

PLAATS JE TAKEN IN EEN CONTEXT

DE TAKENLIJST IS NIET EFFECTIEF.

Heb je een lange lijst met ToDo`s dan werkt dit snel tegen je. Met het doorlezen van de lijst ben je al meteen kostbare tijd kwijt en je zou er van opkijken hoe vaak je dezelfde taken telkens opnieuw leest. Vervolgens moet je steeds opnieuw beslissen wat je gaat doen en wanneer. Je bent continu bezig met prioriteren en plannen. Verder heb je geen zicht op de routing. Je had bijvoorbeeld bedacht thuis nog even de ingekomen stukken voor de vergadering van morgen door te nemen, maar je vergat ze op de zaak. Tja, dat zijn twee taken die in de juiste volgorde hadden moeten staan.

TAKEN SORTEREN OP ONDERWERP SCHIET TE KORT

Takenlijsten worden meestal gesorteerd op onderwerp. Er staat bijvoorbeeld per project welke taken je moet doen. Dat is een logische gedachte maar slechts ten dele effectief. Als je weet dat op maandagmorgen iedereen in vergadering zit heeft het geen zin om interne beltaken te doen. Als je een dag op een andere locatie zit heeft dat wellicht ook gevolgen voor het soort taken dat je daar kunt doen. Taken zijn dus niet alleen projectgebonden maar ook aan tijd en locatie.

DAVID ALLEN PAKT DE TAKENLIJST AAN MET GETTING THINGS DONE

Als je op je werkplek zit heeft het geen zin om de taken te lezen die je met je leidinggevende wilt bespreken en je wilt ook niet de boodschappen zien die je na je werktijd wilt doen. Dit zorgt immers alleen maar voor tijdverlies en `ruis`. Daarom stelt David Allen voor om taken in contexten te plaatsen. Hij zegt: "De context is het hulpmiddel, de locatie of de persoon die ervoor nodig is om een actie uit te voeren".

- Context hulpmiddel:
 - PC
 - Laptop
 - Telefoon
 - Copier
 - Scanner
 - Archiefkast
 - ...
- Context locatie:
 - Kantoor
 - Thuis



WIJZING...

ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

- Onderweg
- Boodschappen
- locatie A
- locatie B
- ...
- Context persoon:
 - duo collega
 - manager
 - overleggroep
 - bespreeklijstje
 - ...

- PC
- Laptop
- Telefoon
- Copier
- Scanner
- Archiefkast
- ...

Context hulpmiddel:




- Kantoor
- Thuis
- Onderweg
- Boodschappen
- locatie A
- locatie B
- ...

Context locatie:



- duo collega
- manager
- overleggroep
- bespreeklijstje
- ...

Context persoon:



Voorbeeld bij hulpmiddel: Is je laptop stuk dan hoef je dus niet meer in de taken bij laptop te kijken. Kopieerwerk kun je in een keer afwerken wanneer de copier beschikbaar is.

Voorbeeld van locatie: Prima als je thuis nog wat wilt werken en alleen maar de taken ziet die je daar kunt doen.

Voorbeeld van persoon: Als je alle bespreekpunten voor je manager in een keer kunt aftikken scheelt dat een hoop belletjes en/of e-mails achteraf.

Contexten hangen volledig af van je eigen functie en workload. Kies wat voor jou van toepassing is. Daarbij geeft Meg Edwards van de David Allen Company de volgende tip: "Use as few as possible, but as many as you need".

NOG MEER CREATIEVE INDELINGEN

Als je 'from 9 to 5' alleen maar achter je PC zit heb je aan bovenstaande indelingen niet zo veel. Dan kun je beter dezelfde soort taken bundelen. Kies dan



ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

bijvoorbeeld voor bellen, overleggen, boekhouding, planning,... Als je klusjes met dezelfde handeling in een keer uitvoert, hanteer je het 'lopende band-principe' en werk je effectiever. Dan werk je helemaal 'Lean'.

Mensen met weinig energie kunnen baat hebben bij indelingen op energieniveau. Kies daarbij voor L(low), M(Medium) en H(High). En ook als je geen energieprobleem hebt is de B van 'braindead' misschien interessant voor na de lunch ;)

Andere creatieve contexten zijn 'introvert en extravert' voor taken die je in een rustige omgeving wilt doen of op een werkplein. En wat dacht je van 'zon en regen' om het onderscheid te maken tussen binnen- en buitentaken?

TOCH MAAR EEN DIGITALE TAKENLIJST?

Todo-lijstjes zijn nog vaak op papier. Met bovenstaande wetenschap in het achterhoofd ga je die voortaan niet meer op projectbasis organiseren maar in contexten. Echter, het probleem stelt zich wanneer je de context wilt wijzigen of combineren. Als je alleen de beltaken voor thuis maar niet die van je werkplek wilt zien, dan heb je met je papieren lijstje een probleem. Immers, je hebt misschien alles gesorteerd op werkplek/thuis of alle beltaken bij elkaar. Dit werkt dus niet flexibel. Digitalisering is de oplossing!

In Outlook en Lotus Notes kun je categorievelen gebruiken voor je contexten. In Groupwise kun je dit ook met handige scriptjes. De Mac en Gmail maakt gebruik van tags.

CATEGORISEER JE TAKEN IN OUTLOOK

In een ander artikel vertel ik je hoe je dit doet en hoe je vervolgens de taak op de juiste plek en het juiste moment in het zicht krijgt. Dat kan alleen maar als je contexten combineert en vervolgens ook nog de einddatum (deadline) meeneemt.



ROEL PEETERS
Oranjekanaal NZ 43
NL-9441 TC Orvelte

Telefoon +31 6 2716 1405
Website www.roelpeeters.nl
E-mail info@roelpeeters.nl

Bank Rabo 1557.20.368
BTW 246717129B01
KvK Noord 51102366

WIJZING...