GTD mindmap

- Wat
  - GTD = **G**eting **T**hings **D**one
  - Organisatie methode
  - Principe
    - Je hoofd 'leegmaken'
      - Door taken extern vastleggen
    - Kunnen focussen op wat écht belangrijk is
  - Essentie
    - Taken op basis van context
    - Niet op basis van prioriteiten
      - (zoals zoveel tijd management principes)
- Wie
  - 😀 Voor iedereen die efficiënter wil werken
- Waar
  - Kan overal en altijd
  - Werk
    - Kantoor
  - Óok privé
- Wanneer
  - Plan vooraf
    - Stel vooraf doelen op
    - Welke acties zijn nodig om doel te bereiken?
- Waarom
  - Relevante informatie
    - Eenvoudig opslaan
    - Goed bijhouden
    - Snel terugvinden
  - Acties uit kunnen voeren zonder opnieuw te hoeven plannen
  - Helpt ons brein
    - Te herinneren wanneer wat te doen
- Hoe
  - Collect
    - Verzameling alles
      - Wat je onthouden moet
      - Plaats het hier
    - In:
      - Postvak
      - Email
      - Laptop
      - Telefoon
      - Etc.
      - *1x per week geleegd worden*
    - Regels
      - Verwerk taken 1 voor 1
        - En werk van boven naar onder
      - 2 minuten regel
        - Korter: zelf direct uitvoeren
          - Taak hiervoor aanmaken kost immers meer dan 2 min
        - Langer:
          - Delegeren
          - Opnemen als taak
      - Taken nooit terug in de verzameling doen
      - Alle buckets moeten elke week geleegd worden
        - Bucket = waar je alles verzamelt
  - Organize
    - *Categorieën*
    - 1. Agenda's
      - Zijn voor afspraken
      - Niet voor acties!
    - 2. 'Next actions'
      - Welke acties moet je doen om doel te behalen?
      - Bijv. iets fysiek maken, bellen
      - Schrijf ze allemaal op
        - En noteer ook waar/ wanneer dit gebeurt
    - 3. Projects
      - Als er meerdere fysieke acties zijn
      - Moet eigenlijk altijd een 'next action' zijn
    - 4. Waiting for
      - Acties waarbij anderen een rol spelen
      - Bijv:
        - Iets moet eerst bezorgd worden
        - Iemand anders moet éérst iets afhebben
      - Staan zaken hier (te) lang?
        - Reminder sturen
    - 5. Someday/Mayby
      - Doelen die je ooit wil bereiken
      - Dingen die je ooit eens wil doen
    - Verschillende kolommen
  - Review
    - Bekijk deze actielijsten dagelijks
    - Werk nu aan de taak waar de omstandig-heden goed voor zijn om uit te voeren
      - Of werk weer van boven naar beneden
    - Bekijk eens per week alle openstaande taken
      - Bekijk de:
        - Next actions
        - Projects
        - 'waiting for' zaken
      - Voeg nu evt. alle nieuwe taken toe
    - Tickler file
      - *Bekijk ook de notitie*
      - '43 mappen systeem'
        - 12 voor 12 maanden
        - 31 voor dagen in de maand
      - Tijdgevoelige documenten plaatsen
        - Volgens de juiste datum
        - Wanneer ze actie vereisen
      - Iedere dag 1 eigen map
        - Zo komt op de dag alle relevante informatie naar boven

  - Do
    - GTD is a 'means to an end'
    - Een middel, geen doel op zichzelf
    - 😀 Voer taken dus wel uit

GTD high level - Jerre Lubberts | Academy of Minds(c)