

To Do

6 TIPS VOOR HET MAKEN VAN EEN GOEDE 'TO DO'-LIST

1. NEEM 5 MINUTEN DE TIJD VOOR EEN 'BRAINDUMP'

Neem een blaadje papier en noteer alles wat in je hoofd opkomt. **Dump je brein.** Alles waar je aan moet denken, dingen die je zeker niet mag vergeten, alles wat je nog moet doen, ...

2. GEEF AAN ELKE TAAK EEN PRIORITEIT MET BEHULP VAN COLOR CODING

Gebruik verschillende kleuren om je taken te **prioriteren**. De taken die het meest dringend zijn in tijd geef je een kleur. De taken die minder dringend zijn omdat je er wat meer tijd voor hebt geef je een ander kleurtje. Soms zijn er echter ook taken die niet heel dringend zijn in tijd maar wel belangrijk zijn. Geef deze taken een aparte kleur. Op deze manier verwerk je 'color coding' in je lijsten wat straks nog meer overzicht biedt.

3. VERPLAATS JE TAKEN NAAR VERSCHILLENDE LIJSTJES

Nu je een inventaris hebt van je taken en een zicht hebt op hun prioriteiten kan je ze onderverdelen in **3 verschillende lijstjes**: een 'to do'-list voor een bepaalde maand, eentje per week en eentje per dag. Taken die deze week klaar moeten zijn zet je op de 'weekly list'. Taken die later klaar moeten zijn gaan op de 'monthly list'. Dringende taken tenslotte gaan op je dagelijks lijstje.

4. GEWOON DOEN!

Gebruik een **werkwoord** aan het begin van elke taak om je aan te sporen tot actie en om de taak duidelijker te maken.

5. ZORG DAT JE LIJSTJES UP TO DATE BLIJVEN

Van zodra taken dichterbij de einddatum komen **verplaats** je deze naar je wekelijkse lijst of je lijstje van de betreffende dag. Het is belangrijk dat je lijstjes up to date blijven. Bekijk ze daarom kort elke dag!

6. HERHAAL

Herhaal dit aan het begin van elke maand en in de helft van de maand. Maak dan nieuwe lijsten. En zoals hierboven al vermeld, werk ze dagelijks bij om ze up to date te houden.