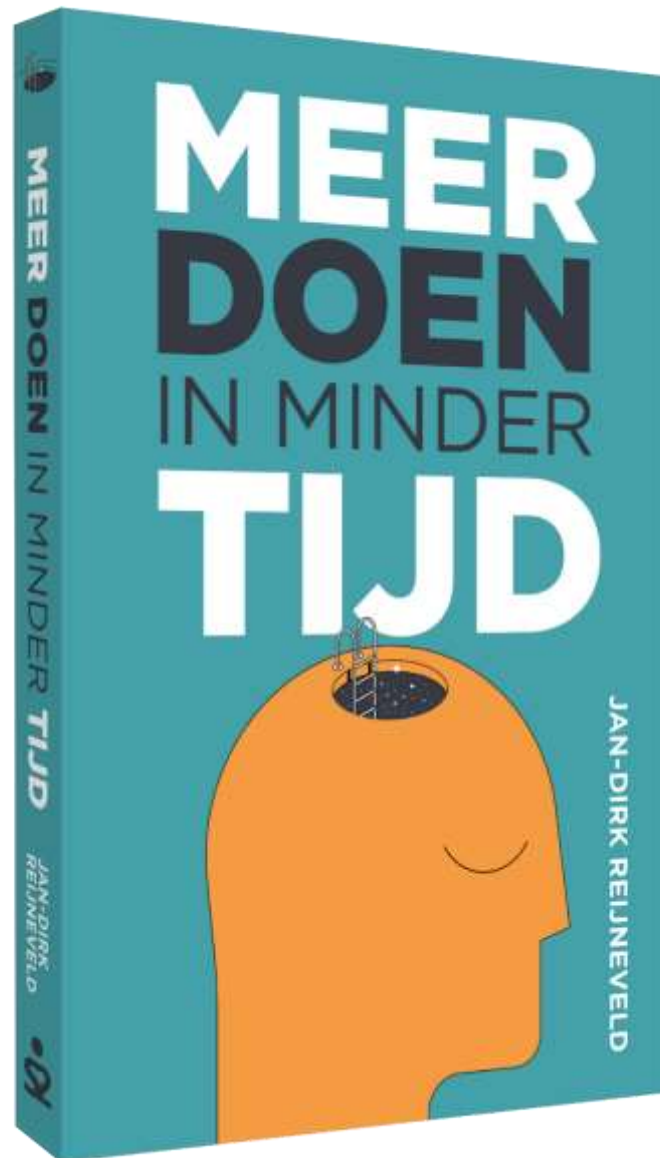


# Meer doen in minder tijd - Things instructie -



Efficiency Expert, Jan-Dirk Reijneveld

## Colofon

Titel: Boek 'Meer doen in minder tijd' – Things 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
Parkeerplekken creëren	5
Projecten	7
Filters in Things	10
Vervaldagen, herinneringen en herhalingen	11
De Things inbox & e-mail integreren	13
Delen vanuit Things	17
Praktische tips	19

## 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.encyencyexpert.nu](http://www.encyencyexpert.nu) / 06 40479265

### Things

Things ([culturedcode.com/things](http://culturedcode.com/things)) is een tool die alleen te gebruiken is als je Apple gebruikt. Deze instructie is gebaseerd op Things 3, die rond de 50 euro kost.

Things heeft als sterke punten:

- Je kunt parkeerplekken creëren en items makkelijk van de ene naar de andere parkeerplek verplaatsen
- Het is een online tool is en dus overal bereikbaar, vanaf je laptop en je telefoon
- Je kunt met Things makkelijk met andere mensen samenwerken
- Je kunt to do's voorzien van notities, herinneringen en prioriteiten

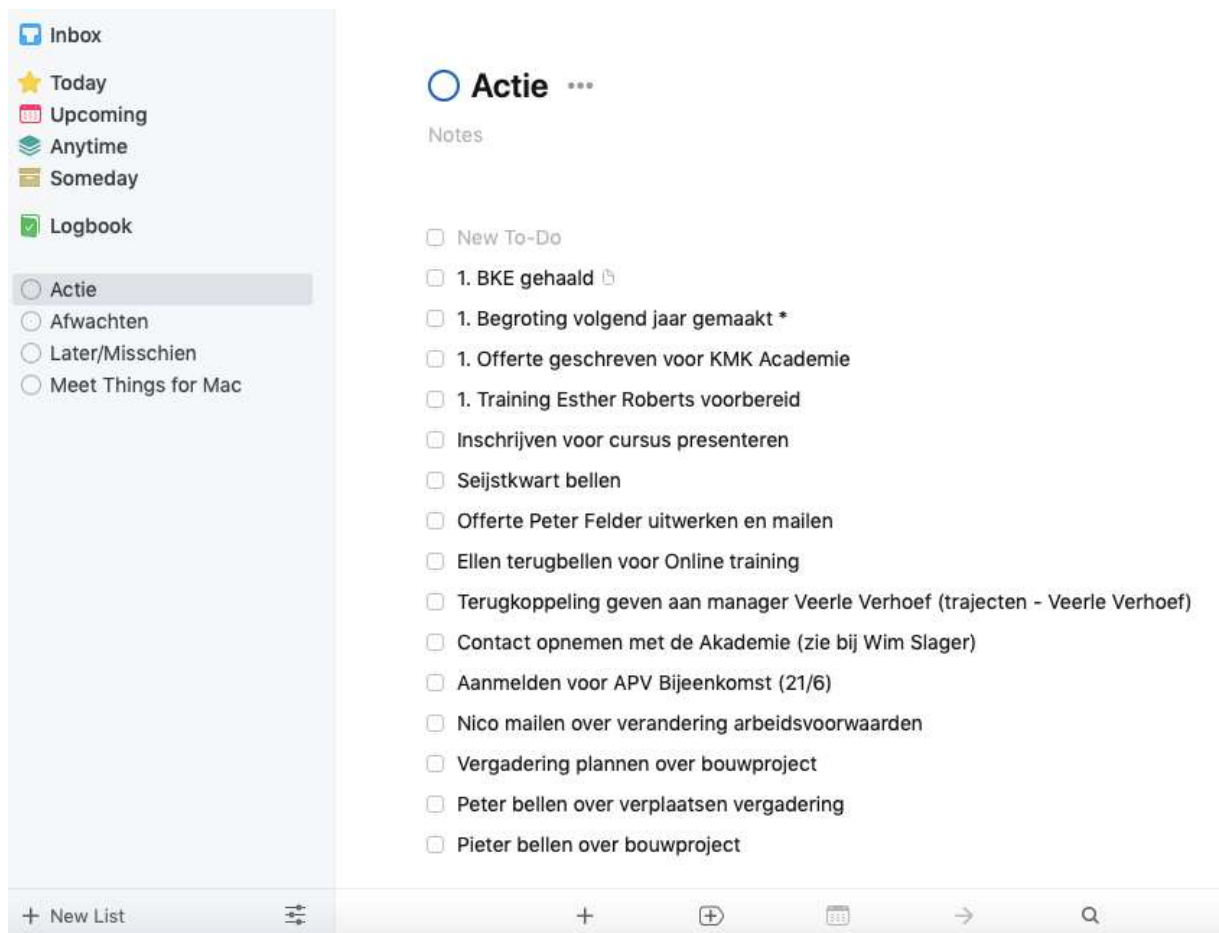
Een nadeel van Things is dat je e-mails nog wel kunt verplaatsen naar je to do's, maar vandaaruit niet kunt terugmailen. Als je iemand een antwoord wilt mailen moet je schakelen van Things naar je inbox. Dat kost tijd en is onhandig. Bovendien loop je het risico dat je wordt afgeleid door nieuwe e-mails in je inbox.

Een ander zwak punt van Things is dat je to do's wel clusteren op voor jou zinvolle criteria, maar niet binnen één parkeerplek.

## Parkeerplekken creëren

Je kunt het beste parkeerplekken creëren door gebruik te maken van de 'Projecten'. Om een nieuwe parkeerplek (List) toe te voegen klik op de '+' links onderin en selecteer 'New Project' of kies File -> New Project. Om een parkeerplek te verplaatsen klik je op de naam van de parkeerplek en versleep de parkeerplek naar een nieuwe locatie.

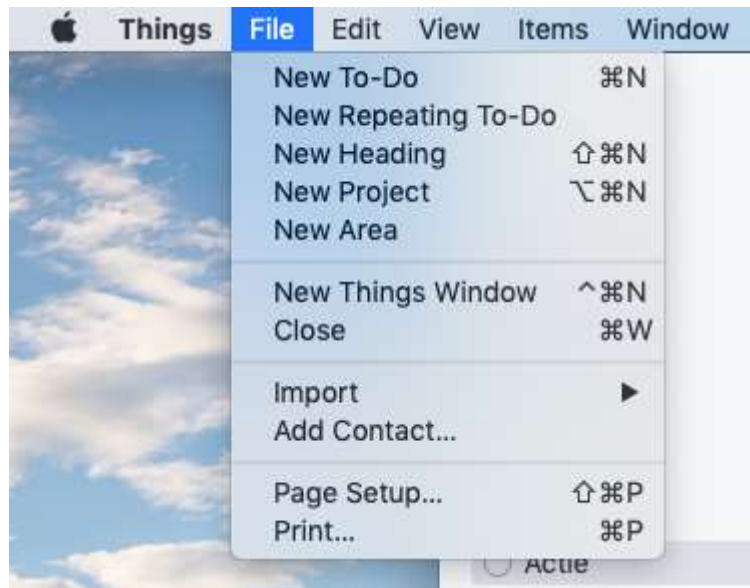
*Figuur 1 – Parkeerplekken & To do's*



### - Items aan je parkeerplekken toevoegen

Als je een nieuw item aan je parkeerplekken wilt toevoegen, ga dan naar de parkeerplek waaraan je het item wilt toevoegen en klik onder in de parkeerplek op '+' of ga naar File -> New To-Do. Je kunt een item naar een andere parkeerplek verplaatsen, bijvoorbeeld van Later/Misschien naar Actie door het te slepen van de ene naar de andere parkeerplek.

*Figuur 2 – Nieuw item maken*



Er zijn drie andere manieren om een nieuw item aan te maken:

### 1. Vanaf waar dan ook in Things

Gebruik het menu Quick Entry door op Control + Spacebar te klikken. Typ jouw item en kies dan een parkeerplek waaraan je 'm wilt toevoegen door te klikken op het selectiemenu met parkeerplekken. Typ de eerste paar letters van de naam van de parkeerplek en gebruik de pijlen op je toetsenbord of je muis om de parkeerplek te selecteren. Klik op enter om het nieuwe item te bewaren.

### 2. Vanaf andere applicaties zoals Mail of Safari

Voeg items toe met Quick Entry door te klikken op 'Control + Alt + Spacebar'. Het snelle menu scherm geeft een link naar het e-mailbericht of webpagina of wat je ook maar hebt geselecteerd.

Om deze optie toe te staan moet je 'Quick Entry with Autofill' in Things afvinken en Things Helper installeren wanneer daarom wordt gevraagd.

### 3. Siri gebruiken

Als je een iPhone hebt met op z'n minst iOS 11, kan je Siri gebruiken om nieuwe items toe te voegen en bestaande te bekijken in Things. Bijvoorbeeld: Om een item toe te voegen aan je parkeerplek 'Afwachten' moet je zeggen: 'Add to my Afwachten list in Things.' Siri zal je dan vragen wat het nieuwe item is. Zeg bijvoorbeeld: 'Bernadette mailen over de bouwproject vergadering.'

Als je meerdere nieuwe to-do's moet toevoegen, scheidt ze dan met het woord 'and'. Bijvoorbeeld, 'Bernadette mailen over de bouwproject vergadering and mail Robert dat hij het aanmeldformulier voor de aanbesteding moet invullen.'

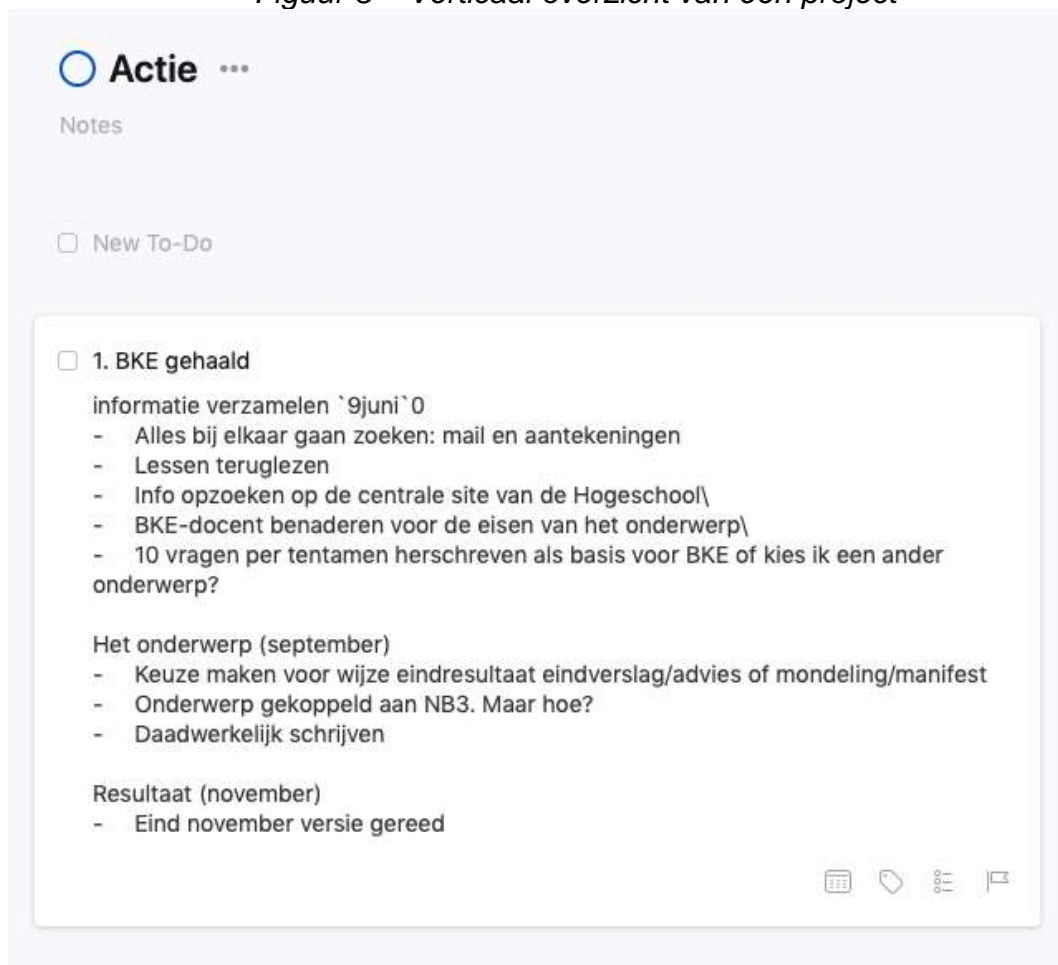
## Projecten

Als je een item direct aan een parkeerplek toevoegt heb je een aantal opties:

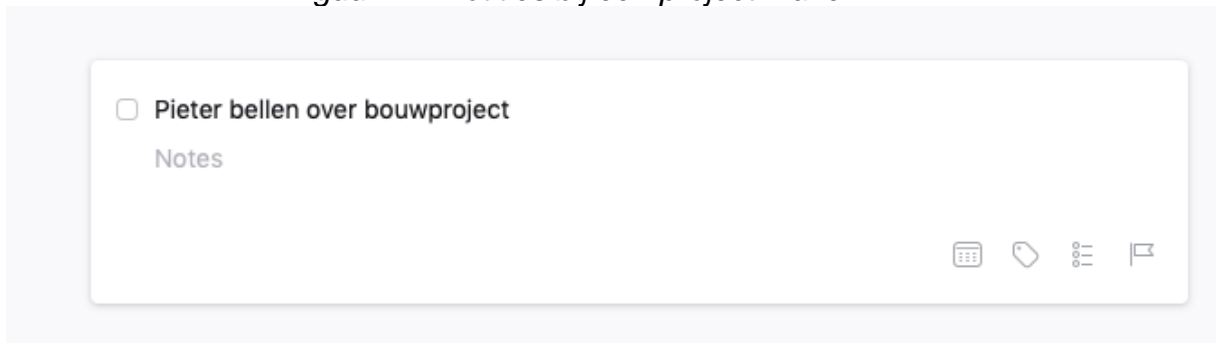
1. Het project of de actie beschrijven
2. Een startdatum creëren
3. Een tag toekennen
4. Een checklist creëren
5. Een vervaldatum/deadline creëren
6. Een item als complete markeren /het versturen naar het Logbook
7. Notities toevoegen aan het item
8. Notities toevoegen over de parkeerplek
9. Details over de parkeerplek wijzigen

Notities die je hebt bij een project kan je in het notitieveld voor het project in de parkeerplek Projecten zetten. Je kunt een sleutelwoord voor jouw project toevoegen aan een actie of afwachten item. Daardoor kan je vertrouwen op de handige Things Quick Find functie.

*Figuur 3 – Verticaal overzicht van een project*



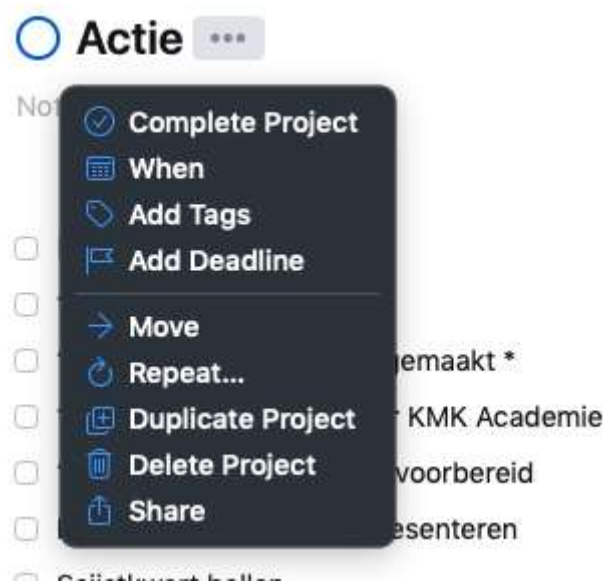
*Figuur 4 – Notities bij een project maken*



Tags zijn ook een optie om projecten aan hun bijbehorende acties te koppelen in plaats van of als toevoeging aan zoeken op sleutelwoorden. Je kan bijvoorbeeld het project en alle bijbehorende actie en afwachten items taggen met de naam van het project. Als je dan zoekt op die tag dan zie je alles dat gerelateerd is aan dat project in 1 scherm.

Klik op het tag icoon in een item om een tag toe te voegen aan een item. Typ de eerste paar letters van de tagnaam om een bestaande tag te selecteren of typ het volledige sleutelwoord als je een nieuwe tag wilt creëren. Klik op enter om de tag toewijzing op te slaan.

*Figuur 5 - Tags toevoegen*



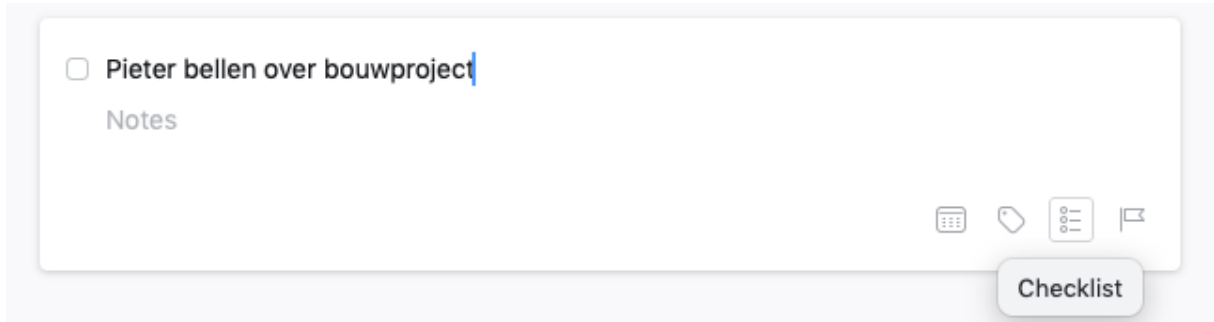
#### - Checklist maken

Als je een checklist in het notitieveld wilt maken, klik dan op het checklist icoon en ga je lijst typen. Het voordeel van een checklist is dat je een item als voltooid kan markeren. Het blijft dan grijs weergegeven in het notitieveld staan. Dit kan handig zijn als je ooit oudere overleg items moet kunnen terugvinden. Als je

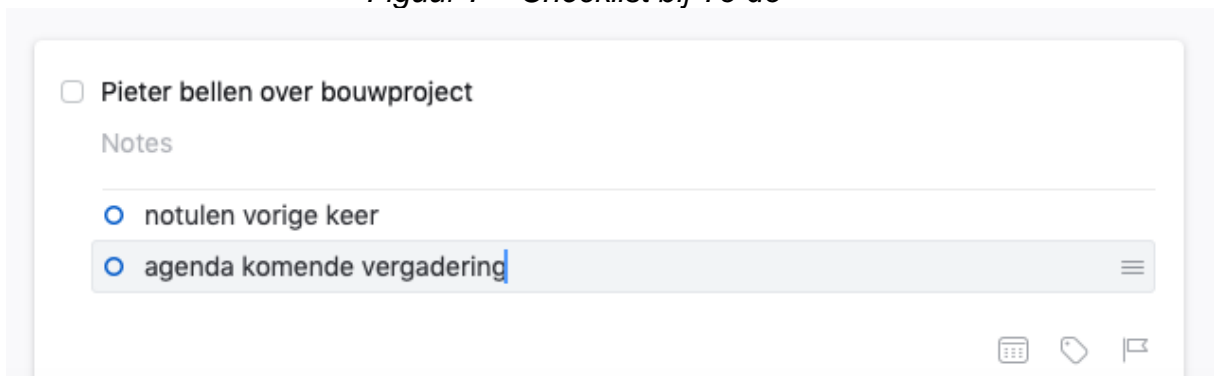


tekst of een checklist naar een ander item wilt verplaatsen, markeer dan het item met je muis en verplaats het naar de nieuwe parkeerplek.

*Figuur 6 – Checklist maken*



*Figuur 7 – Checklist bij To do*

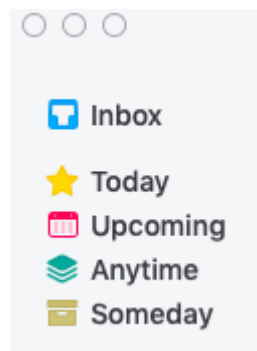


Er is geen icoon of functie om bestanden toe te voegen aan het Notitieveld. Je kunt wel Finder openen en een bestand naar het notitieveld slepen om een snelkoppeling naar het bestand op de computer te creëren. Om dit te doen open Finder, sla het bestand dat je wilt linken op en sleep het naar het notitieveld van het item waaraan je het wilt toevoegen in Things.

## Filters in Things

Things biedt een aantal weergaven om je items op verschillende manieren te filteren: Today, Upcoming, Anytime, Someday en Logbook. Vermijd deze weergeven zoveel mogelijk. Als je zelf de juiste parkeerplekken maakt zijn ze niet nodig en in sommige gevallen zelfs verwarrend. Hieronder voor elke weergave een korte toelichting.

*Figuur 8 – Filters in Things*



Today - Als je een startdatum aan een item koppelt door het Today icoon te gebruiken, dan zie je dat item in de Today view. Geen handige optie, want in jouw actielijst horen sowieso alleen maar dingen te staan waarmee je vandaag aan de slag zou kunnen gaan.

Upcoming - Deze view laat je alle items zien die een startdatum of deadline of vervaldatum in de toekomst hebben.

Anytime - Hier zie je alle items op al jouw parkeerplekken die geen enkele startdatum hebben.

Someday - Hier zie je alle items die je een startdatum Someday hebt gegeven. Dit kan je beter niet gebruiken omdat het een dubbeling geeft met jou eigen Later/Misschien parkeerplek.

Logbook – Hierin staan items die je hebt gemarkeerd als voltooid. Als je dit ooit per ongeluk hebt gedaan is dit de plek waar je het vinkje kunt weghalen om het item terug te sturen naar de juiste parkeerplek. Je kunt voltooide items ook binnen elke parkeerplek zien door onderaan de parkeerplek te klikken op 'Show logged items'.

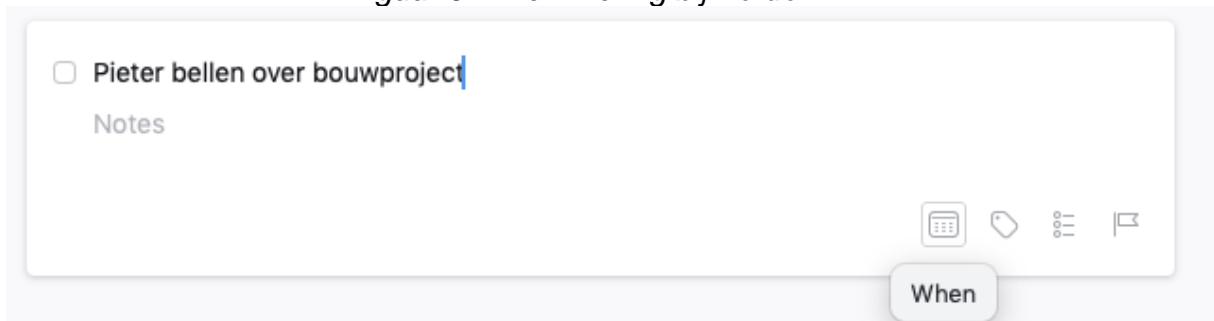
## Vervaldagen, herinneringen en herhalingen

- Vervaldagen en herinneringen

Herinneringen worden ingesteld onder het venster 'Wanneer'. Wees voorzichtig met deadlines, want als je ze te veel gebruikt word je al snel 'murw' van alle meldingen. Je kunt ook gewone taal gebruiken in het deadline vak, zoals:

- Tom Morgen (tomorrow)
- 2pm fri 2pm op vrijdag
- nex we 7 days na vandaag
- in 2 mo 2 maanden vanaf vandaag
- third thur in jul 3<sup>e</sup> donderdag in juli

*Figuur 9 – Herinnering bij To do*

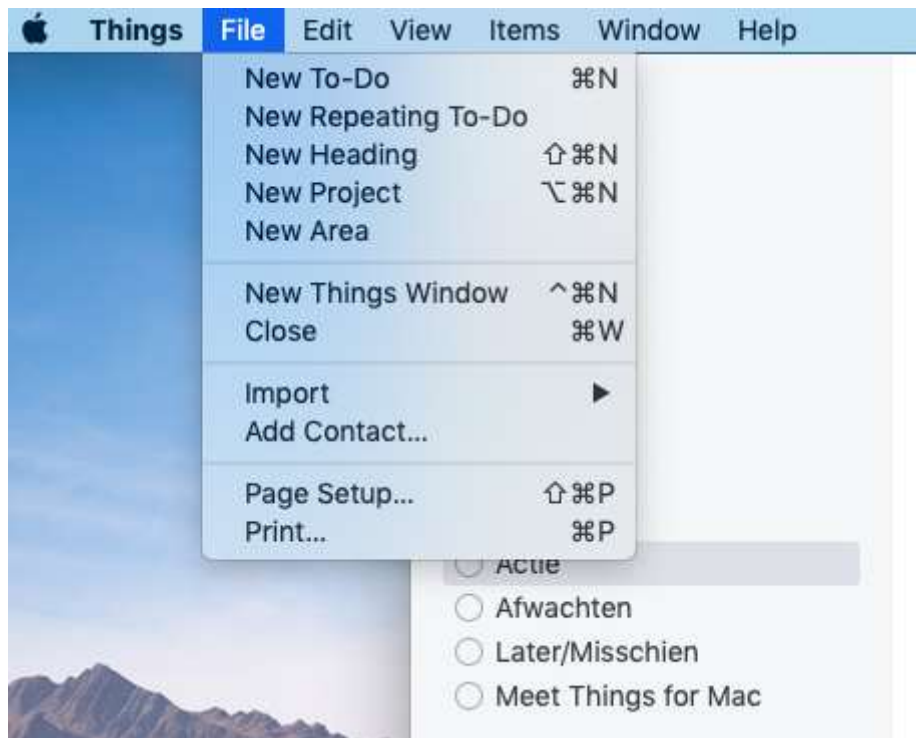


- Herhalende to-do's

Things biedt de mogelijkheid om herhalende to-do's in te stellen. Je kunt het item verbergen tot aan het volgende interval waarin je het item wilt laten verschijnen. Bijvoorbeeld: je wilt wekelijks een post op LinkedIn zetten. Je kunt dat als volgt als een herhalende to-do instellen:

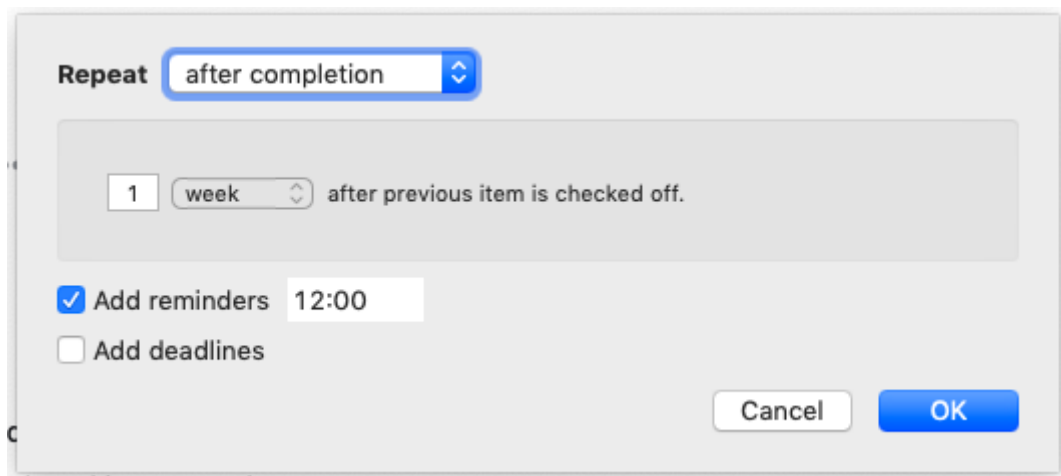
- Klik op File -> New repeating To-Do
- Stel het gewenste herhalingspatroon in: wekelijks
- Er wordt een nieuw item gecreëerd in de parkeerplek die je bekijkt.

*Figuur 10 – Herhalende To do*



Helaas voegt Things er de Today toewijzing (de gele ster) aan toe. Je kunt die verwijderen door te klikken op het item en onder het 'When-menu' 'Today' weg te halen. De taak die in de wachtrij staat op het door jou gekozen herhalingsinterval heeft een 'Waiting' tag. Verberg het item door te klikken op 'Hide later items'

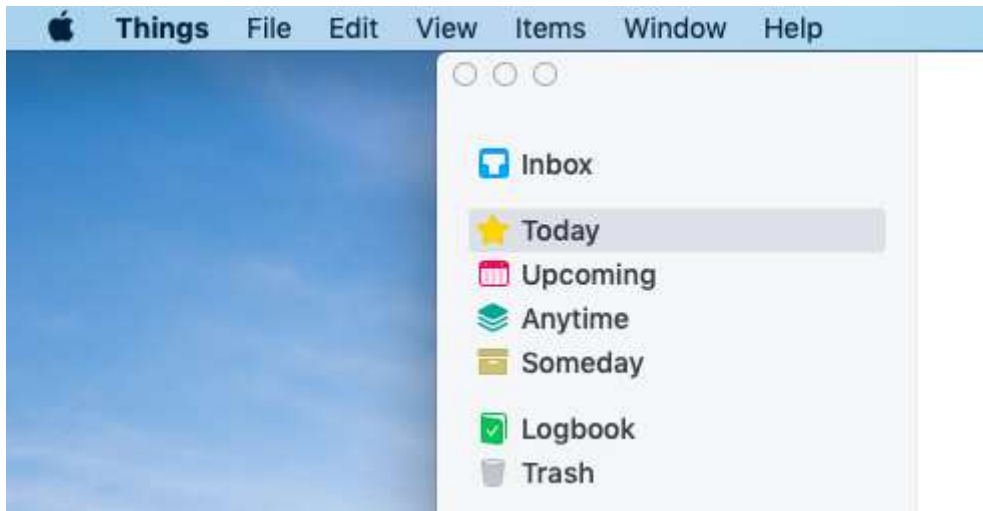
*Figuur 11 – Herhalen To do*



## De Things inbox & e-mail integreren

Je kunt de Things Inbox gebruiken voor ideeën. Er zijn een paar manieren om inbox items te verzamelen.

*Figuur 12 – De Things Inbox*



### 1. Items naar de inbox mailen

Jouw Things account heeft een uniek e-mailadres om items direct naar jouw inbox te mailen. Ga om dit mogelijk te maken naar 'Things Preferences' en zet 'Things Cloud' aan. Je moet een vrij Things Cloud account creëren als je er nog niet een hebt.

*Figuur 13 – Things Preferences*



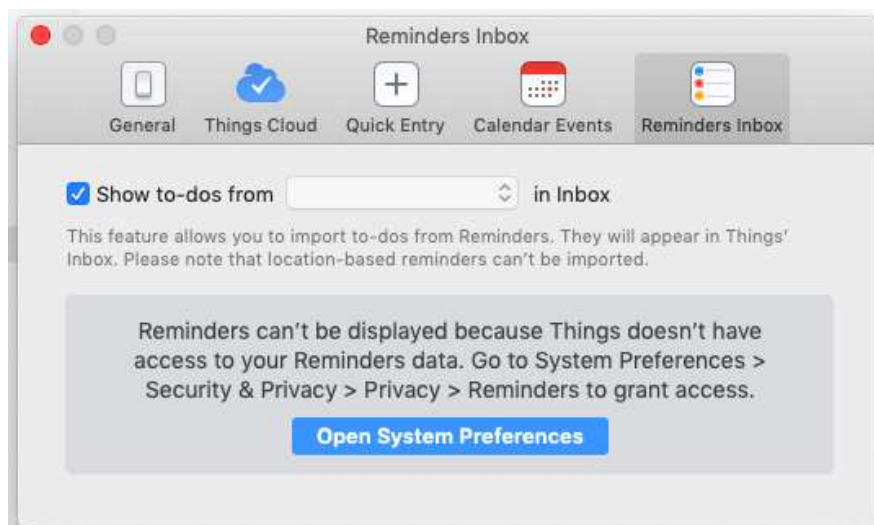
*Figuur 14 – Things Cloud nieuw account maken*



Zodra je het unieke e-mailadres hebt gecreëerd ga dan terug naar Things Preferences en schakel 'Mail to Things' in. Kopieer het adres dat je ziet in het scherm en maak er een nieuw contact van in jouw adresboek met bijvoorbeeld de naam 'Things Inbox'.

Als je e-mails verstuurt naar jouw Things adres, wordt de tekst (maximaal 2000 karakters en geen bijlages met bestanden) verzonden naar je inbox. Het is niet mogelijk om items direct naar andere parkeerplekken te verzenden of er Tags aan te koppelen.

*Figuur 15 – Todo's in Inbox*



2. Gebruik Use Quick Entry of ga naar de Inbox list om nieuwe items toe te voegen

Als je in Things zit, dan kan je inbox items toevoegen door Quick Entry te gebruiken (Control + Alt + Spacebar) of door direct naar de Inbox list te gaan en het item toe te voegen door het + teken te gebruiken.

*Figuur 16 – Quick Entry*



Alle Quick Entry items gaan naar de Inbox list, tenzij je dat hebt veranderd in Preferences of het handmatig verandert in het Quick Entry scherm.

3. Items naar de inbox sturen vanuit andere apps via Quick Entry

Als je in een andere Apple-app bent, zoals Mail of Safari, kan je ook inbox items toevoegen door gebruik te maken van Quick Entry. Jouw Quick Entry item heeft een link evenals tekst die je hebt geselecteerd.

Als je deze functie wilt inschakelen, zorg er dan voor dat in de Things Preferences Quick Entry with Autofill staat aangevinkt EN installeer Things Helper wanneer daarom wordt gevraagd.

Als je bijvoorbeeld op een website bent en wat je ziet wilt vastleggen in jouw inbox om er later verder naar te kijken, klik op Control + Alt + Spacebar. De titel van de webpagina en de link naar de pagina worden automatisch ingevoegd in een nieuw Quick Entry scherm. Als je in e-mail Quick Entry gebruikt terwijl je een e-mail bekijkt, wordt de onderwerpregel van de e-mail gekopieerd en er wordt een link terug naar het bericht gemaakt.

### - E-mail integreren

Je kunt e-mail integreren in Things, zodat je één overzicht krijgt met al jouw acties. Dit kan op twee manieren:

#### 1. Forward de e-mail naar jouw Things Inbox

Gebruik jouw unieke Things e-mailadres om de e-mail naar jouw inbox te forwarden. Het verschijnt als een nieuw item in jouw inbox met een link naar de e-mail in jouw e-mailprogramma met een maximum van 2000 karakters tekst in de e-mail.

Verander de onderwerpregel zodat het echt de actie beschrijft. Vouw vervolgens het item samen en sleep het naar de juiste lijst (bijvoorbeeld 'Afwachten'). Als je met het item aan de slag wilt, klik dan op het bericht in jouw Things to-do item om de e-mail direct te openen in jouw e-mailprogramma.

#### 2. Gebruik Quick Entry met Autofill

Gebruik Quick Entry met Autofill. Als je een e-mail bekijkt en Things draait op de achtergrond, gebruik dan Control + Option + Spacebar. Als je geen tekst hebt gemarkeerd opent er een nieuw Quick Entry venster met een link naar de e-mail waarbij de onderwerpregel hetzelfde is als de onderwerpnaam van de e-mail.



## Delen vanuit Things

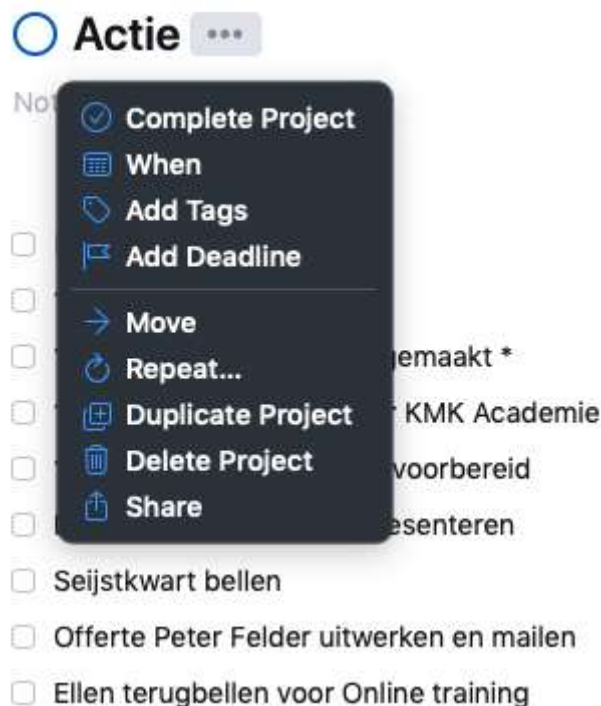
Je kunt Things ook gebruiken om parkeerplekken of items te delen, bijvoorbeeld met collega's. Bij het delen van een item worden ook de notities gedeeld. Things is niet echt een tool om samen te werken (het is meer om te bekijken) en het is zeer basaal in functionaliteit, maar toch kan je het op een handige manier gebruiken, bijvoorbeeld om:

- Jouw baas je huidige projectenlijst sturen
- Een collega een project op jouw lijst sturen, met de bijbehorende notities
- Je secretaresse een momentopname van je Today view sturen

Om een hele parkeerplek (List) te delen:

- Ga naar de parkeerplek
- Klik op de ellipsen naast de lijstnaam
- Klik op share
- Selecteer een methode om te delen, bijvoorbeeld via email

*Figuur 17 – Delen van een parkeerplek*



Om een item op een list te delen:

- Dubbelklik om het item in jouw lijst uit te vouwen
- Klik op de ellipsen onderaan de pagina om de deeloptyes te zien

Figuur 18 – Delen van een To do



Figuur 19 – Delen: kiezen hoe je wilt delen



Om een view te delen, zoals Today

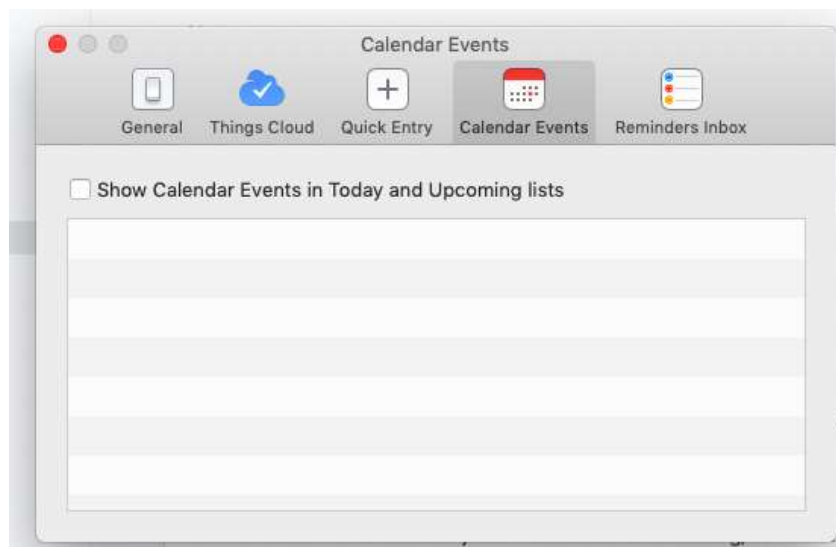
- Ga naar de Today view
- Gebruik Command + A om alle items te kopiëren
- Selecteer items -> Share en kies hoe je het wilt delen

## Praktische tips

- Een Calendarfeed opzetten

Things biedt de mogelijkheid om jouw Apple agenda items te zien in Things in 'Today' en 'Upcoming'. Deze views kunnen de dagelijkse agenda niet vervangen, maar misschien vind je het toch handig als een extra veiligheidsnet om jou te herinneren aan vervaldagen items. Om een kalender feed op te zetten ga naar Things Preferenes -> Calendar Events en vink aan 'Show Calendar Events'.

*Figuur 20 – Calendar events in Today en Upcoming*



- *De parkeerplek Overleggen*

Als je veel overlegt met een bepaalde persoon kan het handig zijn om voor die persoon een parkeerplek te creëren waar je al je bespreekpunten voor het volgende overleg opschrijft. Klik in de parkeerplek 'Overleggen' op '+' en typ de naam van de persoon. Zet specifieke bespreekpunten met die persoon bij Notities.

- *Area's*

Als je wilt kan je parkeerplekken die bij elkaar horen groeperen door gebruik te maken van Area's. Om een Area te creëren klik op + New List linksonder in je scherm en kies 'New Area' of ga naar 'File -> New Area'. Voeg alleen Area's toe als je denkt dat het jouw efficiency en productiviteit ten goede komt. Je zou de area's bijvoorbeeld kunnen gebruiken om Acties, Afwachten, Later/Misschien en Projecten te scheiden of professionele en persoonlijke parkeerplekken te scheiden.

- Shortcut keys

Er zijn veel shortcut keys. Hieronder staan enkele belangrijke:

- Command + N Een nieuwe To Do creëren
- Spatiebalk = '+' Een nieuwe to do creëren binnen een parkeerplek
- Command + Shift + C Een nieuwe checklist creëren in een open to-do
- Command + Optie + N Een nieuw project creëren
- Command + Shift + N Een nieuwe titel in een parkeerplek creëren
- Control + Spatiebalk Een nieuw item in een parkeerplek creëren, gebruik makend van Quick Entry
- Control + Periode Deadline (vervaldag) + 1 dag
- Shift + Control + > Deadline (vervaldag) +1 week
- Command + 1 Ga naar de inbox
- Command + 2 Ga naar Today
- Command + 3 Ga naar Upcoming
- Command + 4 Ga naar Anytime
- Command + 5 Ga naar Someday
- Command + 6 Ga naar Logbook