

Een to do lijst die werkt, ook voor jou!

“Dat ziet er wel een leuke app uit, maar bij mij werkt dat toch niet, zo’n takenlijst.” Iedereen die zich in deze uitspraak herkent, nodig ik bij deze uit om verder te lezen. Wie de kunst van de takenlijst al onder de knie heeft, mag in de reacties haar/zijn tips and tricks neerschrijven.

Vaststellen dat een systeem niet werkt is fantastisch. Goed, je zit dan wel midden in een hoop ongewenste chaos, maar er is alvast het inzicht dat er verandering moet komen. Misschien ligt het **systeem** dat je gebruikt je helemaal niet. Papieren lijstjes hebben bij mij de neiging onleesbaar te zijn en al snel een rommeltje te worden. Ik smijt er dan ook graag wat technologie tegenaan, al is de ene app de andere niet.

Maar er is ook nog de **eindgebruiker**; jij dus. En of je nu analoog of digitaal werkt, de principes van een goede to do lijst zijn voor iedereen hetzelfde. Is dat even gemakkelijk om er een blog over te schrijven ☐



Eerst een aantal inleidende gedachten:

1. Deze post gaat over het maken van een to do lijst of takenlijst. **Niet over wenslijsten**. Het is helemaal ok om alles wat je ooit wilt realiseren in een lijstje te dumpen, maar blijf vooral realistisch wat betreft de timing.

2. Deze post gaat over het maken van **1 lijst**. Geen 7 verschillende, die zich overal en nergens bevinden en op het moment suprême zelfs onvindbaar zijn.

3. Ik heb me een tijdje geleden gerealiseerd dat ik mijn planning op het werk anders aanpak dan thuis. Op het werk houd ik vast aan time blocking, thuis doe ik dat niet. Dat maakt dat ik op beide plekken anders omga met een takenlijst. Om het gemakkelijk te houden, heb ik het verder in deze tekst **enkel over privé-aangelegenheden**. Er volgt later nog een stukje over hoe ik me op het werk organiseer.



En we zijn vertrokken...

Een goede takenlijst is er **niet enkel voor dingen die hier en nu dringend zijn**. In tegendeel: een goede takenlijst helpt je op langere termijn al die ballen waarmee je jongleert op een min of meer elegante manier in de lucht te houden. Ik heb vorige week het jaarlijkse onderhoud en de controle van de

wagen geregeld en meteen 2 nieuwe taken toegevoegd aan mijn lijstje voor 5 april 2023. (En aangezien de keuringsstations in de buurt al volgeboekt waren tot na de vervaldatum van het huidige keuringsbewijs, heb ik de herinneringsdatum wat opgeschoven.) Moet ik dus niet meer aan denken.

Woensdag 5 april is trouwens een willekeurige datum. Op dit moment werk ik niet op woensdag, maar dan misschien wel. Of is er iets anders aan de hand waardoor die dag niet zo goed uitkomt. Daarom heb ik **1 keer per week een vergadering met mezelf, mijn agenda en mijn takenlijst** en bekijk ik de planning voor de volgende week. Ik zou morgenavond normaal gezien een aantal dingen opzoeken voor mijn boek, maar aangezien ik voor het werk op een beurs sta en pas laat thuis ben, is dat geen optie. Het item verschuift dus naar een andere dag. Ik kan na de beurs dus rustig naar huis rijden en me daarna languit in de zetel gooien.

Taken die **langer dan 30 minuten** in beslag nemen, horen niet op een takenlijst. Wel in je agenda. Maar soms spring ik erg creatief om met die regel. Bij voorbeeld als het gaat over het invullen van de belastingbrief. Nadat ik in juni 2021 onze aangifte indiende, maakte ik een nieuwe taak aan met als vervaldatum 1 juni 2022. Die taak zal dus binnen 2 weken omgezet worden in een agenda-item en van de takenlijst verdwijnen. Al is de kans groter dat ik de datum nog een paar keer verschuif en dan pas aan deze niet-zo-geliefde-klus begin. (Dat is dus een extra tip: geef jezelf wat marge!)

“Dagelijks genoeg bewegen” is ondertussen een routine geworden en is noch op mijn takenlijst noch in mijn agenda terug te vinden. Maar in de aanloop naar een nieuwe gewoonte kan je dat gerust doen. Niets zo leuk als taken afvinken. Entlistungsfreude, heet dat dan. Maar behoed jezelf er voor eerst de leuke taken aan te pakken en de saaier klussen te laten liggen.

Daarom kan het helpen om grotere **projecten**, die niet op de

takenlijst komen, op te ***splitsen in deeltaken***. “Ik ga de zolder opruimen”, is een prachtig voornemen. Maar als je het zo formuleert, is de kans op slagen nihil. Taak 1 op de lijst: plan van aanpak maken. En dus niet “de zolder opruimen”.

Tijdens de wekelijkse interne meeting knoop ik dus alle losse eindjes aan elkaar. Ik verzamel in een week tijd heel wat links van artikelen die ik nog wil lezen of You Tube-filmpjes die me het bekijken waard lijken. De herhalende taak “media bekijken” wordt pas afgevinkt nadat alles is ingeroosterd (of verwijderd, omdat het al bij al toch niet zo boeiend blijkt te zijn). Mezelf mailen om me ergens aan te herinneren doe ik niet meer; ik verzamel alles [in de inbox van mijn app](#). Maar dat wil niet zeggen dat het altijd meteen volwaardige taken zijn.



Een greep uit het assortiment dat ik tijdens mijn laatste productiviteitsrondje te verwerken kreeg:

- rugschool?
- info zoeken!
- een naam en een telefoonnummer
- dual sim?
- boek

Allemaal zaken die erg logisch waren op het moment dat ik ze in de inbox zette, maar na een paar dagen vaak veel minder duidelijk zijn. Daarom is het goed om regelmatig het lijstje uit te mesten.

Ik schreef al dat een taak maximum 30 minuten mag duren. Een goed item op de lijst moet daarenboven **meteen duidelijkheid geven**. Dit kan onder andere door er een **uitvoerbaar werkwoord** aan toe te voegen.

“Rugschool?” zou “nieuwe afspraken bij de rugschool maken” kunnen worden. Die taak plan ik in op woensdag; de eerstvolgende keer dat ik naar de revalidatie ga. Om het mezelf makkelijk te maken, noteer ik dat ik afspraken wil maken vanaf 1 juni. Hop, klaar.

“Info zoeken!”. Ja, dat was een leuke. Na veel te lang nadenken heb ik er op gegokt dat dit item hetzelfde was als “dual sim?”. Maar het had ook iets anders kunnen geweest zijn. Dat zal dan binnenkort wel blijken. Maar goed, dual sim dus. Ik heb een privé-gsm en eentje van het werk. Die laatste is ingesteld dat hij me buiten de kantooruren niet stoort, maar heeft elke maandag een platte batterij. En dat durf ik wel eens te vergeten. Zo zijn er nog wel wat ongemakken en dus overweeg ik som beide simkaarten in 1 toestel te steken. Alleen moet ik eerst nog bekijken hoe dat dan juist zit met instellingen, gebruik van 4G en of ik met beide nummers kan WhatsAppen. Ik heb de taak omgevormd naar “antwoord zoeken op praktische vragen ivm gebruik 2 simkaarten” en een paar weken verder geschoven. Tijdens de examenperiode ben ik thuis en heb ik hopelijk tijd voor dat soort zaken.

Die naam en dat telefoonnummer moesten aan mijn contactenlijst worden toegevoegd. Dat was dus eigenlijk geen taak.

“Boek”. Geen taak, wel een project. Ik heb een hele tijd geleden een planning opgesteld, maar door omstandigheden is er werk blijven liggen. Tijd dus om de tijdlijn te herbekijken en

bij te sturen waar nodig. En zo staat het uiteindelijk op vrijdag ingepland als taak.

Soms noteer ik bij een taak **hoe lang ze zal duren**, maar ook niet altijd. Door bij het inplannen goed na te denken of iets een taak of een agendapunt is, vang je op voorhand mogelijk tijdstekort op.

Ja, er kruipt tijd in het opstellen en onderhouden van een goede takenlijst. Dat lijkt in het begin misschien contraproductief, maar mijn geeft het net meer rust en overzicht.