

Inhoud

PLANNEN



Timemanagement

Actielijsten 18
ALPEN-methode 23
Benedictijns time-
management 25
Blokmethode 35
Bullet journal 22
DELLE 61
Doe het nu 198
Getting Things Done
(GTD) 93
Planning fallacy 150
Pomodoro-techniek 153
Tijdsurfen 187
Timeboxing 191
Timemanagement 194
Tweeminutenregel 197
Weekplanner 225
Wet van Hofstadter 151
Wet van Parkinson 192



Prioriteiten stellen

Aandachtsmanagement 13
ABC-methode 16
DERK 156
Doelen stellen 69
Eerstvolgende Actie 75
Efficiency en effecti-
viteit 77
Keien 160
Mindset 72
Nice to know, need to
know 119
Pareto-principe 141
Prioriteren 157
Prioriteitenmatrix 161
SMART en stretch-
doelen 174
5-stappenmethode 179
Viercriteriamodel 215
Zes horizonnen 237

ORGANISEREN



Systematisch werken

Aanraken is afmaken 240
Clusteren 84
E-mailmanagement 81
Extern brein 89
Geheugensteuntjes 86
Inbox Zero 126
Lifehacking 173
Minddump 105
Mindmap 109
OHIO (Only Handle
It Once) 124
Projectplanning 164
Slimmer werken 171
Triggerlist 106
*Work Breakdown
Structure* 165
Zigzagwerken 239



Opgeruimd werken

Clean desk 50
Easy Reach Zone 73
Entropie 79
Iets erin = iets eruit 80
Etiketteren 123
KonMari-methode 136
Off-loading 140
Ontspullen 127
Opruimen 134
Ordeningsprincipes 138
5S-methode 177

OPTIMALISEREN

Werkprocessen

Agile 169
Binaire e-mails 60
Biologische klok 32
Boodschappenmethode 216
Checklist 42
Delegeren 56
DIL0 (Day In the
Life Of) 66
Draaiboek 45
Kaizen 97
Lean 99
3M 211
MoSCoW-methode 213
Open kantoor 131
Scrum 167
Six Sigma 100
Tijdlogboek 185
Vergaderingen 204
Verspilling 209
Verwachtings-
management 212
Wekelijks Onderhoud 96

Gedrag

Adrenaline 202
Beslisvaardigheid 28
Breinboeien 37
Cirkels van Invloed en
Betrokkenheid 46
Concentratie 52
Diep werk 63
Flow 55
Gewoontes 90
Hoe-kan-ik-vraag 31
Implementatie-intentie 221
Media-multitasking 113
Micromanagement 102
Mindfulness 107
Multitasking 111
'Nee' zeggen 115
Nudging 121
Pauzeren 143
Perfectionisme 146
Powernap 145
Premack-principe 155
Reactief of proactief gedrag 48
Stress 181
Uitstelgedrag 199
Voornemens 217
Waan van de dag 222
Werk-privébalans 228
Workaholisme 232
Zeigarnik-effect 235

Inleiding

Efficiënt, effectief, productief, slim, opgeruimd en stressvrij werken: dat wil iedereen wel. Maar genoeg tijd om alle boeken, onderzoeken en artikelen te lezen die daarover zijn gepubliceerd? Dat heeft bijna niemand. Daarom is er nu dit naslagwerk met nuttige informatie en adviezen om je tijd te plannen, je taken en zaken te organiseren en je werkaanpak te optimaliseren.

Dit boek komt tegemoet aan een behoefte die ik zelf had, maar die ik ook bij anderen vermoed. Het is een opfrisser voor de een, een woordenboek voor de ander en een richtingwijzer voor een volgende lezer. Per onderwerp geef ik beknopt de essentie weer en geef ik enkele praktische richtlijnen om er zelfstandig mee aan de slag te gaan. De **vetgedrukte woorden** verwijzen naar relevante thema's die ook in het boek staan. In de kaders staan begrippen die te klein waren voor een volledige bespreking, maar te belangrijk zijn om weg te laten. Waar ik put uit literatuur, verwijs ik naar recente bronnen zodat je er meer over kunt lezen. Daarnaast heb ik ook tips opgenomen uit de timemanagementkalenders die ik heb gepubliceerd, en technieken die ik in mijn eigen praktijk als professional organizer heb ontwikkeld.

Verwijzingen naar digitale tools ontbreken nagenoeg. De technologische ontwikkelingen gaan zo snel dat het niet zinvol is die op te nemen: morgen zijn de apps alweer van







de markt, zijn de links verbroken en ligt er van product X alweer een nieuwere versie in de winkel. Dat is geen probleem: de technieken in dit boek zijn van alle tijden.

Met *Het ABC van plannen, organiseren en optimaliseren* heb ik een compacte en overzichtelijke samenvatting willen geven van de belangrijkste methodes, inzichten, instrumenten en technieken die er in de afgelopen decennia zijn ontwikkeld om je persoonlijke effectiviteit te verbeteren. Een handig naslagwerk met veel praktische adviezen voor meer kalmte in de dagelijkse drukte.

Martine Vecht
Gouda, januari 2018

Leeswijzer

De begrippen zijn onderverdeeld in drie categorieën:

- **Plannen** staat voor het vermogen om je werk te plannen en te onderscheiden wat belangrijk is, in te schatten hoelang iets duurt en de tijd goed te gebruiken. Subcategorieën zijn  *timemanagement* en  *prioriteiten stellen*.
- **Organiseren** staat voor het vermogen om je materialen, spullen, papieren en documenten zo te organiseren dat je er optimaal gebruik van kunt maken en kunt werken volgens een bepaalde systematiek. Subcategorieën zijn  *systematisch werken* en  *opgeruimd werken*.
- **Optimaliseren** staat voor het vermogen om de kwaliteit te monitoren, fouten of knelpunten te herkennen en je eigen werkaanpak of werkprocessen te verbeteren. Subcategorieën zijn  *werkprocessen* en  *gedrag*.

Je herkent de subcategorieën aan hun symbooltje. Wil je alle onderwerpen per categorie lezen, zie dan de inhoudsopgave op bladzijde 5. Een cursief gedrukte tekst verwijst naar een kader.

Aandachtsmanagement

Een antwoord op het drukdrukdruksyndroom

WAT IS HET? Hoe overleef je in een overvolle wereld? Manage niet langer je tijd, maar je aandacht. Aandachtsmanagement is een manier om rust te creëren in je leven, ruimte te maken voor zingeving en waardevolle relaties te onderhouden in weerwil van drukte. Daarvoor beroepen de pleitbezorgers van meer aandacht zich op de technieken van onder meer **mindfulness** en **prioriteren**.

Er zijn verschillende redenen waarom aandachtsmanagement in de belangstelling staat. Veel mensen ervaren een enorm gevoel van drukte en rusteloosheid. We hebben nauwelijks tijd om te ontspannen of na te denken, of liever: we staan het onszelf niet toe.

Een tweede oorzaak is cognitieve overbelasting. Ons brein is continu ‘**geboeid**’ door alle prikkels die het te verwerken krijgt. En hoewel we digitaal intensief met elkaar verbonden zijn, kan de netwerksamenleving gevoelens van eenzaamheid en leegte niet voorkomen. Steeds meer mensen ervaren gezondheidsklachten, raken overwerkt, depressief of krijgen een burn-out. Of het nu komt door het hoge leeftempo, **stress**, het consumentisme of de individualisering: we zijn niet per definitie gelukkig, ook al ontbreekt het ons aan niets.

Levenskwaliteit staat of valt met de aandacht die wij kunnen besteden aan onszelf en alles om ons heen, stelt

Van de Kolk (2010). Volgens Crabbe (2014) moeten we zelfs helemaal stoppen met timemanagement. Van timemanagement word je misschien wel efficiënter, maar niet effectiever, zegt hij. Je aandacht versnippert en het belang van de dingen ontgaat je. Cognitieve overbelasting vermindert je vermogen om te kiezen en hoofd- van bijzaken te onderscheiden. Je pakt wellicht de verkeerde taken op en krijgt het daardoor alleen maar drukker. Druk zijn vindt hij dan ook het ‘gemakkelijke’ antwoord op alles wat zich aandient.

Aandachtsmanagement is in feite een paradigmaverschuiving. In plaats van te woekeren met tijd zoals we meestal doen, vertrek je vanuit de wens om je aandacht goed te besteden, bijvoorbeeld door een aandachtige houding te ontwikkelen, meer stilte toe te laten in je leven, activiteiten te schrappen, minder vaak te schakelen tussen bezigheden, bewuste keuzes te maken, kernwaarden te herontdekken, je dierbaren (weer) centraal te stellen en meer in het moment te leven. Het is niet zozeer een methode als wel een manier van leven.

HOE GEBRUIK JE HET? Crabbe verdeelt het verschuiven van je aandacht in drie stappen, die we hier beknopt weergeven:

- 1 **Beheersing:** het begint ermee dat je de gedachte loslaat dat je alles kunt doen als je je tijd maar goed benut. Dus stop met **reactief werken** en **multitasken**, maak keuzes, leef aandachtiger en onderhandel over je prioriteiten.
- 2 **Onderscheiding:** kies voor een strategische focus op de dingen die impact hebben, werk niet harder maar **slimmer**, ontwikkel jezelf als ‘merk’, onderzoek wat je vermijdt door aldoor druk te zijn en volg je eigen weg.

- 3 **Betrokkenheid:** herdefinieer wat succes is, verbind dit met je intrinsieke waarden, verklein het aantal contacten en vergroot je betrokkenheid bij de mensen die overblijven, ga op zoek naar **flow** en word je bewust van de momenten waarop je echt gelukkig bent.

Door middel van (zelf)beheersing kunnen we onze aandacht leren sturen. Voor een dergelijke verandering heb je **wilskracht** nodig, erkent Crabbe, en aandachtsmanagement is dan ook geen gemakkelijk antwoord op de drukte. Maar het zal je wel meer vreugde en tevredenheid schenken.

VOOR WIE IS HET BEDOELD? Wanneer je te druk bent, verwaarloos je jezelf en je geliefden. Zelfs op je werk heb je niet het gevoel optimale prestaties te leveren. Laten we eerlijk zijn: dat gaat waarschijnlijk voor veel mensen op. Voel je de behoefte aan een nieuwe levenshouding, dan is die van aandachtsmanagement zeker het overwegen waard.

VERDER LEZEN

S. van de Kolk, *Aandacht. Beter omgaan met het meest schaarse goed van deze tijd*. Spectrum, 2010.

T. Crabbe, *Nooit meer te druk. Een opgeruimd hoofd in een overvolle wereld*. Luitingh-Sijthoff, 2014.

ABC-methode

Een eenvoudige methode om prioriteiten te stellen

WAT IS HET? Een van de eerste pogingen om **prioriteiten** te stellen dateert uit de jaren zeventig van de vorige eeuw en heet de ABC-methode. De letters A, B en C dienen om onderscheid te maken tussen de zeer belangrijke en de minder belangrijke taken. De methode werd beschreven door Lakein in 1973.

- Taken met een A-status móéten gedaan worden. Ze hebben bijvoorbeeld een naderende deadline of zijn een kritieke succesfactor in het werk. Maar ook langetermijnplannen zonder deadline vallen hieronder.
- Taken met een B-status kúnnen gedaan worden. Ze zijn vaak wel nuttig of nodig, maar er ‘vloeit geen bloed uit’ als je ze een poosje laat liggen.
- Taken met een C-status zóúden gedaan kunnen worden. Als dat niet lukt, heeft het geen ernstige gevolgen. Lakein was hiermee een van de eersten die inzag dat je gewoon niet alles kunt doen.

Met nummers (A1, A2, A3) kun je A-taken op volgorde van belangrijkheid zetten. De ABC-methode gaat ervan uit dat je niet alles kunt doen wat je zou willen doen. Je moet je afvragen: ‘*What’s the best use of my time right now?*’ vond Lakein.