



Checklists

Zodra je begint met het toepassen van deze manier van denken en organiseren van je werk krijg je meer helderheid en grip op je werk en leven. Maar als je niet regelmatig even stilstaat bij je systeem en het bijwerkt en weer actueel maakt, loop het binnen enkele weken volledig vast. Dan is je systeem niet meer een 100% betrouwbaar Tweede Brein.

Om ervoor te zorgen dat je systeem niet vastloopt is het belangrijk om één keer per week je systeem bij te werken. Plan hiervoor een uur in. Doe dit op een vast moment in de week dat het een routine wordt.

Wekelijkse Checklist

Deze bestaat uit 5 stappen.

1. Alle verzamelen en verwerken
2. Je Tweede Brein bijwerken
3. Vooruitdenken
4. Voorbereiden
5. Vragen stellen

1. Alles verzamelen en verwerken

Zorg dat alles wat er op je afgekomen is verzameld is:

- Post, papierwerk (check je bureau, je lades, je tas en alle ander mogelijke plekken)
- Aantekeningen van vergaderingen, gesprekken en nascholingen
- Bonnetjes en facturen
- Ieder ander item dat je tegenkomt.

Leg alle gedachten en ideeën over de volgende onderwerpen vast:

- Wat is er afgelopen week gebeurd?
- Waar heb ik aan gewerkt?
- Welke projecten houden me bezig?
- Gesprekken met je assistente, POH, aios
- Gesprekken met collega's
- Gesprekken met anderen, bijvoorbeeld zorggroep, ziekenhuis
- Persoonlijke gebeurtenissen waar ik iets mee wil doen

Als je alles hebt verzameld, ga je het één voor één verwerken en in je systeem zetten. Dit betekent dat de volgende verzamelplaatsen leeg moeten zijn na afloop:

- E-mail inbox
- Postbakje
- Voicemails
- Papieren aantekeningenblok

2. Je Tweede Brein bijwerken

Na stap 1 is alles verwerkt en in je Tweede Brein is opgeslagen. Je Tweede Brein zelf ga je ook langslopen en bijwerken. Hieronder volgen een aantal suggesties:

Agenda

- Blader twee weken terug in je agenda en ga je afspraken na. Is er enige follow-up nodig?
- Bekijk de komende drie weken. Zijn er acties die je moet doen?
- Als je meerder agenda's hebt, of naast een digitale ook een papieren agenda, zorg dan dat alles weer volledig in lijn is.
- Als je een centrale planner op de praktijk of thuis aan de muur hebt hangen zorg dat die ook kloppend wordt gemaakt.

Actielijst

- Kijk welke acties er klaar zijn en streep ze af of verwijder ze
- Lees de lijst door en zorg dat alles wat erop staat helder en duidelijk is. Zo niet, pas aan.

Wachten Op

- Kijk welke zaken inmiddels ontvangen of binnen zijn en streep ze af
- Stuur korte herinneringen (binnen 2 minuten) om zaken op te volgen die dringend beginnen te worden
- Maak voor opvolg acties die langer dan 2 minuten duren een actie aan op je takenlijst.

Projectenlijst

- Staan er projecten op die klaar zijn of niet langer nodig? Streep deze door
- Zijn er nieuwe projecten die moeten worden toegevoegd?

3. Vooruitdenken

In deze stap denk je alvast na over de komende week en zorg je ervoor dat je takenlijst compleet is met alles wat je nu weet of kunt bedenken.

Projectenlijst

- Bepaal voor ieder project of de acties die je volgende week wilt doen op je takenlijst staan. Zorg dat je voor ieder project minstens 1 actie op je lijst hebt.
- Denk op een strategisch niveau na over je projecten. Wat moet er nog meer gebeuren om het tot een succes te maken?

Actielijst

- Bepaal wat de belangrijkste activiteiten voor de komende week zijn
- Bedenk welke acties de hoogste prioriteit hebben (Big Rocks)
- Welke acties moeten in ieder geval gebeuren om de week succesvol te noemen?
- Markeer de acties uit bovenstaande punten als hoge prioriteit
- Welke acties vragen het meest aandacht en energie? Is meer specifieke planning nodig.

Ideeën lijst

- Staat er iets op wat concrete actie vraagt? Zo ja, verplaats het naar je takenlijst
- Nieuwe ideeën of zaken om toe te voegen

Algemeen

- Bijblijven binnen je organisatie of je vakgebied. Check het intranet of vakbladen of andere media. Zijn er events of gebeurtenissen de komende tijd waar je iets mee wilt?
- Is er iets interessants om over te schrijven of bij betrokken te raken?
- Zijn er feestdagen of andere gebeurtenissen die gevolgen kunnen hebben voor je planning?

4. Voorbereiden

Deze stap is als het klaarmaken van de lunch voor de volgende dag of het inpakken van de tas van je kinderen om haast en paniek in de ochtend te voorkomen.

Inpakken en klaarleggen

- Welke documenten heb ik nodig volgende week? Print het uit als je dat wilt.
- Welke bestanden heb ik nodig voor geplande vergaderingen?
- Welke materialen moet ik bij me hebben om te lezen?
- Welke tickets, kaartjes of andere zaken heb ik nodig en moet ik bij me hebben?

Mensen

- Zijn er bepaalde gesprekken die ik volgende week moet voeren om ervoor te zorgen dat zij klaar zijn voor de komende week?
- Stuur korte e-mails als je nog iemand iets wilt bevestigen of vragen
- Is er iemand die op de hoogte moet zijn van je programma van volgende week?

Aandachtsbeheer

- Wat zijn waarschijnlijk de periodes dat ik het meest scherp ben?
- Wat zijn momenten dat ik waarschijnlijk moe of gestrest ben?
- Is er iets wat ik kan doen om hiervan gebruik te maken of te voorkomen?

5. Vragen stellen

Deze stap helpt om zaken nog eens vanuit een breder perspectief te bekijken en waar nodig besluiten om het anders of niet te doen. Met andere woorden: besteed je

je tijd en aandacht zoals je dat wilt? Hieronder staan een aantal voorbeelden van vragen die je jezelf kunt stellen:

- Staat er iets op mijn takenlijst dat te groot is en beter kan worden opgedeeld in kleinere brokken?
- Is er iets wat al weken op mijn takenlijst staat en wat ik maar niet doe? Moet ik de actie concreter en praktischer maken om te zorgen dat ik het wel doe?
- Kan ik 3 dingen verwijderen van mijn takenlijst die niet belangrijk zijn?
- Kan ik 3 dingen delegeren zodat ik ze niet zelf hoeft te doen?
- Is er iets waar ik tegenop zie? Waarom? Wat kan me helpen om het toch te doen?
- Eet ik gezond? Drink ik genoeg water? Beweeg ik voldoende?
- Hoe voel ik me mentaal en fysiek?
- Besteed ik voldoende aandacht aan familie en vrienden?
- Heb ik voldoende tijd voor hobby's?
- Ben ik meestal gelukkig? Wat zou me gelukkiger maken?

Naast het wekelijks bijwerken van je systeem, is het nodig om iedere dag een paar minuten de tijd te nemen om te bepalen wat je die dag gaat doen. Om je hierbij te helpen staat hieronder een dagelijkse checklist.

Dagelijkse Checklist

De bedoeling van de dagelijkse checklist is om je een vliegende start te geven van de dag. Je stelt jezelf 5 korte vragen in 5 minuten voordat je aan de slag gaat.

1. Agenda: Wat staat er in de agenda voor vandaag en zijn er deadlines die naderen? Moet ik daarvoor het spreekuur beperken, of juist uitbreiden? Visites verschuiven?
2. Big Rocks: Wat zijn de 2 of 3 grote en belangrijke acties die in ieder geval moeten gebeuren?
3. Weerstand: Zijn er acties waar ik geen zin in heb? Waarom niet? Doe deze als eerst.
4. Welke acties vragen extra aandacht en energie? Plan op basis hiervan je dag in. Doe deze acties als je scherp en fit bent. Dit is voor iedereen weer anders.
5. Afhankelijkheden: Zijn er acties waarvoor ik afhankelijk ben van anderen? De afhankelijkheid kan zitten in Tijd, Mensen of Middelen. Gebruik dit in je dagplanning