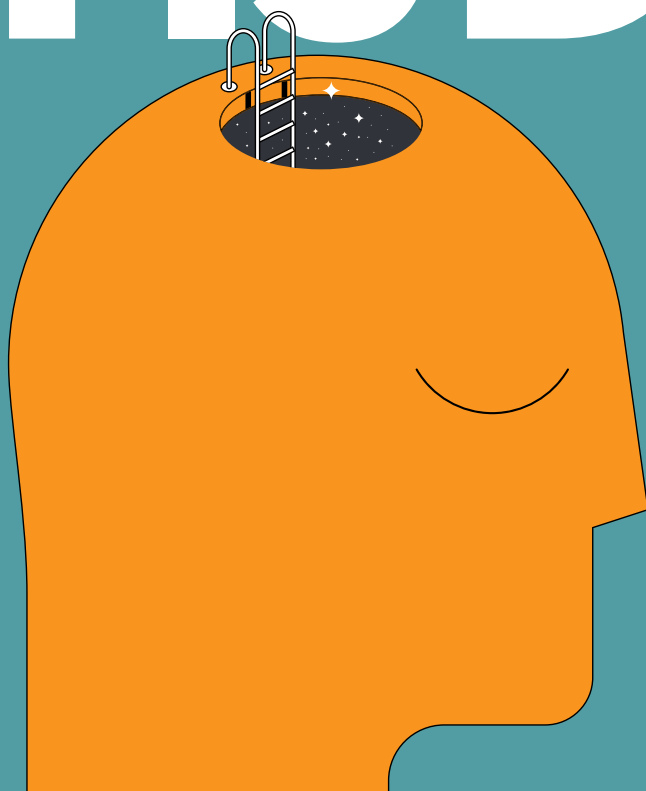


# MEER DOEN IN MINDER TIJD



JAN-DIRK REIJNEVELD

## **Reacties op de trainingen, webinars en coaching van Jan-Dirk**

‘Hoe kan ik voorkomen dat ik het gevoel heb alleen maar brandjes te blussen en niet aan het echte werk toe te komen? Dit was mijn vraag voor Jan-Dirk. Al snel maakte Jan-Dirk voor mij inzichtelijk waar ik meer grip op en structuur in mijn werk kon krijgen, zodat er meer tijd en vooral plezier overblijft voor de andere belangrijke werkzaamheden die ik daarvoor continu vooruitschoof. De gesprekken met Jan-Dirk waren heel fijn en gaven me veel handvatten om meer rust en ruimte in mijn werkdagen te creëren.’

**Hill Scholte, course director lifestyle transformation design,  
Willem de Kooning Design & Art Academy Rotterdam**

\*\*\*

‘Jan-Dirk is een enthousiaste, intelligente expert op het gebied van het effectief en efficiënt organiseren van werk. Hij hanteert in zijn coaching een persoonlijke en prettige aanpak. Jan-Dirk benoemt niet alleen wat nodig is, maar vraagt ook uit hoe jij werkt en waar daarin je sterke punten en verbeterpunten liggen. Ik heb nog steeds elke dag profijt van zijn benadering en tips!’

**Sebastian Spruyt, beleidsadviseur langdurige zorg,  
Nederlandse Zorgautoriteit**

\*\*\*

‘Jan-Dirk heeft mij geholpen mijn timemanagement te verbeteren. Met zijn rustige en vriendelijke uitstraling creëert hij een veilig klimaat. Dat is prettig aangezien je kanten laat zien waar je niet per se trots op bent. De hulp is op maat: hij start met goed doorvragen wat het probleem is en checkt dat regelmatig. Wat mij goed geholpen heeft, zijn niet alleen de tips, maar ook het daadwerkelijke werken aan oplossingen tijdens de sessies.’

**Karin Smit, onderwijsadviseur en -trainer bij Onderwijsadvies &  
Training, Universiteit Utrecht**

\*\*\*

‘Jan-Dirk is gepassioneerd en wil je daadwerkelijk naar een hoger niveau tillen en weet hoe dat moet. Hij is hands-on, raakt de kern en verandert je werkwijze zonder complex te worden. Mede dankzij de coaching van Jan-Dirk ben ik erin geslaagd een complex en omvangrijk project met een “zware” stuurgroep goed te leiden.’

**Emile Drenth, projectmanager, de Volksbank N.V.**

\*\*\*

‘Alles wat ik moet doen zit in mijn hoofd. Zo werkte ik al jaren. Maar door toemende informatiestromen werd deze manier van werken steeds lastiger. Jan-Dirk wees mij erop dat je “je brein moet gebruiken om te denken, niet om te onthouden”. Zijn methode (die hij moeiteloos als een maatpak passend wist te maken) helpt me daarbij nog steeds.’

**Aukje Smet, programmaleider Huisvesting politiebonden**

\*\*\*

‘Als het werk zich opstapelt hebben we de neiging “een tandje bij te zetten”, maar dat leidt al snel tot meer stress... of erger. Jan-Dirk helpt je met een op jou persoonlijk afgestemd consult om structuur aan te brengen in de stroom van taken en informatie en zodoende dat tijt te keren. Met succes heeft hij mij de middelen aangereikt waarmee ik rust in mijn hoofd krijg en houd en ik ben hem daar erg dankbaar voor.

Van harte aanbevolen!’

**Johnny Reuvers, onderwijsmanager van de opleiding HRM,  
Hogeschool Leiden**

\*\*\*

‘Jan-Dirk is een gedreven, begaafde en resultaatgerichte organizer met mensenkennis. Hij gaat net een stapje verder dan de meeste anderen: niet alleen het op orde brengen en houden van je werk komt aan de orde, maar ook welke eigenschappen en overtuigingen in jezelf ervoor kunnen zorgen dat er knelpunten ontstaan.’

**Dianne Beunk, partner en organisatieontwikkelaar, Bureau Kikken**

‘Nadat ik was vastgelopen in een onderzoeksproject van 4 jaar lukte het Jan-Dirk om mij de verzamelde informatie op papier te laten zetten. Soms door mij vertrouwen te geven om mijn project af te maken. Soms door te luisteren, soms door te helpen om prioriteiten te stellen, en soms door me een schop onder de kont te geven. Jan-Dirk is een prettige, invloedende en kundige coach, die helpt waar nodig en de persoon centraal stelt.’

***Steffen Kaspers, onderzoeker Human Factors & Systems Safety,  
ministerie van Defensie***

\*\*\*

‘Jan-Dirk heeft in de afgelopen jaren een aantal van onze medewerkers goed op weg geholpen bij het weer grip krijgen op de organisatie van het eigen werk. En zelf, in mijn rol als HR-adviseur, ervaar ik Jan-Dirk als iemand die goed luistert, zeer constructief meedenkt over een mogelijke aanpak en erg prettig is in de omgang. Binnen de organisatie waar ik werk maken we graag gebruik van zijn expertise.’

***Ingrid Peek, HR-adviseur, Hogeschool van Amsterdam***

\*\*\*

‘De tools die Jan-Dirk aanreikt zijn helder, duidelijk en direct toepasbaar, waardoor concrete resultaten worden behaald. Collega’s ervaren meer rust en ruimte in het eigen werk, waardoor zij zelf de regie over de uit te voeren werkzaamheden kunnen overnemen. Vier kernwoorden om het resultaat treffend weer te geven: rust, inzicht, regie en ontprikkeling.’

***Mark-Jan Katz, senior stafmedewerker bedrijfsvoering,  
gerechtshof 's-Hertogenbosch***

\*\*\*

‘Heerlijk hoe Jan-Dirk mij op een directe manier handvatten heeft gegeven om mijn werkzaamheden goed te organiseren en onder controle te krijgen. De hoeveelheid openstaande taken aan moetjes is geslonken en ik kan meer tijd besteden aan kijken, luisteren, lezen en denken. Bedankt Jan-Dirk!’

***Annet Miltenburg-Den Boer, opleidingsmanager Ondernemerschap &  
Retailmanagement, Hogeschool Utrecht***

\*\*\*

‘Door de grote deskundigheid van Jan-Dirk is hij in staat om ieder individu een op maat gesneden structuur te leveren om vervolgens bij te sturen op de ervaringen die de medewerker opdoet wanneer hij of zij ermee werkt. Hierdoor zijn de resultaten van de coaching goed.’

***Henk-Jan van Zwieten MBA, financieel inspecteur,  
ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap***

\*\*\*

‘Jan-Dirk weet in no-time de vinger op de zere plek te leggen en vertaalt dat in concrete acties en adviezen. Dat leidt heel snel tot het gewenste inzicht en veranderingsgedrag bij de betrokken medewerkers. Prettig is ook de communicatie met Jan-Dirk. Deze verloopt vlekkeloos. We hebben medewerkers zien groeien, tot elkaar zien komen en keuzes zien maken.’

***Natasja Kroon, directeur-bestuurder, Stichting Viertaal***

\*\*\*

‘Door de motiverende houding van Jan-Dirk, zijn enthousiasme, zijn kritische blik en feedback op mijn stukken, heb ik mijn master kunnen afronden. Het belangrijkste is dat Jan-Dirk mij heeft geleerd om de opdrachten en mijn thesis in kleinere en behapbare taken onder te verdelen, waardoor ik beter in staat was om mijn gedachten op papier over te brengen. Enorm bedankt!’

***Michel Schwartz MA, lecturer Human Resource Management,  
Hogeschool Utrecht***

Meer doen in minder tijd



**MEER  
DOEN  
IN MINDER  
TIJD**

Jan-Dirk Reijneveld



*Voor Kim en David – Volg je inspiratie en lever je unieke bijdrage*

Uitgever: S2uitgevers

Correctie: Marcella Rijntjes

Vormgeving: Douwe Hoendervanger grafisch ontwerp<sup>lidbno</sup>

Auteursfoto: Jeroen Jumelet

Druk en afwerking: Tipoprint BV

ISBN 978-94-92528-67-4

NUR 801

Copyright © Jan-Dirk Reijneveld, 2021

Tweede druk, oktober 2022

Voor meer informatie:

Efficiency Expert

[info@efficiencyexpert.nu](mailto:info@efficiencyexpert.nu)

[www.efficiencyexpert.nu](http://www.efficiencyexpert.nu)

*Niets uit deze uitgave mag op welke wijze dan ook worden veelevoudigd of openbaar gemaakt, zonder schriftelijke toestemming van de auteur.*

[www.S2uitgevers.nl](http://www.S2uitgevers.nl)

# INHOUD

INLEIDING	11
Steeds meer prikkels	11
Vier invalshoeken geïntegreerd	13
Is dit een boek voor jou?	15
Wat kun je van dit boek verwachten?	16
De opbouw van het boek	17
HANDLEIDING VOOR JE BREIN	19
Schakel zo min mogelijk	20
Jouw brein heeft regelmatig pauze nodig	23
Geweldige ideeën komen op onhandige momenten	26
Je hoofd is om na te denken, niet om dingen te onthouden	29
Je hebt een beperkte hoeveelheid wilskracht	32
<b>1. VAN INFOBESITAS NAAR OVERZICHT</b>	35
<b>Een routekaart voor jouw informatiestroom</b>	38
Verzamelaar, verkeersagent, parkeerwachter en coureur	38
Het inboxmoeras	47
Jouw brein in één stand tegelijk zetten	49
<b>De benodigde parkeerplekken</b>	52
Een dashboard voor je werk	52
Waarom al die parkeerplekken?	57
<b>Een tool kiezen voor jouw dashboard</b>	59
Houd het simpel	59
Criteria voor een tool	60
Welke tools zijn er beschikbaar?	62
Illustratie: Outlook Taken, Google Tasks, Things en Todoist	64



Als je graag met papier wilt werken	67
<b>Praktische tips</b>	71
<b>2. GRIP OP JOUW DOELEN</b>	<b>75</b>
<b>Van doelen naar projecten</b>	78
De helicopterview: jouw rollen en functie	78
Welke projecten verdienen jouw aandacht?	82
Hak het project in kleine stukjes	85
Planningsoptimisme	91
De bedrijfswebsite vernieuwd	92
<b>Hoe kun je prioriteren?</b>	95
Wie of wat heb je nodig?	95
Grote stenen eerst	96
Waar heb je zin in?	98
<b>Pas op de plaats maken</b>	101
De dagelijkse focus	102
Het heilige uurtje	104
Het heilige uurtje volhouden	108
<b>Praktische tips</b>	113
<b>3. TIJD WINNEN</b>	<b>117</b>
<b>Referentiemateriaal snel opslaan én terugvinden</b>	120
Hoe je zes weken per jaar kunt winnen	120
Jouw elektronische bestanden in beeld	121
Wil je 18 of 58 seconden zoeken?	123
<b>Bedwing je uitstelgedrag</b>	127
Beperk de afleiding	127
Plezier in je werk	128
Productief nietsdoen	130
Waarom wilde ik dit ook alweer?	131
Stel de taak tijdelijk uit	132
Schakel hulp in	133
<b>Ga snellezen</b>	134
Lezen als een puzzel	134
Snellezen op een beeldscherm	137
Uren besparen	138

<b>Timeboxen</b>	139
Stel een persoonlijk vergaderquotum in	139
Koppel een tijd aan een doel	142
<b>Praktische tips</b>	145
<b>4. JE BREIN IN TOPVORM HOUDEN</b>	<b>149</b>
<b>Werk in batches</b>	152
Batch 1: Online zijn	152
Batch 2: Denkwerk	155
Batch 3: Soortgelijke taken	156
Batch 4: Overwerk	158
<b>Een optimale werkomgeving creëren</b>	159
De ideale werkomgeving	159
Ongestoord op kantoor	164
Breinvriendelijk thuiswerken	168
Hoe ziet je werkplek eruit?	172
<b>Pauze nemen</b>	174
Wanneer werk je niet?	176
Neem op tijd pauze als je werkt	178
Wekelijkse en jaarlijkse oplaadtijd	180
Van bewegen word je slim	182
<b>Praktische tips</b>	188
<b>MEER DOEN IN MINDER TIJD</b>	
<b>– IN HET KORT</b>	<b>191</b>
Vijf breinwetten	191
Meer doen in minder tijd – in tien regels	192
<b>BRONNEN</b>	193
<b>BEGRIPPENLIJST</b>	197
<b>DANKWOORD</b>	207



# INLEIDING

*‘The ability to focus will be the superpower of the 21<sup>st</sup> 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 (uiteeraard 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* al dat we twintig keer zoveel informatie tot 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? Hoe kun 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, 24/7 online zijn, kantoortuinen en thuiswerken***

Op school heb je waarschijnlijk niet geleerd hoe je met de 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, appjes, vergaderingen, ad-hocverzoekjes en telefoontjes. Jouw brein is niet ingesteld op de enorme informatiestroom waarmee je wordt geconfronteerd en raakt overprikkeld. Hoe je daarmee om moet gaan hadden ze je niet geleerd tijdens je opleiding. Met als mogelijk gevolg dat je, ondanks de grote hoeveelheid informatie, juist minder gaat functioneren, in plaats van beter.

Dit wordt versterkt door enkele andere uitdagingen die de afgelopen tientallen jaren zijn ontstaan. Ten eerste kunnen we 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 leest van nieuwe e-mails, apps en social media. Het gevolg is wellicht ook dat je de hele dag bezig bent met je werk en te weinig pauze neemt.

Ook de locatie waar we werken vormt een uitdaging. Tot voor kort zaten we collectief in kantoortuinen die veel prikkels, storingen en geluid om je heen gaven. Dit kostte allemaal veel energie, waardoor je sneller vermoeid raakte. Door de coronacrisis is dit probleem op een onverwachte manier deels opgelost doordat we veel meer zijn gaan thuiswerken. Maar ook thuiswerken kent zo zijn uitdagingen, zoals het afbakenen van werk en privé.

Door de genoemde uitdagingen (infobesitas, 24/7 online zijn, kantoortuinen en thuiswerken) is het organiseren van je werkende leven een vak geworden. Dertig jaar geleden kon je alles wat er gebeurde in je werk nog op je af laten komen. Er was veel minder informatie, je had je eigen werkplek en 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.

De genoemde uitdagingen zorgen ervoor 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 je grote doelen en projecten en anderzijds alle kleine acties en e-mails. Delven bij jou ook te vaak 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. Dan ben je na vier jaar gepromoveerd, maar je werkgever heeft je ontslagen, je partner is ervandoor en je staat zonder geld op straat.

### **Vier invalshoeken geïntegreerd**

Er is veel geschreven over efficiënt werken en het realiseren van je doelen. Dat is gebeurd vanuit diverse invalshoeken. Ik noem er hier vier die ik relevant vind:

- ▶ De werking van ons brein: hoe werkt het? Welke sterke en zwakke kanten heeft het op het gebied van het verwerken van prikkels en hoe kun je daar goed op inspelen?
- ▶ Gedrag: hoe kun je de kennis die je hebt over het realiseren van jouw doelen en de daarop gebaseerde voornemens in praktijk brengen? Dat is de 'bottleneck' voor daadwerkelijke verandering.
- ▶ Informatiestromen: hoe kun je alle informatie die op je afkomt 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 jouw doelen te realiseren.

Bovenstaande invalshoeken zijn aan bod gekomen bij talloze auteurs. Waarom dan 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. In dit boek (en op mijn website [www.encyexpert.nl](http://www.encyexpert.nl)) wordt kennis over omgaan met jouw brein, gedrag, informatiestromen en ICT-tools geïntegreerd tot een oplossing om jouw doelen te kunnen realiseren die écht werkt. Want je informatiestroom organiseren zonder gebruik te maken van de mogelijkheden van ICT werkt niet goed, maar een ICT-tool gebruiken zonder dat je weet hoe je informatie goed kunt verwerken ook niet. En als je jouw werkstromen wel goed ondersteunt met ICT, maar geen rekening houdt met de sterke en zwakke punten van je 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 continu verfijnd tot een optimale oplossing om jouw doelen te realiseren.

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: ‘bedwing je 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 het realiseren van hun doelen. Dat ging vaak ten koste van hun werkplezier en dikwijls ook van hun levensgeluk. Misschien vraag ook jij je af waarom het niet lukt om in jouw (werkende) leven jouw doelen te realiseren. In dit boek krijg je antwoorden op deze vraag.

Dit boek is geschreven voor jou als je kenniswerker bent, in loondienst, ondernemer of 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. Soms werk je met minimaal één collega in dezelfde ruimte. Regelmatig 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.

Je doelen realiseren is maatwerk. Jij bent het startpunt, van daaruit kun je zoeken naar oplossingen die passen bij jóúw 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.



## Wat kun je van dit boek verwachten?

De kracht van het werk dat ik doe is dat het praktisch en concreet is. Dat is ook de insteek van dit boek en de daaraan gekoppelde website. Mijn doel is om je niet alleen te vertellen wát je kunt doen, maar vooral ook hóé 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 uitgeprobeerd, getest en verbeterd.

In dit boek beschrijf ik welke criteria er gelden voor een tool, hoe vijf belangrijke tools (Outlook Taken, Google Tasks, Things (Apple), Todoist én papier) daarop scoren en laat ik je van elke tool zien 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:

- ▶ Elektronische tools ontwikkelen zich continu door allerlei updates. Dat betekent dat wat ik je vertel over de inrichting van de vier genoemde tools morgen alweer verouderd kan zijn. Kennis die zo dynamisch is hoort wat mij betreft in een dynamische omgeving: een website waar ik de informatie continu kan aanpassen aan de laatste updates.
- ▶ Ik heb ervoor gekozen om vijf tools te beschrijven, 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 nuttige maar nogal saaie materie. Het zou dit boek weinig aantrekkelijk maken.

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 inzicht wilt krijgen of er voor jou winst te behalen valt in de organisatie van jouw werk, kun je de timemanagementtest doen. Ga daarvoor naar [www.encyexpert.nl](http://www.encyexpert.nl) → Test & Tips → Timemanagementtest – Doe nu de test. Na afloop zie je meteen je score.

## **De opbouw van het boek**

Dit boek begint met een ‘Handleiding voor je brein’ waarin je vijf breinwetten tegenkomt. Je leest daar over het ‘waarom?’ voor de oplossingen om jouw doelen te realiseren. Die oplossingen lees je in de vier hoofdstukken die daarna komen.

In hoofdstuk 1: ‘Van infobesitas naar overzicht’ zal ik behandelen hoe je kunt omgaan met de eerste uitdaging die 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 2: ‘Grip op jouw doelen’ lees je hoe je vanuit de routekaart jouw grotere doelen en projecten kunt organiseren en realiseren.

In hoofdstuk 3: ‘Tijd winnen’ lees je hoe je de benodigde tijd om jouw doelen te realiseren kunt ‘veroveren’.

In hoofdstuk 4: ‘Je brein in topvorm houden’ ga ik in op oplossingen voor de andere uitdagingen die ik hiervoor noemde: 24/7 online kunnen zijn, kantoortuinen en thuiswerken.

In de hoofdstukken zal ik veel praktijkvoorbeelden geven in enkele grote en veel kleinere casussen. De hoofdstukken

worden elk afgesloten met ‘praktische tips’, concrete handvatten waarmee je nog makkelijker en sneller kunt werken.

De vier invalshoeken om jouw doelen te realiseren (jouw brein, gedrag, informatiestromen en ICT-tools) komen in dit boek zo veel mogelijk geïntegreerd aan bod. Per hoofdstuk zijn er wel accenten. In het deel vooraf: ‘Handleiding voor je brein’ staat uiteraard jouw brein centraal, net als in hoofdstuk 4. In hoofdstuk 1 en 2 gaat het vooral over het verwerken van jouw informatiestromen. Hoofdstuk 3 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!

Jan-Dirk Reijneveld

**‘Ik wil als leidinggevende bezig zijn met strategie, maar ben alleen maar brandjes aan het blussen.’**

**‘Het lukt maar niet om mijn promotie af te ronden naast mijn werk.’**

**‘Eigenlijk wil ik al jaren die masterstudie oppakken.’**

Iedereen heeft dingen die hij of zij wil bereiken in het leven. Maar al te vaak sneeuwen die doelen onder tussen alle e-mails en ad-hoczaken. Jan-Dirk Reijneveld combineert als eerste actuele wetenschappelijke inzichten van ons brein, de gedragspsychologie, informatiestromen en ICT. Met zijn methode leer je om wél toe te komen aan die inspirerende doelen in jouw leven.

Na het lezen van dit boek:

- ▶ Ken je de vijf breinwetten waarmee je brein in topvorm blijft
- ▶ Kun je jóúw doelen bereiken en je uitstelgedrag bedwingen
- ▶ Kun je slim informatie verwerken, snellezen en timeboxen
- ▶ Weet je alles over batchen, thuiswerken en het belang van pauzes



De communicatiewetenschapper **Jan-Dirk Reijneveld** heeft tientallen jaren ervaring als docent, loopbaancoach, efficiency trainer en projectmanager. Met zijn bedrijf Efficiency Expert richt hij zich sinds 2007 op breinvriendelijk werken, grip op je werk en je doelen realiseren. Duizenden professionals, onder andere bij de overheid, in de ICT, financiële dienstverlening, het onderwijs en de zorg hebben inmiddels geprofiteerd van de kennis en begeleiding van Jan-Dirk.

**‘Jan-Dirk is een enthousiaste, intelligente expert op het gebied van het effectief en efficiënt organiseren van werk. Ik heb nog steeds elke dag profijt van zijn benadering en tips!’**

*Sebastian Spruyt, beleidsadviseur langdurige zorg, Nederlandse Zorgautoriteit*

**‘Jan-Dirk is gepassioneerd en wil je daadwerkelijk naar een hoger niveau tillen en weet hoe dat moet. Hij is hands-on, raakt de kern en verandert je werkwijze zonder complex te worden.’**

*Emile Drenth, projectmanager, de Volksbank N.V.*

ISBN 978-94-92528-67-4



9 789492 528674 >



[www.encyexpert.nl](http://www.encyexpert.nl)  
[www.s2uitgevers.nl](http://www.s2uitgevers.nl)