

## Waarom je niets moet willen onthouden

Door: [John Vrakking](#)

Misschien heb je jezelf er weleens op betrapt wat meewarig te doen over die collega met z'n lijstjes. Die als eenling achter is gebleven, terwijl de hele wereld al een automatiseringsslag gemaakt heeft. Die is blijven hangen in de 20e eeuw, de eeuw van papieren lijstjes. Toch zou ik een lans willen breken voor deze noeste schrijvers (die soms wel degelijk een digitaal lijstje gebruiken): want ze vergeten namelijk niets. Ze hoeven geen moeite doen om alles in hun geheugen te proppen.

### Onthouden werkt niet

Want dat laatste werkt niet. Eigenlijk zouden we ook niets moeten willen onthouden. Veel mensen werken desalniettemin zo: ze zijn druk, druk, druk... zo druk, dat ze geen overzicht hebben van waar ze zo druk mee zijn. Ze hebben een lijstje in hun hoofd en geen tijd om dat eens uit te schrijven. Waarom zouden ze ook, zou je denken.

Maar uitschrijven geeft overzicht, maakt keuzes mogelijk en juist in die verbeterde doe-modus kiezen we niet altijd de juiste prioriteiten. Zo gaat er nogal wat energie verloren: soms doen we ook nog de 'verkeerde' dingen.

Bij de doeners leeft vooral het gevoel dat er moet veel gebeuren. Het zijn ook de mensen die zonder lijstjes werken, ze hebben geen takenlijst of een ToDo-list.

### Werk houdt nooit op - gelukkig

Over lijstjes en het nut daarvan is ook veel verwarring. Er zijn twee soorten lijsten. De ene is jouw werk, al het werk dat je doen moet. Dat houdt nooit op: je werk, dat is nooit af. Ik vergelijk het weleens met de vaatwasser. Als jij denkt dat de vaat klaar is, staat er alweer nieuwe. Het is ook meer dat deze beurt van de vaatwasser afgelopen is, je kunt hem dan uitruimen. Maar de volgende beurt loopt alweer vol. Zo is het ook met je werk en daar hoeft je niet van in de stress te schieten, dat is gewoon je continue werkvoorraad.

### Je werkvoorraad

Je werkvoorraad is dus het werk dat gestaag op je afkomt. Dat geeft ook een bepaalde zekerheid: wanneer je je taken hebt afgewerkt, vult de voorraad zich van zelf weer aan. Niks om je zorgen over te maken, morgen is er weer een dag. Dit is dus één lijst, je werkvoorraad. Daaruit komt een tweede lijst voort wanneer je je werkvoorraad vertaalt naar de werkweek.

### Taakoverzicht

Daarbij kies je wat uit de werkvoorraad voor uitvoering in aanmerking komt, waarschijnlijk op basis van een deadline. Aan die taken zou je een datum en een tijdstip kunnen hangen, maar dan ben je al aan het plannen in de tijd. Het is de stap daartussen, tussen werkvoorraad en de dag van vandaag, die bij veel mensen voor werkdruk zorgt. Ze 'weten' wat ze doen moeten, ze hebben dat overzicht in hun hoofd, en ze noemen het een lijstje.

### Waarom onthouden stress wordt

Maar dat lijstje in je hoofd vraagt geheugenruimte en processortijd. Dit heet het Zeigarnik effect. Het onderzoek waaruit deze conclusie getrokken werd, beschreef hoe horecapersoneel feilloos onthield wat er geconsumeerd was aan tafeltjes die nog niet hadden afgerekend, en vrijwel niets meer wist van wat er gebruikt was aan tafeltjes waarmee zij al wel hadden afgerekend. Dat werkt uiteraard net zo voor wie niet in de horeca werkt: er lekt aandacht weg naar alles dat je nog niet hebt afgemaakt. Losse eindjes vreten energie en ze leiden af, het zorgt voor een continu gevoel van druk.

Als je zonder nadenken zo'n hele voorraad taken in je hoofd opslaat, dan krijg je daar last van. Dat ga je ook voelen: de druk van wat er allemaal gebeuren moet zet zich vast in je nek. Als je blijft rondlopen met dat idee, zakt die kramp af naar je onderste wervels en daarna zet' ie ook de spieren in je armen vast. Dat wil niemand.

### **Splits uit, creëer overzicht**

Daarom is het beter om overzicht te creëren. Dat doen we in twee stappen. Eerst kiezen we uit de grote werkvoorraad de taken voor vandaag. Dat wordt een takenlijst. Vervolgens vraag je daarbij het volgende af:

- Wat moet er vandaag?
- Wat kan een andere dag?
- Wat is eigenlijk niet mijn werk, wat moet ik teruggeven?
- Wat is er in de stapel over de houdbaarheidsdatum geraakt, wat hoef je niet meer te doen?
- Waar heb je gewoon geen tijd voor, wat ga je niet doen?

Als je het op papier zo uitsplitst, ziet die voorraad taken er ineens heel anders uit. Tien tegen een ook dat je lijstje direct een stuk korter is geworden. Daarmee is er gelijk rust. Het werk is nog niet klaar, want je moet het nog wel doen. Maar je kunt ineens keuzes maken.

### **Handvat om 'nee' te mogen zeggen**

Als je zo overzicht hebt over je dag, op papier, in Outlook of in je telefoon, als je weet van er vandaag *per se* gebeuren moet, dan heb je ook legaal een handvat om 'nee' te zeggen als dat nodig is. Tegen dingen die komen binnenwaaien. Je weet immers dat je je tijd hard nodig hebt. Wie overzicht heeft, kan keuzes maken. Dat is het geheim van de takenlijst.

### **Digitaal of papier?**

Wat is nu het beste: een lijstje op je telefoon of op papier? Hoe old-school het ook moge lijken, ook een papieren lijstje werkt nog steeds. Zolang het maar een lijstje is, geen losse krabbels. Als coach richt ik me vaak op het verlagen van wat mensen ervaren als werkdruk. En wie geen uitgeschreven overzicht heeft, zadelt zichzelf op met een vol hoofd: werkdruk.

Het helpt dan om je hoofd leeg te schrijven, dus elk bruikbaar alternatief komt daarvoor in aanmerking. Smartphone of papier, het maakt niet uit. Overigens: voor het maken van aantekeningen is papier nog altijd de beste manier. Dat heeft ermee te maken hoe je dingen onthoudt; maar dat is voer voor een volgende artikel.

### **Hoe doe jij dat?**

Heb jij een takenlijst in je hoofd? Of werk je met lijstjes? En doe je dat op papier of digitaal? En met welke app werk je dan? Laat het hieronder in een reactie weten. Ik ben benieuwd!

#### **Over de auteur:**

Hebt u ook wel eens het gevoel dat u niet toekomt aan de dingen waar uw hart echt harder van gaat kloppen? Niet gedaan krijgt wat u wilt doen?

Dat is precies waarmee trainer en inspirator John Vrakking mensen helpt. Mensen helpen lekker te werken is zijn passie. Ze in beweging brengen. De dingen laten doen die ze leuk vinden. Iets 'achterlaten'.

U vindt praktische tips voor effectiever en leuker werken op [www.johnvrakking.nl](http://www.johnvrakking.nl)

John Vrakking is een bevolgen spreker. Zijn inspirerende presentaties snijdt hij voor u graag op maat.

#### **Laatste artikelen**

- » [Waarom je niets moet willen onthouden](#)
- » [Hoe stel ik goede doelen?](#)
- » [Dit wordt het best gelezen artikel van 2016](#)

#### **Gerelateerde artikelen**

- » [Wat is er urgent en belangrijk in uw werk?](#)
- » [Waarom to-do lijstjes niet werken](#)
- » [Drie stappen om de belangrijkste stressbron te bevechten](#)
- » [Twaalf anti-stress tips](#)