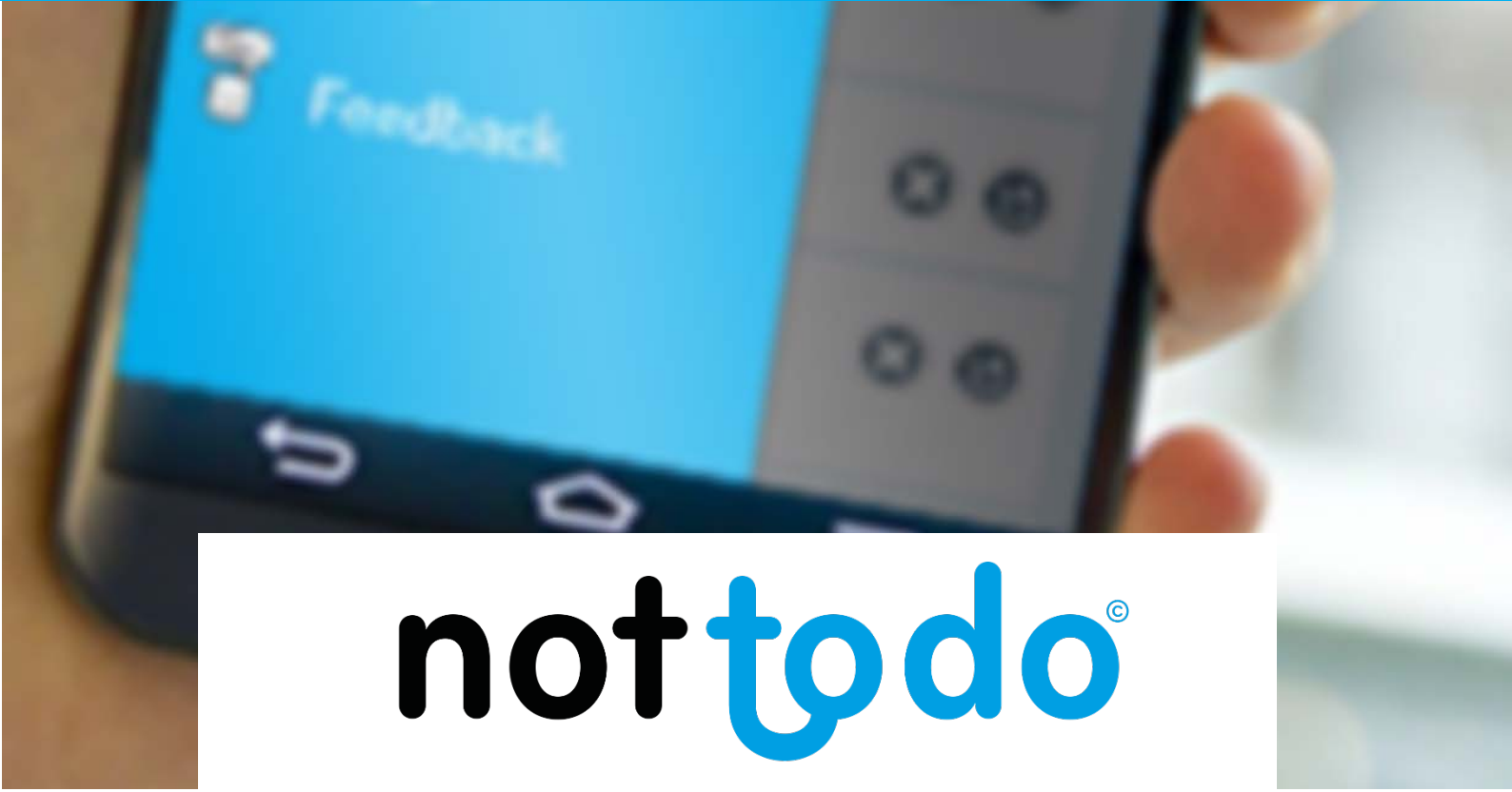




academy of minds®

FILOSOFIE EN GEBRUIK

VAN DE NOT TO DO APP



not to do®

INHOUDSOPGAVE

Filosofie en gebruik van de Not to do App	2
Introductie	3
Bewustzijn	3
Eerst naar één totaallijst, dan naar dagdoelen	4
Reflecteren en leerpunten	5
Beter gedrag door minidoelen	5
Mijlpalen (of sprintdoelen).....	6
Gebruik van rollen	7
De leeromgeving	7
Hoe begin ik met Slimmer Werken?.....	8
Hoe verder?	8
Gevanceerd gebruik; mindmap dashboard.....	8

FILOSOFIE EN GEBRUIK VAN DE NOT TO DO APP

Meer de juiste dingen doen in minder tijd met meer resultaat en plezier vanuit rust en balans.

INTRODUCTIE

“We leven niet in een tijdperk van verandering maar in een verandering van tijdperk”...

...volgens Jan Rotmans, Hoogleraar transitiekunde. Er moet steeds meer gedaan worden met minder mensen.

Lifelong employment is verleden tijd. We moeten proactief zijn. Onze toegevoegde waarde en kennis blijven vergroten. Investeren in onszelf. Slimmer met de tijd omgaan. Sneller inspelen op veranderingen. Niet alleen korte- maar ook lange termijn doelen halen. Zonder in een burn-out te geraken. Dat betekent voor kenniswerkers, scholieren, studenten en managers: Meer de juiste dingen doen in minder tijd met meer resultaat en plezier vanuit rust en balans.

Deze app helpt je daar verder mee door:

- Geen ellenlange takenlijsten op te stellen maar dagdoelen en mijlpalen of sprintdoelen te bepalen.
- Niet dag in dag uit van taakje naar taakje te werken maar te reflecteren, te leren en aan te passen.
- Niet zelf te worstelen maar samen met een coach te werken aan je uitdagingen (en ondersteund door gratis webinars!).

Gebaseerd op Lean principes, Slimmer werken technieken en meer dan 10 jaar ervaring van de veranderkundigen, onderzoekers, trainers en coaches van Academy of Minds. Zie ook onze artikelen over ‘slimmer werken’ op o.a. Lifehacking.nl.

BEWUSTZIJN

Als je veel tijd wilt besparen benut dan de pauze tussen actie en reactie. Vraag je in die pauze af; Waarom moet ik dit nu doen/lezen.

Waarom? wat is de reden?

Moet? moet het echt? Is het noodzakelijk?

Ik? niet iemand anders? Kan ik het delegeren?

Dit? niet iets anders, beters of iets wat minder tijd kost? Is dit wel de beste bron?

Nu? niet morgen volgende week? Echt nu?!

Doen? wat moet er precies gedaan worden? Een beginnetje maken? Alles af?

of Lezen? leren, scannen, lezen? Morgen een tentamen? Of zoek ik info voor mijn presentatie of bronnen voor mijn artikel?



Bij het maken van keuzen of nemen van beslissingen grijpen we vaak onbewust terug op het niveau waar onze waarden en principes ingebed zijn. Wat kan helpen om je waarden en principes duidelijker te maken voor jezelf maken, is door ze als deugden te formuleren en te gaan (be)oefenen. Zie bijvoorbeeld het deugden project.

EERST NAAR ÉÉN TOTAALLIJST, DAN NAAR DAGDOELEN

Als eerste maak je van al je takenlijstjes, post-its op je monitor/ijskast, krabbel blaadjes etc. één . 'totaallijst': je doet een 'brain dump'! Voor het maken van je totaalijst gebruik je het 'notitie scherm' in het 'dashboard' van je not to do-app.

Kies nu van je complete totaalijst maximaal 2 dagdoelen per dag. Je zet beide dagdoelen in het dashboard van de not to do app met de datum van de dag dat je ze wilt gaan realiseren. Je krijgt dan een notificatie op je telefoon. Een dagdoel is vaak groter dan een taak. In de meeste gevallen moet je meerdere taken doen om een dagdoel te halen. Als je vanuit dagdoelen denkt, weet je vaak welke taken daarbij horen. Die hoeft je dus niet uitgebreid op te schrijven.

Zo wordt ook je totaalijst kleiner. Een goede 'daglijst' bestaat dus uit twee dagdoelen die echt die dag af moeten (zie bewust-zijn; "waarom moet ik dit nu doen?") plus een aantal kleinere taken die daar los van staan en makkelijk tussendoor kunnen of niet heel kritisch zijn voor die dag zijn (Kapper, auto wassen, iemand bellen, afspraak, etc.).

Gebruik de Eisenhower matrix om die laatste 'losse acties' te prioriteren. Let goed op wat je op die dag al in je agenda hebt staan en calculeer voldoende witte blokken in je dag ofwel vrije ruimte voor onvoorziene



zaken (belletjes, vragen collega's, etc.). Schat de tijd die je nodig denkt te hebben per dagdoel in blokjes van 30 minuten. Zie ook de pomodoro techniek.

REFLECTEREN EN LEERPUNTEN

Reflecteren

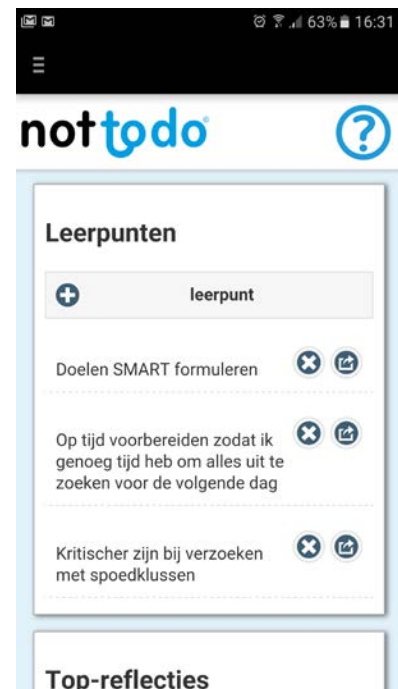
Aan het einde van elke dag vraag je jezelf af:

- waarom je een dagdoel wel of niet hebt gehaald en
- wat je de volgende keer (dag) anders gaat doen.

Reflectie levert je rust en tijd op omdat je meer leert en inzicht ontwikkeld. Je gaat minder vaak opnieuw 'het wiel uitvinden' of 'in dezelfde valkuilen tuimelen'. Bovendien creëer je meer ruimte voor overzicht. Het wordt ook makkelijker om met goede redenen nee te zeggen (not to do), omdat je goed hebt nagedacht wat je die dag gaat doen. Zet dit reflectiemoment als minidoel (zie "beter gedag voor minidoelen" voor uitleg hierover) in het scherm van je dagdoelen. Minidoelen helpen je om een nieuwe gewoonte te laten inslijten.

Leerpunten

In het leerlogboek van de not to do app kan je uit al je reflecties leerpunten destilleren en deze invoeren in je leerlogboek. Hierdoor krijg je meer zicht op hoe hoger liggende (belangrijke) doelen (mijlpaal of sprintdoel) in je leven kan halen. Probeer eenmaal in de twee weken een van die leerpunten om te zetten in een actie. Maak bijvoorbeeld een checklist, schrijf je in voor een webinar via de app, volg een training of bepaal welke nieuwe gewoonte je wilt gaan aanleren.



BETER GEDRAG DOOR MINIDOELEN

Onderzoek wijst uit dat tegen een ander of jezelf zeggen; "dit moet je (niet meer) doen", niet veel effect heeft. Nieuw (beter) gedrag leer je door consequent hele kleine stapjes te blijven zetten. Die stapjes haken aan op bestaand gedrag en je beloont elk kleine stapje dat je weet te zetten. De app helpt je hierbij. Stel je wilt sterker worden. Je neemt je dan voor dat je, elke keer (aanhaakmoment) als je voor iemand de deur open doet (of naar het toilet gaat, dat kan van alles zijn), je tweemaal opdrukt (mini doel). In de app geef je jezelf dan een 'beloning' door de teller van dat minidoel met een duimpje te verhogen.



De app geeft je in een grafiekje aan hoe vaak je dat doel in de tijd hebt gehaald. Als je dan een minidoel een keer niet haalt kan je zien hoe vaak je het al wel hebt gehaald. Je geeft dan minder snel op. Langzaam maar zeker voer je de stapjes op naarmate de tijd verstrijkt. Na een tijdje druk je, per

keer dat je de deur opendoet, je 5 keer op dus misschien wel 50 keer op een dag. Dit kan je ook doen met je tanden flossen (eerst twee tanden na het tandenpoetsen, dan 4 etc.), een stukje fruit eten per dag en ga zo maar door.

Later kan je ook lastiger doelen halen door een 'systeem' van minidoelen te bedenken. Bijvoorbeeld om af te vallen kan je voor 4 gebieden minidoelen bedenken; meer slapen, minder eten, meer bewegen en stress verminderen. Voor stoppen met roken ook. Het ontwerpen van die systemen gaat beter als je eerst ervaring hebt opgebouwd met simpelere gedragsveranderingen. Je wordt dan steeds creatiever en effectiever in het bedenken van het aanhaakmoment per minidoel en diversiteit in de beloningen (niet alleen de teller in de app dus) nadat het minidoel is gehaald.

MIJLPALEN (OF SPRINTDOELEN)

Er zijn heel veel taken apps. Deze werken allemaal min of meer op dezelfde wijze. Je kunt daarmee makkelijk en snel lijsten maken van alle taken die je nog moet doen. Het is prettig om die uit je hoofd op één plek te verzamelen. Dat geeft rust. Het gebruik van één totaallijst is dan het effectiefst (zie hierboven 'naar een totaallijst'). Echter die lijst kan al snel vrij lang worden en daarmee wordt het onduidelijk wat je nu eerst moet doen en wat later, en wordt de kans steeds groter dat je taken uit het oog verliest. Bovendien zijn sommige 'taken' helemaal geen taakjes maar kleine projectjes in 'vermomming'. Het gevolg? Dat je de leuke dingen eerst gaat doen, vervelende taakjes uit gaat stellen en de grotere doelen in je leven haal je dan dus niet (op tijd). Jaar in jaar uit heb je ongeveer dezelfde voornemens om aspecten in je leven te verbeteren maar het gaat niet snel genoeg naar je zin.

Een mijlpaal is een hoger doel vanuit een rol in je leven en kan weer gekoppeld zijn aan meerdere dagdoelen. Voor het gemak zijn er al een aantal rollen ingevoerd in de applicatie. Deze kan je ook aanpassen of verwijderen.

Een sprintdoel is een doel wat je na een bepaalde periode (vaak 2 weken) bereikt wil hebben. In Agile (Scrum) projecten worden hogere doelen via sprints behaald. Deze app ondersteunt die manier van werken omdat dagdoelen aan mijlpalen (sprintdoelen) kunnen worden gekoppeld.

Een dagdoel is dus meestal gekoppeld aan een mijlpaal (of sprintdoel) en aan de taken om je doel te bereiken. Als je jezelf voorneemt om niet meer dan 2 doelen per dag te stellen is dat goed te overzien en kun je goed in de gaten houden of je ook het gekoppelde hogere doel gaat bereiken (via mijlpalen of sprintdoelen).

GEBRUIK VAN ROLLEN

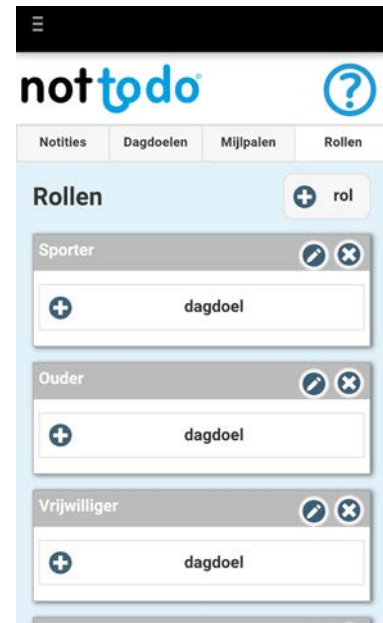
Er zijn 2 manieren om deze app in te richten:

A) Snel beginnen door je hoofd leeg te maken' en alles in het notitieveld in te spreken of in te tikken. Hierna ga je nadenken over wat nu echte dagdoelen zijn en plan je per dag maximaal 2 dagdoelen in. → Je doet dan nog even niets met de functie 'rollen'.

B) Eerst nadenken over welke rollen je allemaal hebt in je leven om vervolgens te bepalen wat voor de komende twee kwartalen de belangrijkste twee doelen per rol zijn.

De tweede optie **(B)** geeft je een richtlijn wanneer je elke dag je belangrijkste twee dagdoelen bepaald.

Als je bij het invoeren van dagdoelen dan niet vergeet om deze te koppelen aan een mijlpaal en een rol dan kan je in het scherm 'rapport' zien hoeveel aandacht je besteed aan welke rol, waardoor je hier op kan sturen.



Tip: Begin met het invoeren van de eerste rollen waar je makkelijk op komt. Als je dan later een dagdoel of mijlpaal niet goed weet te koppelen aan een bestaande rol heb je waarschijnlijk een nieuwe rol gevonden of moet je een bestaande rol opsplitsen. Bijvoorbeeld i.p.v. 'werknemer' splits je die dan op in 'Adviseur', 'Coach' en 'Trainer'.

DE LEEROMGEVING

Door niet alleen elke dag over je dagdoelen te reflecteren maar ook elke week over je weekdoelen te reflecteren, zal je merken dat je steeds beter wordt in het inschatten en prioriteren van werk. Je kunt ervoor kiezen om je belangrijkste reflecties / leerpunten vast te leggen en voor jezelf te rubriceren. Bijvoorbeeld door de meest voorkomende bovenaan je lijst te plaatsen. Bespreek je reflecties bijvoorbeeld met een 'leerbuddy', zo kan je van elkaar leren en elkaar helpen en motiveren te blijven leren.

Neem ook eens een kijkje bij de menukeuze 'leeromgeving'. Daar kan je anderen virtueel ontmoeten en elkaar helpen. Motiveer elkaar om de wekelijkse reflectiemomenten in je agenda te zetten en even met elkaar te bespreken. Denk dan samen niet alleen *aan* werk, maar denk ook *over* werk. Bespreek bijv. hoeveel tijd je nodig hebt voor de witte blokken op de verschillende dagen in een gemiddelde werkweek.

Help elkaar door je kennis en ervaring te delen. Kies een idee en organiseer een (online) brainstorm om een eerste 5W+H op te zetten. Maak van een leerpunt een minidoel of nieuwe mijlpaal. Bespreek je top reflecties. Volg samen een training (menu optie 'Trainingen') of gratis webinar (Menu optie 'Webinars') etc. Zo wordt leren leuk en gaat je ontwikkeling harder dan ooit.

HOE BEGIN IK MET SLIMMER WERKEN?

Weet je niet waar je moet beginnen? In welke gebieden je de meeste winst kan gaan behalen om slimmer te gaan werken, niet harder? Doe dan de APU (de Analyse Persoonlijke Uitdagingen) onderaan het dashboard scherm. Je krijgt dan een persoonlijk advies van een hoofdtrainer. In de resultaten kan je zien op welke werkgebieden je nog verder kan ontwikkelen, op basis daarvan kan je mijlpalen en minidoelen formuleren.

Kijk bij “Gebruik van rollen” hoe je kan beginnen met het gebruik van deze App.

HOE VERDER?

Als je al een tijdje de app gebruikt, ga dan in het rapport scherm ‘diagrammen tonen’ bekijken hoe het gaat zodat je eventueel kan bijsturen. Hier zie je o.a. een grafiek van ‘het aantal dagdoelen per rol’ en ‘het aantal dagdoelen per mijlpaal’ maar ook andere interessante grafieken. In het dashboard scherm kan je dan precies zien per rol en mijlpaal wat je dagdoelen zijn. Zo zie je of je werk/leven balans ‘gezond’ is. Als je veel dagdoelen haalt in je werk maar nauwelijks in je privéleven ga je die onbalans na een tijdje merken. Tijdens je wekelijkse reflectie kan je dan wat grotere doelen aanpassen en nieuwe dagdoelen gaan bepalen. Hierdoor hou je ook overzicht van je lagere termijn doelen en helpt je bij het najagen van de juiste doelen.

GEVANCEERD GEBRUIK; MINDMAP DASHBOARD

In het rapport scherm kan je bij ‘Export/import’ kiezen om alle belangrijke informatie (notities, dagdoelen, mijlpalen, reflecties en leerpunten) uit de app te exporteren als een mindmap bestand. Dit “.xmap” bestand kan door verschillende mindmap software pakketten worden geopend. Zo kan je een beter overzicht houden over alles wat je doet en leert en of e.e.a. in lijn is met wat je wilt bereiken.

In de menukeuze ‘webinars’ kan je kiezen om de vier Personal Dashboard webinars te gaan volgen om zelf een Personal Dashboard te ontwikkelen, die samenwerkt met je app. Op ahacoaching.nl kan je een proeflicentie van Mindjet MindManager downloaden om hier mee te gaan experimenteren.

Tip: Smartphones kan je ook bedienen vanuit je laptop. Bij Samsung is dat bijvoorbeeld ‘sidesync’.

