



## MS TO DO ALS BUITENBOORDBREIN INRICHTEN

Ga naar de Windows 10 App versie van ToDo

Stap 1: Klik bovenin op je accountnaam

Kijk naar de instellingen en zet alles aan behalve:

- Geluid bij voltooiing
- Slimme lijst: Voltooid
- Slimme lijst: Alle

Stap 2: maak de volgende lijsten aan (inclusief de tekens)

- .Projecten
- .Weeklijst
- @bellen
- @wachten op
- @schrijfwerk
- @afstemmen
- @parkeren

### Functie van de verschillende slimme lijsten

**Mijn dag:** Hier staan de taken die je 3 meest belangrijke acties van de dag. Iedere nacht wordt deze lijst gewist als je de taken niet hebt gedaan.

**Belangrijk:** Hier staan de taken die jij hebt aangemerkt als belangrijk. Deze blijven staan. Pas op! Dit vervuult heel snel. Dus heel secuur mee omgaan.

**Gepland:** Hier staan alle taken op rij die een vervaldatum hebben gekregen van jou of van iemand die deze taak heeft toegewezen.

**E-mail met vlag:** Hier komen de e-mails als taak tevoorschijn nadat jij ze een vlag hebt gegeven.

**Toegewezen aan u:** Hier staan de taken die via MS Teams aan je zijn toegewezen.

### Functies van de zelfgemaakte lijsten

**.Projecten:** Hier staan alle multistap projecten, resultaten, commitments, klussen. Je hebt hiermee een overzicht van alles waar je ja tegen hebt gezegd én waar meer dan 1 actie voor nodig is.

**.Weeklijst:** Hier staan alle taken waar geen aparte context aan verbonden is en die je voornemens bent in de komende week te doen.

**@bellen:** Spreekt voor zich

**@wachten op:** Spreekt voor zich



**@schrijfwerk:** Spreekt voor zich

**@afstemmen:** Hier maakt je voor collega's waar je regelmatig mee overlegt een taak aan bijvoorbeeld: Afstemming Nick doorlopend. In het notitieveld houd je de onderwerpen bij. Eventueel kun je gebruik van maken van 'Stap toevoegen' (dit is een subtaak).

**@parkeren:** Hier staan alle taken die misschien-ooit karakter hebben of de taken die een vervaldatum hebben gekregen en tot die tijd uit beeld mogen.

## Workflow

Er zijn drie plekken waar je kunt werken met deze lijsten als ze eenmaal zijn aangemaakt:

1. ToDo op je PC
2. ToDo op je mobiel of tablet
3. Outlook taken

Er komt nog een vierde plek bij in de nabije toekomst en dat is MS Teams Taken (komt in het linkernavigatiepaneel).

### Stap 1: Verzamelen

Verzamelen kan overal en komt terecht in de map Taken die functioneert als Inbox tenzij je al direct een lijst kiest bij het aanmaken van de taak.

### Stap 2: Besluiten

Doordenken totdat je een heldere taak hebt of een project met een taak.

### Stap 3: Organiseren

De taak opslaan op de plek die past.

### Stap 4: Reflecteren op opschonen

Dagelijks een kleine reflectie -> dagplan. Wekelijks een grote reflectie, opschonen en update actie -> weekplan.

### Stap 5: Kiezen en doen

Wat kan ik gegeven de plek waar ik ben, de spullen die ik heb, de tijd die ik heb, de energie die ik heb, de waarde die ik alles toeken nu het beste doen!