroll. Hij is ontwerper en dat verklaart ook meteen een zeer sterk punt van het Bullet journal: zowel inhoudelijk als qua vormgeving kan je het helemaal zelf inrichten, waardoor het er vaak visueel aantrekkelijk uitziet. De eerste pagina's vormen de index van het boekje en daarna werk je van groot naar klein, met een jaar-, maand-, week en dagplanning.