

9 INZICHTEN

om tot actie te komen



Je hebt je al een paar keer voorgenomen de schuur op te ruimen en ja, nu is het er dus weer niet van gekomen. Hoe kan dat toch? En belangrijker: hoe krijg je het wél voor elkaar?

1. OPSCHRIJVEN EN LABELLEN HELPT

'Gebruik je hoofd om na te denken, niet om dingen in op te slaan,' zegt de Amerikaanse historicus en bestsellerauteur David Allen. Zijn *Getting things done* is wereldwijd een hit. Het boek gaat niet alleen over productief zijn qua werk, maar over het bereiken van resultaat op alle fronten van je leven. Dus ook waar het relaties betreft of een verbouwing. Haal eerst je plannen en ideeën uit je hoofd en zet ze op papier, zegt Allen. Dat scheelt ruimte in je hoofd, en energie. Daardoor krijg je uiteindelijk meer voor elkaar. Je kunt er een vast moment in de week of dag voor nemen, of het doen zodra er iets in je opkomt.

Vervolgens ga je alles wat je hebt opgeschreven een label geven. Dingen die veel tijd kosten of nog abstract zijn noem je 'Project'. Bijvoorbeeld: 'Vaker een boek lezen', 'De keuken verbouwen' of 'Naar Australië'. Dan heb je nog 'Nu', 'In agenda', 'Wachten' en 'Deze week doen'. De categorie 'Nu' zijn dingen die in twee minuten klaar zijn, zoals een eenvoudig mailtje sturen. De schuur opruimen is een goed voorbeeld van 'In agenda'. Zet het bijvoorbeeld op de kalender voor over twee weken. De kans is groot dat je die tijd dan vrijhoudt en echt in actie komt. 'Wachten' moet soms ook. Bijvoorbeeld als je probeert een etentje met drie vriendinnen te plannen. Tot slot heb je nog het label 'Deze week doen'. Kattenvoer kopen of naar de apotheek gaan. Maak hier een apart lijstje van, stop het in je agenda en doe deze dingen als je een half uurtje over hebt.

NB *Getting things done* is kort geleden herzien en vertaald in het Nederlands.

2. HOE CONCRETER, HOE BETER

Plannen en ideeën die nog een beetje vaag zijn, komen vaak in de verdrukking. Maar ze kunnen wel cruciaal zijn voor de lol in je leven. Neem bijvoorbeeld de dingen op je 'Project'-lijstje (zie inzicht 1).

Wil je zorgen dat je plan werkelijkheid wordt, doorloop dan eens deze stappen:

- * Reserveer tijd om eraan te werken. Geen uurtje, maar een middag of een avond.
- * In de tijd die je in je agenda hebt vrijgemaakt, probeer je helder te krijgen wat je precies wilt (eventueel met iemand samen). Bijvoorbeeld: 'Drie weken in een gehuurde camper door Australië trekken', of: 'Minimaal een week bivakkeren aan zee'.
- * Onderzoek je project. Wat is er allemaal voor nodig? Geld, informatie, hulp van andere mensen? Werk het uit en schrijf het op.
- * Hak je plan in overzichtelijke, duidelijk omschreven stukjes. Schrijf achter elk brokje de bijbehorende actiepunten. Ook kleinere projecten kun je concreter maken en in stukjes hakken. 'Meer lezen' wordt bijvoorbeeld: 'Een lijst maken met vijf boeken die ik binnen een half jaar uit wil hebben', 'Tijd vrijmaken voor een bezoek aan de bieb', 'Elke dinsdagavond leestijd blokken in mijn agenda'.

3. KLEINE STAPJES ZIJN VEEL WAARD

Veel mensen willen alles en komen dan tot niets. Het wordt gewoon te groot in hun hoofd. Laat je niet weerhouden door de omvang van je project. Natuurlijk, je wilt uiteindelijk dat de hele schuur spic en span is, maar één plank (bijna) leeg is ook al wat. Resultaat zien motiveert, ook al is je resultaat in het begin klein.

4. WAT JE VISUALISEERT, LUKT EERDER

Een beproefd recept onder sporters: je doel visualiseren. Uit Zweeds onderzoek blijkt bijvoorbeeld dat basketballers die worden op de basket visualiseerden, daar binnen dertig dagen meer resultaat van hadden dan basketballers die twee uur per dag oefenden met schieten. Zie jezelf dus werken in die lang gewenste moestuin. De tomaten hangen prachtig rood te glimmen. De wortels steken net hun kopje boven de grond uit. Wat hoor je? Wat ruik je? Wat voel je? Schrijf op wat je voor je ziet, teken het, vertel het aan iedereen die het horen wil. Hoe nauwkeuriger je dat doet, des te eerder wordt het werkelijkheid. (Een soortgelijke oefening staat in *365 dagen succesvol* van ondernemers David de Kock en Arjan Vergeer).

5. HIER ZIT (MISSCHIEN) EEN ENERGIELEK

Hoe kan het nou dat je je steeds voorneemt om 's avonds een boek te lezen in plaats van naar een beeldscherm te staren en het toch niet doet? De Amerikaanse timemanagementspecialist Stephen Covey (1932-2012) had daar wel een idee over. Covey is bekend van de vier kwadranten: 'vakjes' waar je alles wat je doet in kunt stoppen. Namelijk: 1 'belangrijk en urgent', 2 'belangrijk en niet urgent', 3 'onbelangrijk en urgent', en 4 'onbelangrijk en niet urgent'. Veel van wat we op een dag doen, zit in vakje 1. Het zijn dingen die zowel belangrijk zijn als urgent, zoals een deadline halen of een leuke band plakken. Maar ook vakje 3 slurpt ongemerkt veel van onze tijd op. ➔

Voor een belangrijke verandering moet je bijna altijd meer dan één poging doen

Het zijn de dingen die urgent lijken, maar het eigenlijk niet zijn. Mailtjes die je krijgt waar je meteen op reageert, telefoontjes die je opneemt terwijl je midden in iets anders zit. Daardoor komen we doorgaans niet toe aan vakje 2 (belangrijk, niet urgent). Terwijl juist daar activiteiten zitten als vaker lezen, wél die hardloopcursus volgen of meer tijd voor je vriendinnen vrijmaken. Omdat we moe zijn van een hele dag reageren op berichtjes en mensen die iets van ons willen, kiezen we 's avonds voor makkelijk tijdverdrijf als televisiekijken. Dat lijkt lekker, alleen loop je er uiteindelijk op leeg. Covey geeft in zijn boek *Timemanagement volgens Covey* tips om wél toe te komen aan de dingen die ertoe doen:

1. Denk bij elk WhatsApp-berichtje, mailtje of telefoontje: moet ik hier (meteen) op reageren, moet ik het überhaupt meteen lezen? Leg zo nodig je telefoon of iPad in een andere kamer.
2. Zet drie of vier dingen op papier die je het belangrijkste vindt, zoals 'vriendschap' of 'gezondheid'. Covey noemt dit 'je levensdoelen'. Hoe kun je hier tijd voor inruimen? Behandel ze net zo serieus als je werk.



3. Combineer dingen die je belangrijk vindt. 'Mijn vriendinnen vaker zien' en 'Goed voor mezelf zorgen' wordt bijvoorbeeld: 'Met mijn vriendin op yoga'.

6. SLIK DE KIKKER

Begin de dag met de vervelendste taak die op je lijstje staat. Daarna voel je je voldaan en kun je meer aan. Brian Tracy, trainer in persoonlijke ontwikkeling, lanceerde een aantal jaar geleden het 'slik de kikker'-concept. Organizer en coach Annemiek Tigchelaar: "De kikker van Tracy is de taak die je waarschijnlijk het meest uitstelt. Bijvoorbeeld dat ingewikkelde telefoontje naar de belastingdienst, of een nieuwe verzekering zoeken. Begin je dag met het slikken van die kikker. Je krijgt er energie van en hebt volle aandacht voor wat je verder nog wilt. Laat je het beestje op tafel zitten, dan wordt hij steeds groter en moeilijker te verteren. Onbewust blijft hij aandacht vragen en energie vreten."

Eigenlijk zou je elke dag na je ontbijt moeten bedenken wat jouw kikker-van-de-dag is. Installeer een afbeelding van een kikker op je bureaublad; zo vergeet je het niet. Of kijk dit vermakelijke filmpje op YouTube: 'Eat that frog! by Brian Tracy'.

7. VALLEN EN OPSTAAN

Stel: je wilt meer bewegen. Je hebt je al ingeschreven voor een hardloopcursus en bent een paar keer gegaan. Dat betekent helaas niet dat je gedrag voor altijd veranderd is. Dat blijkt ook uit onderzoek van onder anderen psycholoog Stanley Schachter. Mensen die proberen een belangrijke verandering door te voeren in hun leven, hebben daar bijna altijd meer dan één poging voor nodig. Dat geldt voor stoppen met roken, gezonder eten, meer bewegen... Dikke kans dus dat je weer een tijdje stopt met hardlopen. De vraag is: hoe ga je met zo'n terugval om? Gooi je de handdoek in de ring? Of ga je, zoals schrijver en trainer Ben Tiggelaar het noemt, voor 'de tweede ronde'? Hij weet

zeker dat je daarmee je kans van slagen vergroot. Doordat je hebt ontdekt waar je valkuilen zitten en meer tijd en energie zult reserveren voor verandering. Wil je hier meer over lezen, pak dan zijn boek *Dit wordt jouw jaar!* er eens bij.

8. BELONEN GEEFT EEN BOOST

De Canadese professor Piers Steel, zelf een notoire uitsteller, doet al ruim tien jaar onderzoek naar uitstelgedrag. 'Het is een diepgewortelde gewoonte waar 95 procent van de bevolking aan lijdt,' schrijft hij in zijn boek *Uitstelgedrag – Waarom we lastige dingen voor ons uit schuiven en hoe we hiervan afkomen*. Taken uitstellen kost zo'n twee uur per dag. Bedenk eens wat je in die tijd voor leuks had kunnen doen...

Een van de oorzaken die Steel noemt is het ontbreken van een beloning. Volgens hem is dat eenvoudig op te lossen. 'Geef jezelf een compliment of gun jezelf een uitspatting zodra je iets hebt gedaan. Een innerlijk compliment is een gratis prikkel voor het vervullen van een moeilijke taak. Een lekkere maaltijd, een kop koffie buiten de deur: een aan jezelf gegeven beloning kan ervoor zorgen dat je je project afmaakt.' Heb je een lijst gemaakt met alles wat je wilt doen? Zet er hokjes voor en vink af wat je hebt gedaan. Stel af en toe tevreden vast wat je al voor elkaar hebt gekregen.

9. WIL IK HET WEL ECHT?

Soms kom je niet in actie omdat je motief niet klopt. Je wilt de keuken eigenlijk helemaal niet verbouwen, je moeder moppert alleen zo vaak over je te kleine aanrechtblad. Neem daarom af en toe opnieuw het waarom van je wensen onder de loep, is het advies van timemanagementspecialist Stephen Covey.

Indruk maken op de buitenwereld kan een van je motivaties zijn. Niks mis mee. De vraag is of je hart er sneller van gaat kloppen. En wanneer je hart ergens vol van is, bereik je je doel natuurlijk eerder. ●