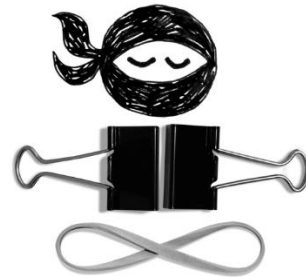




# Breindump - Checklist

De meest mensen ervaren dat ze veel makkelijker dingen gedaan krijgen als ze de principes van het CORD productiviteits model toepassen. Deze nieuwe manier van denken en beter organiseren van je werk zorgt voor meer helderheid en grip op je werk en je leven.



De eerste stap uit het model is om alles te verzamelen en vast te leggen. Deze checklist is bedoeld om je te helpen om alle losse eindjes die er in je hoofd zitten te vangen en vast te leggen. Als je je hoofd niet langer gebruikt om dingen voor je te onthouden, ontstaat er 'Rust en Kalmté', een belangrijke eigenschap van een Productiviteits Ninja.

Deze checklist bestaat uit verschillende categorieën om je te helpen je hoofd helemaal leeg te schrijven en geen onderdelen van je werk of leven te vergeten.

## Zakelijk

### Projecten

Lopende projecten  
Projecten die gestart moeten worden

SMS  
Whatsapp  
Direct Messages  
Social Media  
E-mail  
Brieven  
Afmeldingen / opzeggen  
Aanmeldingen

### Toezeggingen / beloftes

Aan je baas  
Aan je medewerkers  
Aan je collega's  
Aan klanten  
Aan andere organisaties

### Leeswerk

Vakliteratuur  
Beoordelingen  
Reviews  
Commentaar  
Nieuws  
RSS feeds  
Later lezen lijst

### Communicatie

Telefoontjes  
Voice-mails

## Schrijfwerk

Rapporten  
Evaluaties  
Reviews / Commentaar  
Verslagen  
Notulen  
Voorstellen  
Artikelen  
Marketing Materialen  
Content / Blog  
Handleidingen/instructies  
Herschrijven / redigeren

## Vergaderingen /afspraken

Afspreken / inplannen  
Vorbereiden  
Acties na afloop  
Mensen informeren

## Financieel

Cashflow  
Budget  
Statistieken  
Forecast  
Resultaat  
Balans  
Kredieten  
Investeerders

## Plannen / organiseren

Formele plannen en doelen  
Lopende projecten  
Nieuwe projecten  
Businessplan  
Marketingplan  
Salesplan  
Nieuwe initiatieven  
Events  
Meetings  
Presentaties  
Herstructurering  
Nieuwe systemen  
Reizen

## Bank

Debiteuren  
Crediteuren  
Kasgeld  
Betalingen  
Rekeningbeheer  
Rekening Courant

## Bedrijfsvoering

Juridisch  
Verzekeringen  
Personeel  
Beleid, processen en procedures  
Marketing  
Promotie  
Sales  
Service

## Klanten

Interne klanten  
Externe klanten  
Bestaande klanten  
Nieuwe klanten

## Systemen

Computers  
Tablets  
Telefoons  
Scanners  
Printers  
Data opslag  
Cloudservice  
Backup  
Software  
Abonnementen/licenties

## Voorraden

Kantoorbenodigdheden  
Producten  
Materialen, grondstoffen

## Kantoor

Meubilair  
Werkplekken  
Bureaustoelen  
Aankleding  
Toegang / beveiliging

## Wachten op

Informatie  
Gedelegeerde taken of projecten  
Acties op kritieke pad  
Antwoorden  
Brieven  
Terugbellen  
Voorstellen  
Offertes  
Aanvragen  
Terugbetalingen  
Bestellingen  
Kaartjes, tickets  
Spullen in reparatie  
Beslissingen door anderen  
Zaken die je hebt uitgeleend

## Ontwikkeling

Training / seminar  
Cursus / studie  
Dingen om te leren  
Dingen om op te zoeken  
Vaardigheden om te leren  
Nascholing voor beroep/certificering

## Onderzoek

Vergelijken  
Uitzoeken  
Informatie opvragen over

## Kleding / uitstraling

Kostuum/Mantelpak  
Schoenen/laarzen  
Broeken/jurk/rok  
Shirts/blouse  
Sokken  
Accessoires  
Horloge

## Persoonlijk

### Projecten

Lopende projecten  
Projecten die gestart moeten worden  
Vrijwilligerswerk  
Club of vereniging

### Toezeggingen / beloftes

Aan jezelf  
Aan je partner  
Aan je kinderen  
Aan je familie  
Aan je ouders

Aan je vrienden  
Dingen die je hebt geleend

### Communicatie

Telefoontjes  
Voice-mails  
SMS  
Whatsapp  
Direct Messages  
Social Media  
E-mail  
Brieven  
Kaarten  
Bedankjes  
Afmeldingen / opzeggen  
Aanmeldingen

## Aankomende gebeurtenissen

Verjaardagen  
Jubilea  
Bruiloften  
Afstuderen/slagen  
Vakantie  
Reizen  
Weekendje weg  
Feestjes  
Recepties  
Culturele evenementen  
Sport evenementen

## Uitzoeken, regelen

Plekken om te bezoeken  
Mensen om te ontmoeten  
Bezienswaardigheden

## Administratie

Rekeningen  
Abonnementen  
Bank  
Beleggingen  
Sparen  
Belasting  
Toeslagen  
Leningen  
Verzekeringen  
Juridische zaken  
Archief, bewaren

## Wachten op

Online aankopen  
Bestellingen  
Reparaties  
Terugbetalingen  
Uitslagen (medisch)  
Bevestigingen  
RSVP's  
Dingen die je hebt uitgeleend

## Huis / huishouden

Huisbaas  
Huur  
Hypotheek  
Onderhoud  
Aannemer  
Loodgieter  
Elektriciteit  
Water  
Gas  
Zonnepanelen  
Tuin  
Garage  
Oprit  
Interieur  
Aankleding  
Meubels  
Apparaten  
Verlichting  
Lampen  
Bedrading  
Wasmachine, droger  
Stofzuiger  
Reparaties  
Opruimen, opbergen  
Schoonmaken

## Computers

Hardware  
Software  
Antivirus  
Backup  
Email, internet  
Dropbox  
NAS, Opslag  
Netwerk  
Wifi  
Foto's  
Telefoon

## Spullen

Sporttas  
Sportkleding  
Sportmateriaal  
Kleding  
Kasten  
Berging

Opslag  
Auto  
Fiets  
Muziekinstrumenten  
Speelgoed  
Onderhoud  
Koffers / tassen  
Gereedschap  
Keuken  
Huisdieren

## Gezondheid

Artsen  
Tandarts  
Fysiotherapeut  
Specialist  
Controle  
Dieet / voeding  
Sport / beweging

## Hobbies

Bladen  
Boeken  
Cursussen  
Materialen  
Instrumenten

## Boodschappen

Bouwmarkt  
Supermarkt  
Drogist  
Stomerij  
Markt

## Omgeving / Maatschappij

Buurt / wijk  
School  
Gemeente  
Kerk  
Club  
Overheid

“Met een leeg hoofd, ben je altijd klaar voor alles en open voor alle dingen.” – Shunryu Suzuki

[www.thinkproductive.nl](http://www.thinkproductive.nl)