

Just Todoist!

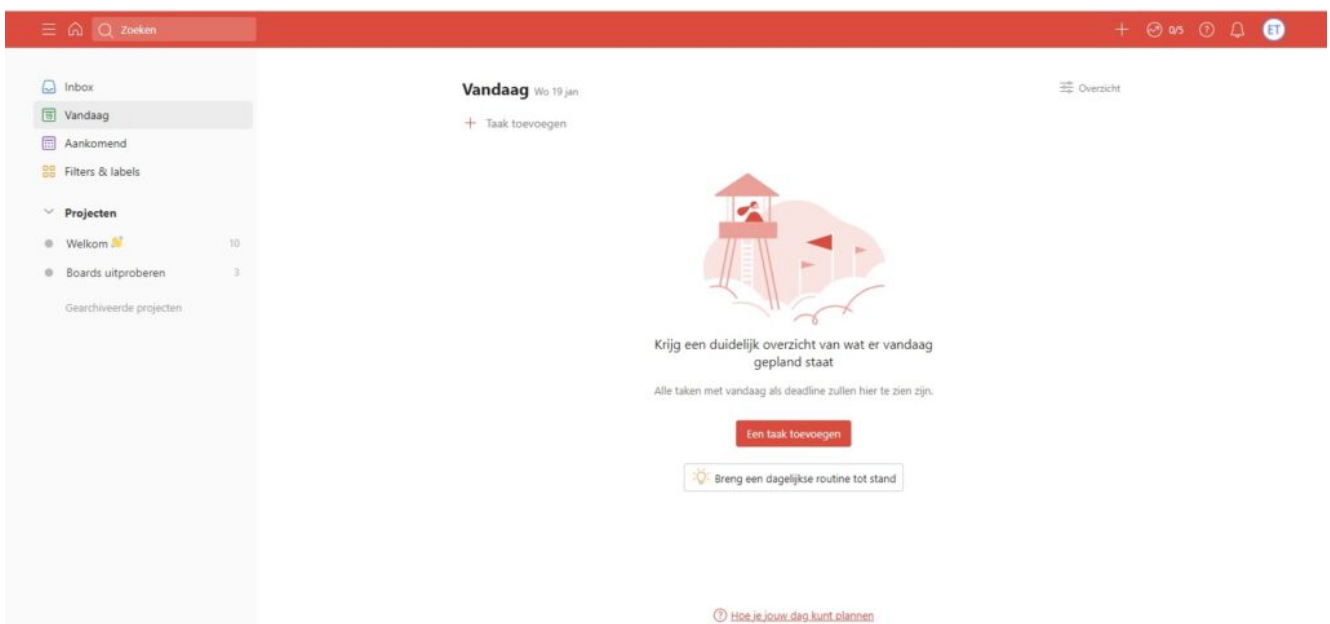
“En als alles goed gaat, post ik donderdag nog eens een organisatorisch blogje,” stuurde ik zondagavond naar een collega. Op maandag begon de tienerdochter aan haar stage en werd ik vroege-shiften-taxichauffeur. En moest ik ook nog 3 keer scoutsvergaderen op 2 dagen tijd. Nadat mijn bril de strijd met een mondmasker had verloren dwong zich een bezoekje aan de optieker op. Ja, het is écht het ideale moment om over tijds- en/of energiemanagement te schrijven. Mocht het dus allemaal een beetje verwarrend zijn; het ligt niet aan jou, noch aan het programma waarover ik het vandaag heb.

En dat is **Todoist**, “**The Ultimate Task Management Software To Organize Your Work And Life**”. Klinkt veelbelovend, niet? Todoist heeft niet alleen een website, maar ook [apps](#) voor desktops, smartphones en wearables. Er zijn ook browser-extensies en add-ons voor gmail en outlook.

Laten we beginnen bij het begin. Je surft naar [de website](#) en maakt een gratis account aan door je te registreren.

The image shows the registration page of the Todoist application. At the top left is the Todoist logo. The main heading is "Registreren". Below this are three buttons for social login: "Doorgaan met Google", "Doorgaan met Facebook", and "Doorgaan met Apple". A horizontal line with the word "OF" in the center separates these from the email registration section. The "E-mail" section contains an empty text input field and a red button labeled "Registreren met e-mail". Below the button, there is a paragraph of text: "Wanneer je doorgaat met Google, Apple of e-mailadres, ga je automatisch akkoord met Todoist's [Servicevoorwaarden](#) en [Privacybeleid](#)." At the bottom of the page, there is a link: "Al geregistreerd? [Ga naar inloggen](#)".

Nadat je een aantal stappen hebt doorlopen, kom je in het startscherm terecht.



Links in beeld zie je volgende mappen:

- inbox: Deze map werkt een beetje zoals je mailbox.

Incomplete taken die nog niet aan een project zijn gekoppeld, komen hier terecht.

- vandaag: Hier vind je alle taken die je voor die dag hebt ingepland.
- aankomend: Hier vind je alle toekomstige taken, gesorteerd op datum.
- filters en labels: Voor een overzicht van alle filters en labels klik je hierop.

Aangezien je nog geen taken hebt toegevoegd, zijn alle mappen op dit moment helemaal leeg.

Onder “projecten” zet Todoist je op weg om zelf aan de slag te gaan. (Zeker doen, maar eerst deze blog verder lezen!)

Rechts krijg je een overzicht van je taken voor die dag.

Rechts bovenaan tenslotte zie je een balk met daarin:

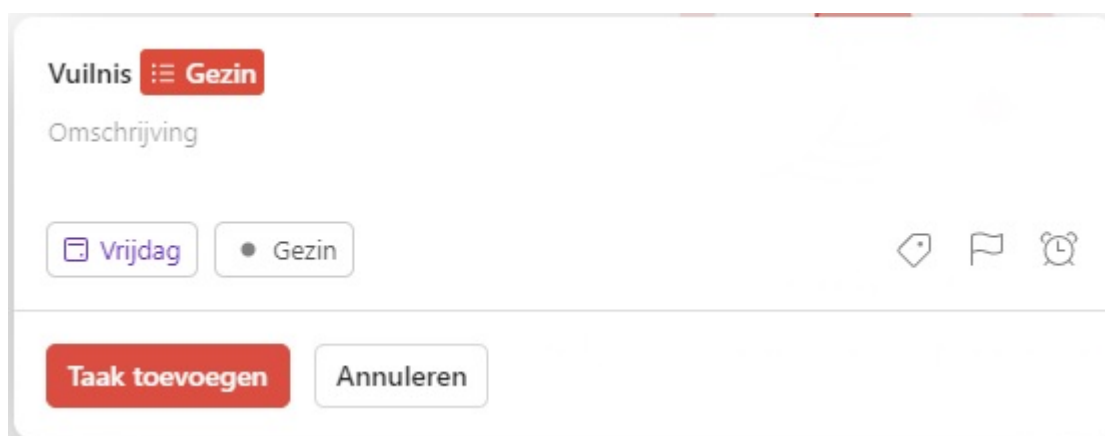
- de mogelijkheid om een taak snel toe te voegen
- het overzicht van je productiviteit
- de help-knop
- het belletje van de notificaties
- via het icoontje uiterst rechts kan je je instellingen aanpassen

Genoeg theorie, aanpassen kan later. Laten we aan de slag gaan.

Of nee, wacht nog even. Denk eerst goed na welke taken je in je takenlijst wil opnemen. Bij mij is de regel dat alles wat langer dan 30 minuten duurt (zoals het schrijven van een blog) meteen in mijn agenda wordt ingepland. Duurt het korter (zoals het uploaden van die blog), dan komt het in Todoist te staan. Ik schreef in november nog over mijn [wasroutines](#). Wel, die staan dus ook in Todoist. Op zich duurt dat wassen en drogen langer dan een half uur, maar het is niet zo dat mijn aanwezigheid daarbij heel de tijd vereist is. Je kiest je eigen logica natuurlijk helemaal zelf. Zorg wel dat je hem

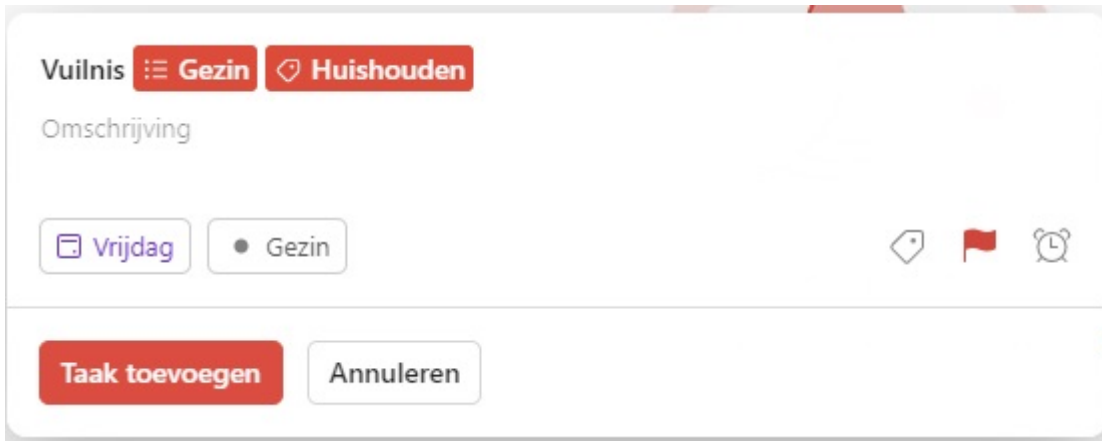
consistent doortrekt. Of bijstuurt...

Terug naar Todoist. Klik in het midden van het startscherm op “een taak toevoegen”. Bij elke nieuwe taak is het de bedoeling om ze een naam en uitvoeringsdatum te geven en toe te wijzen aan een project. Bij voorbeeld: ik maak de taak “vuilnis” aan, om me er op 21/01/2022 aan te herinneren dat ik voor het project “gezin” het vuilnis op de stoep moet zetten. Door op de veldjes “vandaag” en “inbox” te klikken pas je deze aan. Nadat ik alles heb ingevuld, krijg ik dit beeld:



Klikken op “taak toevoegen” en je eerste taak zit in Todoist. Proficiat!

Zin in extra toeters en bellen? Klik dan nog niet op “taak toevoegen”, maar klik op de icoontjes rechts onderaan. Met het eerste voeg je een label toe aan je taak. Ik kies voor “huishouden”. Via het vlaggetje ken je een prioriteit toe aan je taak. Er zijn 4 verschillende niveaus, waarbij je best weer een logica ontwikkelt om het een beetje overzichtelijk te houden. Ik kies prioriteit 1, want anders moet ik weer 2 weken wachten voor de PMD-zakken worden opgehaald. (Pssst: je moet geen prioriteiten toekennen. Ik doe dit normaal gezien nooit. Ik zal de dag zelf wel oordelen wat dringend is en wat niet.) Met een betalend account kan je een herinnering instellen. In de gratis versie kan dit niet. (Verder meer over de verschillen tussen de gratis versie en de betalende.)



De taak is nu klaar om toegevoegd te worden. Je vindt ze terug onder “aankomend” of onder “projecten” bij “gezin”.

Op die manier maak je op een snelle manier eenvoudige taken aan. Een boek afhalen bij de bib, het medicijnkastje opkuisen, de belastingbrief invullen,...

Ik werk trouwens met 3 projecten: persoonlijk, gezin en sociaal. Aangezien je meerdere tags een 1 taak kan koppelen, kan ik op die manier bepalen of de taak te maken heeft met gezondheid, mijn blog, de scouts,... Dat filtersysteem was er zeker niet van in het begin en is er door ervaring gekomen. Je ontdekt zelf wel wat (niet) werkt.

“Jamaar, die vuilkar komt toch elke week”, hoor ik je denken. Klopt. Laten we van een eenmalige taak dus een herhalende taak maken. Ik typ “vuilnis” in de taakbalk links bovenaan en heb snel het juiste item te pakken. Ik klik het open en typ “elke vrijdag” achter de naam van de taak. Hierdoor weet Todoist dat deze taak wekelijks op mijn lijstje moet staan. Er verschijnen 2 pijltjes naast de uitvoeringsdatum.

• Gezin ×

Huishouden Vuilnis **elke vrijdag**

Omschrijving

Vrijdag ↻ • Gezin 📍 🚩 ⌚

Opslaan Annuleren

(**Opgelet:** in je totale overzicht zie je herhalende taken maar 1 keer staan, namelijk de eerstvolgende keer dat de taak moet worden uitgevoerd. Pas wanneer je de taak markeert als “gedaan” verschuift ze naar de eerstvolgende uitvoeringsdatum.)

Zin om aan een sneltempo een nieuwe taak toe te voegen? Elk systeem heeft een gemakkelijke manier omdat te doen. In Windows druk je op de letter “Q” om een nieuw taakvenster te openen. Bij voorbeeld: ik wil elke maandag de gekleurde was doen. Op de bovenste lijn typ ik “Gekleurde was elke maandag #gezin @huishouden”. Todoist vertaalt dit naar:

Gekleurde was **elke maandag** **gezin** **Huishouden**

Omschrijving

Maandag ↻ • Gezin 📍 🚩 ⌚

Taak toevoegen Annuleren

En hopla, weer een taakje erbij.

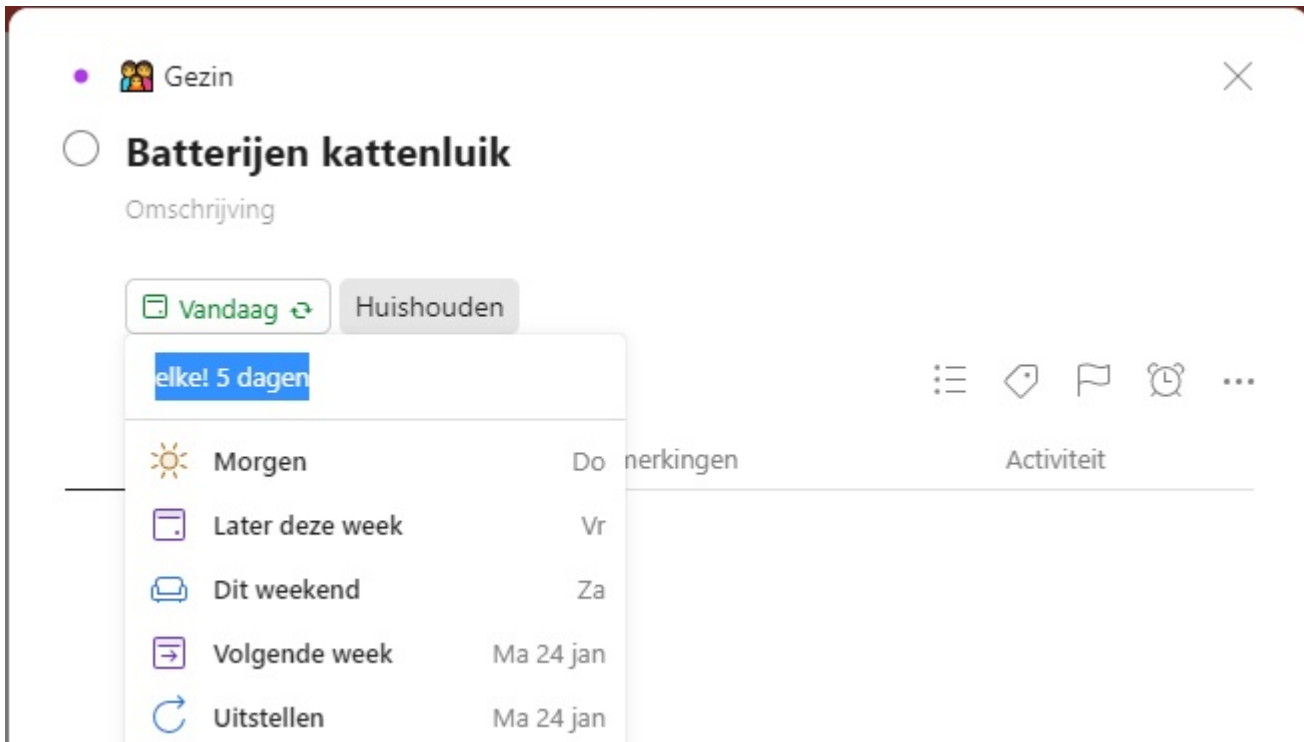
Moet je van de dokter een week lang medicatie nemen en heb je schrik dat je dat zal vergeten? Todoist is je partner. Typ “Antibiotica 7 dagen #persoonlijk @medicatie” en het staat op je lijstje.

Het bijwerken van mijn social media heb ik ingepland als “Social media elke donderdag en maandag #persoonlijk @blog”. De taak komt elke donderdag én elke maandag op de planning.

Je kan trouwens onder de naam van een taak een omschrijving toevoegen. Of de taak opdelen in subtaken. Of, ook handig, commentaren en bijlagen toevoegen.

Zodra je een aantal taken in het systeem hebt gepompt, begint je lijstje mooi aan te groeien. Via “vandaag” heb je een overzicht van wat je die dag te wachten staat. Taak volbracht? Bolletje afvinken en ze verdwijnt van je lijstje. Komt het die dag echt niet goed uit en kan de taak worden uitgesteld? Dan open je ze en pas je de datum aan.

Pro tip. Bij herhalende taken heeft het aanpassen van de huidige uitvoeringsdatum geen impact op de geplande volgende. Als er elke maandag een gekleurd wasje moet worden gedraaid en ik het item deze week naar dinsdag verplaats, komt de taak volgende week opnieuw op maandag op het lijstje. Tenzij ik in de taak “elke maandag” aanpas naar “elke dinsdag”. Bij taken die je om de x-aantal dagen moet doen, heb je 2 mogelijkheden. Ofwel kies je voor iets als “elke 5 dagen” en dan blijft Todoist tellen in 5 dagen vanaf de allereerste datum. Maar... Voorbeeld uit de praktijk. Ons kattenluik werkt op heroplaadbare batterijen, waarvan we ondertussen weten dat die elke 5 dagen moeten worden opgeladen. Wanneer ik op zondag zie dat de batterijen maandag moeten worden opgeladen, verschuif ik die taak wel eens naar zondag. Soms schuif ik de taak ook naar een dag later (na controle van het batterijniveau). Het zou helemaal fout lopen met “elke 5 dagen”. In plaats daarvan typ je “elke! 5 dagen”. De nieuwe uitvoeringsdatum wordt dan berekend aan de hand van de datum waarop de laatste keer een bolletje werd afgevinkt.



(Ja, dat klinkt allemaal ingewikkeld, maar eens je er mee bezig bent, is het de logica zelve. En anders is er altijd Google ☐)

(De wakkere lezer heeft dankzij de print screen hierboven gespot dat je projecten niet alleen een naam, maar ook een icoontje kan geven én dat je de kleur van het bolletje kan aanpassen. Dit doe je door links in beeld naast het betreffende project op de 3 bolletjes te klikken en dan te kiezen voor “project aanpassen“. Het icoontje moet je copy/pasten uit [één of ander lijstje](#).)

Super pro tip. Mail jij ook taakjes en ideeën naar jezelf en verdwijnen die dan ergens in je mailbox? Je kan Todoist mailen! Ik gebruik de “inbox” als dumpplek voor taken die ik later deftig wil verwerken. Maar je kan ook rechtstreeks naar een bepaald project mailen. Je komt het mailadres te weten door op de 3 puntjes naast de map te klikken (bij “inbox” staan die in het rechter scherm) en kiest dan voor “taken naar dit project e-mailen“. Het adres dat je dan krijgt, zet je best meteen in het adresboek van je mailprogramma. (En maak meteen “inbox verwerken” als herhalende taak op het lijstje ☐)

Hoe ga je nu met die gigantische lijst aan de slag? Wie veel achter haar/zijn computer/laptop/tablet zit, kan daar elke ochtend/middag/avond via de website bekijken wat er allemaal moet gebeuren die dag. Je kan Todoist ook [integreeren met je Google Agenda](#). Een idee dat bij mij heel snel sneuvelde omdat mijn kalender-[widget](#) erg onoverzichtelijk werd.

Ik gebruik vooral de Todoist-widget op mijn smartphone om me op het juiste pad te houden. Een extern geheugen dat je altijd bij de hand hebt en super overzichtelijk is.



Voor je hoofd helemaal ontploft van al deze informatie: zoals gezegd is er een gratis versie en een pro versie. [Todoist lijst zelf op wat de verschillen](#) zijn. Ikzelf vind het niet nodig om 36 EUR per jaar te investeren, maar er zijn zeker redenen om het wel te doen. Zoals herinneringen ontvangen, een uitgebreide geschiedenis hebben of grote bestanden kunnen

uploaden.

Goesting om zelf aan de slag te gaan? Begin bij het begin. Start met een paar taken en werk elke dag een beetje aan dit nieuwe project. Je gaat nog heel veel over het systeem (en jezelf) ontdekken dat je hierboven niet kan terugvinden. Heb je hulp nodig? Op Google kan je veel hulpbronnen vinden, maar je mag mij ook altijd een seintje geven. Samen komen we er wel uit. Veel succes alvast!