

Meer doen in minder tijd – in tien regels



1. Leeg eerst je **inbox**, sorteer je e-mails en ga pas dan prioriteren en acties uitvoeren.
2. Creëer logische structuren om je e-mails en elektronische bestanden op te slaan, zodat je weinig **zoektijd** kwijt bent.
3. Creëer een **dashboard** voor je werk door één tool te kiezen waarin je jouw werk gaat organiseren.
4. Maak als eerste plaats voor de '**grote stenen**' in jouw agenda. Zorg dat je daarbij een passende, ongestoorde werkplek hebt.
5. Weersta de neiging om je wekelijkse '**heilige uurtje**' over te slaan. Het is jouw belangrijkste instrument om blijvend grip op je werk te houden.
6. Ga **snellezen**.
7. Vermijd uitstelgedrag door jouw grote doelen in **kleine stukjes** te hakken, per week, per dag en indien nodig per uur of minder.
8. Ga een beperkt aantal, liefst vaste, momenten per dag **online** en ruim dan ook je inbox leeg.
9. Zorg dat je voldoende **ongestoorde tijd** hebt en gebruik die tijd voor denkwerk.
10. Zorg voor voldoende **pauze** in je leven, dagelijks, wekelijks en jaarlijks, zowel privé als op je werk. Gebruik die pauzes om te wandelen.