

VOORBEREIDINGSOPDRACHT

Getting Things Done (GTD) leert je vaardigheden om je workflow te beheren voor meer productiviteit en minder stress. Tijdens de training krijg je de kans om de vaardigheden toe te passen op de real-life uitdagingen die voor je liggen. Volg de onderstaande instructies om je voor te bereiden op je leerervaring.

Tijdens de training werk je aan jouw werk. Kom voorbereid met het volgende:

- To do-lijsten die je gebruikt
- Agenda's die je bijhoudt
- Hulpmiddelen die je gebruikt om je werk te managen (apps, software, planners, enz.)

Bekijk deze voorbeelden van veelvoorkomende uitdagingen. Met welke uitdagingen worstel jij (en je team) momenteel? Wat zijn de gevolgen geweest?

Noteer je gedachten in de ruimte hieronder.

- **Te veel te doen:** Te veel taken, een overvolle inbox, gemiste afspraken met jezelf en anderen, gestrest en overweldigd door de hoeveelheid werk
- **Ongeorganiseerd:** Taken vergeten, dingen niet kunnen vinden wanneer je ze nodig hebt, altijd zoeken naar (maar nooit vinden van) de perfecte app om georganiseerd te blijven
- **Alleen maar aan het vergaderen, geen werk gedaan krijgen:** Een overvolle agenda, constant herinneringen aan het snoozen
- **Te druk en onproductief:** Voorgenomen taken worden zelden afgerond, de hele dag haasten, afgeleid door nieuwe input
- **Werk-privé in disbalans:** Zelden je onverdeelde aandacht erbij, thuis of op het werk, je denkt aan werk als je thuis bent en andersom

