IEDER WEEKEND VAKANTIE!

Handleiding
‘Checklist weekreview’

Ad van der Hulst
www.adjustintime.nl

Interesse in een wekelijkse e-mail met vrolijke tips?

Abonneer jezelf op https://www.adjustintime.nl

Alle rechten op tekst, iconen, illustraties voorbehouden aan Hofwerkplaats I Adjustintime.

Doorsturen mag. Maar vergeet niet je geadresseerde te verwijzen naar mijn vrijdagse 3 tips. Zie www.adjustintime.nl.

De schrijver kan geen aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade voortvloeiend uit het toepassen van de adviezen uit dit handleiding. Het eigen gezond verstand zal leidend moeten blijven.

Versie 2

© 2023 Hofwerkplaats I Adjustintime
www.adjustintime.nl

Lees & doe-wijzer

Ieder weekend vakantie! is een handleiding in drie stappen. Het resultaat is een checklist voor een wekelijkse routine die we weekreview zullen noemen. De weekreview is de meest belangrijkste gewoonte die je kunt ontwikkelen. Het idee is niet moeilijk te begrijpen. De waarde ervan zal ook vlot helder zijn.

Er is een groot licht aan de horizon. Rust in je koppie, altijd overzicht en daardoor veel bandbreedte beschikbaar voor focus en grip. En daarmee … ieder weekend vakantie!

Hoe ervoor te zorgen dat dit gaat lukken? De strategie is heel simpel:

STARTEN!

Begin met de opbouw van de meest simpele checklist en plan deze een aantal weken lang in je agenda.

Maak het verbeteren van deze routine onderdeel van je weekreview en je bent er! Jij kunt gaan bouwen aan een buitenboord brein en er op goede voet mee blijven.

Als je niets DOET met wat ik hier beschrijf dan verandert er natuurlijk helemaal niets. Doe je er wel iets mee dan beloof ik je dat iedere weekend voelt als vakantie.

Als je een printje wilt doe dat dan op A5 formaat want zo is de opmaak.

Succes! Ad van der Hulst

WEEKREVIEW

WEEKREVIEW

Zonder de WEEKREVIEW is duurzame productiviteit niet mogelijk!

De weekreview is in mijn definitie:

- 1 uur per week niet ‘in’ maar ‘aan’ de zaak werken,
- volgens een persoonlijke checklist,
- die 3 delen kent,
- met in het derde deel ruimte om de checklist zelf te verbeteren,
- zodat je werk steeds een beetje beter wordt en je leven een beetje meer in balans komt en je ieder weekend vakantie hebt!

Met behulp van deze

handleiding heb je over een uur

een mooie checklist om mee te starten.

Vooraf een paar dingen

Drie basis rollen van ieder druk mens

Op de meeste momenten ben je een **doener,** op sommige momenten een **planner**, en op nog schaarsere momenten een **verbeteraar**.

Tijdens de weekreview gaat de doener aan de kant. Weekreview is een feestje van de planner en de verbeteraar.

Van amateur naar pro

Het is niet anders. Als je start met de weekreview dan ben je een amateur en iedere week kun je een beetje opschuiven naar een echte pro, zwarte band, ninja of wat je er ook maar voor beeld bij wilt maken. Het is niet anders.

Aansluiten bij je eigen stijl is KEY!

Weet je van jezelf of je een visionair, operator of processor bent? Zo niet, doe dan de VOP test op https://www.adjustintime.nl/vop-test/. De uitslag gaat je helpen bij het op maat maken van je checklist.

Review is geen doen!

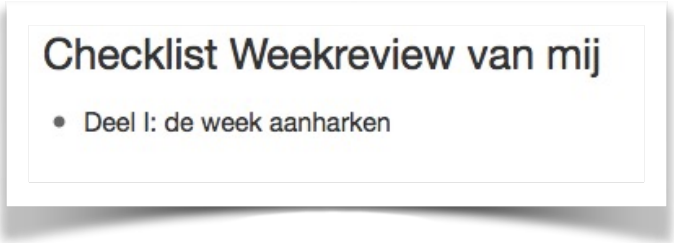
De weekreview is geen inhaaluurtje waarin je alle achterstanden van de voorbije gaat proberen in te halen.

Aan de slag

Neem een leeg A4 en zet erboven: checklist weekreview.

Daaronder zet je Deel I Week aanharken.

Dat ziet er dan zo uit:



Gedaan? Lees dan verder.

DEEL I

DE WEEK AANHARKEN:

ALLE INBOXEN NAAR ZERO

& KOPPIE LEEG

Deel I van de checklist weekreview

bevat een opsomming van alle inboxen die je in gebruik hebt. Een inbox is hier een plek waar ‘verse’ informatie binnenstroomt of neerslaat. Dat kunnen bijvoorbeeld de volgende zijn:

- een fysieke inbak I doe daar alle losse troepjes in die om je heen zwerven en verwerk deze tot dat hij leeg is
- e-mail inboxen I pas inbox zero toe
- voicemail inbox
- sms inbox I zie voorbeeld 1 hierna
- bureaublad fysiek I mappen, geeltjes, boeken enz. opruimen

- bureaublad digitaal | wees-bestanden naar hun goede plek verplaatsen
- tas/rugzak | alles eruit wat er niet in hoort; alles in er in wat er wel in hoort
- portemonnee | bonnetjes eruit en op de plek waar ze horen
- notitieblokken fysiek | zie voorbeeld 2 hierna
- notitie-plaatsen digitaal (Evernote, OneNote etc.)
- je eigen koppie kan zelfs een inbox zijn | zie voorbeeld 3 hierna

Schrijf op jouw A4 onder “Deel I”

NU

de inboxen die voor jou relevant zijn voor

de eerste checklist weekreview

die je nu gaat maken

Je zou nu zoiets moeten hebben:

Checklist Weekreview van mij

- Deel I: de week aanharken
  - fysiek postvak
  - e-mail Postvak In
  - voicemail
  - sms
  - notitieblok
  - tas

Toepassing tijdens de weekreview

Tijdens de weekreview kijk je naar deze checklist en ga je naar de betreffende inbox en kijkt vervolgens naar ieder item die zich daarin bevindt met de volgende vragen:

Zit er nog acties aan?
Ga ik ergens op wachten?
Is er info die ik wil bewaren?
Wat is de beste plek voor dit item?

Voorbeeld 1. Bij de **voicemail inbox** luister je naar de berichten van de afgelopen week. Als er nog acties inzitten dan zet je die op je actielijst, als er dingen zijn toegezegd zet je die op je wachten-op lijst. Als er info is die bewaart moet blijven zet je die op de plek die past (bijvoorbeeld 06 nummers).

Voorbeeld 2. In je **notitieblok** heb je gedurende de week allerlei info verzameld. Je kijkt alle pagina's die je deze week hebt gevuld door, haalt alle acties, wachten-op zaken en info eruit en zet een grote krul door de pagina. Je notitieblok is daarmee gereviewd.

Voorbeeld 3. Als je **koppie te vol** is kun je gebruik maken van de checklist koppie leeg (kun je hier gratis downloaden).

DEEL II

Aanhaken bij je externe brein:

ALLE OVERZICHTEN EN LIJSTEN

UP-TO-DATE

Deel II van de checklist weekreview

is in essentie een opsomming van alle plekken waar je overzichten, lijsten en planningen hebt. Wat dat is kan per persoon nogal verschillen. Toch geef ik hieronder een aantal varianten die ik tegenkom in de praktijk.

- map met e-mails waar actie aan vast zit (jij moet iets doen)
- map met ‘wachten-op’ e-mails (iemand anders moet iets doen of leveren)
- todo-lijsten (in alle maten en soorten, fysiek en digitaal)
- actielijsten van vergaderingen en projecten
- samenwerkingsplatforms (OneNote, Asana, Teamwork, Basecamp, Trello)

- agenda (is ook een lijst!)
  1. terugblik van een week
  2. vooruitblik acht weken (zie uitleg hieronder)
- projectenlijst
- jaarplan met projecten
- whiteboard, verbeterbord, scrumbord etc.
- wekelijkse checkpoint die voor jou relevant zijn b.v.:
  - facturenoverzicht bekijken
  - verzuimoverzicht bekijken
  - ruimtes reserveren?
  -

Schrijf op jouw A4 onder “Deel II”

de namen van de lijsten, overzichten en planningen die voor jou relevant zijn voor

de eerste checklist weekreview

die je aan het maken bent

doe het NU

Je zou nu zoiets moeten hebben:

Checklist Weekreview van mij

- Deel I: de week aanharken
  - fysiek postvak
  - e-mail Postvak In
  - voicemail
  - sms
  - notitieblok
  - tas
- Deel II: aanhaken bij je externe brein (alles up-to-date)
  - map actie e-mails
  - map wachten op e-mails
  - to-do-lijst
  - agenda terugblik (1 week)
  - agenda vooruitblik (8 weken)
  - projectenlijst
  - checken:
    - facturen
    - tijdschrijven

Toepassing tijdens de weekreview

Tijdens de weekreview kijk je naar deel II van deze checklist en kiest de lijst uit die je wilt updaten. Je gaat in de lijst met de volgende vragen:

Begrijp ik nog wat er staat?
Klopt het nog met de werkelijkheid van dit moment?
Staat het nog op de goede plek?

Het resultaat van deel II is dat alle items actueel zijn en zich bevinden op de plek die past bij de betekenis die ze voor jou hebben.

Voorbeeld 1: De **map met actie e-mails** bekijk je per e-mail. Je vraagt jezelf af of je nog snapt waarom deze e-mail daar staat en of de actie nog scherp is. Je zult zien dat sommige e-mails al achterhaald zijn omdat je er al over gesproken of gebeld hebt of omdat de werkelijkheid sneller is gegaan dan jij kunt werken. Kijk ook of er geen hele grote klussen in zitten. Zet die naar je agenda en voeg de e-mail toe aan het agenda item (invoegen/outlookitem/). Als je na deze opschoonactie nog meer dan 1 scherm aan acties hebt moet je in je agenda extra tijd plannen om de acties waarvoor deze e-mails de referenties zijn, kunt doen.

Voorbeeld 2: Zie voor je **agenda terugblik en vooruitblik** **dit artikel op adjustintime**.

Voorbeeld 3. Projectenlijst review. Dit is een lijst waarop al je projecten op rij staan met een slimme omschrijving en een datum waar met voorwaardelijke opmaak een stoplicht te voorschijn komt (groen is goed, oranje is bijna over tijd, rood is over tijd). **Een voorbeeld in Excel kun je hier downloaden.** Wel akkoord geven op de macro-vraag die je te zien krijgt.

DEEL III

De toekomst naar je toe halen

PLANNEN EN IDEEËN VOOR MORGEN

EN DAARNA

Deel III van de checklist weekreview

bestaat uit een aantal vragen die je langs kunt lopen en die leiden tot plannen en ideeën die je gaan helpen je leven en werk stap voor stap een beetje de goede (door jou gewenste) kant op te krijgen.

- wat kan gemakkelijker?
- wat kan beter?
- wat kan sneller?
- waar ga ik mee ophouden?
- waar wil ik meer van?
- waar wil ik minder van?
- wat wil ik leren?
- welke gewoonte wil ik invoeren?

Uiteraard hoef je niet al deze vragen te kiezen. Je snapt vast het idee. Kijk wat jou helpt om in een creatieve reflectiemodus te komen.

Schrijf op jouw A4 onder
“Deel III”

een beperkt aantal vragen
die je gaan helpen te
komen tot nieuwe plannen
en ideeën

in deze eerste versie
checklist weekreview die je
aan het maken bent

doe het NU

Je zou nu zoiets moeten hebben:

Checklist Weekreview van mij

- Deel I: de week aanharken
  - fysiek postvak
  - e-mail Postvak In
  - voicemail
  - sms
  - notitieblok
  - tas
- Deel II: aanhaken bij je externe brein (alles up-to-date)
  - map actie e-mails
  - map wachten op e-mails
  - to-do-lijst
  - agenda terugblik (1 week)
  - agenda vooruitblik (8 weken)
  - projectenlijst
  - checken:
    - facturen
    - tijdschrijven
- Deel III: de toekomst naar je toe halen (plannen en ideeën)
  - wat kan gemakkelijker?
  - wat kan beter?
  - waar ga ik mee ophouden?

TADAA &

GEFELICITEERD!

DIT IS JE CHECKLIST

Hieronder volgen alleen nog een aantal praktische strategieën voor de implementatie van de weekreview.

Waar laat ik de checklist?

Je kunt de checklist een vaste plek geven in het notitieveld van een repeterende agenda-afspraak met jezelf.

Je kunt de checklist printen en altijd bij de hand houden.

Waar en wanneer?

Een goede tijd is aan het begin van het laatste dagdeel dat je werkt. Eventueel kun je daarna nog wat acute zaken regelen zodat je ieder weekend vakantie hebt.

Er zijn ook genoeg mensen die de weekreview in het weekend doen, of juist op woensdagochtend vroeg, als de kinderen in het zwembad liggen voor les. Het belangrijkste is dat de tijd voor jou werkt.

Een goede plek is een rustige plek waar je niet allerlei afleidende triggers hebt.

Dagreview

Het is handig om de weekreview te koppelen aan de mini-dagreview die je vast doet (Wat is blijven liggen dat morgen echt moet?) Maak er eventueel ook checklist van.

Wat als weinig tijd heb?

Doe als je weinig tijd hebt in ieder geval de agenda terug en vooruitblik. Die leveren bij de meeste mensen snel veel op en bovendien beheer je in je agenda jouw tijd en en aandacht en als je weinig tijd hebt zijn die blijkbaar schaars!

Volhouden?

Wat helpt zijn kleine rituelen.

Zet lekkere muziek op. Zet een grote bak goede koffie. Zet een pet op met ‘niet storen’. Wat ook maar helpt om het vol te houden.

Onderhoud

Uiteraard pas je je checklist aan op ieder moment dat dit nodig of logisch is. Er zijn echt vele varianten en mogelijkheden omdat ieder mens nu eenmaal helemaal anders in elkaar zit.

EENMAAL ERAAN GEWEND WIL JE GEHEID NOOIT MEER ZONDER WANT IEDER WEEKEND VAKANTIE IS WEL HEEL VEEL WINST!

EINDE

VERANTWOORDING

Ere wie ere toekomt. David Allen heeft in zijn evergreen ‘Getting Things Done’ , afgekort als GTD (hoofdstuk 8), het belang van de weekreview als eerste beschreven en ook de driedeling die ik gebruik (wel iets minder Rotterdams verwoord) voor het eerst ingebracht.

Mijn versie is daarnaast gevoed door het ‘onderzoeken en goede behouden’ van Edwards Deming’s PDCA-denken en gevoed door de lean-allignment technieken als Hoshin Kanri.

Meer weten over GTD? Lees dan mijn samenvatting (aan het eind ervan vind je de orginele bronnen).

TOT BESLUIT

Laat het de wereld weten via X-Twitter/Facebook/ LinkedIn als je blij met het resultaat van je eerste weekreview.

Heb je hulp nodig ondanks deze handleiding dan kun je me bellen of mailen.

Groet Ad I 06 224 559 02 ad@adjustintime.nl