

Baas over je eigen leven!

'Het bestaat: honderduizend dingen tegelijk moeten doen en toch productief functioneren, met een helder hoofd en het ontspannen gevoel dat alles onder controle is.' Dit zegt David Allen in zijn boek 'Getting things done'. Ik ben een control freak dus alles op een ontspannen manier onder controle hebben sprak mij erg aan. Vooral omdat ik het idee had dat ik het niet onder controle had. Ik verzandde in de dagelijkse beslommingen. Ik wilde weer de baas over mijn eigen leven zijn. Zelfverzekerd ging ik aan de slag met het stappenplan. Ik zou weldra alles onder controle hebben!

Stap 1: 'Verzamel alle losse eindjes en zorg voor de volgende hulpmiddelen. Een fysiek inbakje, papieren/elektronische systemen voor aantekeningen en e-mail.' Een beetje benauwd maar toch trots op mijn 50 nieuwe inbakjes, ging ik verder met de volgende stap.

Stap 2: 'Het verwerken van de inbakjes.' Ik ging mijn inbakjes langs en verdeelde de werkzaamheden over directe en niet directe acties. Deze acties verdeelde ik onder in tijdgebonden acties, aan dag gebonden acties en aan dag gebonden informatie. Dit noteerde ik in mijn agenda die er tot mijn grote schrik ineens wel een stuk voller uitzag dan voorheen...

Stap 3: 'Doen, bezig zijn met drie soorten activiteiten: vooraf vastgesteld werk, werk zoals dat zich aan je voordoet en het vaststellen van nieuwe acties. Prioriteiten stellen en indelen in de volgende categorieën: huidige acties, huidige projecten, verantwoordelijkheden, doelen voor over 1 tot 2 jaar, 3 tot 5 jaar en voor een heel leven.' Nadat ik hiermee klaar was schoot ik in de stress bij het zien van alle acties, prioriteiten, categorieën en doelen. Maar ik hield vol. Ik zou baas zijn over mijn eigen leven!

Stap 4: 'Houd je systeem functioneel door het te onderhouden.' Ik ging aan de slag met het wekelijks bekijken van vorige agendagegevens, komende agendagegevens, projectenlijst, actielijst, afwachtinglijst, checklists, misschienlijst, voorlopige en ondersteunende zaken en het verzamelen van losse papieren en het verwerken van aantekeningen.

Stap 5: 'Maak je hoofd leeg.' **MAAK JE HOOFD LEEG???** Na 3 weken was ik nog nooit zo gestrest geweest dan van het maken van al die inbakjes, lijstjes, doelen, prioriteiten en categorieën! Mijn agenda stond vol met voorbereidingswerkzaamheden en acties die daaraan verbonden waren en mijn bureau en kast puilden uit van de inbakjes. Ik kreeg het er Spaans benauwd van! Ik snakke terug naar mijn drukke bestaan zonder inbakjes, lijstjes, prioriteiten en doelen. Ook realiseerde ik me dat ik het helemaal zo slecht niet deed. Met een aanpassing in mijn tijdschema had ik alles weer onder controle, zonder stress. Mijn advies is dan ook: Blijf dicht bij jezelf dat is de sleutel tot prettig en efficiënt werken zonder stress. En dan ben je pas baas over je eigen leven!

Anoek Breunese
A&E uitzendbureau
a.breunese@aene.nl

