

[🏠](#) > [Planning](#) > [Waarom je to do lijst niet werkt \(en wat je kunt doen\)](#)

Planning

Max Ohlenschlager van [mentormax.nl](#)

Waarom je to do lijst niet werkt (en wat je kunt doen)

02/03/2021

🕒 6 min

💬 0

☰ Inhoud

Wat is het toch heerlijk om iets af te strepen van je to do lijst. Het geeft een voldaan gevoel omdat je iets hebt gedaan. Maar ja, als je kritisch naar je lijst kijkt, dan staan sommige taken er wel heel lang op. Hierdoor ga je uitstellen en dan wordt het weer last minute werk. Daar baal je van en daardoor heb je een haat liefde verhouding met je takenlijst. In dit artikel wordt duidelijk gemaakt waarom je te-doen lijstje niet werkt en wat je er aan kunt doen.

Wel of geen to do lijst

Er zijn verschillende gedachten over het gebruik van een to do lijstje. Er zijn mensen die niet geloven in een to do lijst. Zo'n lijst geeft alleen maar **stress** en het wordt alleen maar langer. Of: door het gebruiken van een to do lijstje hou je je niet bezig met het grotere plaatje: je bent



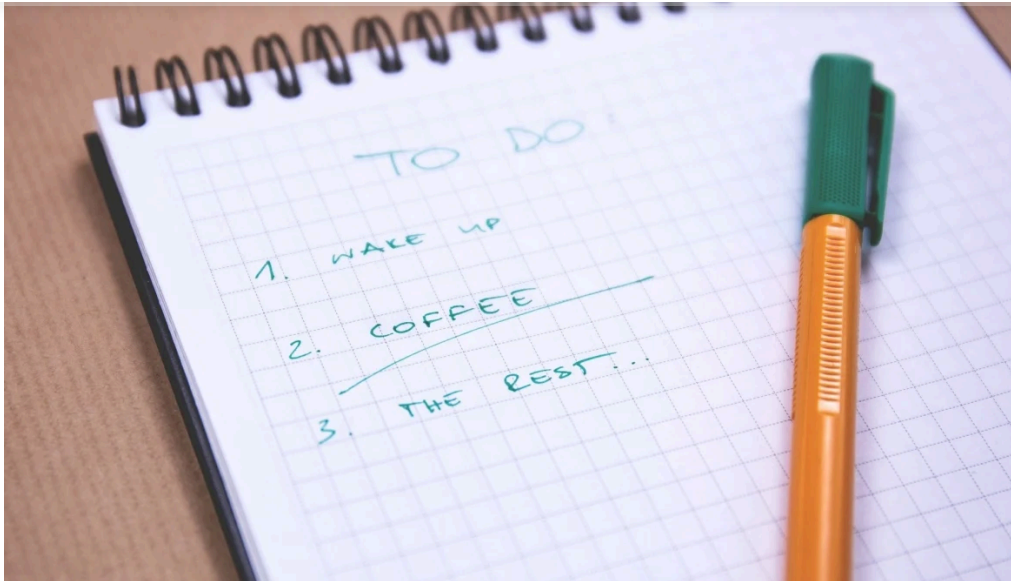
Alternatief voor to do lijst

Wat zou er gebeuren als je géén to do lijstje zou gebruiken? De kans is groot dat je dan van alles in je hoofd gaat bewaren en dan krijg je een **vol hoofd**. De hersens zijn fantastisch om over dingen na te denken, maar ze zijn gewoon niet zo goed om je op het juiste moment te herinneren aan een taak.

Kortom, je gaat dingen vergeten en als je van alles in je hoofd bewaart, dan wordt het een beetje te druk in de bovenkamer, waardoor je weer stress krijgt. Om écht productief te kunnen zijn heb je overzicht nodig. Het to do lijstje in je hoofd geeft geen goed overzicht. Het is beter om alle taken visueel te maken, hetzij op papier of in een digitale takenmanager.

#1: je gebruikt je lijst niet

Oke, dit lijkt een inkoppertje. Het is logisch dat een to do lijst niet werkt als je het niet gebruikt. Misschien heb je er een tijdje geleden een gemaakt en heb je geen idee meer waar die ligt. Wat er dan vaak gebeurt? We gaan nieuwe lijstjes maken! En die oude to do lijst? Die komt altijd weer een keer boven water als je aan aan het opruimen bent. Wel eens meegemaakt dat je oude to do lijsten tegenkomt? Het frustrerende hiervan is dat de rotklussen op de oude lijst ook nog steeds op het nieuwe to do lijstje staat.



De ultieme to do lijst?

#2: teveel lijstjes

Het is lekker om een lijstje te maken. Je leegt je hoofd en het geeft overzicht. Je kunt voor je werk een lijst maken en voor privé. Dat is ok.

Je kunt hierin ook doorschieten. Dat je aparte lijsten maakt voor een verjaardag, een bruiloft, de boodschappen, de klusjes in huis etc.

Misschien werkt het voor jou, maar van cursisten hoor ik vaak terug dat ze dan alsnog het overzicht niet hebben.

#3: te grote klussen

Het nadeel van een to do lijst is dat je van er álles op kunt zetten. Kleine taken, megalomane projecten...het staat allemaal netjes onder elkaar, klaar om afgevinkt te worden. Maar wat gebeurt er in de praktijk? Je pakt je to do lijst en kijkt eerst naar de quick wins, zaken die je het snelst kunnen afvinken. Afvinken vinden we heerlijk. Op het moment dat we iets doorstrepen dan wordt er zelfs wat dopamine in ons lichaam aangemaakt. Dopamine is een geluksstofje en dat werkt behoorlijk verslavend.



Die grote rotklussen? Die laten we lekker op de lijst staan. En dáár zit het grote probleem als het om **uitstelgedrag** gaat. Die grote klussen gaan op een gegeven moment flink stof happen. Die grote klussen zijn vaak projecten. En dit is het rare: een **project** kun je niet doen. Het heeft dus geen zin om projecten op een to do lijst te zetten. Een jaarplan? Is een project. Een concept schrijven? Idem dito.

Wat je wel kunt doen zijn acties. Het is dus beter om een actielijst te gebruiken. Dit is niet een ander middel dan dat je nu al gebruikt (papieren to do lijst of digitale takenmanager). Het gaat erom dat je je to do lijst anders gaat gebruiken. Zet alleen acties op je lijst. En die projecten dan? Hak een project in verschillende acties en zet dié op je actielijst. De concentratie klussen kun je beter inplannen in je agenda.

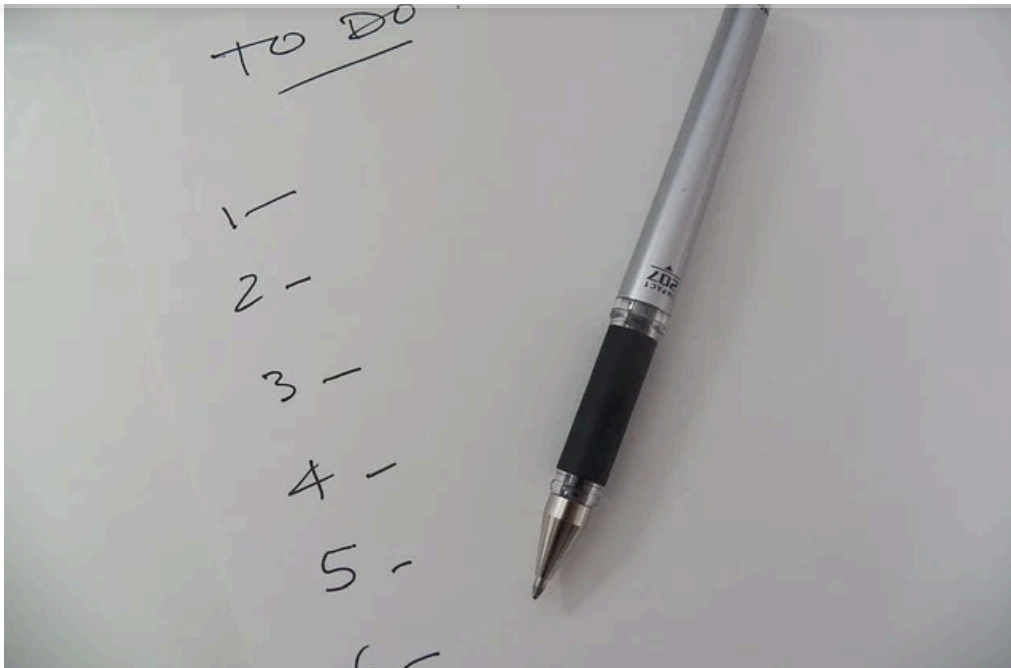
Dus niet:

- Plan van aanpak

Maar wel:

- X bellen voor afspraak
- Tijd blokken in agenda voor schrijven concept
- X mailen voor feedback

Misschien denk je nu: 'Ja maar, als ik al mijn projecten in taken ga omzetten dan krijg ik wel een heel lange to do lijst.' Ja, dat klopt. Maar wat heb je liever? Een project op je lijst dat daar voor je gevoel eeuwen op staat of een lange lijst met acties die je relatief snel kunt afvinken? Het laatste toch?



#4: eindresultaat kun je niet doen

Oke, je weet nu waarom je geen projecten op je actielijst moet zetten. Iets anders om rekening mee te houden: wanneer we iets op onze lijst zetten, dan denken we vaak in het gewenste eindresultaat. Denk aan vakantie, marathon, nieuwe keuken of tentamen. Dit zijn ook projecten, maar dan geformuleerd als eindresultaat. Het eindresultaat zet je niet in beweging. Het is te ver weg of het is te abstract. Het triggert je hersens niet om in actie te komen. Het is veel effectiever om te denken in eerste acties. Stel jezelf de vraag: Wat moet ik als eerst doen met dit project? Dát zet je op je actielijst.

#5: je checkt je lijst te weinig

Je hebt een to do lijst en gedurende de [werkdag](#) kijk je hier af en toe op. Gedurende dag raakt deze lijst een beetje uit het zicht. Je aandacht wordt opgeëist door mails en telefoontjes die binnen komen en collega's met ad hoc verzoekjes. Herken je dit? Dat je aan het eind van de dag je spullen pakt en dat je dan je lijst weer ziet. Je werpt er een



Blijkbaar ben je voornamelijk bezig geweest met de to do lijst van iemand anders. Jouw takenlijst is jouw houvast. Zorg ervoor dat je je werkdag begint met het checken van je lijst en hou het in het zicht. Mensen checken mega vaak hun mail op een dag, maar ze zouden beter wat vaker hun to do lijst kunnen checken.



Check vaker je actielijst en minder vaak je email

#6: je lijst is incompleet

Zeg eens eerlijk. Waar bewaar je nog meer taken? Gebruik je post its? Staan er taken op een kladblok? Heb je nog to do's in je hoofd? Kijk eens kritisch naar je huidige takenlijst. Waarschijnlijk staan je taken verspreid op meerdere plekken. En dan heb ik het nog niet eens over de inbox gehad. Die staat natuurlijk vol met mails waarin iemand iets aan je vraagt.

Doordat je je werk op verschillende plekken verzamelt heb je geen goed overzicht. Less is more. Zorg er voor dat je alle taken op 1 plek bewaart. Hou je van papier? Kies dan voor 1 mooie planner. Een digitale takenmanager is wel handiger omdat je taken gemakkelijk kunt aanpassen.

To do lijst digitaal

Ben je op zoek naar een goede digitale takenmanager? Er zijn wel 100 to do apps beschikbaar en het is soms lastig om door de bomen het bos te zien. Er zijn uiteraard zowel gratis als betaalde to do apps.



To Do

Deze gratis to-do-app is van Microsoft en is de vervanger van Wunderlist. Met To Do kun je gemakkelijk projectfolders

aanmaken en die koppelen aan acties. Gebruik je ook de takenbalk in Outlook? To Do kan met de meeste versies van Microsoft Outlook synchroniseren. Je kunt de app downloaden op al je apparaten (sinds kort ook op de Mac).



Microsoft To-Do

Todoist

Deze to-do-app is gratis en voor meer

functies is er de Premium versie. Net als bij To Do kun je vrij eenvoudig projectlijsten aanmaken en daar acties aan koppelen. Bij de betaalde versie kun je ook labels aanmaken en kun je mails omzetten naar taken. Ideaal! Werkt op alle devices, zowel op Windows als Mac.



Samengevat

- Gebruik een actielijst
- Gebruik niet meer dan 1 actielijst
- Hou de actielijst in het zicht
- Check je actielijst regelmatig
- Gebruik niet je hoofd om acties in op te slaan
- Hak je project in acties
- Denk niet in het eindresultaat, maar in de eerste acties



website

Als coach vergroot ik je veerkracht doordat je leert optimaal gebruik te maken van jouw tijd, aandacht en energie. Hierdoor heb je minder last van uitstelgedrag en word je productiever, haal je meer voldoening uit je werkdag en houd je meer energie over voor leuke dingen. Benieuwd wat ik voor jou kan betekenen? Klik op de link hierboven [website] en plan direct een vrijblijvende online kennismaking.

Bekijk ook



Time management werkt niet (of toch wel?)

0

Reacties

Geef je reactie

Categorieën

Time Management



Vol hoofd

Uitstelgedrag

Planning

Focus

E-mail

Assertiviteit

Cursus en coaching

Cursus time management

Coaching time management

Coaching veerkracht

Cursus assertiviteit



Overig

Boek Hoppa

Online cursus Focus Boost

Kennisbank



Contact Max Ohlenschlager

Mentor Max

Zwin 5



KvK nummer: 51853426



BTW nummer: NL002057030B29

[Privacy](#)