

Bouw je eigen  
persoonlijke besturingssysteem • zine #1

# Heldere instructies.

## Van jezelf, aan jezelf.



**De kunst van het helder formuleren van taken en projecten,** want wie weet er na een week nog wat het woord 'greppelfik' op die post-it op je computer betekent?

Hi, Reinier hier,

Wat leuk dat je deze zine wilt lezen over het leeghalen van je hoofd zodat je gestructureerd aan de slag kunt om orde te scheppen.

**Zet je brein met meer intentie aan het werk.**

Ik hoop dat je aan het eind van deze zine geïnspireerd bent om jezelf heldere instructies te geven. Daardoor krijg je meer rust in je hoofd. Die rust in je hoofd helpt je belangrijk werk te doen en zorgt ervoor dat je jezelf niet teveel laat meeslepen in de waan van de dag.

In deze zine staan een aantal links, je kunt het complete overzicht vinden op:  
[mindermaarbeter.nl/zine-links](http://mindermaarbeter.nl/zine-links)

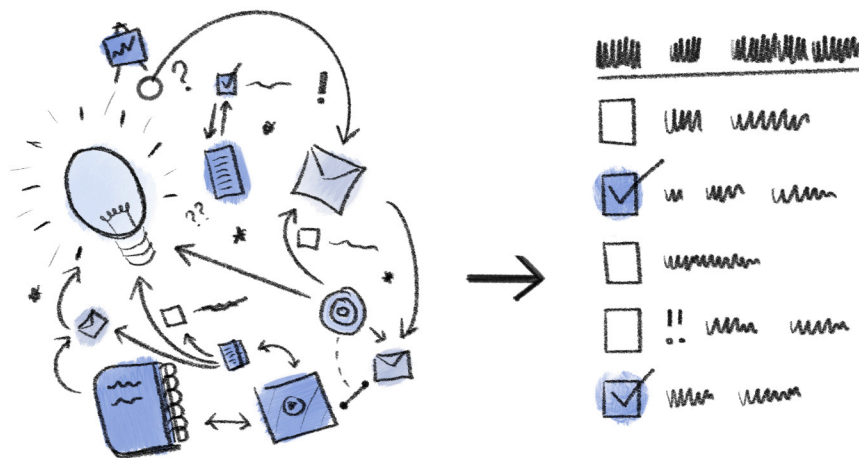
Vooraf makkelijk als je deze zine hebt uitgeprint.

Veel leesplezier en dat alles wat je moet én wilt doen maar kraakhelder mag worden,

Reinier Ladan

## Inhoudsopgave

Jij bent straks jezelf niet meer	4
Bewaar niks in je hoofd	5
Van losse flodders naar heldere instructies	13
Help, mijn taak is een project!	18



# JIJ BENT STRAKS JEZELF NIET MEER

Over een paar dagen ben je jezelf niet meer. Letterlijk. Veel van de cellen in je lichaam zijn vernieuwd, je hebt nieuwe inzichten en urgente zaken van nu zijn over een paar dagen ineens niet meer zo urgent. Daarnaast ben je 82%<sup>1</sup> van wat er nu in je hoofd rond gaat alweer vergeten.

Het komt waarschijnlijk geregeld voor dat je een notitie van een paar dagen geleden vindt met daarop “Concurrentieonderzoek doen” of “Met manager praten” en “Naar de bouwmarkt”. Een paar dagen later denk je: Huh? Welke concurrenten? Wat wil ik van mijn manager? Klussen? Laat maar!

De persoon die je een paar dagen geleden was, heeft niet de moeite genomen om *je huidige ik* duidelijke instructies te geven. Je dacht waarschijnlijk dat je het nog wel zou weten, je vond het toen tenslotte belangrijk. En wie vergeet er nou belangrijke dingen?

Maar wat toen belangrijk was, is dat nu misschien niet meer. Je hebt er een nachtje over geslapen. Of je hebt nieuwe inzichten. En misschien is het ook niet meer zo belangrijk. Maar het moet toch gebeuren. Althans, hoe weet je dat als je niet eens meer weet waar het over gaat?

Daar wil ik je mee helpen: hoe je jezelf duidelijke instructies geeft, zodat je in de toekomst nog weet waar je het over had. Dit zorgt voor meer rust in je hoofd waardoor je veel geconcentreerder aan de slag kunt of meer aandacht hebt voor je omgeving.

<sup>1</sup> 82% van alle statistieken die je in zines leest zijn niet waar

# BEWAAR NIKS IN JE HOOFD

De hele dag door komen er verzoeken en ideeën bij je binnen die je niet wilt vergeten. Er schiet je een idee voor een nieuw project te binnen, je krijgt een telefoontje van een collega met de vraag of je even mee wilt kijken en je kind roept IK WIL STRATEGO SPELEN terwijl je dat spel helemaal niet in huis hebt. Huilen, schreeuwen, drama. En dat allemaal in een zoomcall met de CEO van je belangrijkste klant.

Je hebt nooit tijd om die binnenkomende dingen direct te doen, want je bent met belangrijke dingen bezig. Als het lukt om het toch binnen een paar minuten te doen zonder dat je uit je flow raakt, prima, doe het op dat moment. Maar in alle andere gevallen: **noteer het en denk er pas later weer aan.**

Zorg voor één plek om het te noteren. Deze notities en taken verspreiden over je monitor door middel van post-its én losse blaadjes op je bureau én aantekeningen in je notitieboekje én ook nog eens wat losse flodders in je Reminders app gaat niet werken. Je inbox moet snel toegankelijk zijn en je nooit in de steek laten.

Ik gebruik één inbox waar ik alle taken en notities voor mijzelf verzamel gedurende de dag. Deze inbox is de brievenbus van mijn complete takensysteem. Ik verwerk deze een paar keer per dag.

## Zorg voor een goede inbox

Waarschijnlijk heb je onbewust al een aantal ‘inboxen’. Een notitieblok, een stapel post-its of je hand. Maar door informatie met meer intentie te verzamelen zul je merken dat je niet genoeg meer hebt aan je hand.

Een goede inbox is...

- er een die je er snel bij kunt pakken als je iets kwijt wilt
- te vertrouwen met je informatie
- een plek waar je vaak naar terugkeert om dingen te verwerken

Je e-mailsoftware heeft zo’n inbox, maar die is niet alleen van jou. Sterker nog, die inbox bestaat hoofdzakelijk uit dingen die andere mensen daarin hebben gestopt. Kies daarom een inbox die je zelf helemaal onder controle hebt. En kies er één.

Soms ontkom je niet aan meerdere inboxes en hebben ze zelfs nut, maar als je hiermee begint, adviseer ik je voor één inbox te gaan. Je notitieboek of de inbox van je taken-app bijvoorbeeld. Ook acties die voortkomen uit e-mails of chatberichten verplaats je naar die ene inbox.

Zo maak je gelijk duidelijk wat die e-mail eigenlijk is. Een taak, een stuk informatie voor later of een ‘FYI’ e-mail waarvan iedereen weet dat het niet belangrijk is totdat het project in de fik vliegt en jij ineens verantwoordelijk bent voor die fik.

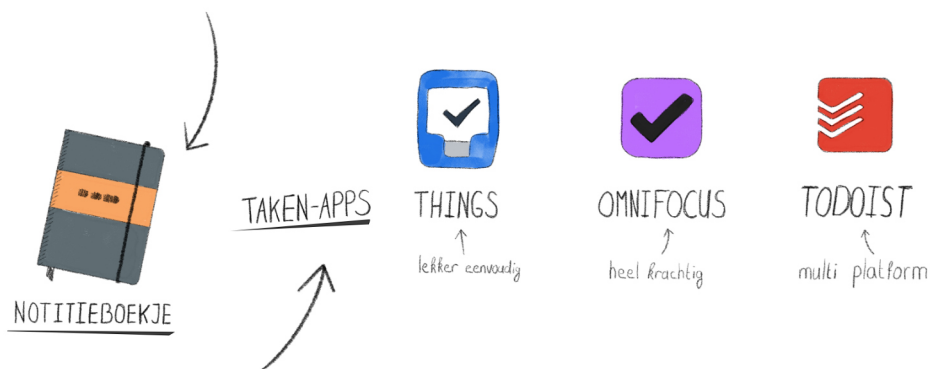
**Ik noem vanaf nu je aangewezen inbox ‘De Inbox’.**

## Voorbeelden van inboxes

### Een notitieboekje

Een notitieboekje, met daarbij uiteraard een pen, is een prima keuze als De Inbox. Je kunt het overal mee naartoe nemen en de indeling is helemaal naar jouw hand te zetten. Het is ook een prima plek om post-its en bonnetjes in te bewaren.

Ik kijk met veel liefde terug naar de tijd dat ik een notitieboekje als De Inbox gebruikte. "I ♥ Moleskine-boekjes and I cannot lie" staat getatoeëerd op mijn linker onderbeen.



### Taken-apps

Tegenwoordig gebruik ik als De Inbox de inbox van mijn taken-app. Minder romantisch, maar wel doeltreffender. Tijdens het verwerken van De Inbox kun je de taken die je tegenkomt slepen naar de juiste plek binnen je taken-app.

## Verwerk De Inbox met intentie

Wat je nu hebt verzameld is een lijst met woordenrommel. Notities, taken, losse flodders. Dingen waarvan je over een paar dagen niet meer weet wat je ermee moet. Het is dus zaak deze lijst te verwerken zolang de informatie nog vers is. De Inbox is slechts het voorportaal van je takensysteem.

### De twee-minuten regel

Bekijk het eerste item in De Inbox. Is het een taak en kun je die doen binnen twee minuten? *Doe het nu*. De extra moeite die het kost om de taak te verwerken in je takensysteem is te groot voor zo'n taak.

### Bepaal wat het item is

Je gaat verder en je komt iets tegen wat niet in twee minuten te doen is. Bedenk je goed wat het voor een item is. **Niet alles is een taak of soms ligt de taak niet goed voor de hand.** En als het geen taak is, maar bijvoorbeeld informatie die je later nodig hebt, bedenk je goed waar je die kwijt kunt zodat je het later weer terug kunt vinden.

Heb je de informatie misschien nodig wanneer je aan een specifieke taak gaat werken? Koppel het dan aan die taak, zodat het direct beschikbaar is wanneer je het nodig hebt.

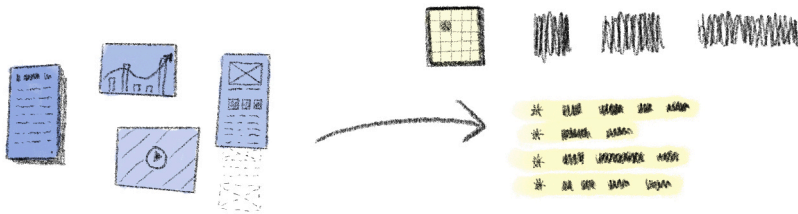


# Verwerk verschillende soorten inbox-items anders

## 1. Is het inbox-item een stukje informatie voor later?

Informatie die je later misschien nodig hebt hoort niet in je takensysteem. Tenzij je het al kunt koppelen aan één taak en het enkel relevant is voor die ene taak, zet het dan direct bij die taak. Bedenk je wel dat, zodra je je taak afvinkt, de informatie verloren gaat en in de duistere put verdwijnt waar afgevinkte taken naartoe gaan als ze zijn afgevinkt. Het takenvagevuur.

Waar het dan wel hoort? In je kennissysteem. Een plek waar je informatie kunt vinden als je dat nodig hebt. De tegenhanger van je takensysteem, voor alles wat geen taak is. Hier schrijf ik in de toekomst een zine over, maar voor nu kun je het zien als een notitie-app zoals Apple Notes of Evernote. Het belangrijkste is dat je er goed in kunt zoeken en dat je het je kennis toevertrouwt.



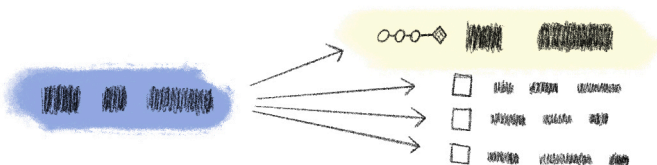
## 2. Is het een taak?

Hier ga ik dieper op in vanaf pagina 13, maar kort gezegd moet je er voor zorgen dat je een taak helder omschrijft. Bedenk je ook dat een taak afhankelijkheden kan hebben waarvoor je ook taken moet noteren. Dit is het moment om nog meer taken te beschrijven. De enkele taken komen uiteindelijk in een takenbak terecht.



## 3. Is het item een project?

Vaak kom je een item in je inbox tegen wat wel op een taak lijkt, maar wat veel meer behelst dan je in één sessie voor elkaar kunt krijgen. Dan is het waarschijnlijk geen taak, maar een project. Hier ga ik dieper op in pagina 18, want om jezelf heldere instructies te geven moet je vaak het grotere geheel opzoeken. Bij het verwerken is het zaak om een nieuw project aan te maken als het project nog niet bestaat, en daar de taken onder te brengen.



## **Verwerk je inbox een paar keer per dag**

Hoe langer je wacht met het verwerken van je inbox, des te meer moeite je moet doen om te herinneren wat je bedoelde met het item. Verwerk De Inbox daarom een paar keer per dag.

### **Aan het begin en aan het eind van je werkdag**

Maak ruimte in je agenda om De Inbox te verwerken. Of geef jezelf twee keer per dag een seintje dat De Inbox op je staat te wachten. Het verwerken van De Inbox gaat heel goed samen met het verwerken van je email inbox. Doe dan eerst je email, want dat resulteert vaak in nieuwe items voor De Inbox.

### **Tijdens een verloren moment**

Als je eerder dan gepland klaar bent met je werkzaamheden, duik dan niet in Facebook, Twitter of TikTok, maar verwerk eerst De Inbox. **Dit geeft rust in je hoofd.** Het trekt je zelfs over de streep om daadwerkelijk belangrijke dingen te doen die je in De Inbox tegenkomt.

### **Verwerk De Inbox tijdens je Weekly Review**

Hoe een Weekly Review precies in elkaar steekt leg ik in een andere zine uit, maar kort gezegd is het een wekelijkse afspraak met jezelf om onderhoud aan je persoonlijke besturingssysteem te plegen. En als het een paar dagen niet is gelukt om De Inbox goed te legen, dan is de Weekly Review een perfecte stok achter de deur.

## Committeer je aan de items die je verwerkt

Je takenlijst is *de* plek waar de dingen staan die jij wilt doen.

Laat dat even bezinken, want daar zit een grens aan.

Niet alleen door je beschikbare tijd, maar ook door je eigen competenties en prioriteit. Zet geen dingen in je takensysteem waarvan je niet zeker weet of je ze wel gaat doen. Een oneindig lange lijst van taken is geen hulpmiddel, maar een berg waar je tegenop ziet. Met het daarbij behorende extra werk en de onnodige onrust.

Tijdens het verwerken van De Inbox moet je dus al de keuze maken of je je wilt committeren aan een item. Het is helemaal geen schande om een item direct al ergens anders dan in je takensysteem te parkeren, omdat je er in de nabije toekomst toch niet aan toekomt. En gooi een item wat echt niet meer relevant is gewoon weg.

Taken-apps hebben vaak een handige oplossing voor het buiten beeld houden of op pauze zetten van taken. Zo kun je taken waar je voorlopig niet aan toe komt toch in je takensysteem kwijt zonder dat ze in de weg zitten.

Als je met Things werkt kun je taken en projecten markeren als 'Someday'. Als je met OmniFocus werkt, kun je taken en projecten op pauze zetten. Zo blijven ze uit het zicht, totdat je ze zelf weer activeert.

Mocht je geen app gebruiken welke onderscheid maakt tussen actieve en passieve taken, zoek dan buiten je takensysteem om naar mogelijkheden om taken buiten beeld te houden totdat de tijd rijp is om ze op te pakken.

# VAN LOSSE FLODDERS NAAR HELDERE INSTRUCTIES

Als je eenmaal een lijst hebt van alle dingen die in je hoofd zaten, dan lucht dat al enorm op. Maar die lijst is alleen waardevol als je toekomstige zelf nog weet wat er moet gebeuren.

Een goede investering betaalt zich vaak dubbel terug. Dit geldt ook voor je taken. Als je tijd investeert in het goed beschrijven van je taken, dan rol je veel makkelijker in het daadwerkelijk *doen* van de taak en kom je snel in een flow. Je vergroot hiermee de kans dat je je taken voltooid.

En die tijd hoeft echt geen 10 minuten per taak te zijn. Een taak kun je met een paar simpele tips goed herschrijven zodat het een waardevol hulpmiddel is voor je toekomstige zelf.

Slecht beschreven taken die je ongemoeid laat schuif je steeds verder naar achteren. Daardoor gebeuren ze te laat of helemaal niet. Dat is zonde. Met een beetje extra inzet bij het verwerken van een taak zorg je voor meer motivatie later als je de taak gaat (of zelfs móet) oppakken.

Een goede taak:

1. bevat een werkwoord
2. zie je voor je en doe je zelf
3. kun je in één sessie afronden
4. bevat alle informatie die je nodig hebt om te starten

## 1. Een goede taak bevat een werkwoord

Het woord ‘takenlijst’ zegt het eigenlijk al. Als je lijst enkel bestaat uit zelfstandige naamwoorden, dan valt er weinig actie te ondernemen.

Een taak betekent actie, en daarom moet je ervoor zorgen dat in elke taak een werkwoord staat. Want werkwoorden zorgen voor de actie.

Een werkwoord maakt het lijstje in een oogopslag behapbaar. Je brein hoeft vrij weinig te ontcijferen om het lijstje te snappen. Dit helpt je beter te overzien wat het werk precies is en hoeveel tijd en energie het ongeveer gaat kosten.

### *Niet*

Drie voordelen van een zine t.o.v. een blogpost

### *Maar*

Beschrijf drie voordelen van een zine t.o.v. een blogpost

**Werkwoord** (*het; o; meervoud: werkwoorden*)

(*taalkunde*) woord dat een handeling, toestand of proces uitdrukt

## 2. Een goede taak zie je voor je en doe je zelf

Sommige werkwoorden lenen zich echter niet voor het beschrijven van een taak. Wie ziet er zichzelf 'brainstormen' of 'plannen'. Dat zijn te dubbelzinnige werkwoorden om een heldere taak van te maken.

De werkwoorden die je gebruikt moeten acties zijn die je fysiek kunt doen en die naar een duidelijk gedefinieerd einddoel toewerken. Zo kun je beter drie ideeën beschrijven over een bepaald onderwerp dan over het onderwerp 'te brainstormen'. Of noteer een stappenplan voor een marketingcampagne in plaats van die campagne te 'plannen'.

### *Niet*

Prik een datum met Peter

### *Maar*

Bel met Peter om een datum te prikken voor een etentje

Wachten is ook een werkwoord, maar zie je jezelf al dagen wachten totdat Klara haar onderdeel van de presentatie gaat inleveren? Dat dacht ik al. Wat je wél kunt doen in zo'n geval is haar bellen om te vragen of ze al klaar is met haar onderdeel. Zet dát op je takenlijst om te doen.

### 3. Een goede taak kun je in één sessie afronden

Kun je moeilijk inschatten hoe lang je met een taak bezig bent? Dan is de taak waarschijnlijk te groot. Zorg dat je 'm opknipt in kleinere taken, zodat je ze in één sessie kunt afronden. Waarschijnlijk zitten er meerdere taken en werkzaamheden in verborgen en is het stiekem een project.

Voor mij is een sessie iets wat maximaal 25 minuten duurt, precies [één pomodoro](#), maar dit is een heel persoonlijk iets. De bandbreedte zit tussen 10 en 60 minuten.

Als ik de taak niet goed kan opknippen dan pas ik deze regel losjes toe. Maar als ik echt orde op zaken wil stellen in mijn takensysteem, dan pak ik deze regel er als eerste bij.

Met deze regel zorg je er niet alleen voor dat je de taak helder voor ogen krijgt, maar ook dat het realistisch en haalbaar wordt. Iets waar je met weinig moeite aan kunt beginnen, omdat je van te voren weet hoe lang je er ongeveer aan gaat werken.





## **4. Een goede taak bevat alle informatie die je nodig hebt om te starten**

Je helpt je toekomstige zelf ook enorm als je alvast wat waardevolle informatie bij de taak noteert. Zaken die nodig zijn om de taak te voltooien, zoals een telefoonnummer, een link naar de juiste website of de tijd die je krijgt voor een presentatie bij een klant.

Zo geef je je toekomstige zelf veel minder reden om de taak uit te stellen en aan de slag te gaan. Alles ligt klaar, de taak hoeft alleen nog maar uitgevoerd te worden.

Als je tijdens het herschrijven van de taak niet alle benodigde informatie hebt, maak dan een aparte taak om die informatie te verzamelen. Dat zijn vaak dingen die in een beperkte tijd te doen zijn en tussendoor kunnen.

### ***Niet***

Presentatie over het nieuwe projectplan

### ***Maar***

Beschrijf drie ideeën om het nieuwe projectplan duidelijk uit te leggen in een presentatie aan het bestuur

- *Je hebt hier al research naar gedaan, die je kunt vinden in de directory 'PRJ – Space Force' op je computer*

# HELP, MIJN TAAK IS EEN PROJECT!

Je taak blijkt geen taak te zijn, maar een groter iets. Een entiteit met meer taken, meer verantwoordelijkheden en meer rompslomp. Maar geen zorgen! Projecten zijn bij uitstek zaken waar je je waardevolle tijd aan kunt besteden.

Gefeliciteerd, je taak blijkt een project, wat fijn, wat een cadeautje. Champagne!

Iets is in mijn systeem al snel een project. Het geven van een presentatie is vaak niet in één taak gedaan, of het kopen van een nieuwe fiets. Allebei zaken waar ik zonder twijfel een nieuw project voor aanmaak.

Vaak heeft je taken-app een goede functie om met projecten om te gaan. Werk je met pen en papier? Dan is het verstandig om voor een project een nieuwe bladzijde in te richten.

**Projecten kenmerken zich door het hebben van een duidelijk einddoel.** Een eindstaat die je je voor kunt stellen. Daarnaast moet je je, net als bij een taak, willen committeren aan het einddoel. Het is zinloos om nu al projecten te beschrijven die je nooit gaat afronden.

Als er meerdere mensen bij het project betrokken zijn is het ook aan te raden dat iedereen het over het einddoel van het project eens is.

Het doen van administratie is bijvoorbeeld geen project. Daar ben je nooit mee klaar. Ik weet het, het is een harde klap in je gezicht. Het doen van je belastingaangifte voor 2020 is wél een project.

Het helpt om de naam van je projecten te beschrijven alsof het project klaar is. Als een constatering dus. Zo maak je duidelijk wat je veranderd wilt hebben in de wereld als het project af is. Dan kun je het afvinken als het gedaan is zonder dat er nog een extra taak voor gedaan moet zijn.

### **Voorbeelden van projecttitels**

- ◆ De nieuwsbrief van week 26 is verstuurd
- ◆ Aflevering 190 van de Appels en Peren Show is gepubliceerd
- ◆ De auto heeft een grote onderhoudsbeurt gekregen

## De eerstvolgende actie

Je hoeft niet je hele project compleet te beschrijven in de vorm van taken. Soms is het nog helemaal niet duidelijk hoe je het einddoel voor elkaar gaat krijgen en bezorg je jezelf veel te veel overhead als je een lijst van tientallen taken gaat vaststellen in een project. Maar er is altijd wel één ding dat helder op je radar moet staan: **de eerstvolgende actie**. En die schrijf je in de vorm van een taak.

Zorg ervoor dat altijd duidelijk is wat de eerstvolgende actie per project is. Heb je geen taken meer in je project staan en is je project toch nog niet af? Ga dan even goed nadenken over wat de eerstvolgende actie zou moeten zijn om het project verder te helpen en schrijf die op.

Het principe van de eerstvolgende actie lijkt zo simpel, maar als je dit goed toepast, dan is het een heel krachtig middel in hectische tijden. Richt je steeds op de eerstvolgende kleine stap die je kunt doen en niet op de hele lijst met dingen die je *mogelijk* zou kunnen doen.



## Verzamel losse taken in takenbakken

Trap niet in de val om voor ‘onderwerpen’ ook projecten aan te maken. Een lijstje taken zonder een samenhangend doel is geen project.

Soms ontkom je echter niet aan zo’n verzamelbak van taken. Zo heb ik een bak ‘Administratie’ en een bak ‘Onderhoudsklusjes in en rond het huis’. Maar deze bakken heb ik duidelijk gemarkeerd en behandel ik niet als een project. Er is geen eerstvolgende actie en er is geen duidelijk einddoel, enkel een lijst van onsamenhangende taken.

Probeer het aantal verzamelbakken dat je beheert te minimaliseren. Als er taken in staan die eigenlijk een project zijn (zoals bijvoorbeeld het doen van belastingaangifte), maak daar dan ook een project van.

Projecten helpen je focus te krijgen op de eerstvolgende actie. Verzamelbakken niet.



## Meer over taken en projecten

Ik duik in toekomstige zines nog wat dieper in mijn persoonlijke besturingssysteem. Het beschrijven van heldere taken is daar een belangrijk onderdeel van, maar nog lang niet het complete systeem.

Wil je nu al wat dieper in het beschrijven van heldere taken duiken of zelf al je persoonlijke besturingssysteem gaan vormgeven? Lees dan eens deze artikelen en boeken.

## Artikelen over het schrijven van heldere taken

- [Building a Smarter To-Do List, Part I](#) door Merlin Mann
- [How to write a good to-do list](#) door Kara Benz
- [How to Create a To Do List and Actually Get Things Done](#) door Carl Pullein
- [How to Be More Productive: The Right Way to Create a To-Do List](#) door Shana Lebowitz

## Boekentips

- [Grip](#) van Rick Pastoor
- [Getting Things Done](#) van David Allen
- [The Bullet Journal Method](#) van Ryder Carroll
- [Make Time](#) van Jake Knapp en John Zeratsky

## **BEDANKT VOOR HET LEZEN VAN DEZE ZINE!**

Ik hoop je geïnspireerd te hebben om je hoofd leeg te maken en die woordenrommel om te zetten in heldere instructies voor je toekomstige zelf.

Succes en ga lekker aan de slag!

### **Mijn grote dank gaat uit naar:**

- **Mijn vrouw en kinderen**, want die inspireren me enorm om dit soort dingen te doen. ❤️
- **Peter van Grieken** als sparringpartner tijdens het schrijven en eerste proeflezer zodat de zine al next level was voordat het naar de andere proeflezers ging.
- En alle proeflezers: **Rick Pastoor, Alexander Klöpping, Jelmer de Boer, Frank Meeuwsen, Diederik Hoekstra** en **Sander Nagel**.

Tot zines!

Meer over deze zine, de ‘Bouw Je Eigen Persoonlijke Besturingssysteem’ zine-reeks, webinars over dit onderwerp en hoe je contact met de auteur Reinier Ladan kunt opnemen:

[mindermaarbeter.nl](http://mindermaarbeter.nl)

Tekst, illustraties, opmaak, etc.:  
Copyright 2020 Reinier Ladan.

Deze zine is voor persoonlijk gebruik. Wil je deze zine kopen om rond te laten gaan binnen je organisatie? Neem contact op voor de mogelijkheden.