

De H van Hoofd leeg

Your mind is for having ideas, not holding them.

David Allen

“Ik snap er niets van. Vroeger onthield ik alles,” zei Saïd tijdens mijn intake met hem. Hij werkt in de jeugdhulpverlening en heeft een jong gezin. “Het lijkt wel alsof ik steeds meer vergeet en mijn hoofd steeds voller wordt. Komt dat omdat ik ouder word? Ik heb altijd het gevoel dat ik het druk heb. Ik zeg dingen toe, maar ik kom niet altijd mijn afspraken na. Soms word ik er op tijd aan herinnerd, maar het komt steeds vaker voor dat ik iets vergeet om te doen. Dat is vervelend voor degene met wie ik de afspraak heb gemaakt, maar het levert mezelf ook een rotgevoel op.”

Je hersens zijn fantastisch. Je kunt ermee ontwerpen, analyseren, experimenteren, fantaseren en brainstormen. Maar als het om onthouden gaat, dan gaat het niet altijd goed. Laatst ging ik de deur uit om boodschappen te doen. Ik had een boodschappenlijstje gemaakt, maar toen ik naar de auto liep riep mijn vrouw me nog na om ook eieren te kopen. “Is goed”, zei ik. Toen ik terugkwam, had ik alles gekocht dat op het lijstje stond, behalve de eieren. Het is vrij gemakkelijk om taken in je hoofd op te slaan, want je hebt altijd je hoofd bij je. Het vervelende is dat de taak je niet altijd te binnen schiet op het moment dat je het nodig hebt. Je ligt 's avonds in bed en opeens realiseer je je dat je die middag iemand niet hebt teruggebeld. Blijkbaar had je eerder die dag de taak in je hoofd bewaard, maar door de waan van de dag heb je er niet meer aan gedacht.

Heb je het druk of ervaar je het als druk?

Soms zien we enorm op tegen bepaalde taken en maken we het groter dan dat het daadwerkelijk is. Het is lastig om het overzicht te behouden als je van alles in je hoofd bewaart. Hoeveel mensen antwoorden wel niet standaard dat ze het druk hebben als je ze vraagt hoe het met ze gaat. Maar hebben ze het druk of ervaren ze het als druk? Ik begeleidde

Natascha, een zelfstandig onderzoeker en een nogal loyaal en perfectionistisch type. De zomervakantie staat voor de deur en er moet nog van alles geregeld worden. Volgende week komt er een familielid uit het buitenland logeren en de logeerkamer is nog niet gereed. Ze hikt al een tijd tegen een eindverslag aan. Tijdens haar vakantie start er een nieuwe collega en daar moet ze nog een overdracht voor schrijven. Daarnaast geeft ze binnenkort een workshop en die moet ze ook nog voorbereiden. Kortom, vakantiestress. Ze heeft last van een drukkende pijn op de borst. Ze kent het gevoel want ze heeft het vaker als ze het te druk heeft. Eerst dacht ze dat het met haar hart te maken had, maar nu weet ze dat het gerelateerd is aan stress.

Ik maak met Natascha een overzicht op papier van wat er allemaal aan taken in haar hoofd zit. Ze heeft volgend weekend genoeg tijd om de logeerkamer voor te bereiden, want er zijn niet veel andere verplichtingen. Het eindverslag is meer een lijst met aanbevelingen en deze kan ze ook ná de vakantie schrijven. En die overdracht voor de nieuwe collega? Er is ook een andere collega die haar kan inwerken. Natascha moet zich nog voorbereiden op een workshop, maar er moet eerst nog een overleg plaatsvinden, dus het heeft geen haast. Daar komt bij dat ze de workshop met iemand anders gaat geven, dus staat ze er niet alleen voor en kan ze taken ook delegeren. Ze is zichtbaar opgelucht, want de meeste zaken zijn wel belangrijk maar niet dringend.

Heeft Natascha het nou zo druk? Nee, maar doordat ze diverse taken opstapelt in haar hoofd ervaart ze het wel als druk.

Wees een leeghoofd

Hoe meer onafgewerkte taken er in je hoofd zitten, des te meer je kunt gaan vergeten en uitstellen. Het is lastig om prioriteiten te stellen en om een planning te maken van taken die je in je hoofd bewaart. Daarnaast

kan een vol hoofd je het gevoel geven dat je het altijd druk hebt en dat geeft weer stress. David Allen, bedenker van de Getting Things Done methode, noemt deze taken in je hoofd *open loops*. Je weet wel wat je moet doen, maar je onderneemt geen actie. Soms heb je *triggers* nodig, iets waardoor je gaat handelen. Ik heb eens een paar jaar lang met een sterretje in mijn voorruit gereden. Elke keer als ik de auto startte, zag ik dat sterretje zitten. O ja, dat moet ik nog laten repareren, dacht ik dan. En elke keer wanneer ik een reclame van Carglass voorbij zag komen, dacht ik weer: o ja. Totdat ik een keer een mail kreeg van Autotaalglass met een aanbieding. Ik hoefde alleen maar mijn kenteken in te voeren en een datum te prikken. Bizar. Na twee jaar lang uitstellen, had ik in twee minuten een afspraak gemaakt.

Hoe kun je ervoor zorgen dat je zo min mogelijk vergeet en uitstelt? Simpel. Door zo min mogelijk in je hoofd op te slaan. Toen onze kinderen in groep 2 van de basisschool zaten kwamen ze regelmatig thuis met een groot zwart kruis op hun hand. Dat had de juf gedaan, zodat ouders konden vragen wat het kruis betekende. *De slimme schrijft op en de domme onthoudt*, luidt een Bosnisch gezegde. Gebruik je hersens niet om je aan taken te herinneren, maar gebruik hier een extern geheugen voor.

Post-its

Post-its of geeltjes zijn perfect om snel iets te noteren, zoals een telefoonnummer van iemand die je moet bellen. Je plakt de Post-its zichtbaar op je bureau of op je monitor. Het is wel van belang om de taak zo snel mogelijk af te handelen. Ik heb genoeg bureaus gezien waar monitors volhingen met geeltjes waarvan de tekst inmiddels was vervaagd. Op een gegeven moment zie je ze niet meer hangen of laten ze los.

To do lijst

Bijna iedereen gebruikt een to do lijst. Helaas is de lijst zelden compleet of up to date. Dit komt vaak doordat ad hoc verzoekjes meestal binnenkomen als je met iets bezig bent. Bijvoorbeeld: je wordt door je collega gebeld tijdens het tikken van een mail. Het gaat over de teamdag die uit meerdere workshops bestaat. Je collega heeft nog niet jouw voorkeur voor de workshops ontvangen. Dat was je helemaal vergeten. Deze taak zat waarschijnlijk in je hoofd. “Ik kijk er straks naar”, zeg je vervolgens. Herkenbaar? Leer jezelf aan dat je taken vanaf nu meteen op je to do lijst zet.

Agenda

Het spreekt voor zich, afspraken zet je in je agenda. En toch komt het voor dat men dubbele afspraken maakt. Bijvoorbeeld: aan het eind van de vergadering wordt er een datum genoemd voor de volgende bijeenkomst en je denkt: dat onthoud ik wel. Je hoofd is geen agenda. Wen jezelf aan om alle afspraken direct in je agenda te zetten. Iets anders: je zit momenteel vast wel ergens op te wachten. Denk aan een bevestiging van een afspraak, feedback op een document of op een boek dat je hebt uitgeleend. Waar bewaar je deze ‘wachten op’ taak? In je hoofd? Het is beter dat je deze taak op je to do lijst of in je agenda zet.

Stuur jezelf een bericht

Schiet je iets te binnen en heb je je to do lijst niet bij de hand? Stuur jezelf dan een mailtje via je smartphone of tablet. Het is dan uit je hoofd en de taak belandt in je inbox. Heb je geen zin om te tikken? Geen probleem. Je kunt de microfoon van je smartphone gebruiken zodat het gedictend wordt. Er zijn hiervoor speciale apps ontwikkeld zoals Braintoss (iPhone & Android) en Captio (iPhone). Je maakt een digitale

notitie (bij Braintoss kun je het ook inspreken) en het bericht wordt naar je e-mailadres doorgestuurd.

Notitieboekje

Vind je het fijner om te schrijven? Gebruik dan een notitieboekje voor het noteren van je taken, gedachten en ideeën. Belangrijk hierbij is wel dat je niet allerlei verschillende boekjes gebruikt, want dan heb je weer geen goed overzicht. Daarnaast is het van belang dat je je aantekeningen verwerkt zodat alles op de juiste plek is georganiseerd. Meer daarover in het hoofdstuk overzicht.

Doe een breindump

Je zult versteld staan over wat je allemaal aan taken in je hoofd bewaart. Het zijn niet alleen de kleine dingen zoals een belletje of het kopen van eieren. Sommige taken zitten al weken, maanden en soms zelfs jaren te verstoffen in ons hoofd. Bijvoorbeeld:

- Het is al een jaar geleden dat je een goede back up van je laptop hebt gemaakt
- Je komt er maar niet aan toe om een artikel te lezen
- Drie maanden geleden heb je toegezegd om een project te starten
- Je wilt al een tijd de tuin aanpakken
- Je loopt jaren achter met het maken van fotoalbums
- Je neemt je al maanden voor om met die ene vriend uit eten te gaan
- Je afspraak bij de tandarts heb je geannuleerd, maar je hebt nog geen nieuwe datum geprikt

En, heb je al een 'o ja!' moment terwijl je dit leest? Vast wel. Hoe kun je er nou voor zorgen dat je je hoofd zo goed als leeg maakt? Dit kun je

doen met een breindump. Dit klinkt moeilijk, maar het is in feite heel simpel. Je neemt tien minuten de tijd om alle zaken en taken van zowel werk als privé op te schrijven.

Opdracht breindump

Pak je notitieboek, een vel papier of open een nieuw Word document. Bekijk onderstaande lijst met zaken voor zowel werk als privé. Loop de lijst door. Elke keer wanneer je denkt: o ja! schrijf je de taak op je lijst. Heb je al een to do lijst? Ga die dan niet overschrijven. Het gaat puur om de to do's die in je hoofd rondzweven. De werk- en privélijsten zijn genummerd zodat je op je blaadje het nummer kunt opschrijven en de taak die erbij hoort.

Werk

1. Projecten waar je nog aan moet beginnen
2. Werkoverleg
3. Communicatie (mail / bel / voicemail / brieven / memo's)
4. Schrijven (rapport / plan / presentatie / evaluatie / voorstel / instructie / artikel)
5. Vergaderingen (agendapunten / verplaatsen / plannen)
6. Financiën (offerte / facturatie / declaratie / budgettering / belastingen)
7. Administratie (verzekering / contracten / juridische zaken / procedures / wetgeving)
8. Planning (roosters / jaarplan)
9. Reizen
10. Techniek (software / afschrijvingen / telefoon / onderhoud)
11. Marketing (promotie / verkoop / social media / nieuwsbrief / persbericht / adverteren)

12. Systemen (update / back up)
13. Wachten op (bevestiging / reactie)
14. Ontwikkeling (training / coaching / seminars / boeken / vakliteratuur)
15. Onderzoek (uitzoeken / bestuderen)

Privé

1. Familie en vrienden (afspreken / jubilea / verjaardag / trouwerij / afstuderen)
2. Gezondheid (tandarts / sportschoenen vervangen)
3. Financiën (verzekering / offerte / begroting / sparen / pensioen)
4. Administratie (rekeningen / belasting / leningen / verzekeringen / archiveren)
5. Huis (klussen / onderhoud / vervangen / aanschaf / retour)
6. Project afmaken
7. Project starten
8. Vakantie (boeken vlucht / hotel / auto / excursies / vergelijken / weekendje weg)
9. Gemeenschap (school / vrijwilligerswerk / kerk / wijkvereniging)
10. Kleding (kopen / terugbrengen / repareren / stomerij)
11. Communicatie (belletje / brief / mail / kaartje sturen)
12. Retour (boeken bibliotheek / verkeerde aanschaf)
13. Wachten op (bevestiging / reactie)
14. Boodschappen (bouwmarkt / apotheek / markt)

Klaar? En, wat valt je op? Is er een verschil tussen werk en privé?

Misschien ben je op het werk wel georganiseerd maar is het privé een puinhoop. Of misschien heb je een super georganiseerd huishouden maar loop je op het werk rond als een kip zonder kop. Het kan con-

fronterend zijn als je erachter komt dat je veel in je hoofd bewaart. Het kan je frustreren omdat je denkt dat je alle taken nu ook moet gaan doen. Misschien ben je op een gegeven moment zelfs opgehouden met schrijven. Dat is begrijpelijk. Je hebt in ieder geval een begin gemaakt. Het gaat erom dat je er bewust van bent dat er zaken in je hoofd zitten die je er beter uit kunt halen. Als je wekelijks deze lijst doorloopt dan ga je merken dat je steeds minder in je hoofd bewaart. En als je een 'o ja' moment hebt, dan kun je de taak meteen op je to do lijst zetten.

Houd een journal bij

Goed, ik moet toegeven, niet álles wat je aan je hoofd hebt, is per se een taak die je kunt afvinken. Denk aan wensen, overwegingen, dilemma's, zaken waar je je zorgen over maakt. Tja, wat doe je daar mee? Als je er geen last van hebt, dan hoef je er natuurlijk niets mee te doen. Als je merkt dat bepaalde gedachten leiden tot chronisch piekeren en dat je het lastig vindt om knopen door te hakken, dan wordt het tijd om het wel uit je hoofd te halen.

Wat hierbij kan helpen is het bijhouden van een journal. Dit is niets meer dan een opschrijfboekje. Zie het als een soort dagboek of logboek. Je kunt een journal gebruiken om je gedachten, zorgen of ideeën te noteren of te tekenen. Soms zie je het grotere plaatje pas als je het letterlijk voor je ziet. Ik gebruik mijn journal voor het noteren van mijn vooruitgang, mijn dankbaarheid en ik reflecteer op wat beter kan. Ik vind het fijn om me even terug te trekken en om mijn gedachten uit te werken. Ik word er ook rustig van. Het is niet voor niets dat de Canadese auteur Robin Sharma journaling ziet als mediteren op papier.

Samenvatting Hoofd leeg

Je kunt je hoofd beter niet gebruiken om er taken in op te slaan. Het is van belang om je hoofd zo leeg mogelijk te houden, zodat je niets meer vergeet en minder drukte ervaart in je hoofd. Dat doe je door al je taken te noteren en het liefst op zo min mogelijk plekken. Doe regelmatig een breindump en gebruik hiervoor de lijst in het boek. Zorg dat je altijd iets te schrijven bij je hebt, zoals een notitieboekje, je actielijst of de app Braintoss om je gedachten 'te vangen'. Voordat je je werkdag afsluit, neem je zo'n tien minuten de tijd om te checken of er nog losse eindjes zijn. Loop de dag door in je hoofd en check je actielijst. Misschien heb je nog iets in gedachten dat nog niet op je actielijst staat. Door alles te noteren is je hoofd weer leeg en kun je je werk op het werk laten. Uitstelgedrag kan veroorzaakt worden door een *fear of failure*, de angst dat iets verkeerd gaat. Schrijf je belemmerende gedachten en ja-maars op in bijvoorbeeld een journal, zodat je kunt inschatten hoe realistisch je zorgen of angsten zijn. Stel jezelf hierbij de vraag: wat is het ergste dat er kan gebeuren? Vaak maken we de zorgen in ons hoofd groter dan dat ze zijn. Geloof dus niet alles wat je denkt.