timemanagement, besloot de Amerikaan David Allen een systeem te ontwikkelen dat wél doet wat het belooft. Het resultaat: Getting Things Done. 'Efficiënt werken zonder stress', aldus de Nederlandse vertaling van Allens boek, dat inmiddels in ruim dertig landen is uitgebracht.

Allen mag zich de eigenaar noemen van een miljoenenbedrijf en dat allemaal dankzij een door hem ontwikkelde methode waarbij hij ervan uitgaat dat je pas efficiënt functioneert wanneer je taken niet probeert te onthouden, maar buiten je hoofd bewaart in een overzichtelijk systeem.

Klinkt vaag en te mooi om waar te zijn?

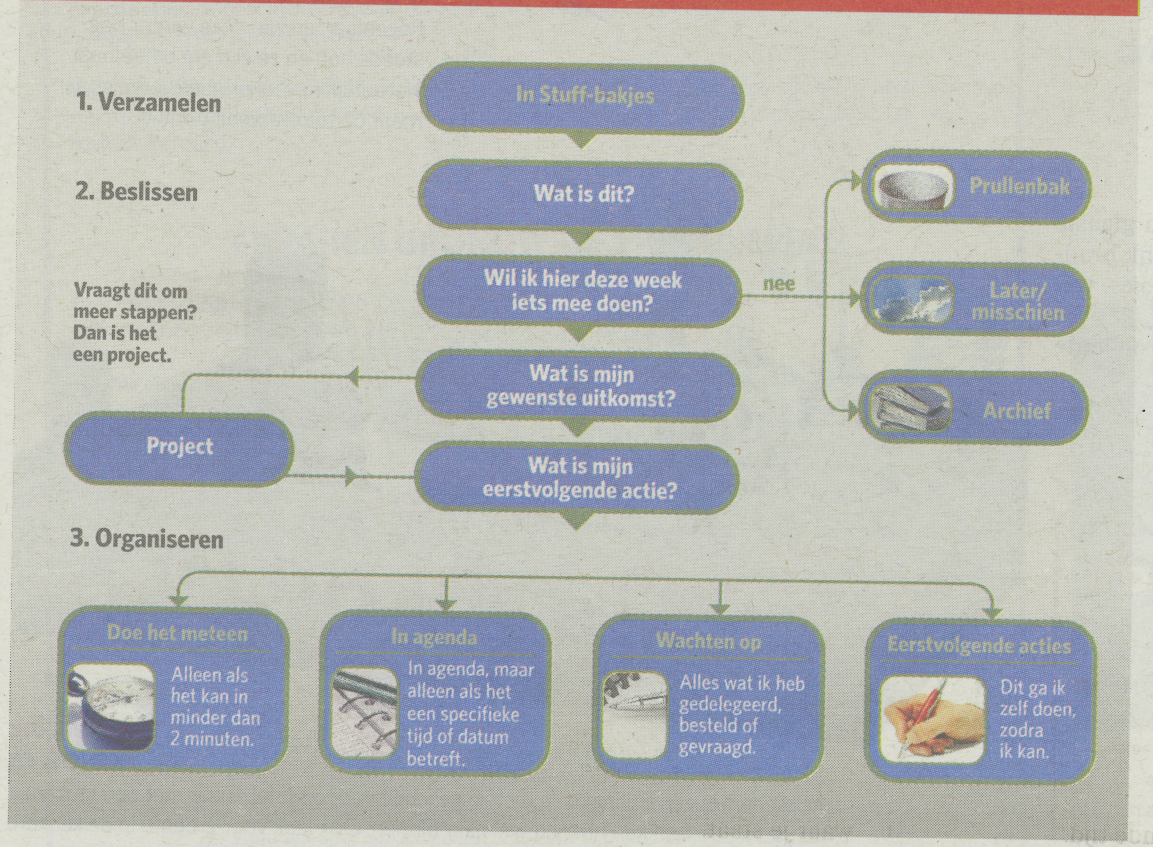
bewaren, krijg je de tijd en energie om ze doeltreffend uit te voeren.'
—David Allen

Om te zien wat GTD precies biedt, is het belangrijk stil te staan bij de manier waarop het onderbewustzijn functioneert. Nobel als het is, helpt het je herinneren aan dingen die moeten gebeuren. Tandarts bellen. Cadeautjes kopen. Rapport van collega Willemsen lezen en collega De Groot hiervan op de hoogte stellen.

Helaas houdt de logica en efficiëntie van het onderbewustzijn hier op. Eenmaal in de stoel van de tandarts denk je aan cadeautjes, en tijdens het lezen van het rapport word je onderbroken door een telefoontje waardoor je pas 's nachts in bed bedenkt dat je collega De Groot nog had moeten mailen. Kortom: je denkt op het herschen het loslaten. Niet voor niets spoken afspraken in je agenda níet lukraak door je hoofd. Je hebt ze opgeschreven en je onderbewustzijn vertrouwt er dan op dat je die afspraken op tijd ziet en trekt zijn handen er vanaf.

En zo werkt het ook met alle taken en toezeggingen die niet in een agenda thuishoren. Mailtjes, rekeningen, een kapotte rekenmachine of de toezegging om een rapport te lezen. In de wereld van Getting Things Done valt het allemaal onder één noemer: *stuff*. Het is alles waar je iets mee wilt of moet doen. Oosterkamp: „Mijn hoofd is door GTD vrij van alle klusjes waaraan ik vroeger dacht. Daardoor voel ik me creatiever en geconcentreerder." ■

Getting Things Done



In 5 stappen de boel op orde krijgen

stap 1

Door alle losse stuff te verzamelen, krijg je er overzicht over.

Hoe? Schaf een grote bak aan, bestempel hem officieel als 'Inbox' en gooi alle stuff die voorheen op je bureau, in je portemonnee, in je handschoenenkastje en in je gedachtes rondzwierven in deze bak. Hoe je je gedachtes in je inbox legt? Door ze met een paar steekwoorden op een briefje te schrijven en dat op de grote hoop te gooien.

stap 2

Alle stuff verzameld? Tijd om te beslissen wat je ermee gaat doen.

Door bij elk stuk stuff een reeks vragen te stellen, zoals in het schema hiernaast beschreven, verandert een vaag gevoel dat je 'nog iets moest doen' in een concrete actie. Wees daarbij zo praktisch mogelijk. 'Een feest organiseren' is te groot en abstract om mee aan de slag te gaan. Wat moet je dóen om dit feest te organiseren? Opschrijven wie je wilt uitnodigen? Dan is dát de eerstvolgende actie. Zo simpel is het. Door naar het volgende stuk stuff, net zolang tot je ze allemaal hebt gehad.