

# LISTFUL THINKING

✓ Lang leve de lijstjes

## DE ULTIEME TO-DO-LIJST

- 1 Omdat we snel van alles vergeten, is het van belang om zo snel mogelijk alle taken op te schrijven. Maakt niet uit in welke volgorde, als het maar genoteerd is.
- 2 Verdeel de lijst dan in categorieën: werk, thuis, activiteiten. Zonder een indeling wordt een lijst onoverzichtelijk en vervolgens een last.
- 3 Rangschik alle to do's op deadlines en belangrijkheid.
- 4 Nu de lijsten in categorieën zijn geordend en gerangschikt kan het worden herschreven. Op de 'schone lijst' is er een goed overzicht van alles wat moet worden gedaan. Herhaal de volledige procedure als het te onoverzichtelijk wordt.
- 5 Maak elke ochtend een lijst om in de loop van de dag te kunnen afvinken wat gedaan is.

Bron: *Alles op een rijtje* van Paula Rizzo

Om andere mensen op hetzelfde goede spoor te zetten, begon Rizzo in 2011 met listproducer.com, een site met al haar lijstjes die volgens haar in elke situatie kunnen worden toegepast. Verder schreef ze het boek *Alles op een rijtje*, waarin ze uitlegt hoe het maken van lijstjes angst vermindert: "Hoe vaak zeggen mensen: 'Ik moet zó veel doen, ik heb geen idee hoe ik het allemaal voor elkaar moet krijgen'? Zodra die dingen op een lijstje of in de telefoon worden gezet, komt er ruimte vrij in het hoofd en gaat het stressniveau omlaag." Een ander voordeel van lijstjes maken is dat het je hersenen een boost geeft. Rizzo: "Alleen al door het opstellen van lijstjes wordt een beroep gedaan op delen van de hersenen die normaal niet worden gebruikt. Hierdoor worden de hersenen getraind en blijf je scherp, terwijl ondertussen je leven op orde wordt gebracht."

### Zelfreflectie

Het aardige van lijstjes is dat ze niet alleen kunnen worden nagelopen en afgevinkt, maar dat ze ook automatisch een volgorde scheppen. Zo wordt een extra eigenschap aan die informatie gekoppeld, want je weet dat er na de eerste taak nog een tweede, derde enzovoorts komt. Dat vinden onze hersenen fijn, want die denken graag in stapjes. Met een lijstje wordt op een simpele manier overzicht gecreëerd. En het werkt nóg beter als de rangorde van het lijstje

inhoudelijk is: rangschik taken van klein naar groot of van vroeg naar laat.

Uit onderzoek van netwerksite LinkedIn uit 2016 onder 6500 professionals wereldwijd blijkt dat op dit moment al zo'n 70 procent van alle vrouwen en 60 procent van de mannen zo slim is om op dagelijkse basis een to-do-lijst bij te houden. Op die lijstjes kan van alles staan: van de

## Laat je niet afleiden door dingen die tussendoor komen, stick to the plan

boodschappen en klusjes in huis tot een dagplanning van uur tot uur. Een leuke inspiratiebron is het boek *To-Do List* van lijstjesgek Sasha Cagen, met daarin honderd handgeschreven lijstjes en de verhalen erachter, variërend van 'Dingen die mijn moeder me leerde' en '10 redenen om af te vallen' tot 'Goede voornemens'. Het boek van Cagen werd direct een bestseller, waarna in Amerika heuse *list slams* ontstonden: bijeenkomsten waarbij wildvreemden elkaar hun lijstje voorlezen. De gedachte hierachter is dat een lijstje meer over jezelf onthult dan je aanvankelijk zou denken, iets wat we ook terugzien in de film *High Fidelity* naar het boek

Tijd, we hebben er nooit genoeg van lijkt wel. Thuis, met de kinderen, in ons sociale leven, op het werk of ergens anders proberen we elke dag van alles voor elkaar te boksen. Het is een terugkerende uitdaging om alles af te krijgen én wat tijd over te houden om een beetje te kunnen relaxen. Aan het einde van de rit ploffen we toch vaak uitgeteld, gestrest, overbelast en ontevreden op de bank, omdat we wéér niet alles hebben kunnen doen. "Door alle drukte kan je hoofd overvol raken", zegt Els Jacobs, professional organizer en oprichter van dehuishoudcoach.nl. "Daardoor raak je gestrest en ga je dingen vergeten." Dan is het verleidelijk om de schuld te leggen bij een drukke baan, te veel werkzaamheden of een partner die niet genoeg meehelpt, maar daar verander je de situatie niet mee. Terwijl een eenvoudig papertje of een app dat wél doet. Het toverwoord: lijstjes. In lijstjes denken werkt als een trein, want een opgeschreven taak, plan of probleem geeft de verantwoordelijkheid om daar ook echt iets mee te dóen.

### Therapeutisch

Jacobs: "Een to-do-lijstje is een makkelijke manier om te voorkomen dat je steeds maar bezig bent met wat je allemaal moet onthouden en doen. Wat je

opschrijft, kun je simpelweg loslaten", aldus Jacobs. "Eén blik op het lijstje, en je ziet precies wat er allemaal op het programma staat. Dat werkt bevrijdend, geeft rust en zorgt ervoor dat je 's avonds zorgeloos kunt gaan slapen. Doordat alle taken op een rijtje staan, is er bovendien een goed overzicht van wat je te doen staat. Dat zorgt er weer voor dat er beter geordend en gepland wordt en er prioriteiten kunnen worden gesteld, zeker als de veelomvattende taken opgedeeld worden in concrete acties Dus niet: 'De heg doen', maar 'Koop heggenschaar en 'Knip de heg'. Op die manier kun je elke dag iets afvinken. En dat heeft bijna iets therapeutisch: het geeft een lekker gevoel om te zien wat je allemaal voor elkaar hebt gekregen. Niet alleen dingen die móéten, maar ook ontspanning en plezier kunnen best op het lijstje. Een boek lezen, uit eten gaan, naar de sauna. De inzet van een to-do-lijst is niet om elke dag zo efficiënt mogelijk in te vullen, maar juist om ervoor te zorgen dat er tijd overblijft voor de léuke dingen van het leven."

### Breinbooster

De was opvrouwen, ondertussen een mailtje beantwoorden en tegelijkertijd de aardappels op het vuur: we denken vaak dat we efficiënt bezig zijn als we van alles min of meer tegelijk doen, maar het is veel efficiënter om één taak per keer uit te voeren. Uit onderzoek blijkt dat een vaste dagindeling waarbij er steeds volop aandacht is voor die taak die op dat moment wordt uitgevoerd, veel productiever is dan alles maar door elkaar te doen. De gouden tip: laat je niet afleiden door

dingen die tussendoor komen, *stick to the plan*. Blijf bij het lijstje, dat zorgt voor controle. Een van de grootste voorstanders van meerdere lijstjes is de bekende Amerikaanse televisieproducent Paula Rizzo. Zij zegt zelf te lijden aan *glazomania*, volgens het Engelse woordenboek 'een ongebruikelijke fascinatie voor lijstjes maken'. In Rizzo's geval betekent dat dat ze overal lijstjes van

## Wat je opschrijft, kun je simpelweg loslaten. Dat werkt bevrijdend

maakt: van de dingen die ze nog moet doen, plekken waar ze naartoe gaat en verhaaldeën, tot apps die ze moet proberen en nog te lezen boeken. "Lijstjes maken, is een verslaving", geeft ze toe. Maar wel eentje die ze iedereen gunt, want ze heeft er naar eigen zeggen een groot deel van haar grote succes aan te danken. ▸

van Nick Hornby. Hoofddrolspeler Rob deelt zijn hele leven in met top-5 lijstjes en zijn meest recente is er eentje over zijn ex-vriendinnen. Door na te lopen waarop die relaties stukliepen, probeert hij te achterhalen waarom het mis ging tussen hem en zijn grote liefde Laura. Een mooi gegeven, want het laat zien hoe nuttig lijstjes eigenlijk kunnen zijn in het leven.

### To-do-lijst nieuwe stijl

Natuurlijk kan elk lijstje worden gepimpt tot een waar kunstwerkje: met gekleurde plakbandjes, kleurtjes of stickers, bijvoorbeeld. Maar een lijstje kan net zo goed gefabriceerd worden op een eenvoudig A4-tje, een post-it of via een van de vele hulpmiddelen die op de markt zijn: Wunderlist, Evernote, Do!, Todoist of Remember the milk zijn handige apps waarmee via de telefoon of de laptop taken vastgelegd of kunnen worden getagd: afspraken, klusjes, interessante sites, films, boodschappen. Behalve tekst kunnen vaak ook gesproken berichten worden toegevoegd. Geen gekras, geen papiertjes die kwijtraken, alles op orde. Voor wie juist wél lekker wil schrijven en krabbelen in een schriftje bestaan er genoeg hulpmiddelen. De allernieuwste vorm van lijstjes maken heet *bullet journaling*. Een bullet journal – kort gezegd *bujo* – is de eerste stap naar een minder vol hoofd, omdat het helpt alle duizenden gedachten die per dag voorbijkomen bij elkaar te brengen. Hoe? Door de

afspraken in de agenda, de taken op het whiteboard, de stapel post-its op de koelkast en belangrijke aantekeningen overzichtelijk op één plek te bundelen.

“Ik heb altijd vol bewondering gekeken naar mensen die in staat waren structurele agenda’s en lijstjes bij te houden”, zegt Lona Aalders, auteur van *Bullet Journaling: zo doe je dat!* “Ik dacht dat ik te chaotisch was om überhaupt zoiets op te zetten, laat staan om me eraan te houden. Totdat ik ermee begon. Al snel ontdekte ik dat ook ik op mijn manier dingen kan bijhouden, structuur kan aanbrengen en inzicht kan krijgen in persoonlijke ontwikkelingen. Het enige wat ik daarvoor nodig heb, is een notitieboek, al dan niet met het stippeltjespapier dat zo kenmerkend is voor een bullet journal.”

Vervolgens bepaal je zelf wat je wilt bijhouden en hoe je het journal wilt gebruiken. Kies bijvoorbeeld een agendafunctie, met doelen en de tijd die daarvoor beschikbaar is. Aalders: “Dit basisconcept brengt structuur aan in het leven van zelfs de meest >

**Zien wat je  
allemaal voor  
elkaar hebt  
gekregen,  
heeft bijna iets  
therapeutisch**

*Sometimes  
our stop-doing  
list needs to  
be bigger than  
our to-do-list*

Patti Digh in *Four-Word Self-Help: Simple Wisdom for Complex Lives*

### EEN EIGEN TIJDSCAPSULE

Veel mensen stellen to-do-lijstjes op met hun doelen en dromen, maar ze zijn ook heel goed in te zetten voor het leven in het algemeen. De Amerikaanse Lisa Nola is de bedenker van verschillende *Listography Journals*: boeken vol met lijstjes om in te vullen. De onderwerpen van haar boekjes variëren van muziek (‘Concerten waarvoor ik terug in de tijd zou willen reizen’) en reizen (‘Steden die ik nog hoop te bezoeken’) tot de toekomst (‘Dit wil ik binnen nu en vijf jaar bereiken’). ‘Nog steeds maak ik altijd lijstjes,’ zegt Nola. ‘Ik kan niet zonder, het verrijkt mijn leven. Lijstjes opstellen, haalt herinneringen boven, zet je wensen op een rij en geeft bewustwording, bijvoorbeeld hoe belangrijk muziek eigenlijk voor je is. Listography is je autobiografie in lijstjes. Een persoonlijke tijdscapsule.’

## Een to-do-lijst zorgt ervoor dat er tijd overblijft voor de léuke dingen van het leven

*The only thing more important than your to-do list is your to-be list. The only thing more important than your to-be list is to be'*

Alan Cohen

chaotische stresskippen. Daarnaast krijg je door het bijhouden van de korte- en lange-termijndoelen en lijstjes meer inzicht in de persoonlijke dingen waaraan je wilt werken. Voor de een is dat het bijhouden van slaappatronen en eetgedrag, voor de ander een sportschema of het inplannen van rustmomenten. Het bijhouden van je persoonlijke ontwikkeling werkt dan heel motiverend, en dat is weer goed voor het zelfvertrouwen.”

### Spinnenweb

Behalve nuttig is het ook heel mindful om elke dag even bewust bezig te zijn met wat belangrijk is. Zeker in dit drukke, digitale tijdperk kan een bullet journal bijhouden, maar ook teruglezen, een verademing zijn. “Ik begin de dag met een duidelijk overzicht en eindig met rust in mijn hoofd”, stelt Aalders. Haar gouden tip voor iedereen die dat ook wil: begin simpel. “Ga niet voor de schoonheidsprijs, maar vooral voor persoonlijk haalbare doelen. De kracht van een bullet journal zit in het persoonlijke aspect. Probeer dingen uit, dan wordt vanzelf duidelijk wat wel of niet werkt en waar je wel of niet blij van wordt. Zie het journal als ‘werk in uitvoering’ en geniet van de structuur en de rust die het brengt.”

Maar er zijn meer leuke, creatieve vormen om lijstjes in elkaar te fabriceren. Het ‘spinnenweb’ bijvoorbeeld: een lijn vanuit één punt die vertakt in steeds weer andere verschillende

lijnen. Stel: een freelancer wil haar administratie doen, dan vertakt die lijn bijvoorbeeld in ‘btw doen’ en vervolgens in de deeltaken ‘codes opzoeken belastingdienst’ en ‘invullen btw op site belastingdienst’. Door de vertakkingen is in één oogopslag te zien welke handelingen er moeten worden verricht, hoeveel tijd dat kost en welke prioriteit het heeft.

### Pak je piekmoment

Maar of het nu gaat om een bullet journal, een lijstje op velletje papier of een high tech app op de telefoon: het belangrijkste is dat het lijstje

**70% van alle vrouwen en 60% van alle mannen gebruikt dagelijks een to-do-lijst**

voor jou werkt en niet andersom. Het mag niet zo zijn dat je langer bezig bent met het maken van een lijstje dan met de uitvoering ervan. Begin ook niet klakkeloos bij het eerste punt, maar houd rekening met uw energieniveau. ‘s Ochtends topfit? Start dan niet met een eindeloze reeks mails, maar pak een klus aan die concentratie vereist. Of andersom, als het piekmoment juist in de middag valt. Zo kan er elke dag het optimale uit de lijstjes worden gehaald – en uit jezelf. □