

Houd je acties in beeld

Schrijf je jouw taken en acties vaak op losse briefjes? Stel je moeilijke taken steeds uit? Vergeet je dingen die je anderen hebt beloofd? Lukt het je niet om hoofd- van bijzaken te scheiden? Verlies je tijd omdat je van actie naar actie holt? Tijd voor een actielijst.

Het belang van een actielijst

Een essentiële stap in het opbouwen van een efficiënte manier van werken is het bijhouden van een actielijst of 'to do' lijst. Zo weet je wat je werk is waar je op dit moment actief mee bezig zou moeten zijn. Actielijsten geven je werkdag richting.

Ons hoofd is slecht in het uitvoeren van parallelle bewerkingen. Als je in je hoofd een overzicht maakt van dat wat je nog moet doen, dan weet je aan het eind waarschijnlijk niet meer wat je als eerste had bedacht. Het maken van een actielijst werkt. Je herkent waarschijnlijk de behoefte om, als vlak voor uw vakantie de onrust toeneemt, even op papier te zetten wat nog gedaan moet worden. Je weet dus dat het creëren van overzicht werkt en je zult er veel baat bij hebben als je van het bijhouden van een actielijst een gewoonte maakt. Toch hebben maar relatief weinig professionals een actielijst doe effectief is en wordt er vooral vee onthouden.

Waarom zou je je hoofd gebruiken voor het bewaren van het overzicht wanneer daar perfecte hulpmiddelen voor zijn? Hoe minder je hoofd belast wordt met oninteressante wetenswaardigheden, hoe meer ruimte er overblijft om je te concentreren op de inhoud van uw werk. Maak dus je hoofd leeg. Maak een overzicht van uitstaande werkzaamheden. Noteer hierop je ideeën, binnenkomende verzoeken en e-mails waar werk aan gekoppeld is. Zo weet je precies wat je nog moet doen en vergeet je niets.

Gebruik dit overzicht wanneer je je werkdagen en werkweken inplant. Je weet dan beter waar je aan toe bent. Maak je actielijst 's ochtends, en maak die weer up to date nadat je je e-mail hebt doorgelopen. Beslis aan de hand daarvan wat je die dag gaat doen.

Als je een goed overzicht hebt van je werk, dan kunt je ook beoordelen of er sprake is van een reële werkdruk. Vind je het lastig de benodigde tijd in te schatten, voeg dan tijdelijk een extra kolom toe aan je actielijst waar je dit probeert in te schatten. Door dit te evalueren ontwikkel je je gevoel voor tijd. Ook kunt je ervoor kiezen je actielijst te categoriseren of een apart overzicht te maken van werkzaamheden die je aan anderen hebt gedelegeerd.

Hoe ziet een goede lijst er uit?

Dat is uiteraard persoonlijk. Wat voor de een ideaal is, werkt voor een ander niet. En andersom. Een mogelijke opzet is het volgende.

Een goed actielijst bestaat uit 3 delen:

1. **3MBA.** Dit zijn de 3 meest belangrijke acties van de dag. Dit een heel kort rijtje van acties die je in ieder geval vandaag gedaan wilt hebben. Kun je gewoon op een geeltje zetten en achter op je mobiel plakken.
2. **De hoofdlijst.** Dit is de lijst waar je alle gedefinieerde acties op bijhoudt. Wanneer deze lijst lang wordt (langer dan 1 A4) dan is het wijs er categorieën aan te hangen, bijvoorbeeld per werkwoord (bellen, schrijven, lezen, e-mailen enz.) of klus.

3. **De parkeerlijst.** 'Nu-even-niet', 'on-hold', 'ooit-misschien'. Op deze lijst komen alle acties die je nu niet gaat doen, maar wel in de toekomst misschien wel.

Een actielijst gaat over acties. Dus over het antwoord op de vraag: wat ga/ wil/ kan/ moet ik 'doen'. Zet dus alleen concrete acties op je lijst. Het eindresultaat zet je niet in beweging. Het is te ver weg of het is te abstract. Het triggert je hersens ook niet om in actie te komen. Hak dus bijvoorbeeld een project in verschillende acties en zet die op je actielijst.

Een heldere omschrijving van een actie heeft minimaal 2 woorden. Een van de woorden van de omschrijving is meestal een *zelfstandig naamwoord*, een ding of een mens. Het andere woord is meestal een *werkwoord* en het liefst een visueel werkwoord (je kunt jezelf de actie zien doen). Soms zijn er meer woorden nodig voor een heldere omschrijving.



Keuze voor systeem

Sommige professionals borgen hun acties op verschillende manieren door elkaar. Een deel wordt onthouden, andere acties staan gekrabbeld op de notulen van een vergadering, weer andere acties staan ergens genoteerd in de agenda. Zorg voor één lijst met het overzicht van werkzaamheden die nog gedaan moeten worden. Investeer in een systeem die je het beste ondersteunt in je werk en maak er een gewoonte van de lijst dagelijks te onderhouden.

Veel mensen zweren bij een simpel overzicht van acties, bijvoorbeeld in Word of Excel, en dat is prima, als het maar voor jou werkt. Voor anderen geeft zo'n actielijst, waarbij alles zonder nuancering onder elkaar staat, juist méér onrust in het hoofd dan minder.

Er is veel keuze als je je actielijst bij wilt houden in een app. Die markt ontwikkelt zich voortdurend. Er komen er steeds meer bij en niet elke app is even prettig of handig.

Heb je een voorkeur om daarmee te werken, hou dan de ontwikkelingen in de gaten.

Tegenwoordig is er een ruim aanbod van apps die een stap verder gaan dan alleen acties bijhouden, de apps worden bijvoorbeeld steeds interactiever. Verspil echter geen kostbare tijd door steeds achter nieuwe apps aan te hollen, hoe enthousiast iedereen ook is. Als een app bevalt, blijf daar dan bij.

Opdracht

Plan een rustig moment, minimaal een half uur. Laat alle klussen, beloftes, uitgestelde acties de revue passeren. Schrijf elke actie die opdoemt op, liefst per onderwerp, bijvoorbeeld per project. Bedenk of er nog meer acties aan gekoppeld zijn, bijvoorbeeld de vervolgstappen.

Als je hoofd 'leeg' is en er niets meer opdoemt aan wat er nog gedaan moet worden, ga je de lijst beoordelen. Welke acties heb je al geborgd in een actielijst? Welke acties heb je op een andere manier vastgelegd? Zijn er acties bij die je nog niet geborgd had, behalve in je hoofd?

Evalueer jouw manier van bijhouden van acties:

- Heb je eigenlijk geen echte actielijst tot nu toe? Gebruik dan de lijst die je net gemaakt hebt als basis en plan tijd in om de lijst goed in te richten
- Ga je door op dezelfde manier? Werk dan je bestaande actielijst bij
- Vind je het effectiever om voor een ander systeem te kiezen? Onderzoek dan de verschillende mogelijkheden en informeer bij collega's of samenwerkingspartners naar hun ervaringen.