



Stichting NIOC en de NIOC kennisbank

Stichting NIOC (www.nioc.nl) stelt zich conform zijn statuten tot doel: het realiseren van congressen over informatica onderwijs en voorts al hetgeen met een en ander rechtstreeks of zijdelings verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn, alles in de ruimste zin des woords.

De stichting NIOC neemt de archivering van de resultaten van de congressen voor zijn rekening. De website www.nioc.nl ontsluit onder "Eerdere congressen" de gearchiveerde websites van eerdere congressen. De vele afzonderlijke congresbijdragen zijn opgenomen in een kennisbank die via dezelfde website onder "NIOC kennisbank" ontsloten wordt.

Op dit moment bevat de NIOC kennisbank alle bijdragen, incl. die van het laatste congres (NIOC2025, gehouden op donderdag 27 maart 2025 jl. en georganiseerd door Hogeschool Windesheim). Bij elkaar zo'n 1500 bijdragen!

We roepen je op, na het lezen van het document dat door jou is gedownload, de auteur(s) feedback te geven. Dit kan door je te registreren als gebruiker van de NIOC kennisbank. Na registratie krijg je bericht hoe in te loggen op de NIOC kennisbank.

Het eerstvolgende NIOC vindt plaats in 2027 en wordt dan georganiseerd door HAN University of Applied Sciences. Zodra daarover meer informatie beschikbaar is, is deze hier te vinden.

Wil je op de hoogte blijven van de ontwikkeling rond Stichting NIOC en de NIOC kennisbank, schrijf je dan in op de nieuwsbrief via

www.nioc.nl/nioc-kennisbank/aanmelden_nieuwsbrief

Reacties over de NIOC kennisbank en de inhoud daarvan kun je richten aan de beheerder:

R. Smedinga kennisbank@nioc.nl.

Vermeld bij reacties jouw naam en telefoonnummer voor nader contact.

Getting Things Done

Auteur

C.J. Kockelkoren

Hogeschool Zuyd

Email: c.kockelkoren@hszuyd.nl

Getting Things Done

Het onderwijsbudget wordt minder door bezuinigingen enerzijds en terugloop van studenten anderzijds. Dat betekent dat we veelal met minder capaciteit hetzelfde werk moeten doen. Dus is het belangrijk om ieder minuut optimaal te spenderen.

Getting Things Done is een methode die door David Allen is ontwikkeld op basis van zijn eigen ervaringen.

Maar wat maakt deze methode nou zo uniek, want er zijn honderden timemanagement methoden en die werken allemaal vaak niet? Kent u het gevoel dat u wakker ligt in bed bezig met te bedenken wat u vooral niet moet vergeten om morgen te doen ... of in een vergadering zit en nog bezig bent met andere problemen en dus niet gefocust bent op de betreffende meeting ...? 80% van de toehoorders herkennen deze situatie.

Herkent u ook onderstaande uitspraak?

"Time is the quality of nature that keeps events from happening all at once.

Lately it doesn't seem to be working."

(Anonymous)

Dit komt omdat u nog bezig bent met Stuff. De definitie van stuff is:

"Alles wat je hebt geoorloofd om in je fysieke of geestelijke wereld binnen te treden en nog niet op de juiste plek is gekomen, maar waar je nog niet voor hebt besloten wat de volgende stap is!"

Kennelijk zijn de dingen waar u aan denkt niet uit uw geestelijke wereld en moet u er aandacht aan besteden. Met GTD is dit verleden tijd. U mag nog maar één keer over stuff nadenken en daarna is het helder wat de volgende stappen zijn en wanneer dit moet gebeuren.

Denk maar eens aan het moment dat u op vakantie gaat. U denkt dan niet meer aan het werk. 70% van de toehoorders denkt dat het komt omdat het vakantie is, maar in principe komt dit doordat u de week voordat u op vakantie gaat alle stuff hebt afgehandeld, toegewezen of gedelegeerd en dus niet meer eraan hoeft te denken. Het feit dat u niet meer aan deze zaken denkt, komt omdat u dat systeem vertrouwt waar u de gedachte heeft opgeslagen/vastgelegd met eventueel een automatische herinnering. Dit fenomeen heet distributed cognition, gewoon noteren.

Hoe komt het dan toch dat we vaak niet de juiste zaken doen? Veelal heeft dat te maken met afleiding die ontstaat door mismanaged commitment. Concentratie is namelijk recht evenredig met de capaciteit om afleiding te elimineren. Je wordt namelijk niet afgeleid van een hard geluid als je een kind gaat redden dat dreigt onder een auto te komen.

Om een goed self-management te hebben, zijn twee factoren van belang:

Control Aware off all options any time/place

Perspective Duidelijkheid over beslissingen, richtingen en prioriteiten

Hoe start je met GTD?

- 1 Collection (Verzamelen)
 - a leg alle stuff vast op liefst één plek (bv e-mailbox)
 - b van alle zaken die u invallen, maakt u ook een stuffregistratie
- 2 Process (Verwerken)

Loop de stapel van boven naar beneden door, maar let op: zonder voorkeur per stuff doorloop je het volgende stappenplan:

 1. Moet nu of binnen deze maand actie worden ondernomen

NEE?

Dan zijn er drie mogelijke acties:

 - a Verwijderen
 - b Opslaan in bakje "ooit/later"
 - c Archiveren

JA?

Kun je het binnen 2 minuten oplossen?

JA? → Doen en daarna verwijderen of archiveren

NEE? → in de agenda plaatsen als actie en tijd hiervoor vastleggen of delegeren
- 3 Organize (organiseren)

Eens in de zoveel tijd loop je weer eens door de stuff heen en doorloop je dezelfde procedure.
- 4 Review (controleren en herzien)
- 5 Do (Uitvoeren)

Wat heeft nu prioriteit of hoe bepaal je wat prioriteit heeft? Hiervoor heeft David Allen een horizon of focus gedefinieerd die hij vergelijkt met een vliegtuig:

Horizon of focus (perspectives)

50,000ft – purpose principles

core values, wat is belangrijk

40,000ft – vision

long term commitment, lange termijn visie

30,000ft – goals

Eerst komende twee jaar

20,000ft – areas of focus / responsibility

take care of your body, relations and spiritualiteit and staff development

10,000ft – projects

huidige projecten (alles waar meer dan één actie voor nodig is, bijv.

Verjaardagsfeest organiseren)

Runway – next actions

Huidige zaken.

Het volbrengen van deze missie, gaat van onder naar boven. Als u wordt gevraagd "waar bent u op dit moment mee bezig", zal niet het antwoord zijn "wereldvrede", maar noemt u twee willekeurige zaken waar u op dit moment op gefocust bent.

Indien u meer wilt weten over deze methode kan ik u zijn boek "Getting Things Done" aanbevelen. Want denk eraan:

"Je mag een gedachte maar één keer hebben, tenzij het een mooie gedachte is."
(David Allen)