

De GTD methode (Getting Things Done)

Prettig en efficiënt werken zonder stress



~~KASTENMAKER~~

Starters mislukken vaker door een slechte voorbereiding dan door pech
KMO Insider – 11/01/2009

Wat is de GTD methode?

- *Productief en prettig werken zonder stress*

HOE ?

- Je kantoor en je werk eenvoudig organiseren
- Je hoofd leeg maken zodat je creatief kunt nadenken i.p.v. aan van alles te moeten denken
- De methode gebruiken om dagdagelijkse administratie te verwerken



Voordelen?

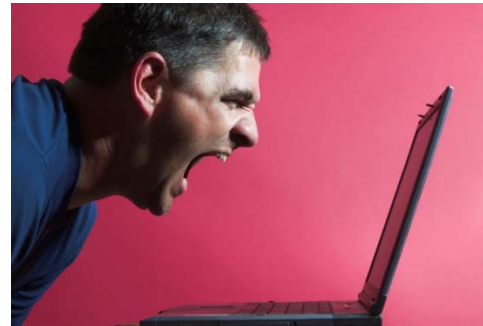
- Tijdsbesparend
- Minder stress
- Meer overzicht en controle



Wat en wanneer moet georganiseerd worden?

WAT?

- Kantoor of werkplek
- Computer
- Agenda
- Adressenbestand



WANNEER?

- Voor je start of op een rustige dag (weekend)

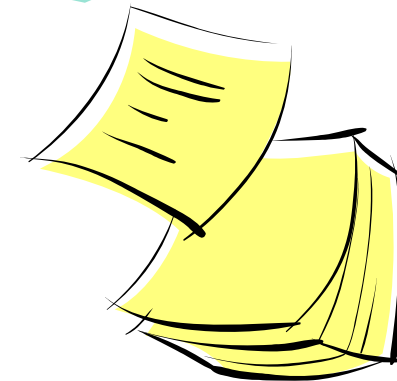
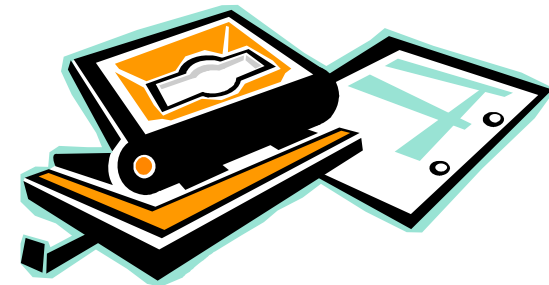
Je werkplek

- Tafel of bureau
- Stoel
- Schuivenblok
- Kast met klasseersysteem en 1 brievenbakje
 - OOIT/MISSCHIEN DOEN OF LEZEN
- PC of laptop met gestructureerde mappen
- Printer



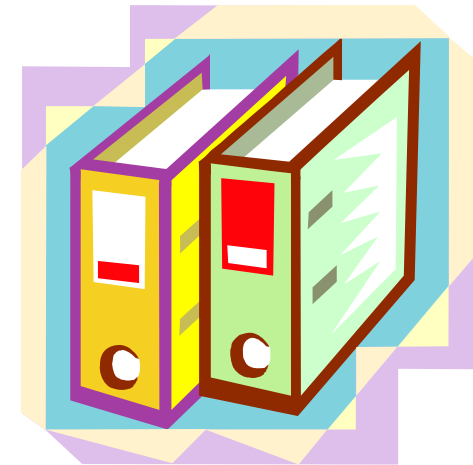
De tools

- Adresboek of databestand
- Agenda fysiek of digitaal
- Standaard tools
- 3 brievenbakjes
 - IN, ACTIE, WACHTEN OP

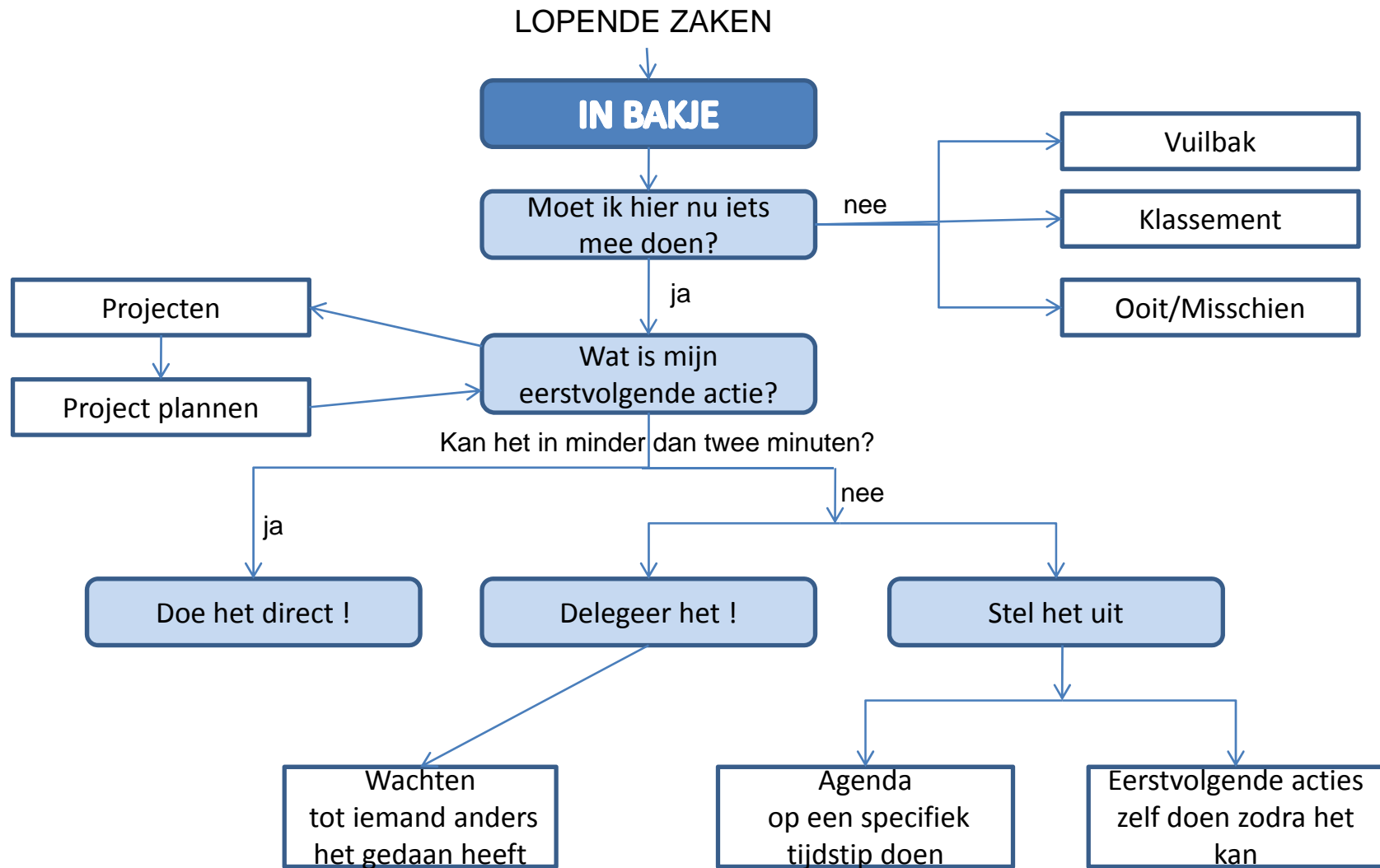


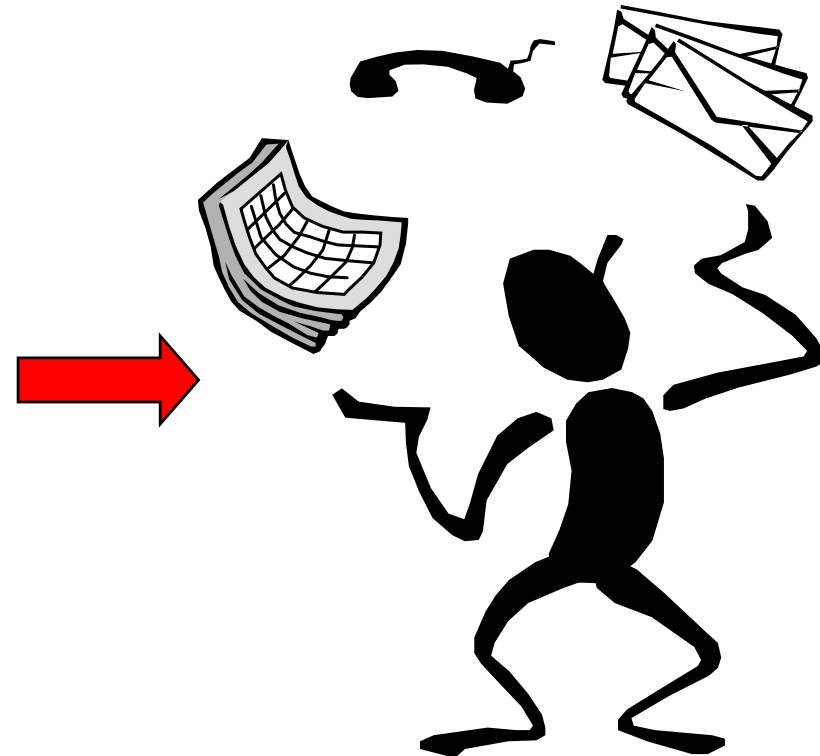
De werkmappen

- Enkele lege ringmappen voor projecten
- 3 ringmappen : aankoop, verkoop en bank
 - Aankoop
 - Offertes
 - Bestellingen
 - Leveringen
 - Facturen
 - Verkoop
 - Offertes
 - Bestellingen
 - Leveringen
 - *Te factureren*
 - Facturen



Werkstroomdiagram GTD





En als je de smaak te pakken hebt...



Annexe Professional Organizer

Boel Ruth

zaakvoerder

Heiakker 19

2950 Kapellen Antwerpen

BTW BE 896.086.988

Werk +32 3 664 37 28

Fax +32 3 664 37 24

Mobiel +32 472 664 964

info@annexe.be

