

INHOUD

Inleiding	10
Steeds meer prikkels	10
Waarom dit boek? Vier invalshoeken geïntegreerd	11
Is dit een boek voor jou?	12
Wat kan je verwachten van dit boek?	12
De opbouw van het boek	13
1. Vijf breinwetten	14
Schakel zo min mogelijk	14
Jouw brein heeft regelmatig pauze nodig	17
Geweldige ideeën komen op onhandige momenten	19
Je hoofd is om na te denken, niet om dingen te onthouden	21
Je hebt een beperkte hoeveelheid wilskracht	23
2. Een routekaart voor je informatiestroom	25
Informatie verwerken	26
De verzamelaar, de verkeersagent, de parkeerwachter de coureur	26
Het inboxmoeras	31
Jouw brein in één stand tegelijk zetten	32
De benodigde parkeerplekken	34
Een dashboard voor je werk	34
Waarom al die parkeerplekken?	37
Een tool kiezen voor jouw dashboard	42
Houd het simpel	42
Criteria voor een tool	43
Welke tools zijn er beschikbaar?	44
Illustratie: Outlook Taken, Google Tasks, Things en Todoist	45
Als je graag met papier wilt werken	48
Praktische tips	50
3. Grip op je projecten	53
Jouw projecten organiseren	53
Wat zijn jouw rollen?	54
Wat is jouw functie?	55
Wat zijn jouw projecten?	57
Hak de taak in kleine stukjes	60
Het websiteproject	62
Bedwing je uitstelgedrag	62
Afleiding beperken	62
Werkplezier	62
Productief nietsdoen	63
Waarom wilde ik dit ook alweer?	63
Stel de taak tijdelijk uit	64
Hulp inschakelen	64
Houd je voortgang bij	64

Referentiemateriaal snel opslaan én terugvinden	66
Hoe je zes weken per jaar kunt winnen	66
Elektronische bestanden	67
Wil je 18 of 58 seconden zoeken?	68
Praktische tips	70
4. Aan jouw prioriteiten toekomen	72
Hoe kan je prioriteren?	73
Wie of wat heb je nodig?	73
Grote stenen eerst	73
Waar heb je zin in?	74
Wanneer kan je het beste prioriteiten bepalen?	76
De dagelijkse focus	76
Het heilige uurtje	78
Het heilige uurtje volhouden	80
Tijd winnen	82
Ga snellezen	82
Stel een persoonlijk vergaderquotum in	83
Koppel een tijd aan een doel	84
Praktische tips	87
5. Ruimte voor jouw brein	89
Batchverwerking	89
Batch 1. Online zijn	90
Batch 2. Denkwerk	92
Batch 3. Soortgelijke taken	93
Batch 4. Overwerk	94
Een optimale werkomgeving creëren	95
De ideale werkomgeving	95
Oplossingen op kantoor	96
Thuiswerken	98
Hoe ziet je werkplek eruit?	101
Pauze nemen	104
Afbakenen van je werktijd	104
Op tijd pauze nemen als je werkt	105
Wekelijkse en jaarlijkse oplaadtijd	107
Bewegen	107
Praktische tips	110
Het werkende brein - in het kort	112
Vijf breinwetten	112
Tien regels voor een werkend brein	113
Bronnen	114
Begrippenlijst	117
Dankwoord	118

INLEIDING

'The ability to focus will be the superpower of the 21st century.'
(Cal Newport)

Steeds meer prikkels

Toen ik in 1992 voor mijn studie communicatiewetenschap mijn eindscriptie schreef, was het moeilijk om aan informatie te komen. Ik reisde half Nederland af om mensen te interviewen en had alle (uiteraard papieren) informatie op een paar planken naast mijn bureau liggen, keurig gerangschikt op alfabet. Ik was blij als ik weer een document had veroverd. Nicholas Carr schreef in 2011 in zijn boek: 'Het ondiepe - Hoe onze hersenen omgaan met internet' dat we twintig keer zoveel informatie op ons krijgen als twintig jaar geleden. Inmiddels zijn we alweer bijna tien jaar verder en vele social media rijker. In 2018 werden er dagelijks wereldwijd door 3,8 miljard mensen 281 miljard e-mails verstuurd. Het verkrijgen van voldoende informatie is tegenwoordig wel het laatste probleem geworden waarmee je je bezig hoeft te houden. De uitdagingen liggen op een heel ander terrein: welke informatie heb je precies nodig? Welke informatie moet je bewaren? Hoe kan je informatie zo bewaren dat je het snel weer terug kunt vinden? Hoe houd je overzicht? En hoe bewaar je de rust in je hoofd?

- infobesitas

Op school heb je waarschijnlijk niet geleerd hoe je met deze toenemende 'infobesitas' om kunt gaan. Op school leer je alles over een vakgebied of beroep. Vervolgens start je met je eerste baan en opeens komen de e-mails, vergaderingen, ad-hocverzoekjes en telefoontjes. Hoe je daarmee om moet gaan hadden ze je niet geleerd tijdens je opleiding. Als je niet weet hoe je alle binnenkomende informatie kunt verwerken, word je al snel bedolven onder de veelheid ervan. Met als mogelijk gevolg dat je, ondanks veel meer informatie, juist minder gaat functioneren, in plaats van beter. Jouw brein is niet ingesteld op de enorme informatiestroom waarmee je wordt geconfronteerd en raakt overprikkeld.

- 24/7 online zijn en kantoortuinen

Dit wordt versterkt door twee andere ontwikkelingen. Ten eerste kunnen we tegenwoordig 24/7 online zijn en ben je dat wellicht ook een groot deel van de dag. Het gevolg is dat je gedurende de hele dag meldingen ontvangt van nieuwe e-mails, apps en social media. Het gevolg is wellicht ook dat je gedurende de hele dag bezig bent met jouw werk en te weinig pauze neemt.

De tweede ontwikkeling is de opkomst van kantoortuinen, ook wel open offices of flexplekken genoemd. Grote kans dat jij ook werkt in een organisatie waar de kleine werkruimtes zijn vervangen door grote open kantoortuinen. Misschien werk je daar met wel tientallen collega's. De argumenten voor de overstap naar kantoortuinen verschillen: kostenbesparing, beter kunnen samenwerken of makkelijker toezicht kunnen houden door de leidinggevende.

Het effect is altijd hetzelfde: meer prikkels, meer storingen en meer geluid om je heen. Dit kost allemaal veel energie, waardoor je sneller vermoeid raakt.

De drie genoemde ontwikkelingen (infobesitas, 24/7 online zijn en de kantoortuinen) zorgen ervoor dat het organiseren van je (werkend) leven een vak is geworden. Dertig jaar geleden kon je alles wat er gebeurde in je werk nog op je af laten komen. Er was veel minder informatie en je had je eigen werkplek. Pauzes kreeg je nog 'cadeau' van de samenleving, doordat je buiten kantoor tijden nauwelijks kon werken (en winkelen). Als je tegenwoordig alles op je af laat komen is de kans groot dat je verdrinkt. Zeker als je in een van die vele organisaties werkt waar de werkdruk is toegenomen doordat hetzelfde werk, door bezuinigingen, met minder mensen moet worden gedaan.

De drie ontwikkelingen zorgen er ook voor dat steeds meer mensen het moeilijk vinden om in de veelheid aan prikkels hun doelen te realiseren. Misschien vindt er ook bij jou dagelijks een strijd om de aandacht plaats tussen enerzijds jouw grote doelen en projecten en anderzijds al jouw kleine acties en e-mails. Delven bij jou ook continu die grotere doelen het onderspit? Zonde want het zijn vaak wel de dingen die voor inspiratie zorgen in jouw werk. Ook het omgekeerde probleem, waarbij je wel dat ene grote project aandacht geeft, maar alle andere taken en e-mails (of zelfs de rest van je leven) negeert werkt niet. Want het heeft weinig zin als je na vier jaar gepromoveerd bent, maar je werkgever heeft je ontslagen en je partner is er vandoor en je staat zonder geld op straat.

Ruime werktijden

Barry nam af en toe, op eigen kosten, een weekend zijn intrek in een hotel om de administratieve achterstand weg te werken. En als hij 's nachts wakker werd met een idee voor zijn werk, kroop hij regelmatig meteen achter de computer om het idee uit te werken en mensen te e-mailen. Het zal je waarschijnlijk niet verbazen dat Barry dicht bij een burn-out zat.

Waarom dit boek? Vier invalshoeken geïntegreerd

Er is veel geschreven over efficiënt werken. Dat is gebeurd vanuit diverse invalshoeken. Ik noem er hier vier die ik relevant vind:

- De werking van het brein: hoe werkt ons brein? Welke sterke en zwakke kanten heeft het op het gebied van het verwerken van prikkels en hoe kan je daar goed op inspelen?
- Gedrag: Hoe kan je de kennis die je hebt over efficiënt werken en jouw daarop gebaseerde voornemens in praktijk brengen? Dat is de 'bottleneck' voor daadwerkelijke verandering;
- Informatiestromen: hoe kan je alle informatie die op je af komt goed verwerken. Zodat je uit de veelheid aan e-mails, WhatsApps, mondelinge verzoeken, telefoontjes, vergaderingen, enzovoort, overzicht creëert;
- ICT: Er zijn talloze tools die het je makkelijker kunnen maken om efficiënter te werken.

Bovenstaande invalshoeken zijn aan bod gekomen bij talloze auteurs. Waarom toch dit boek? Daarvoor zijn drie belangrijke redenen.

Ten eerste mis ik tot nu toe een boek waarin de vier hierboven genoemde invalshoeken geïntegreerd worden beschreven. Juist de integratie van de verschillende invalshoeken leidt tot échte verandering. Dit boek is een poging om kennis over omgaan met jouw brein, gedrag, informatiestromen en ICT-tools te integreren tot een oplossing voor overprikkeling die écht werkt. Want je informatiestroom organiseren zonder gebruik te maken van de mogelijkheden van de ICT gaat niet werken, maar een ICT-tool gebruiken zonder dat je weet hoe je informatie goed kunt verwerken werkt ook niet. En als je jouw werkstromen wel goed ondersteunt met ICT, maar geen rekening houdt met de sterke en zwakke punten van jouw brein en je gedrag, dan werkt het nog steeds niet.

Een tweede reden om dit boek te schrijven is dat ik bij de duizenden mensen die ik heb getraind en gecoacht in de praktijk heb ervaren welke oplossingen meestal werken en welke niet. Ik heb de vier invalshoeken (jouw brein, gedrag, informatiestromen en ICT-tools) vanuit die ervaring aangepast en aangevuld.

Een derde reden voor het schrijven van dit boek is dat veel mensen die ik coach en train erom vragen. Ik heb het lange tijd uitgesteld (ook daarover gaat dit boek: omgaan met uitstelgedrag...), maar toen een coachee mij een keer vroeg: 'Wanneer ga je nou dat boek eens schrijven? Dan hoef ik niet meer zelf alle kennis bij elkaar te zoeken!', besloot ik dat het tijd was om aan de slag te gaan.

Is dit een boek voor jou?

In enkele tientallen jaren heb ik duizenden mensen getraind en gecoacht die moeite hadden met de organisatie van hun werk. Het gebrek aan structuur ging vaak ten koste van hun werkplezier en dikwijls ook van hun levensgeluk. Misschien vraag ook jij je af waarom het niet lukt om grip op je werk (en leven) te krijgen. In dit boek krijg je antwoorden op deze vraag.

Dit boek is geschreven voor jou als je kenniswerker bent, in loondienst, als ondernemer of als zzp'er. Je hebt de laatste jaren in steeds mindere mate te maken gekregen met informatie op papier. Daarom leg ik in dit boek daar ook minder de focus op. Je werkt waarschijnlijk met minimaal één collega in dezelfde ruimte. Soms werk je thuis of in een aparte concentratieruimte. Je bent je ervan bewust dat het organiseren van jouw werk anders zou kunnen, maar weet niet hoe je dit in de praktijk kunt vormgeven. Je zoekt handvatten en tips.

Wat kan je verwachten van dit boek?

De kracht van het werk dat ik doe is dat het praktisch en concreet is. Dat is ook de insteek met dit boek. Mijn doel is om je niet alleen te vertellen wát je kunt doen, maar vooral ook hóe je het kunt doen. Anders gezegd: concrete handvatten die je meteen kunt toepassen in je werk en die onmiddellijk een positief effect hebben op jouw functioneren. Alle beschreven oplossingen zijn best practices, uitgebreid uitgetoet, getest en verbeterd.

Ik heb lang nagedacht over hoe gedetailleerd ik in dit boek moet ingaan op concrete tools om jouw werk te organiseren. Uiteindelijk heb ik besloten om in dit boek wel te beschrijven welke criteria er gelden voor een tool, hoe een

aantal belangrijke tools daarop scoort en jou een aantal voorbeelden te laten zien van hoe dit er in de praktijk uit kan zien. Maar via welke technische stappen je jouw tool kunt inrichten staat niet in dit boek maar in een aan dit boek gekoppelde website. Dat heeft drie redenen:

- Tools ontwikkelen zich continu door allerlei updates. Dat betekent dat wat ik je vertel over de inrichting van bijvoorbeeld Outlook Taken, Google Tasks, Things (Apple) of Todoist morgen alweer verouderd kan zijn. Kennis die zo dynamisch is hoort wat mij betreft in een dynamische omgeving: een website waar ik het continu kan aanpassen aan de laatste updates. Ga naar www.hetwerkendebrein.nl als je wilt lezen hoe je een van de genoemde tools wilt implementeren in jouw werk.
- Ik heb ervoor gekozen om niet één maar vijf tools te beschrijven (Outlook Taken, Google Tasks, Things (Apple), Todoist en ook nog papier. Terwijl jij er normaal gesproken maar één gaat gebruiken. Dat zou een flink deel van dit boek niet relevant maken voor jou.
- Een beschrijving hoe je een bepaalde tool slim kunt inrichten is nuttig maar nogal saaie materie. Het zou dit boek weinig aantrekkelijk maken.

Grip op je werk krijgen is maatwerk. Jij bent het startpunt, vandaaruit kan je zoeken naar oplossingen die passen bij jouw manier van werken. Ik wil je nadrukkelijk uitnodigen om dit boek ook zo te lezen. Pas niet zomaar alle adviezen die je in dit boek leest toe op jouw eigen werk. Ga ermee experimenteren, geef het de tijd en pik er vervolgens uit wat jij kunt gebruiken en wat bij jou past.

Ik heb niet de pretentie volledig te zijn in dit boek. Er zijn tegenwoordig bijvoorbeeld veel tools op de markt die het mogelijk maken om samen te werken met andere mensen. In dit boek zal ik bespreken hoe je deze tools kunt integreren in jouw eigen overzicht van je werkzaamheden. Daarvoor is het niet nodig om uitgebreid in te gaan op de functionaliteit van deze tools.

Als je meer zicht wilt krijgen of er voor jou winst te behalen is in de organisatie van jouw werk, kan je de timemanagement test op mijn website doen. Ga daarvoor naar www.encyclicexpert.nl -> 'Test & Tips' -> Timemanagement Test – 'Doe nu de test'. Hij zijn zestig vragen, je hoeft niet lang na te denken over de antwoorden. Na afloop krijg je jouw score.

De opbouw van het boek

Dit boek bestaat uit vijf hoofdstukken. In hoofdstuk 1: 'Vijf breinwetten' staat jouw brein centraal. Je leest daar over het 'waarom?' voor de oplossingen om jouw werk te organiseren, die je leest in hoofdstuk 2, 3, 4 en 5.

In hoofdstuk 2: 'Een routekaart voor je informatiestroom' zal ik behandelen hoe je kunt omgaan met het eerste knelpunt dat ik heb besproken in deze inleiding: omgaan met infobesitas. Aan de hand van een routekaart beschrijf ik hoe je de informatie doeltreffend kunt verwerken en hoe je een geschikte tool kunt kiezen om dit in de praktijk te realiseren. In hoofdstuk 3: 'Grip op je projecten' beschrijf ik hoe je jouw grotere doelen en projecten kunt realiseren.

Als alle informatie op de juiste plaats staat, kan je aan je prioriteiten beginnen. In hoofdstuk 4: 'Aan jouw prioriteiten toekomen' lees je hoe en

wanneer je dat kunt doen en hoe je de benodigde tijd om je prioriteiten uit te voeren kunt 'veroveren'.

In hoofdstuk 5: 'Ruimte voor jouw brein' ga ik in op oplossingen voor de andere twee knelpunten die ik eerder in deze inleiding heb beschreven: '24/7 online kunnen zijn' en 'De ontwikkeling naar kantoortuinen'. De hoofdstukken 2, 3, 4 en 5 worden elk afgesloten met 'praktische tips'. Dit zijn vaak handigheidjes waarmee je makkelijker en sneller kunt werken.

De vier invalshoeken om efficiënt te werken (jouw brein, gedrag, informatiestromen en ICT-tools) komen in deze hoofdstukken zoveel mogelijk geïntegreerd aan bod. Per hoofdstuk zijn er wel accenten. In hoofdstuk 1 en 5 staat jouw brein centraal, in hoofdstuk 2 en 3 de informatiestromen. Hoofdstuk 4 gaat over zowel informatiestromen als jouw brein. De invalshoek 'gedrag' komt terug in alle hoofdstukken. Want alle tips worden past écht waardevol als je ze makkelijk en blijvend kunt toepassen.

Ik wens je net zoveel plezier met het lezen van dit boek als ik heb gehad met het schrijven ervan!

Juli 2020
Jan-Dirk Reijneveld
Efficiency Expert