stap 3

Alle eerstvolgende acties, zoals 'De Groot mailen' of 'opschrijven wie ik voor mijn feest wil uitnodigen', schrijf je op en bewaar je op een lijst.

Door bijvoorbeeld in Word of Outlook lijsten te maken van a) alles wat je de komende week gaat doen; b) alles wat je later kunt doen en c) alles waarop je wacht (omdat je iets hebt gedelegeerd, besteld of gevraagd), krijgt rompslomp een vaste en duidelijke plek.
Met het maken van deze lijstjes wordt het werk natuurlijk niet gedaan, maar nu alles netjes georganiseerd en compleet in een systeem staat, heb je het hoofd vrij om de taken efficiënt uit te voeren. Je ziet in één oogopslag wie je deze week moet mailen, dat je cadeautjes moet kopen en dat je dit mooi zou kunnen combineren met een bezoek aan de tandarts.

stap 4

De lijst met 'alles wat ik de komende week ga doen' dient als menukaart waarvan je per moment de meest uitvoerbare taak kiest en doet.

Daarin onderscheidt GTD zich van vormen van timemanagement die ervan uitgaan dat het leven te dirigeren is middels strakke weekplanningen en het geven van prioriteiten.
Oosterkamp: „Maar op dinsdag belt de school van je dochter dat ze haar pols heeft gebroken en op woensdag wil het hoofdkantoor met spoed iets van je hebben. Weg weekplanning en strak lijstje met prioriteiten. Met GTD heb je een compleet overzicht van al je klussen, waardoor je weet waar je een stap naar links of rechts kunt maken."
Zo zie je ook meteen wanneer je iets niet gaat redden. Sorry? Een takenlijst maken om daar vervolgens vanaf te stappen? Oosterkamp: „Daar is niks mis mee, als het maar op tijd gebeurt. In plaats van de nacht voor een deadline overwerken, zie je nu eerder dat je een toezegging niet gaat halen, mits je een paar afspraken afzegt of op de 'later-lijst' zet. En daarvoor is dan nog voldoende tijd."

stap 5

Werken met GTD valt of staat bij goed onderhoud.

Wat heb je immers aan een lijst wanneer je daar niets mee doet? Je onderbewustzijn zal dit opmerken en je weer op onmogelijke tijden herinneren aan de losse eindjes waarmee je iets wilde of moest. Je snoert je onderbewustzijn definitief de mond door tijdens een 'wekelijks onderhoud' (*'weekly review'*) langs je lijsten te lopen en daarbij consequent stap 1 t/m 4 te doorlopen. Trek daar wekelijks een uur voor uit en je weet precies waar je staat.

KRITISCHE KANTTEKENINGEN

Natuurlijk is niet iedereen fan van GTD. Op internet circuleren talloze reacties van mensen die afgeven op de methode van Allen. 'Ik kom niet toe aan mijn werk, omdat ik van alles steeds moet bedenken wat de eerstvolgende stap is', zegt Tommy Kelly op zijn weblog darklingwood.com. Of ene Dean op geekpreneur.com: 'GTD is voor controlfreaks. Andere mensen zullen je uitlachen wanneer ze al je lijstjes zien.'
Taco Oosterkamp kent de kritiek. „Maar ik geloof niet dat die mensen het echt hebben geprobeerd. Als je GTD consequent toepast, al beperk je het tot een Wachten-Op-Lijst met dingen die je hebt gedelegeerd, gevraagd of besteld, zul je merken dat je je hoofd ontlast."
'Een helder hoofd' noemt hij dit, vrij vertaald naar de *Mind Like Water* die David Allen in zijn boek beschrijft.

www.meereffect.nl