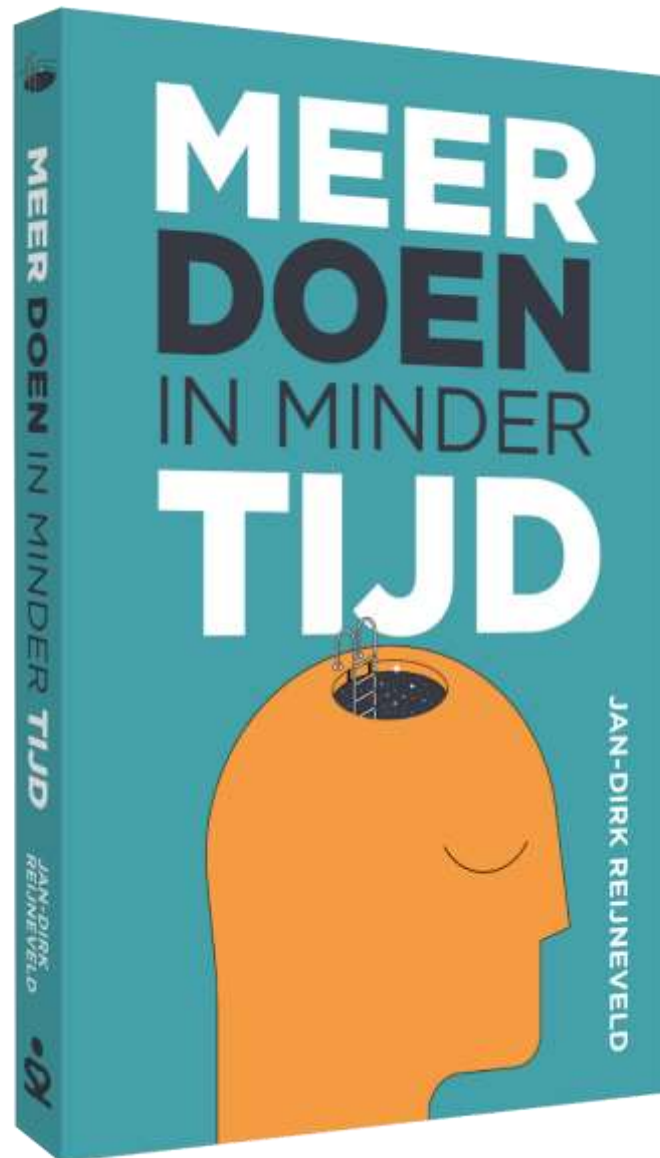


# Meer doen in minder tijd - Todoist instructie -



Efficiency Expert, Jan-Dirk Reijneveld

## Colofon

Titel: Boek 'Meer doen in minder tijd' – Todoist 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
Labels	7
Notities, prioriteren en herinneringen	8
E-mail integreren	10
Projecten	13
Samenwerken	15
Praktische tips	16

## 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](http://www.encyclopediaexpert.nl) / 06 40479265

### Todoist

Todoist ([www.todoist.com](http://www.todoist.com)) 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 Todoist makkelijk met andere mensen samenwerken
- Je kunt to do's voorzien van notities, herinneringen en prioriteiten

Een nadeel van Todoist 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 Todoist 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 Todoist is dat je to do's wel clusteren op voor jou zinvolle criteria, maar niet binnen één parkeerplek.

Todoist heeft een onbetaalde versie en een Premium- of Businessversie die rond de dertig euro per jaar kost. De onbetaalde versie is een nogal kale variant, neem daarom als het even kan een betaalde versie. Dan kan je bijvoorbeeld opmerkingen plaatsen bij een taak, labels gebruiken en e-mails rechtstreeks naar de inbox versturen.

Deze Todoist instructie is gebaseerd op de betaalde versie.

## Parkeerplekken creëren

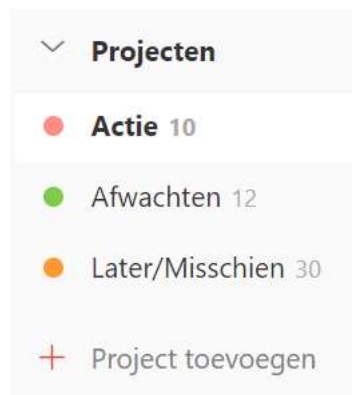
De inbox is een standaardlijst in Todoist. Daarnaast kan je in Todoist de parkeerplekken Actie, Afwachten en Later/Misschien aanmaken. Dat kan je op meerdere manieren doen. De beste in mijn ogen is om de 'Projecten' in Todoist hiervoor te gebruiken. Een extra voordeel van het gebruik van 'Projecten' is dat je dan e-mails rechtstreeks naar je parkeerplekken kunt mailen.

Verwijder om te beginnen de vijf standaard projecten die Todoist je geeft: persoonlijk, winkelen, werk, overal en 'films om te kijken'. Dat kan je doen door te klikken op de '...' achter de projectnaam en te klikken op 'Project verwijderen'.

Maak vervolgens Actie, Afwachten op' en Later/Misschien aan door linksonder in het menu te klikken op '+ Project toevoegen' en vervolgens de naam van de gewenste parkeerplek in te voeren (Zie figuur 1).

Je kunt de volgorde van de parkeerplekken veranderen door met de muis op het pictogram voor een parkeerplek te klikken en die naar boven of onderen te slepen. Zet ook jouw projecten in Actie. Je kunt de projecten onderscheiden van jouw acties door voor elk project het cijfer '1' te zetten.

*Figuur 1 - Een nieuw parkeerplek toevoegen in Todoist*



Je kunt in een parkeerplek een nieuwe actie aanmaken door ernaartoe te gaan, te klikken op de '+' boven in je menubalk en de naam van de nieuwe taak in te typen. Als je vervolgens op 'Taak toevoegen' of Enter klikt is de taak aangemaakt. Je kunt items verplaatsen van de ene naar de andere parkeerplek door ze te slepen.

Je kunt aan de nieuwe taken, als je wilt, een groot aantal dingen toevoegen:

- Een deadline
- Een label
- Een herinnering
- Een prioriteit

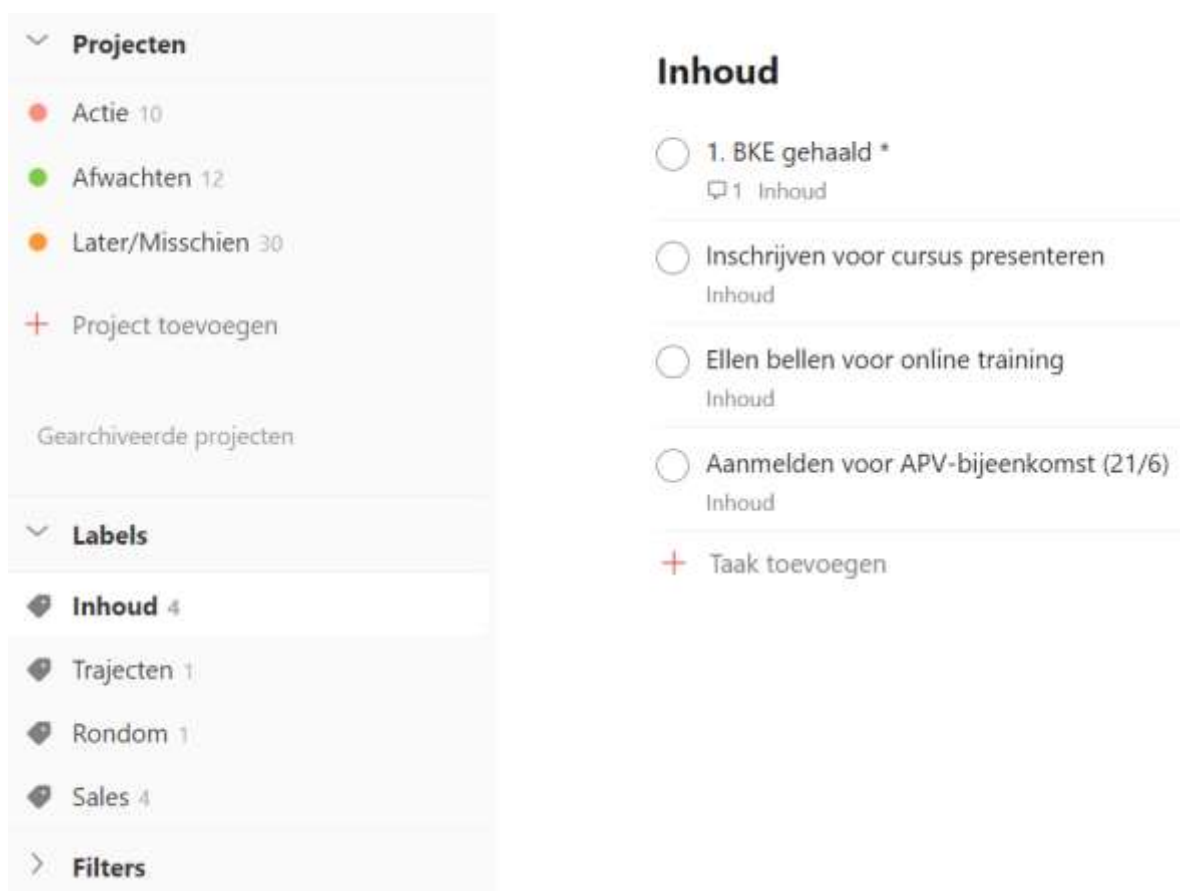
- Opmerkingen (waar je bijvoorbeeld notities of ondersteunend materiaal kan toevoegen aan een project)
- Sub taken of bovenliggende taken

## Labels

In tegenstelling tot in Outlook kan je in Todoist binnen een map niet je taken verder sorteren op categorieën. Hiermee vervalt het voordeel dat je bij Outlook hebt: enerzijds al je acties in één parkeerplek, en anderzijds de acties binnen die parkeerplek geclusterd op voor jou zinvolle criteria.

Je kunt acties wel een 'Label' geven. Als je dan switcht van de 'Projecten view' naar de 'Label view', zie je bijvoorbeeld al je sales-taken bij elkaar staan. Maar dan mis je weer de indeling in Actie, Afwachten en Later/Misschien, dus het werken met labels heeft z'n beperkingen.

*Figuur 2 – De acties met het label 'Inhoud'*



## Notities, prioriteren en herinneringen

Bij een goede tool moet je notities kunnen toevoegen aan een taak, prioriteiten kunnen stellen en herinneringen kunnen geven. Dit kan allemaal in Todoist. Als je op de taak gaat 'staan' verschijnen er achter de taak enkele icoontjes (zie figuur 3). Als je op de eerste, de 'i', klikt krijg je het menu te zien, dat je in figuur 3 ziet. In dit menu kan je de notitie, prioriteit of herinnering toevoegen.

*Figuur 3 - Notities, Prioriteren en herinneringen*



### *Notities*

De notitie kan je toevoegen door op 'Opmerkingen' te klikken. Handig, bijvoorbeeld als je iemand wilt bellen om een aantal issues te bespreken. Dan kan je hier de betreffende issues noteren, zodat je die niet vergeet. Zoals je ziet kan je hier ook bestanden toevoegen.

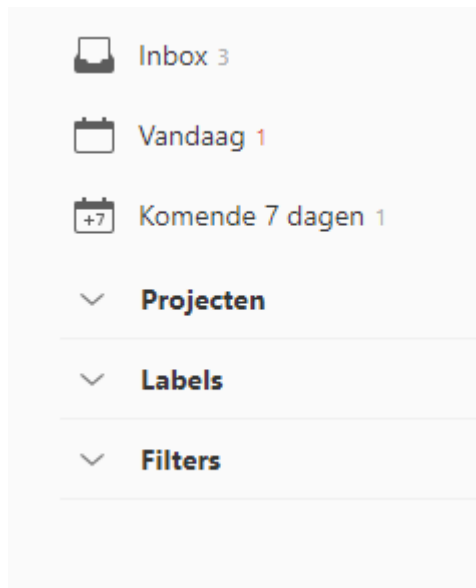
### *Prioriteren*

Als je in het hetzelfde menu klikt op het vlagsymbool, kan je de betreffende taak een prioriteit geven. Je kunt bij de prioriteiten kiezen uit prioriteit 1 tot en met 4.

Maak het systeem niet onnodig ingewikkeld, daarom adviseer ik om slechts twee opties te gebruiken: geen prioriteit of prioriteit 4. Je kunt in Todoist sorteren op prioriteit door de te klikken op 'Filter' -> 'Prioriteit 4'. De andere twee views zijn de 'Projecten view' en de 'Labels view'. Zie figuur 4.



*Figuur 4 - Drie mogelijke views: Projecten, Labels en Filters*



### *Herinneringen*

Als je in hetzelfde menu klikt op het wekker symbool kan je de betreffende taak een herinnering geven. Als je een herinnering instelt op een bepaalde datum en tijd, zal Todoist je op die tijd herinneren aan het item (dit in tegenstelling tot bij een deadline). Gebruik alleen herinneringen wanneer het echt nodig is. Als je te veel onnodige herinneringen gebruikt kan je er immuun voor worden.

Wanneer is het nodig? Stel je wilt jouw ICT-hulp René wilt bellen om een aantal knelpunten waar je tegenaan loopt te bespreken. Het is nu 23 juli en je weet dat René 13 augustus terugkomt van vakantie. Je kunt dan in Later/Misschien de taak 'René bellen over ICT-knelpunten' aanmaken en die een herinnering op 15 augustus, 8.00 uur meegeven. Dat betekent dat je op dat tijdstip een bericht op je scherm krijgt dat je vandaag deze taak kunt uitvoeren. Op dat moment verplaats je de taak van Later/Misschien naar Actie. Zet al je soortgelijke herinneringen op 8.00 uur, zodat je de taak in beeld hebt als je 's morgens jouw prioriteiten van de dag bepaalt.

## E-mail integreren

De inbox is een standaard lijst in Todoist die je kunt gebruiken om ideeën te verzamelen. Dat kan je meerdere manieren doen:

- Op je inbox gaan 'staan' en boven in je scherm klikken op '+';
- De Todoist Plug-in voor Gmail of Outlook gebruiken, die je kunt downloaden op [www.todoist.com](http://www.todoist.com). Daarmee kan je e-mails naar je Todoist inbox verplaatsen. Zie figuur 5;
- Ideeën direct mailen naar de inbox.

*Figuur 5 – De Todoist Plug-in voor Gmail of Outlook*

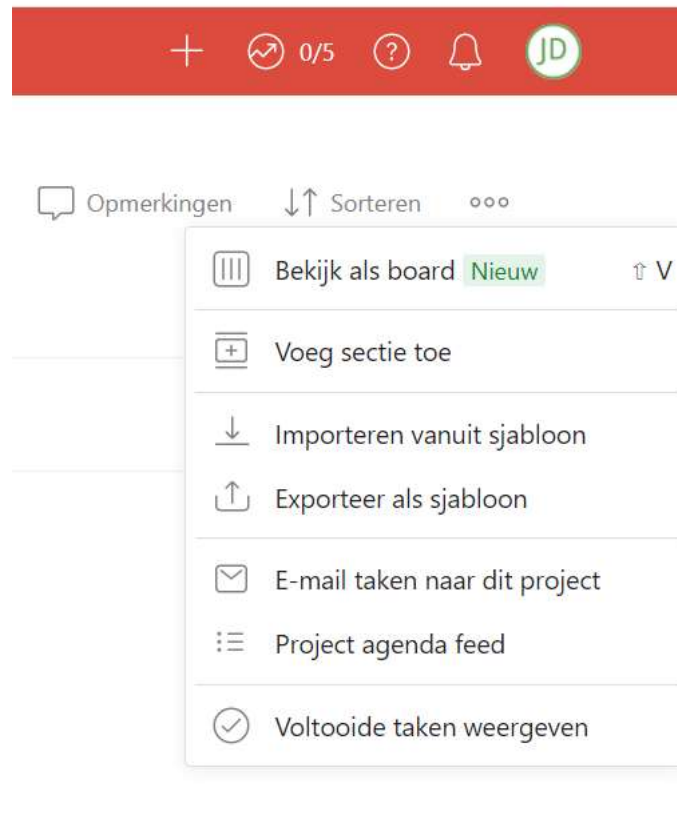
## Ontvang Todoist op al je toestellen.



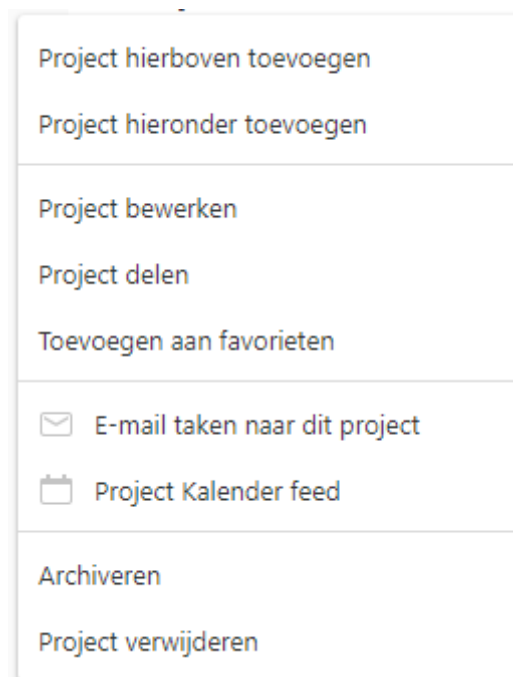
De derde optie, ideeën direct mailen naar de inbox, kan met behulp van de functie 'E-mail taken naar dit project'. Met die functie kan je niet alleen e-mails naar je inbox in Todoist mailen, maar naar elke lijst in Todoist. Al jouw parkeerplekken in de Project view hebben hiervoor een uniek e-mailadres. Je kunt met deze functie zowel bestaande e-mails naar de inbox doorsturen als een e-mail die je ter plekke schrijft. In het commentaar-veld van jouw nieuwe inbox-item komt de tekst van de e-mail te staan.

Hoe kan je dit instellen? Klik op 'Inbox' linksboven in je scherm en klik vervolgens op het tools icoon (...) geheel rechtsboven in beeld (zie figuur 6 en figuur 7). Klik dan op 'E-mail taken naar dit project'. Kopieer het e-mailadres dat verschijnt en voeg het toe aan je contactpersonen. Let erop dat je het een naam geeft die je makkelijk kunt terugvinden.

*Figuur 6 - E-mail taken naar dit project (1)*



*Figuur 7 - E-mail taken naar dit project (2)*



Een nadeel van Todoist is dat je vanuit de taak niet kunt e-mailen. Dit betekent dat je regelmatig zal moeten switchen tussen Todoist en de inbox van jouw e-mailprogramma. Essentieel is dat al jouw acties in één overzicht staan. Dus als je een e-mail hebt die actie vereist, verplaats de e-mail dan naar Todoist, waar je er een taak van maakt.

Creëer Support mappen voor Actie, Afwachten en Later/Misschien om de e-mails te bewaren die achtergrondmateriaal zijn bij de acties die in Todoist staan (zie figuur 8). Dan kan je de e-mails die je nodig hebt om de taken uit te voeren in elk geval snel vinden.

*Figuur 8 - Support mappen in je e-mail*

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

## Projecten

In mijn boek 'Meer doen in minder tijd' lees je hoe je grote taken (projecten) op een goede manier kunt plannen en managen. Ik beschrijf daar hoe je horizontaal overzicht van jouw projecten krijgt door voor elk project het cijfer '1' te zetten. Daardoor kan je ze onderscheiden van jouw losse acties. En ik heb uiteengezet dat je verticaal overzicht kunt krijgen door bij elk project de actiestappen te formuleren waaruit dat project bestaat.

In Todoist kan je voor elk project een to do aanmaken. Verticaal overzicht krijg je doordat je bij elk project, als je het opent, meteen de actiestappen kunt zien die erbij horen. In figuur 9 zie je een verticaal overzicht van het project 'BKE gehaald'. Het is een project uit het leven van een Hogeschool docent, die haar Basis Kwalificatie Examinering moest halen.

*Figuur 9 - Verticaal overzicht van het project: BKE gehaald*



Je kunt notities toevoegen door op een projectnaam te gaan staan en op de 'i' achter de projectnaam te klikken en vervolgens op 'opmerkingen', wat je kunt gebruiken om toekomstige acties voor het project te noteren. Als je actiestappen wilt toevoegen aan de bestaande actiestappen, is het handig om

niet een nieuwe opmerking toe te voegen, maar om de bestaande opmerking te updaten. Dan blijven alle actiestappen bij elkaar staan en kan je ze makkelijk bewerken.

Project gerelateerde informatie kan je makkelijk in één overzicht krijgen als je een sleutelwoord hebt toegevoegd aan alle Actie, Afwachten en Later/Misschien items die bij het betreffende project horen. Stel, je bent bezig met een project om je website te vernieuwen en je hebt alle daarbij horende acties het sleutelwoord 'website' gegeven. Als je dan boven in je scherm in Todoist klikt op 'Snel Zoeken' en daar het woord 'website' typt, krijg je alle acties die bij het websiteproject horen in een overzicht.

Je kunt met dezelfde functie ook al je bel-acties in één overzicht krijgen, zoals je in figuur 10 ziet.

*Figuur 10 - Gezocht op het sleutelwoord 'bellen'*

**Resultaten voor "bellen"**

Taken	Opmerkingen
<input type="radio"/> Sejstkwart bellen.	Actie
<input type="radio"/> Ellen bellen voor online training	Actie
<input type="radio"/> Stasja Binkers bellen voor inschaling	Later/Misschien
<input type="radio"/> Monique Brinkedam bellen; had nu geen tijd.	Later/Misschien
<input type="radio"/> Sejstkwart bellen	Later/Misschien
<input type="radio"/> Karel bellen over offerte	Later/Misschien
<input type="radio"/> Jasper bellen over beleidsstuk	Later/Misschien

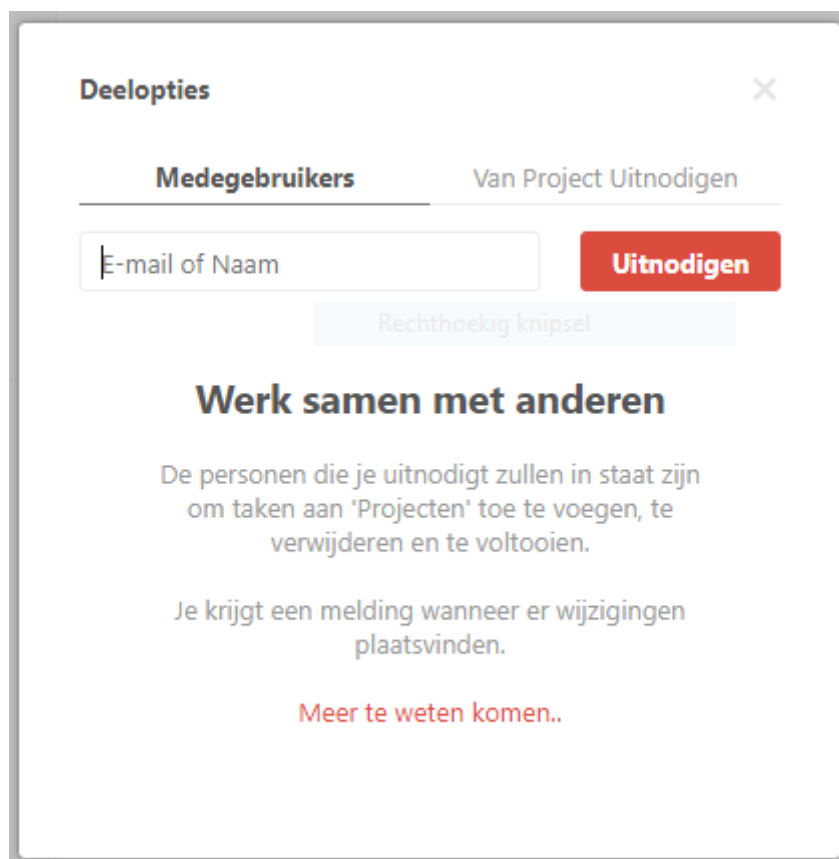
## Samenwerken

Todoist is zeer geschikt om samen te werken. Je kunt bijvoorbeeld met je collega's samenwerken aan een project, notulen delen met je team of je leidinggevende je huidige lijst met projecten mailen. Wil je bijvoorbeeld een project delen, klik dan op de '...' rechts van de projectnaam en kies 'Project delen' (zie figuur 11).

Als je dan het e-mailadres intypt van degene waarmee je het project wilt delen, dan ontvangt die persoon een e-mail waarin hij of zij wordt uitgenodigd om het project te bekijken (en/of mee te bewerken, ga wel even na of je dat wilt...).

Als je een project deelt met een of meer personen biedt dit je een makkelijke manier om commentaar uit te wisselen, wat erg handig kan zijn bij projecten. Een nadeel is wel dat je alleen toegang kunt geven tot een complete parkeerplek (Actie, Afwachten, of Later/Misschien), niet tot slechts één actie of project.

*Figuur 11 - Een project delen met een andere persoon*



## Praktische tips

- *Slimme dataherkenning*  
Het is zinvol om bij Afwachten items de datum waarop je begon met wachten toe te voegen. Als je dat doet activeert Todoist 'Slimme Dataherkenning'. Dat is meestal handig, maar hier niet. Want je wilt de datum niet als deadline. Je kunt Slimme Dataherkenning uitschakelen door te klikken op het tandwiel rechtsboven in je scherm en te klikken op 'Instellingen -> Algemeen -> Slimme dataherkenning -> Nee bedankt'.
- *Short cut keys*  
Je kunt veel short cut keys gebruiken in Todoist. Ze verschillen per platform. Veelgebruikte short cut keys zijn: een label toevoegen (@) en een project toevoegen (#).
- *Siri gebruiken*  
Als je een iPhone hebt kan je Siri gebruiken om items toe te voegen aan Todoist of om bestaande items in Todoist te bekijken. Klik op het tandwiel rechtsboven in je scherm en klik op 'Support'. Zoek daar op 'iOS-Only Features'.
- *Mappen creëren*  
Je kunt in Todoist mappen clusteren in een hoofdmap. Bijvoorbeeld als je verschillende Later/Misschien parkeerplekken hebt, kan je ze allemaal slepen naar een hoofdmap Later/Misschien. Je kunt dit doen door een 'Parent map' te creëren of een map in een andere map te slepen.
- *Kleur*  
Als je wilt kan je een parkeerplek (bijvoorbeeld Afwachten) een kleur geven. Dat maakt de aanblik van jouw Todoist net weer wat aantrekkelijker. Je kunt dit doen door achter de parkeerplek te klikken op (...) en dan op 'Project bewerken'. Als je dan klikt op het open rondje voor de naam kan je de gewenste kleur selecteren.
- *Karmapunten*  
Een leuke extra aan Todoist is dat je Karmapunten kunt verdienen als je veel taken afrondt. Je kunt dit instellen door op het tandwiel rechtsboven in je scherm te klikken en te klikken op 'Instellingen – Karma'. Het uitvoeren van je werk wordt dan een spelletje, met beloningen. Spelletjes en beloningen werken erg goed om ervoor te zorgen dat je je taken echt gaat uitvoeren.