Moeiteloos Werken
Stressvrij, slimmer en met plezier!

Doe een 'braindump'!

Wat is een braindump? Dit is een stappenplan om je hoofd leeg te maken. Noteer hiervoor élke taak die jij nog wil of moet doen in een Word-bestand, One Note, digitale takenlijst of je 'to-do-schrift'. Zowel voor je werk als thuis. Dit kan bijvoorbeeld zijn 'rapport X schrijven', maar ook 'batterijen kopen'.

Belangrijk is dat je aan elke taak een werkwoord koppelt. Zo maak je jouw taak actief. Noteer wat de **allereerste stap** is om deze taak uit te kunnen voeren. Als je bijvoorbeeld voor het schrijven van een rapport eerst de input nodig hebt van een collega, schrijf dan als jouw taak op: *'rapport X schrijven: input …. vragen'*.

Het werkt goed om, voor het legen van je hoofd, bijgaande **trigger-lijst** te gebruiken. Je zult zien dat je bij het langslopen hiervan denkt: "O ja, dát moet ik óók nog doen!" Succes!

Stap 1: **Reserveer 1 tot 1,5 uur** voor jezelf in je agenda.

Stap 2: **Open een leeg Word-bestand**.
Geef het bestand de naam die bij jou past. Voorbeelden zijn: 'To Do', 'Actie', 'Planning' etc.

Stap 3: **Kijk naar de eerste 'trigger'** op de Trigger-lijst.
Roept het iets bij jou op? Een gedachte aan wat je wilt of moet doen? Op de lange- of korte termijn? -> Bij elke trigger kan het zijn dat je denkt: 'O ja!'

Stap 4: **Noteer het resultaat** waar de trigger je aan doet denken, bijvoorbeeld 'Eindrapportage project X schrijven'.

Stap 5: Wat is de **allereerste stap** die jij moet zetten om dit resultaat te bereiken?
Wat is je eerstvolgende actie? Bijvoorbeeld 'contact opnemen met collega Y'. Noteer deze eerste stap. Soms is dat één stap. Soms zijn meerdere stappen nodig om je gewenste resultaat te bereiken.
Wat is de volgende fysieke actie wat je moet doen? Pas als je een besluit hebt genomen over de volgende fysieke actie, hoef je niet meer na te denken voordat dingen kunnen gebeuren. Je weet dan precies wat je als eerste moet doen! Noteer zo nodig alle volgende stappen als je die ook al weet.

Stap 6: Als je klaar bent met inventariseren van alle losse endjes en ze genoteerd hebt, kun je ze **categoriseren op onderwerp**, bijvoorbeeld 'Project X', 'Klant Y', 'Administratie', enzovoort.

Moeiteloos Werken
Stressvrij, slimmer en met plezier!

‘Trigger’-lijst

- ☐ Lopende projecten die nog niet af zijn
- ☐ Projecten die nog gestart moeten worden
- ☐ Toezeggingen aan anderen
- ☐ Zaken die nog geschreven moeten worden, zoals:
  - Rapporten
  - Voorstellen
  - Artikelen
- ☐ Vergaderingen of afspraken die nog georganiseerd of geregeld moeten worden
- ☐ Voorbereidingen te treffen voor overleggen/vergaderingen
- ☐ Belangrijk om te lezen/door te kijken
- ☐ Planning/organisatie
  - Belangrijke gebeurtenissen
  - Presentatie
  - Reizen
  - Enzovoort
- ☐ Administratie
  - Personeel
  - Beleidsprocedures
  - Tijdregistratie
  - Enzovoort
- ☐ Klanten
- ☐ Communicatie intern/extern
- ☐ Marketing
- ☐ Promotie
- ☐ Verkoop
- ☐ Financieel
- ☐ Kantoorplekbenodigdheden
- ☐ Aanschaffen / kopen
- ☐ Wacht op…
  - informatie over o.a. …
  - gedelegeerde taken/projecten
  - Enzovoort