



# SLIMMER WERKEN VANAF NU!

MEER DOEN IN MINDER TIJD  
MET MEER AANDACHT EN PLEZIER

ANJA WASSENAAR

Slimmer werken: vanaf nu!

Meer doen in minder tijd met meer aandacht en plezier

© 2009 A.W. Bruna Uitgevers B.V.

© 2009 Anja Wasseenaar

Eerste druk november 2009

**Omslagontwerp** HOOP WERK, Leoniek de Hoop, Amersfoort

**Lay-out** HOOP WERK, Leoniek de Hoop, Amersfoort

**Illustraties en foto's** zie pagina 160

ISBN: 978 90 229 5946 6

NUR: 770, Psychologie algemeen

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden veeleenvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van reprografische veeleenvoudingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.cedar.nl/pro](http://www.cedar.nl/pro)).

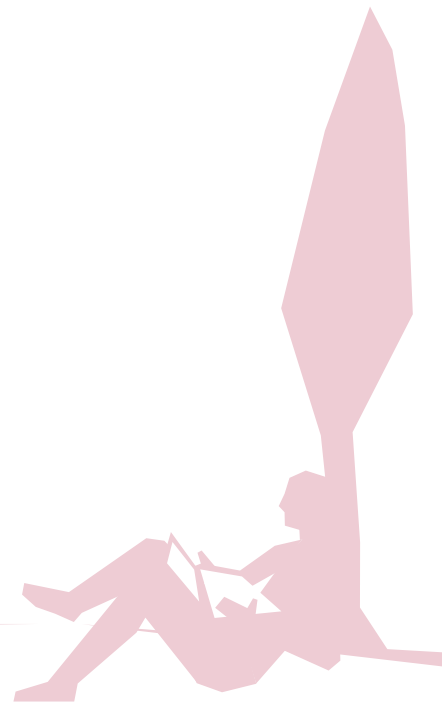
Ondanks alle aan de samenstelling van de tekst bestede zorg, kan noch de redactie, noch de auteur, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout, die in deze uitgave zou kunnen voorkomen. In dit boek komen namen voor van gedeponeerde handelsmerken. Deze namen zijn in de tekst niet voorzien van een handelsmerksymbool, omdat ze slechts fungeren als aanduiding van de besproken producten. Hierbij wordt op geen enkele wijze getracht inbreuk te maken op de rechten van de handelsmerkhouders.

Ga voor eventuele updates van dit boek naar [www.awbruna.nl](http://www.awbruna.nl). Voor meer informatie over A.W. Bruna Uitgevers B.V. kijkt u ook op [www.awbruna.nl](http://www.awbruna.nl).

Blijft u graag op de hoogte van de nieuwste boeken van A.W. Bruna? Kijk dan op [www.awbruna.nl/](http://www.awbruna.nl/) aanmelden en geef u op voor de digitale nieuwsbrief. Op deze manier krijgt u steeds als eerste alle informatie over nieuwe boeken en kunt u gebruikmaken van aantrekkelijke kortingen en andere lezersacties.



LeV.



# SLIMMER WERKEN VANAF NU!

MEER DOEN IN MINDER TIJD  
MET MEER AANDACHT EN PLEZIER

ANJA WASSENAAR



**KOOP HET BOEK! € 14.95**

Bestel het boek hier: <http://bit.ly/Slimmerwerken>

Meer informatie over Anja: [www.anjawassenaar.nl](http://www.anjawassenaar.nl)

## INHOUDSOPGAVE

Inleiding – Slimmer werken: vanaf nu! 9

H1 Bewust nadenken over je werk 15

H2 Veranderende wereld 18

H3 Rollen: tijd en aandacht 24

H4 Werkstromen 29

H5 Je werk in kaart 33

H6 Doe ik de juiste dingen op het juiste moment? 34

H7 Informatie: waar vind ik het, hoe filter ik het? 37

H8 RSS: niet meer zoeken: de informatie vindt jou 42

H9 Een betrouwbare inbox: uit het hoofd... maar niet uit het hart 48

H10 Verzamelen van inkomende informatie 52

H11 Verwerken van informatie 54

H12 Waarom e-mail iets anders is dan post, of toch niet? 59

H13 Leren sneller beslissingen te nemen over je mail 61

H14 Filters in mail: e-mail uit je inbox 63

H15 Je inbox leeg! Het kan vanaf vandaag 67

H16 Hoe deel ik mijn mailbox in? 70

H17 Sneltoetsen zijn sneller 71

H18 Het belang van een goede onderwerpsregel 75

H19 Ik stuur een e-mail en ik... 78

H20 Eerst plannen, dan doen 82

H21 Afleiding en stoorzenders 89

H22 Delegeren kun je leren 94

H23 Wie ken jij? En wie kennen zij? 97

H24 Twitter 100

H25 LinkedIn 110

H26 Voorkom het 'had-ik-maar'-gevoel, back-up! 115

H27 Een logisch en overzichtelijk archief 119

H28 Evernote: altijd en overal van alles bij de hand 120

H29 Help elkaar: kennis en inzichten delen 124

H30 Samenwerken via het web 125

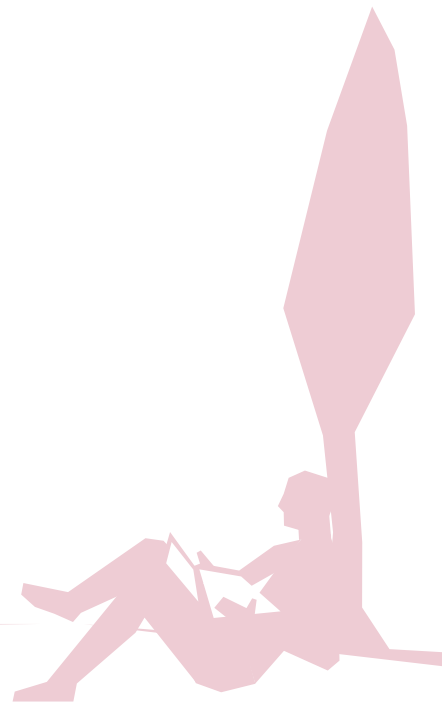
- 
- H31 Hoe deel ik mijn computer in? 129  
H32 Slimmer typen 131  
H33 Proactief op je werk, neem het heft... 135  
H34 Je telefoon kan ook... 138  
H35 Maak het jezelf gemakkelijk 143  
H36 Waartoe ben ik hier op aard? 146  
H37 Hoe pak ik dit aan? 148

Verder lezen 151

Referenties 153

Contact 155

Dankwoord 157





**KOOP HET BOEK! € 14.95**

Bestel het boek hier: <http://bit.ly/Slimmerwerken>

Meer informatie over Anja: [www.anjawassenaar.nl](http://www.anjawassenaar.nl)

## SLIMMER WERKEN VANAF NU!

Slimmer werken begint met je bewust worden van een aantal zaken.

Wat ben ik aan het doen?

Waarom doe ik de dingen die ik doe?

Waarom doe ik dingen op de manier hoe ik ze doe?

Het zou goed zijn om regelmatig tijd vrij te maken om eens rustig na te denken over je werk in plaats van steeds aan je werk te denken. Tijd om stil te staan bij wat je aan het doen bent in deze wereld en wat je wilt bereiken. Nadenken over de manier waarop je dingen doet, en je ervan bewust zijn hoe bepaalde processen verlopen levert vaak verrassende resultaten op. Je wordt je ervan bewust dat het misschien anders en beter kan.

Door veranderingen aan te brengen in hoe je werkt en hoe je je werk indeelt, kun je meer structuur aanbrengen in je werk. Je kunt de onderdelen van je werk die minder relevant zijn voor wat je werkelijk wilt doen vaak automatiseren, uitbesteden of op zo'n manier doen dat ze makkelijker gaan en ze je minder energie kosten.

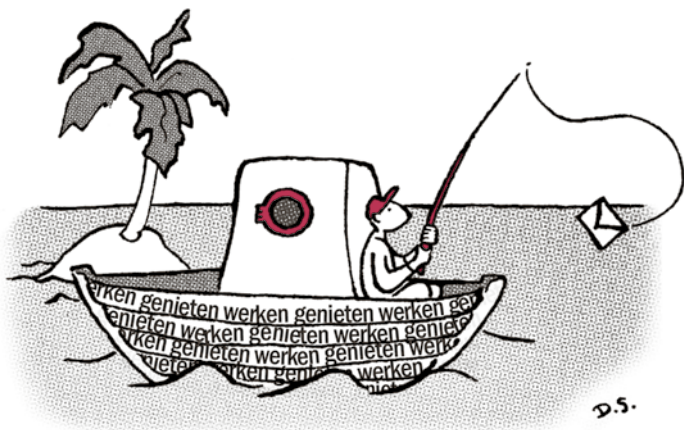
Misschien herken je je in onderstaande uitspraken:

- 'Waarom kan ik niet even ongestoord een uur geconcentreerd werken?'
- 'Ik word de hele dag afgeleid door binnenkomende e-mails.'
- 'Mijn telefoon gaat steeds, net als ik lekker aan het werk ben.'
- 'Waarom word ik op momenten van concentratie gestoord door mijn baas of een collega?'
- 'Ik heb steeds het idee dat er slimmere manieren moeten bestaan dan dat heen en weer e-mailen over hetzelfde onderwerp, maar ik weet niet hoe.'
- 'Vergaderingen zouden zoveel efficiënter kunnen, als iedereen de juiste informatie zou hebben, zouden we zoveel tijd kunnen besparen...'

- ‘Ik heb het idee dat ik overspoeld word door informatie en ik krijg niet de informatie die relevant voor me is.’
- ‘Waarom heb ik constant het gevoel met zaken bezig te zijn die ik eigenlijk helemaal niet wil doen, en heb ik geen tijd voor de zaken die ik echt wil doen?’

Het is goed om hierover na te denken. Je bent meestal zelf verantwoordelijk voor deze situaties. Als je niets doet blijft het zoals het nu is. En hier volgt het cadeautje: als je er wel wat aan gaat doen, dan kun je heel veel van bovenstaande situaties veranderen en verbeteren.

Het is heel goed om af en toe stil te staan bij hoe je je werk doet en waarom ook alweer, gun jezelf dat! Je hoeft niet altijd op je telefoon bereikbaar te zijn. Het is verstandig om je binnenkomende e-mail geen geluidje te laten produceren. De hoeveelheid tijd die je aan bepaalde onderdelen van je werk besteedt kun je veranderen.



Je kunt best een briefje op je deur plakken met de tekst: IK BEN NU EVEN GECONCENTREERD AAN HET WERK, ALS HET NIET DRINGEND IS BEN IK OM ... UUR WEER BESCHIKBAAR.

Informatiestromen kun je beheersen en beheren door heel simpel gebruik te maken van (gratis) online tools waardoor je zelfs meer relevante informatie krijgt, maar alleen wanneer het jou uitkomt. Door proactief aan het werk te zijn kun je processen die al jaren gaan zoals ze gaan (of niet gaan) veranderen, verbeteren of afschaffen.

Veel mensen denken er niet zo vaak over na dat het ook anders kan en nemen de huidige situatie voor lief. Ik geloof dat als je regelmatig de tijd neemt om na te denken over je situatie van **NU** en nadenkt over je gewenste uitkomst en welke stappen ervoor nodig zijn om dit te bereiken, je **STRAKS** met meer plezier, productiviteit en creativiteit aan de slag kunt.

Natuurlijk, je kunt niet alles verbeteren en veranderen, maar er zijn een heel aantal stappen die je zeker kunt nemen, die heel veel opleveren. Denk je al regelmatig na over je werk, ook dan staan er vast heel waardevolle tips in dit boek. Doe je dit nog niet zo vaak dan ga ik proberen je daarmee te helpen.

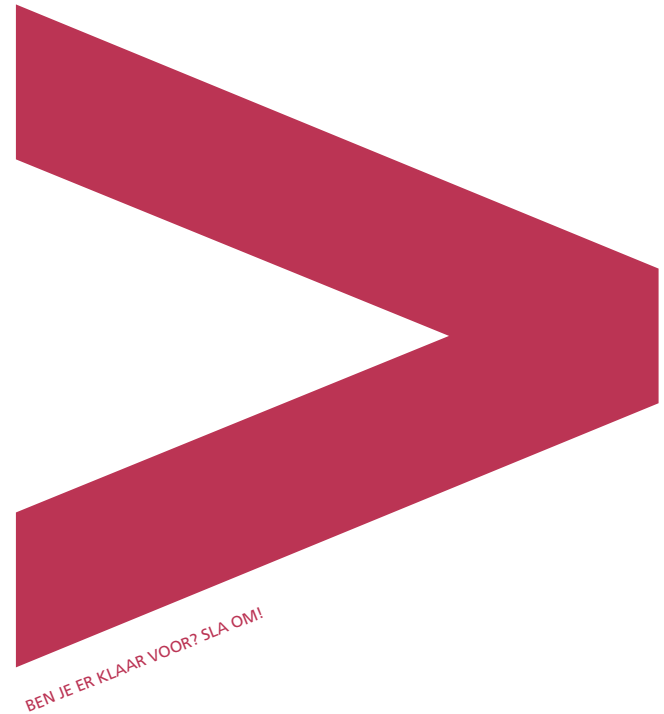
### Hoe werkt dit boek?

In dit boek stel ik je vragen over je werk en je leven, waardoor je je bewust wordt van een aantal zaken en geef ik je praktische tips over slimmer werken. Na het lezen van dit boek zul je nog steeds je eigen methode moeten bepalen, wat past bij jou? Wat gaat er wel en niet voor jou werken? Iedereen werkt en leeft op zijn eigen manier, kies uit dit boek wat je wel en niet bruikbaar vindt en negeer dat wat niet bij je past.

Onder elk hoofdstuk staan verwijzingen naar websites waarover werd geschreven of websites met aanvullende informatie. Op de website die bij dit boek hoort [www.anjawassenaar.nl/slimmerwerken](http://www.anjawassenaar.nl/slimmerwerken) zijn de linkjes die in dit boek genoemd worden per hoofdstuk terug te vinden en aanklikbaar. Zodat je ze meteen kunt bekijken en er mee aan de slag kunt.

∞ [www.anjawassenaar.nl/slimmerwerken](http://www.anjawassenaar.nl/slimmerwerken)

En realiseer je het volgende: slimmer werken vereist een bepaalde houding. Je moet dingen echt willen veranderen, dingen willen verbeteren, openstaan voor soms radicale veranderingen, die niet alleen invloed hebben op je werk, maar wellicht ook op je leven. En als je eenmaal zover bent, zul je zien dat het ook nog eens leuk is.





**KOOP HET BOEK! € 14.95**

Bestel het boek hier: <http://bit.ly/Slimmerwerken>  
 Meer informatie over Anja: [www.anjawassenaar.nl](http://www.anjawassenaar.nl)

## H1 BEWUST NADENKEN OVER JE WERK

Slimmer werken begint met bewustzijn. Bewustzijn over waar je mee bezig bent, wat je nodig hebt, wat er dagelijks op je afkomt aan informatie en prikkels en hoe je daarmee omgaat.

Echt nadenken over hoe je je werk doet, doe je dat wel regelmatig? Verander je weleens iets aan de manier waarop je je werk doet? Stel jezelf af en toe eens een aantal vragen:

- Hoe ga ik om met de informatie die op me afkomt via e-mail, gesprekken en papier?
- Wat zou ik kunnen veranderen of verbeteren?
- Hoe zou ik slimmer kunnen gaan werken?
- Wat werkt voor mij het beste?

Veel kenniswerkers\* die dagelijks met informatie te maken hebben, hebben nooit echt geleerd hoe ze met alle nieuwe technologieën, communicatiemogelijkheden en de enorme hoeveelheid informatie die op ze afkomt om kunnen gaan. In het onderwijs, het bedrijfsleven en bij de overheid wordt er vaak weinig aandacht besteed aan het verwerven van digitale vaardigheden, of aan het toepassen van de mogelijkheden van deze nieuwe tijden en technologieën, wat erg jammer is.

Geef jezelf een cadeautje: neem eens de tijd om even niet meer aan je werk te denken, maar over je werk (en je leven) na te denken. Dat geeft ruimte voor creativiteit, nieuwe ideeën en het geeft je rust, waardoor je de dingen die je doet met meer aandacht en plezier zult gaan doen.

\* De kenniswerker voegt waarde toe aan informatie. De kenniswerker is iemand die het grootste deel van de dag bezig is met het herkennen, analyseren, voorspellen en creëren van informatiepatronen, of minder klinisch gezegd: iemand die het grootste deel van de dag met zijn hoofd werkt in plaats van met zijn handen, doorgaans met behulp van een computer.



## Aandacht

Een van de meest schaarse zaken van de huidige tijd is aandacht. Je hebt het maar in beperkte mate en er zijn een heleboel zaken die om jouw aandacht vragen. Dit dwingt je tot het maken van keuzes. Je zult zelf moeten bepalen waar je wel en geen aandacht aan besteedt. In je werk en in je leven zul je prioriteiten moeten stellen, wat is belangrijk en doe je met aandacht, wat is minder belangrijk en kun je bijvoorbeeld automatiseren of het zó doen dat het minder tijd kost of het delegeren? Of is het misschien mogelijk om het gewoon niet meer te doen?

## Waarde

Op wat voor manier ben jij van waarde? En dan heb ik het niet over de waarde die je uitdrukt in geld, maar over de waarde die jij bijvoorbeeld toevoegt op je werk, aan je vrienden, je gezin. De waarde die jij toevoegt door jij te zijn, je talenten in te zetten, het verschil te maken. Het is een goed idee om eens na te denken over de waarde die je toevoegt. Op welke plek is dit, zit je op de juiste plek? Deel jij je tijd en je leven zo in dat je zo veel mogelijk waarde toevoegt, of zou je door een paar veranderingen misschien meer waarde kunnen toevoegen? Misschien voeg jij wel meer waarde toe als je niet alles zelf wilt doen. Dat je een aantal onderdelen van je werk wel oppakt, maar de rest doorstuurt of delegeert. Onderdelen van je werk aan anderen overlaten zodat je meer aandacht hebt voor de dingen die je eigenlijk moet doen, is ook een manier van waarde toevoegen.

## Waardering

Ik kom vaak mensen tegen die zeggen: 'Als ik er niets voor krijg dan doe ik het niet', 'Als ik iets bedenk en het levert geen geld op, dan ga ik er niet mee door'. Mensen die, als iets ze nauwelijks moeite kost het toch niet gaan doen, ook al zou het ze een ervaring rijker maken en er iets van leren. Waarde kun je ook uitdrukken in iets heel anders dan geld. In aandacht bijvoorbeeld, iets leren, een ervaring opdoen,



exposure, toegang tot bepaalde mensen of zaken of een goed gevoel. Je kunt je talent en vaardigheden ook op andere plekken inzetten dan alleen op je werk. Wellicht kun je gave dingen bedenken en doen, alleen, of samen met andere mensen die een verrijking zijn voor anderen en ook voor jou of gewoon omdat ze leuk zijn. Een aantal mensen om mij heen zijn zich heel bewust van wat ze op deze wereld aan het doen zijn. Zij proberen om genoeg te hebben om van te kunnen leven en tegelijkertijd doen ze bijzondere projecten en andere zaken zonder dat die per se iets opleveren, omdat ze het leuk vinden om het verschil te maken op deze wereld, nieuwe dingen uit te proberen en bijzondere projecten te doen met elkaar.

Voorbeelden van een aantal van deze projecten:

- Nederland in Dialoog: ∞ [www.nederlandindialoog.nl](http://www.nederlandindialoog.nl)
- Stand-up Inspiration: ∞ [www.standupinspiration.com](http://www.standupinspiration.com)
- Durf te vragen: ∞ [www.durftevragen.com](http://www.durftevragen.com)
- Acht uur overwerken voor het goede doel:
  - ∞ [www.achtuuroverwerken.nl](http://www.achtuuroverwerken.nl)
- Vrouwen nemen de leiding in de missie voor 100% schoon Nederland in 2050: ∞ [www.ladiesfirst.nu](http://www.ladiesfirst.nu)
- PechaKucha: ∞ [www.platformgras.nl](http://www.platformgras.nl)
- Open Coffee: ∞ [www.opencoffeecub.nl](http://www.opencoffeecub.nl)

## H2 VERANDERENDE WERELD

Vroeger werd er met behulp van machines veel handwerk gedaan. Van negen tot vijf stonden arbeiders – als schakeltje van een groter geheel – aan de lopende band. Dit proces was sterk plaats- en tijds-gebonden. Tegenwoordig werken we meer met ons hoofd in plaats van met onze handen. Daar weten we eigenlijk nog heel weinig van. De meeste grote organisaties zijn nog steeds ingericht als de oude fabrieken van toen, terwijl we nu in een netwerk en informatie-samenleving leven. We kunnen veel slimmer werken, alleen doen we dat nog niet omdat het ons niet is geleerd. De fabrieksarbeider van vroeger is in Nederland voor een groot deel verdrongen door de kenniswerker\*. Werken met je handen is grotendeels verdrongen door werken met je hoofd. In 1970 waren er 3,1 miljoen mensen werkzaam in de dienstverlening, in 2007 waren dat er 6,7 miljoen. Het merendeel van deze medewerkers zijn kenniswerkers.

De inzet van nieuwe technische hulpmiddelen maakt het mogelijk om tijd- en plaatsonafhankelijk te werken. We zijn steeds mobieler geworden. Werken kan vanuit huis, vanaf een terras, vanuit de trein, vanuit cafés, co-werklocaties, et cetera, maar toch werkt het merendeel van de kenniswerkers nog altijd vanuit een kantoor.

Vroeger was het handig om allemaal tegelijkertijd aanwezig te zijn in een fabriek. Dat moest ook, iedereen was onderdeel van een reeks elkaar opvolgende handelingen. Als er een schakel in die keten miste had je een probleem.

Tegenwoordig is het niet meer nodig om allemaal tegelijkertijd aanwezig te zijn in hetzelfde gebouw. We zijn vaak niet meer afhankelijk van de aanwezigheid van een ander om ons werk te kunnen doen, al blijft het uitwisselen van zachte informatie – dat wat gevoeld en ervaren wordt – en het elkaar ontmoeten erg belangrijk.

\* ZIE BLADZIJDE 15

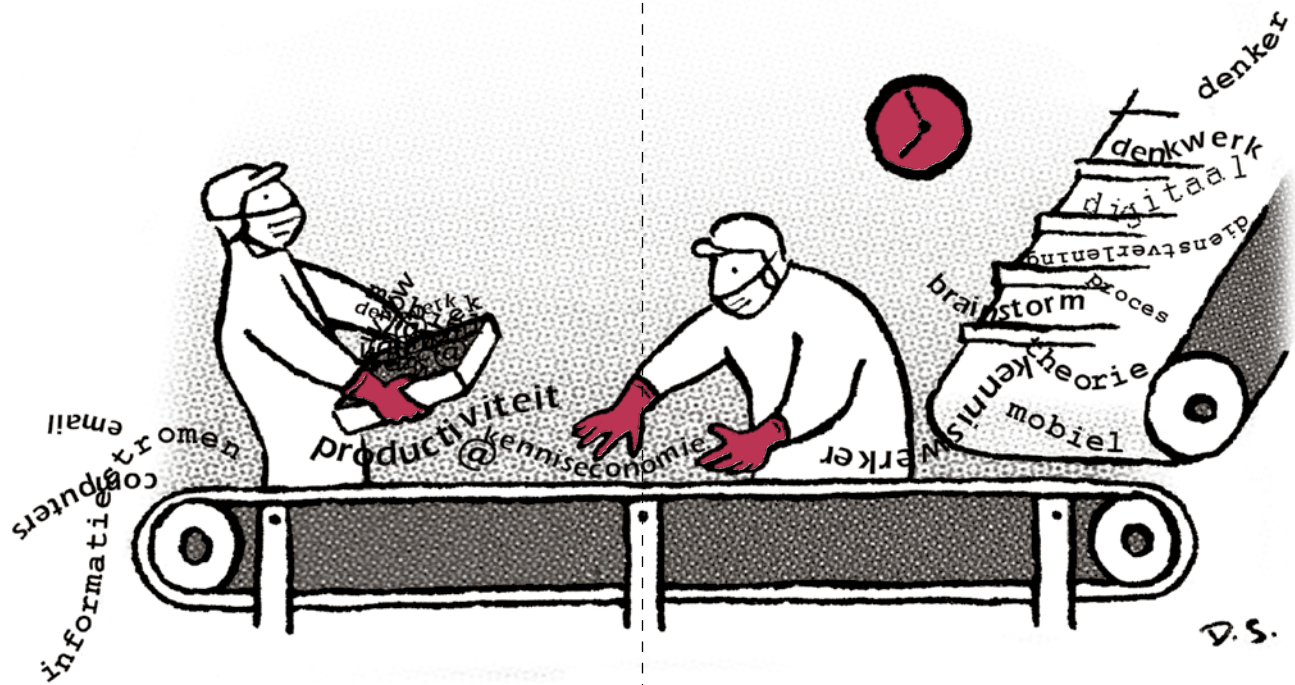
### Productief?

Heeft iemand je ooit weleens gevraagd of jij 's morgens productiever bent of misschien toch 's avonds? In de praktijk blijkt dat ongeveer een derde van alle mensen beter een paar uur later zou kunnen beginnen en een paar uur langer zou kunnen doorwerken om zijn talenten, energie en creativiteit ten volste te benutten. En niet onbelangrijk: als je werkt wanneer je veel energie hebt en je je lekker voelt, werk je natuurlijk met veel meer plezier en ben je productiever. Wat doen we elkaar aan door allemaal tegelijk op kantoor te gaan zitten?

Natuurlijk is niemand 100% van zijn werktijd productief. Je kunt wel acht uur of langer met je handen werken, maar niet acht uur achter elkaar met je hoofd werken, je kunt wel doen alsof. Het is dus belangrijk ervoor te zorgen dat je je tijd zo slim mogelijk inzet. Dit kun je oplossen door taken die veel concentratie en aandacht vergen af te wisselen door taken die minder van je vragen. Als je de tijd neemt om je werkweek en je werkdag te plannen en de uren dat de kans op productiviteit en creativiteit het grootst is zo goed mogelijk besteedt, levert dat winst op. Winst in werkplezier, productiviteit, collegialiteit en creativiteit.

### Anders leidinggeven

De werkwijze van vroeger werkt niet meer in deze veranderde wereld. Dat betekent dat er nieuwe methodes ontwikkeld moeten worden en dat we om moeten leren gaan met de nieuwe technologieën die ons vandaag de dag ter beschikking staan. Het betekent waarschijnlijk dat we meer zullen gaan thuiswerken, flexibeler om zullen leren gaan met werktijden, telefonisch of via het web zullen vergaderen, slimmer zullen omgaan met onze mobiliteit, veel meer online gaan samenwerken en minder hoeven te vergaderen.



Bij veel van deze punten moeten we ook gaan nadenken over een andere vorm van management, een vorm van management die gebaseerd is op vertrouwen, verantwoordelijkheid en op output in plaats van op aanwezigheid en werktijden.

## Informatie

Nog nooit was er zoveel informatie beschikbaar en zoveel communicatie mogelijk tussen mensen tegen steeds verder dalende kosten (en veelal gratis). Het is tijd dat we stilstaan bij de vraag hoe we deze nieuwe middelen slim voor ons kunnen laten werken. Hoe we het beste met elkaar kunnen communiceren en hoe we het beste om kunnen gaan met de enorme hoeveelheden informatie die dagelijks op ons afkomt.

In dit boek staan tips en aanbevelingen hoe jij dat zou kunnen doen. Hoe filter je informatie, hoe zorg je ervoor dat de juiste informatie op je afkomt? Hoe ga je om met e-mail? Hoe maak je efficiënt gebruik van alle mogelijkheden die er beschikbaar zijn? Hoe werk je slim samen via internet?

## Lifehacking is...

De term lifehack werd voor het eerst gebruikt door de Britse technologiejournalist Danny O'Brien in 2004. O'Brien gebruikte de term om methoden aan te duiden waarmee zeer goede programmeurs hun werk sneller en efficiënter doen. Deze programmeurs bleken allerlei kleine slimme programmaatjes te hebben om grote hoeveelheden gegevens beter te kunnen te verwerken.

Gaandeweg verbreedde de betekenis zich, en werd alles dat op een slimme onconventionele manier een probleem oplost een lifehack genoemd. Het woord hacken uit lifehacken heeft niets met computer-criminaliteit te maken. In de oorspronkelijke betekenis betekent hacken iets moduleren naar eigen behoefte.

Lifehacking is een serie tips en strategieën om informatiestress te verminderen. Het gaat er over hoe je informatie opspoort, organiseert, filtert en deelt en overzicht houdt.

In september 2007 richtten Martijn Aslander en Frank Meeuwssen het weblog Lifehacking.nl op. Op dit weblog worden allerlei handige, praktisch en onverwachte tips en methodes gedeeld om slimmer te werken en op een betere manier met informatie om te gaan. Lifehacking.nl is er natuurlijk ook voor mensen die de schoonheid van een slimme vondst kunnen waarderen en er hun voordeel mee doen.

## H3 ROLLEN, TIJD EN AANDACHT

Iedereen vervult een aantal verschillende rollen in het leven. Als je je bewust bent van de rollen die jij vervult in het leven, welke positie je voor wie inneemt, wat er van je verwacht wordt en wat je van jezelf verwacht, kun je jezelf de volgende vraag stellen: Besteed ik aan de rollen die ik vervul de tijd en aandacht die ik eraan wil of zou moeten besteden?

Als ik nadenk over de rollen die ik in mijn leven vervul zijn dat bijvoorbeeld:

- Moeder
- Zus en dochter
- Vriendin
- Café-eigenaar
- Slimmer Werken Coach/lifehacker
- Schrijver
- Organisator
- ...

| ROL    | TIJD |
|--------|------|
|        |      |
|        |      |
|        |      |
|        |      |
|        |      |
|        |      |
|        |      |
|        |      |
|        |      |
| TOTAAL |      |

Schrijf eens op welke rollen jij allemaal vervult.

Schrijf nu eens achter elke rol hoeveel tijd (en dus aandacht) jij er per week aan besteedt. Probeer zo eerlijk en realistisch mogelijk te antwoorden.

Ga het lijstje nu nog eens na, is dit waar jij je prettig bij voelt? Besteed je genoeg tijd aan de dingen die echt belangrijk voor je zijn? Of zou je er misschien iets aan moeten, willen en ook kunnen veranderen? Wat is er nodig om deze veranderingen door te zetten? Zijn ze mogelijk?

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

Stel dat je jezelf ten doel stelt dat je over een halfjaar meer of minder tijd aan een bepaalde rol wilt besteden. Je zou dat doel in je agenda kunnen zetten bij de gewenste datum. Op die datum kun je vervolgens nagaan of je doel bereikt is. Is dat niet zo, stel jezelf dan de vraag: waarom niet? Wil ik het nog veranderen? En hoe krijg ik dat voor elkaar?

Als je hier voor het eerst bewust over nadent zou je ervan kunnen schrikken of het moeilijk vinden om hiermee geconfronteerd te worden. Misschien word je je ervan bewust dat je te weinig tijd aan een bepaalde rol besteedt of steeds verschillende rollen door elkaar heen vervult, waardoor geen van de rollen de aandacht krijgt die het verdient.

Als je hier inderdaad van schrikt mag je je gerust realiseren dat je aan het oefenen bent, je kunt hiervan leren. Door je bewust te zijn van je rollen, hoeveel tijd je eraan besteedt en op welke manier en wat je doelen zijn, kun je ook dingen veranderen. Probeer dat als iets positiefs te zien.

### Doelen in je werk en je leven

Je kunt op verschillende niveaus over je werk en je leven nadenken. Van heel concreet – het hier en nu – tot heel abstract, de zogenaamde 'helikopterview'. Wat volgens mij belangrijk is, is dat je jezelf af en toe de gelegenheid geeft om na te denken over waar je nu mee bezig bent, en waar je naartoe wilt. Waar wil je je nu mee bezighouden de komende maand, het komende jaar, de komende vijf jaar? Wat wil je bereiken? Wat wil je veranderen? Hoe ga je dat bewerkstelligen? Als je er op deze manier over nadent, dan kun je je doelen organiseren, in kaart brengen en bedenken wanneer je wat gaat doen of veranderen.



De verschillende niveaus: het hier en nu, de nabije toekomst en de lange termijn kunnen heel verschillende antwoorden op bovenstaande vragen opleveren.

De antwoorden op die vragen kunnen een richting zijn, een vaag doel, of een heel concreet doel dat uit te drukken is in een concrete formulering of bijvoorbeeld in cijfers.

Wat zijn je rollen en verantwoordelijkheden?

Checklists kunnen erg helpen bij het nadenken over de komende periode. Welke rollen en verantwoordelijkheden heb je? En wat betekent dat voor over een maand, een jaar, vijf jaar? Je kunt bijvoorbeeld voor elke rol nadenken over wat je wilt leren, doen en bereiken.

- Partner
- Moeder/Vader
- Familielid
- Vriend(in)
- Werknemer
- Werkgever
- ...

Voor elke rol kun je jezelf vragen stellen:

- Wat zijn mijn valkuilen in deze rol?
- Was de invulling van deze rol tot nu toe zoals ik het wil?
- Wat wil ik leren in het komende jaar of periode?
- Waar wil ik groeien in het komende jaar of periode?
- Wie wil ik helpen in het komende jaar of periode?
- Wat wil ik bereiken in het komende jaar of periode?
- Wat wil ik niet meer doen in het komende jaar of periode?
- Welke angst wil ik afleren in het komende jaar of periode?
- Wie wil ik ontmoeten het komende jaar of periode?

En wat zou er gebeuren als alles wat je wenst en wilt uitkomt? Als opeens alles lukt? Hoe zou je leven er dan uitzien over een jaar? Of wat zou er gebeuren als geen van je wensen uitkomen maar er opeens allerlei andere dingen op je pad komen?

Inspiratie voor bovenstaand hoofdstuk haalde ik onder andere uit :  
'Zinnig nadenken over een héél jaar' gepubliceerd op [lifehacking.nl](http://lifehacking.nl)  
door: Taco Oosterkamp

| ROL | MAANDDOEL | JAARDOEL | LANGE TERMIJN | STAPPEN |
|-----|-----------|----------|---------------|---------|
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |
|     |           |          |               |         |

H4 WERKSTROMEN

Dit boek bestaat uit vier delen.

Het eerste deel gaat over **Verzamelen**.  
Wat komt er allemaal op je af? Wat komt er in je inbox(en). Zorg voor een betrouwbaar systeem. Hoe zorg je dat je de juiste informatie vindt en de informatie waar je niets aan hebt links kunt laten liggen.

Het tweede deel gaat over **Verwerken**.  
Wat doe je met alle informatie die op je afkomt? Wat is voor jou de beste manier om ermee om te gaan?

Het derde deel gaat over **Plannen**.  
Hoe deel je je tijd in? Hoe zorg je ervoor dat je gedaan krijgt wat je wilt doen? Wanneer doe je die dingen? Hoe begin jij je dag?



**DENK EVEN NIET  
AAN JE WERK  
MAAR  
OVER JE WERK**



Het vierde deel gaat over **Doen**.

Wat is de beste manier voor jou om dingen te doen? Hoe werk jij het best? Hoe ben je productief? Hoe werk je samen? Wat is slim voor jou?

Het op een zo prettig en slim mogelijke manier werken vergt een aantal vaardigheden van je. Of in ieder geval het je bewust worden van hoe je zelf in elkaar zit, zodat je erachter kunt komen wat je valkuilen zijn en je sterke punten. Denk er eens over na: Over welke van de volgende vaardigheden en eigenschappen beschik je in meer of mindere mate?

| EIGENSCHAPPEN        | WEINIG | GEMIDDELD | VEEL |
|----------------------|--------|-----------|------|
| <b>Delegeren</b>     |        |           |      |
| Organiseren          |        |           |      |
| Plannen              |        |           |      |
| Prioriteiten stellen |        |           |      |
| Durf te vragen       |        |           |      |
| Nee zeggen           |        |           |      |
| Op tijd komen        |        |           |      |
| Samenwerken          |        |           |      |
|                      |        |           |      |
| <b>Discipline</b>    |        |           |      |
| Uitstelgedrag        |        |           |      |
| Besluitvaardigheid   |        |           |      |
| Besluiteloosheid     |        |           |      |
| Chaotisch            |        |           |      |
| Georganiseerd        |        |           |      |
| Autonomie            |        |           |      |
| Extravert            |        |           |      |
| Introvert            |        |           |      |
| Pro-actief           |        |           |      |

## H5 JE WERK IN KAART

Om een beeld te krijgen van met wat voor informatie je dagelijks te maken hebt en de hoeveelheid informatie waar je mee te maken hebt is het handig om eerst wat kennis over je werkstromen in kaart te brengen. Hierdoor krijg je overzicht en inzicht in wat er allemaal op je afkomt op een dag en wat je eventueel zou kunnen veranderen en verbeteren.

Begin eens met het invullen van het volgende lijstje:

- Ik heb ... e-mails in mijn inbox.
- Ik krijg ... e-mails per dag binnen.
- Ik verstuur ... e-mails per dag.
- Ik besteed ... uur per dag aan het verwerken van e-mail en e-mailen.
- Ik word ... keer per dag gebeld gemiddeld ... minuten.  
Hiervan is ... privé.
- Ik bel ... keer per dag gemiddeld ... minuten per gesprek.  
Hiervan is ... % privé.
- Ik luister ... keer per dag mijn voicemail af.
- Ik ontvang ... voicemailberichten per dag.
- Ik ontvang ... sms'jes per dag.
- Ik verstuur ... sms'jes per dag.
- Ik surf gemiddeld ... min ... uur per dag op het web.
- Ik vergader/overleg gemiddeld ... uur per dag.
- Ik word gemiddeld ... keer per dag 'gestoord' door collega's.
- Ik besteed ... uur per week aan het lezen van zakelijk leesvoer (boeken, tijdschriften, artikelen, kranten, webpagina's, printjes, documenten, contracten).

Het uiteindelijke doel van deze inventarisatie is het herkennen van jouw eigen manier van informeren en communiceren. Pas dan weet je ook waar je te veel tijd aan besteedt en of je beter een andere communicatievorm kunt gebruiken.

## H6 DOE IK DE JUISTE DINGEN OP HET JUISTE MOMENT?

Probeer eens een volledige lijst te maken met wat er zoal bij jou binnenkomt. Wat komt er binnen > Waar moet het uiteindelijk naartoe? > Welke stap (stappen) moet ik ondernemen om dat doel te bereiken? Hieronder een voorbeeld van een schema.

| WAT KOMT ER BINNEN     | WAAR MOET HET NAAR TOE      | WAT IS DE VOLGENDE STAP     |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <b>Via brievenbus</b>  |                             |                             |
| Reclame                | Leestafel/oud papier        | Na lezen weggooiën          |
| Kranten                | Leestafel                   | Na lezen naar burea         |
| Tijdschriften          | Leestafel                   | –                           |
| Informatie             | Archief/prullenmand         | Naar archiefmap             |
| <b>Privé</b>           |                             |                             |
| Bankafschriften        | Bankmap                     | –                           |
| Rekeningen             | Bak onbetaalde rekeningen   | Na betaling in bak bankboek |
| Rekeningen automatisch | Bakje bankboek              | –                           |
| <b>Fysiek mee</b>      |                             |                             |
| Visitekaartjes         |                             |                             |
| Folders                |                             |                             |
| Kassabonnen werk       | Bakje kasboek               | Na invoeren in kasboek      |
| Kassabonnen privé      | Map garanties en betalingen | –                           |
| <b>Kinderen</b>        |                             |                             |
| Info school            | Informatiemap kinderen      | –                           |
| Info sport/muziek      | Informatiemap kinderen      | –                           |
| Uitnodigingen          | Prikbord en in agenda       | –                           |

Probeer ook eens een schema te maken, dit kan heel verhelderend zijn.

[illegible]

### Tool: RescueTime Robot

Waar besteed jij per week je tijd aan? Als je aan het einde van de dag of van de week geen idee hebt waar je je tijd nou eigenlijk aan hebt besteed, dan is [rescuetime.com](http://rescuetime.com) een manier om daar meer inzicht in te verschaffen. Je krijgt te zien hoeveel tijd je bijvoorbeeld besteedt aan e-mail, sociale netwerken, blogs, administratie et cetera. Je krijgt wekelijks een mailtje om je op de hoogte te brengen van wat je die week hebt gedaan, dit kan er als volgt uitzien:



Je kunt ook naar je persoonlijke pagina gaan bij RescueTime. com om daar aan het eind van elke werkdag te zien waar jij je tijd aan hebt besteed. Let op: dit kan best confronterend zijn, als je bijvoorbeeld ziet dat je aan bepaalde onderdelen meer tijd besteedt

dan je eigenlijk zou willen of dan dat je dacht. Je kunt doelen gaan stellen en uitproberen of je deze doelen kunt halen. Uiteindelijk kun je werken aan een efficiëntere tijdsindeling.

Wil jij ook meer inzicht in waar jij je tijd aan besteedt?

RescueTime kun je downloaden via de website:

∞ [www.rescuetime.com](http://www.rescuetime.com)

## H7 INFORMATIE: WAAR VIND IK HET, HOE FILTER IK HET?

Heb jij ook weleens het idee dat je overspoeld wordt door informatie, dat je zoveel op je bordje krijgt, dat je het even allemaal niet meer weet? Waar vind je de informatie die er wel toe doet, en hoe ontloop je de informatie waar je nu (nog) niets aan hebt? Met de televisie, kranten, tijdschriften, telefoons, e-mail en het web die allemaal strijden om jouw aandacht is er veel meer informatie om je heen dan dat je kunt consumeren. Omdat we vaak nog niet weten hoe we met alle informatie die ons via verschillende wegen bereikt moeten omgaan raken sommigen van ons in de war van al die informatie. Maar dat hoeft helemaal niet. Waar je van in de war raakt is dat je niet weet hoe je de informatie moet filteren.

Als je een bibliotheek binnen loopt raak je dan in de war omdat er zoveel boeken staan met zoveel informatie? Nee, je weet wat je er komt halen en je laat je niet gek maken door het idee van al die informatie



die in al die andere boeken staat, die negeer je gewoonweg, en je leent het boek met de informatie of inhoud waar jij naar op zoek bent. Zou het niet fijn zijn om hetzelfde duidelijke, doelbewuste en rustige gevoel te hebben over alle informatie waar jij dagelijks mee te maken hebt?

### *Information overload of filter failure?*

De bekende expert op het gebied van de sociale en economische effecten van internettechnologieën Clay Shirky zei: *'It's not information overload, it's filter failure'*. ('Het probleem is niet de overvloed aan informatie, maar de tekortkomingen in het filteren van informatie.')

De hoeveelheid informatie die er is, is niet het probleem. Die informatie is er gewoon. Het probleem ontstaat pas doordat je niet weet hoe je de informatie kunt filteren, of doordat deze filters niet goed werken.

Hoe zorg je ervoor dat de juiste informatie tot je komt? Hoe zorg je ervoor dat je niet bedolven raakt onder alle informatie? Als je het gevoel hebt dat je bedolven wordt onder informatie en je er gestrest van wordt, dan lijdt je waarschijnlijk aan *filter failure*\*.

Naast dat filter failure technisch op te lossen is via zoekmachines, het gebruik van RSS-feeds, filters in je e-mailprogramma et cetera, is het filteren van informatie natuurlijk ook een psychologisch proces. Hoe focus je? Hoe zorg je dat je weet welke informatie je nu en in de toekomst nodig hebt? Stel jezelf de volgende vragen: 'Welke informatie heb ik nodig, nu en in de toekomst?', 'Waar vind ik de informatie die ik nodig heb?' en 'Hoe zorg ik ervoor dat ik die informatie vind, zonder dat er allerlei ruis bij komt?'

Als je geen idee hebt welke informatie je wel en welke informatie je niet nodig hebt, heb je grote kans dat de informatie je verlamt.

\* *FILTER FAILURE* = FILTERTEKORTKOMING

Het verkleint de kans dat je de kennis opdoet en op de hoogte blijft van de dingen waarvan jij vindt dat die belangrijk zijn.

Wie wel een beeld heeft van wat hij nu en in de toekomst nodig heeft omdat hij zich bewust is van zijn rollen en waar hij wel en geen aandacht aan wil besteden, gaat de veelheid aan informatie filteren naar stukjes die wel en een heleboel die niet bruikbaar zijn. Dan komt de positieve kant van *information overload*\* aan het licht: alles is er al, je hoeft het alleen nog maar even uit de lucht te plukken.

### **Datadiet?**

Als je het gevoel hebt dat je te veel aandacht besteedt aan alle informatie waar je toegang toe hebt en die er binnenkomt, is het misschien tijd voor een (tijdelijk) datadiet.

Ingrediënten zijn bijvoorbeeld:

- Je computer pas na het ontbijt aanzetten.
- Zeg je krant (tijdelijk) op.
- Sta jezelf toe om bijvoorbeeld maximaal drie keer per dag je mail te checken.
- Als je op internet ergens naar op zoek gaat, zorg dan dat je eerst je doel helder voor ogen hebt voordat je gaat zoeken en stel een tijdslimiet in.
- Zet je computer af en toe een paar uur uit.
- Wees je bewust van de momenten waarop je je telefoon kunt uitzetten en doe dit vervolgens ook.
- Minder of geen televisiekijken.
- Minder kranten lezen of minder tijd besteden aan kranten en tijdschriften.

Inspiratie voor dit hoofdstuk haalde ik uit: *Too much information!* van Rachele Kanigel en [guidovandewiel.blogspot.com](http://guidovandewiel.blogspot.com).

\* *INFORMATION OVERLOAD* = INFORMATIEOVERVLOED



## H8 RSS: NIET MEER ZOEKEN, DE INFORMATIE VINDT JOU

Kom je weleens op een van je favoriete websites waar vervolgens geen nieuwe informatie op staat? Ontdek je het als er iemand op het web iets over jou zegt? Weet je het als er iemand iets over het bedrijf waar je werkt schrijft? Krijg je een seintje als er iemand een boek, waar jij al een tijdje naar op zoek bent, op Marktplaats zet? Blijf je op de hoogte van artikelen die verschijnen over jouw vakgebied zodra ze op het web geplaatst worden? Weet je het als een bekende van je een nieuw artikel op zijn blog heeft geschreven?

Voor bovenstaande zaken en nog veel meer kun je heel goed een technologie gebruiken die RSS heet. RSS is een technologie waarbij als er iets verandert op een website er een RSS-feed gepubliceerd wordt. Een RSS-feed is een soort seintje dat een website geeft als er iets verandert op deze website. De seintjes van verschillende websites waarin je bent geïnteresseerd kun je verzamelen in een RSS-lezer. Deze seintjes worden als een soort lijstje in je RSS-lezer weergegeven. Als er niets verandert op deze sites, krijg je dus ook geen seintje. Steeds als er iets op een website met RSS-ondersteuning verandert publiceert die site een RSS-feed. En daar kun jij je vervolgens op 'abonneren'.

### Hoe werkt dit allemaal?

Eerst heb je een RSS-lezer nodig. Dit is een soort verzamelstation van alle 'seintjes' die je van de verschillende websites krijgt als er iets verandert. Google Reader en Bloglines zijn verreweg de meest gebruikte RSS-lezers, maak daar je (gratis) account aan en vanaf dat moment kun je je gaan abonneren op websites die RSS ondersteunen.



< Dit tekenje is het RSS-logo. Meestal is het



voldoende om hierop te klikken om je te abonneren op een website. De website geeft dan een link weer van de RSS-feed en deze kopieer je naar je RSS-lezer.

In je RSS-lezer kun je de verschillende abonnementen nog groeperen op onderwerp of soort. Ik heb bijvoorbeeld de onderdelen: vriendjes, Marktplaats, blogsearch, lifehacking, LinkedIn, Twitter, interest, et cetera. Als je je reader de volgende keer opstart of ververs, krijg je een overzicht van alle nieuwe artikelen die zijn gepubliceerd door de websites waarop jij bent geabonneerd.

Je hoeft dus niet meer zelf op het idee te komen om websites te bezoeken om te kijken of er iets nieuws op staat. Je hoeft niet meer op zoek naar welke informatie nieuw is, en wat je al gelezen hebt. Het is nu precies andersom. De website stuurt jou een bericht, als er iets nieuws op de site staat.

- RSS betekent 'Really Simple Syndication'. Vertaling: 'Eenvoudige Gelijktijdige Publicatie'. RSS is een technologie die het bijhouden van veranderingen in informatie op websites heel gemakkelijk maakt.
- Een RSS-feed is een soort seintje dat een website geeft als er iets verandert op deze website.
- Een RSS-lezer is een soort verzamelstation van alle 'seintjes' die je van de verschillende websites krijgt als er iets verandert.

∞ [www.google.nl/reader](http://www.google.nl/reader)

## Waar gebruik je het voor?

Je kunt RSS voor een aantal dingen gebruiken. Zoals hiervoor genoemd is, kun je RSS gebruiken om je favoriete websites bij te houden. Maar de volgende zaken kunnen ook handig zijn om te volgen:

- **Nieuws** Het nieuws op onderwerp (bijvoorbeeld wetenschappelijk nieuws via de site volkskrant, roddels via nu.nl, et cetera).
- **Vacatures** voor een bepaalde functie.
- **Marktplaats** Alle zoekopdrachten die je via Marktplaats hebt ontstaan aan de hand van een bepaalde zoekterm.\*
- **Weblogs** Blijf op de hoogte waar bekenden van je over bloggen. Verdiep je in onderwerpen waar experts op jouw vakgebied over schrijven zodat jij snel op de hoogte bent van nieuwe informatie en er je kennis kunt vergroten en weer kunt delen met anderen. Volg bloggers die over onderwerpen schrijven die jou interesseren. Op veel weblogs kun je je met RSS abonneren op de reacties op een bericht. Als jij ergens op hebt gereageerd dan kun je de conversatie verder volgen.
- **Foto's en video's** Je kunt per RSS de reacties op je online geplaatste foto's en video's volgen.
- **Google Blogsearch** Google Blogsearch is een internetzoekmachine om weblogs mee te doorzoeken op trefwoorden, je kunt je op de resultaten abonneren met RSS.\*
- **Sociale netwerken** Blijf op de hoogte van wat de mensen doen met wie jij je hebt verbonden via LinkedIn en wie zij toevoegen. Abonneer je op jouw Twitter-naam, zodat je geen enkele reply mist, of op de naam van iemand waar je ook de tweets en reacties niet van wilt missen. (Zie ook de hoofdstukken over LinkedIn en Twitter.)
- **Televisie** Op tvRSS.net kun je RSS-feeds aanmaken voor je favoriete series om zo bij te houden wanneer bijvoorbeeld de nieuwe aflevering van 24 weer uitgezonden wordt.

\* ZIE UITGEBREIDE UITLEG OP BLADZIJDE 42

## !!! Inspiratie

Bijvoorbeeld via [www.ted.com](http://www.ted.com). Heerlijke inspirerende filmpjes van ongeveer 20 minuten van inspirerende sprekers op de jaarlijkse TED-conferentie.

## Overload?

Het kan misschien in het begin wat intimiderend overkomen als je weer 200 ongelezen feeds hebt in je RSS-lezer, bedenk dan dat je er niets mee 'hoeft'. Als jij besluit alles te markeren als gelezen, heb je daar niemand mee. Het mooie is dat je de titels van de feeds even snel kunt scannen en dan kunt beslissen waar je wel en waar je niet iets mee wilt. Er zit niemand op een reactie van je te wachten en je mist ook niet snel iets.

## Koppensnellen

Je kunt de lijst met ongelezen items zo weergeven, dat je alleen de titels ziet. Deze kun je markeren (als ongelezen, of met een ster in Google Reader) zodat je ze later makkelijk kunt terugvinden. Als je dan door de week af en toe scant en een blok tijd inplant om er meer aandacht aan te besteden, kost dat niet al te veel tijd.

## Marktplaats

Op zoek naar een boek dat zeldzaam is? Ben je geïnteresseerd in gele speelgoed-Porsches? Of misschien in een houtgestookt bubbelbad of treinkaartjes?

Je kunt op Marktplaats een zoekopdracht met specificaties invoeren en op dat zoekresultaat een RSS-abonnement nemen. Dan komt er elke keer als iemand iets aanbiedt dat voldoet aan jouw ingevoerde specificaties een melding in je RSS-lezer.

## Hoe werkt het?

- 1 Ga naar Marktplaats, en vul rechtsboven in wat je zoekt.
- 2 Pas eventueel de zoekcriteria aan, zoals de maximale afstand waarbinnen de aanbieding moet zijn.
- 3 Klik nogmaals op Zoeken.
- 4 Klik rechtsonder op het oranje RSS-logo.
- 5 Plak de RSS-code (met knippen/plakken) in je RSS-lezer (eventueel in je mapje Marktplaats).
- 6 Elke keer als iemand nu iets van de door jou ingevoerde zaken aanbiedt op Marktplaats, zie je dat binnen een paar seconden in je RSS-lezer. Heel handig!

Sommige browsers hebben handige toepassingen afhankelijk van met welke RSS-reader je werkt, dus Google even op RSS en de naam van je browser, misschien ontdek je nog een paar handigheidjes.

## Google Blogsearch

Google Blogsearch is een internetzoekmachine om weblogs mee te doorzoeken op trefwoorden (bijvoorbeeld je eigen naam, je bedrijf, een onderwerp waarin je geïnteresseerd bent, je concurrent, je baas ☺). Als je in Google Blogsearch een zoekopdracht hebt ingevoerd kun je op de resultaten abonneren met RSS.

## Hoe werkt het?

- 1 Ga naar <http://blogsearch.google.com>.
- 2 Vul in het invoerveld in welke term je zoekt.
- 3 Klik op 'zoeken in blogs'. De resultaten verschijnen in een lijst op je scherm.
- 4 In de linkerbalk zie je Abonneren: RSS staan, klik op RSS.
- 5 Kopieer de RSS-link naar 'een abonnement toevoegen in je reader.
- 6 Klaar. Vanaf dit moment krijg je elke keer als er over jou, je bedrijf of het onderwerp dat jij hebt ingevoerd, geschreven wordt een seintje via Google Reader.



∞ <http://blogsearch.google.com>

## Offline RSS-software

Er is ook offline RSS-software. Dan staan je feeds niet op het internet, maar op je eigen computer. Je kunt dan, steeds wanneer je geen internetverbinding hebt, je 'feeds' binnenhalen en ze rustig lezen op elk moment dat je kiest, ook al heb je geen verbinding. Erg handig als je veel in de trein zit (te werken) of vaak op plekken bent waar geen internet is.

Voorbeelden van offline RSS-software:

- FeedReader (Windows). Deze heeft ook een online versie, zodat je niet aan één computer gebonden bent.
- RSS Reader (Windows).
- NetnewsWire (voor de Mac). Deze heeft ook een online versie.

## Yahoo Pipes

Ik vertel nog even iets over Yahoo Pipes. Dit zal allicht iets te hoog gegrepen zijn voor velen, maar het is in ieder geval handig dat je van het bestaan ervan op de hoogte bent.

Via Yahoo Pipes kun je je RSS-feeds filteren. Yahoo Pipes gooit je RSS-feeds door een filter door er een extra filter omheen te bouwen. Je kunt je RSS-feed laten checken op trefwoorden die hij alleen toelaat of juist blokkeert, als je bijvoorbeeld een RSS-feed hebt op



de krant en je wilt alleen het nieuws uit Groningen, dan kun je dat invoeren. Als je een RSS-feed neemt op alle wetenschappelijke publicaties van Amerika, maar je wilt alleen over hersenen iets lezen kun je filteren op zoekwoorden, het door een Yahoo-Pipe heen halen en vervolgens op de uitkomst daarvan weer een RSS-feed nemen.

∞ <http://pipes.yahoo.com>

## H9 EEN BETROUWBARE INBOX: UIT HET HOOFD... MAAR NIET UIT HET HART

Het is ongelooflijk hoeveel tijd we besteden met het denken aan dingen in plaats van over dingen. Vaak zijn we bang dat we dingen vergeten – daarom denken we ook zo vaak aan dezelfde dingen – en we hebben niet geleerd om een betrouwbaar systeem te creëren die alle gedachten voor ons ‘vangt’. Wat is het ook zonde dat vaak als we een goed idee hebben we die niet opschrijven: op die manier gaan vast veel goede ideeën verloren.

Vaak hebben we geen goed systeem om alle informatie en gedachten te verzamelen en te verwerken, georganiseerd en op een systematische manier. Wat zou het fijn zijn om een betrouwbaar systeem te hebben zodat je niet meer dan één keer aan dezelfde dingen hoeft te denken en tegelijkertijd gedachtes niet verloren gaan. Dat alles op een logische plek terechtkomt waarvandaan je het kunt gaan verwerken.

Misschien is het handig om er eens over na te denken hoe je een betrouwbaar systeem kunt creëren.

### Houd je hoofd leeg

Ken je dat, dat als je veel programma's op je computer open hebt staan deze trager wordt? Dit komt omdat het werkgeheugen van

je computer beperkt is. Bij een computer kun je daar wat aan doen, je kunt het werkgeheugen uitbreiden zodat het meer informatie tegelijkertijd kan verwerken. Zo werkt dat helaas niet bij mensen. Hoe meer je aan allerlei dingen moet denken, hoe minder capaciteit je over hebt voor andere dingen die je aandacht nodig hebben. En omdat het niet mogelijk is om je werkgeheugen uit te breiden, is het zo belangrijk om je hoofd zo leeg mogelijk te houden, alle dingen waaraan je denkt die niets te maken hebben met wat je aan het doen bent zijn afleidend, vertragend en storend.

Gelukkig kun je iets aan dat volle hoofd van je doen!

Een van de manieren om een leeg hoofd te krijgen is het creëren van een betrouwbare plek waar alles terechtkomt waar je aan denkt: nieuwe ideeën, dingen die je nog moet doen, dingen die je niet mag vergeten et cetera. Leer vervolgens te vertrouwen op dit externe geheugen. Je zult merken dat als je je deze methode een beetje eigen hebt gemaakt, dit je heel veel rust zal opleveren en dat het ruimte schept voor productiviteit en creativiteit.

### Papier en pen voor je notities

Je hebt een plek nodig waar je je ideeën, informatie die je ontvangt, notities, taken die je je herinnert, actiepunten van vergaderingen of gesprekken kunt vangen. Zorg er daarom voor dat je altijd pen en papier bij je hebt.

Elke keer dat je nu ergens aan moet denken, 'dat moet ik niet vergeten', 'ik moet... dat nog vragen', 'wauw wat een goed idee is dat', 'o, jeetje ik moet... nog bellen', 'dat wil ik graag even op internet opzoeken' kun je dat vangen op papier, zodat deze gedachten uit je hoofd verdwijnen, maar niet verdwenen zijn. Want deze gedachten komen vanaf nu terecht in jouw eigen betrouwbare systeem. Je moet zelf even uitproberen en nadenken over wat voor jou het beste werkt. Als je daarna weer thuiskomt,

of je bent op je werk, kun je de dingen die je hebt opgeschreven verwerken, door ze in je agenda te schrijven, een mail te sturen of een lijstje te maken op de plek waar je de dingen opschrijft die je nog moet doen, of wilt onthouden.

Of je nu een schrift gebruikt, een blocnootje of een hipster-PDA\*, zorg dat het formaat van deze hulpmiddelen niet te groot is. De kans stijgt dan dat je het altijd bij je zult hebben en snel tevoorschijn kunt toveren. Het is het handigst als het in de achterzak van je broek past, maar in ieder geval in je binnenzak of tas die je altijd bij je hebt. Hoe makkelijker toegankelijk, hoe groter de kans dat het systeem echt voor je gaat werken.

Als je een goed idee hebt of aan iets denkt dat je echt niet wilt vergeten en je moet eerst een tas openritsen, een vak openmaken, ergens uit een ander vakje een pen zoeken en het dan pas kunt opschrijven, is de kans niet heel groot dat je dit ook steeds zult doen. Als je daarentegen in één handeling een pen en papier kunt pakken en je gedachte meteen van je af kunt schrijven, is de kans groot dat het echt gaat werken!

Sommige mensen gebruiken hun telefoon om hun gedachten te vangen, daarin noteren ze alles waar ze aan denken. Realiseer je dat het gebruik van pen en papier vaak veel sneller is. Bijkomend voordeel is dat je er anderen blij mee kunt maken door bijvoorbeeld een website, telefoonnummer of contact op zo'n papiertje aan iemand mee te geven.



\* DE HIPSTER-PDA HEEFT EEN CULTSTATUS OP HET NET (EN EEN EIGEN WIKIPEDIA-PAGINA) EN EIGENLIJK IS HET NIETS MEER DAN EEN STAPEL INDEXKAARTJES, BIJEENGEHOUDEN DOOR EEN DOCUMENTCLIP. BEDACHT DOOR MERLIN MANN, BEROEMD VAN DE PRODUCTIVITEITSBLOG 43FOLDERS.COM.

## H10 VERZAMELEN VAN INKOMENDE INFORMATIE

Een inbox is een verzamelplek voor inkomende informatie. Ik onderscheid een aantal verschillende inboxen, bijvoorbeeld:

- Notities.
- Een bakje op je werk of thuis waar alle post en andere 'tastbare' informatie in terechtkomt.
- Een verzamelmap voor onderweg.
- Je e-mailinbox.
- Je voicemail.

Zorg dat er niet te veel plekken zijn waar je dingen verzamelt waar je nog iets mee moet doen.

### Thuis en op je werk

Het beste is wanneer je zowel thuis als op je werk één bakje hebt waar alles in terechtkomt waar je iets mee moet doen.

### Onderweg

Ook dingen die je onderweg verzameld zouden een vaste plek moeten hebben. Een map die in je tas past waar je alles in doet wat je onderweg verzamelt. Denk dan bijvoorbeeld aan:

- Visitekaartjes.
- Folders.
- Stukken die je van iemand op een werkafspraak krijgt.
- Een gedachte die je op een bierviltje krabbelt...
- Et cetera.

Vanuit deze map komen deze items vervolgens weer terecht in je inbox thuis of op je werk. Zodat je ze later kunt verwerken.

Een van onze klanten werd zich door een coachingsgesprek ineens bewust van alle inboxen die hij eigenlijk had, dat was leuk. Dit waren namelijk zijn inboxen: Het dashboardkastje van zijn auto, de passagiersstoel van zijn auto een zijvakje van zijn auto, de binnenzak van zijn jas, de zakken van zijn colbertje, in de drie vakken van zijn tas zaten ook dingen die echt in een inbox horen, zijn bureau-lade, zijn bureau, verschillende bakjes her en der, en we waren nog niet bij hem thuis geweest... Sinds hij nog maar drie inboxen heeft (zie boven) heeft hij veel meer rust en overzicht.

Ook hier gaat het er weer om dat je een betrouwbaar en ook overzichtelijk systeem bedenkt, wat bij jou past. Zo worden zaken overzichtelijker voor je, blijft je hoofd leger en dus is er ruimte voor andere dingen.

### Verwerken van je inboxen

Verwerk je inboxen (mail, fysieke inbox, voicemail, notities) zo vaak als nodig is – bijvoorbeeld één keer per dag – en vaker als dat nodig is. Neem snelle beslissingen over items in je inbox, dit geldt voor mail (zie: Zet je hoofd in de beslisstand) maar zeker ook voor alle items in je fysieke inbox en je notities. Als je ervoor zorgt dat de items in je inboxen zich ophopen, ben je beslissingen aan het uitstellen en de chaos aan het vergroten. Als je met het verwerken van je inboxen bezig bent sla je niets over, nee, je neemt een beslissing over alles wat je tegenkomt. Dit zijn de vijf beslissingen die mogelijk zijn:

- 1 Doe het nu (als het minder dan twee minuten kost).
- 2 Gooi het weg.
- 3 Delegeer het.
- 4 Archiveer het.
- 5 Zet het op je Actielijst/agenda om het later te doen.

Dus: alles wat binnenkomt gaat in je inbox, van daaruit gaat het via een overzichtelijk en snel beslissysteem naar je archief, prullenmand, op een actielijstje of in je agenda, of in je outbox als je het moet delegeren. Behalve als je het binnen twee minuten kunt doen.

## Lijstjes!

Lijstjes werken vaak heel erg goed, of je ze nu op de computer maakt of op een briefje, dat maakt niet uit. Het belangrijkste is dat alles wat op zo'n lijstje staat uit je hoofd is en dat je overzicht hebt over wat je nog wilt doen. Ververs je lijstjes regelmatig, en neem alleen de dingen over die nog niet gedaan zijn.

Maak simpele lijstjes die je dagelijks checkt. Maak er niet te veel, net als bij het indelen van je mail en je computer, minder is beter.

Je zou kunnen denken aan contextgebonden lijstjes zoals:

- @Mailen – mensen die je nog wilt mailen.
- @Taken – dingen die je voor je werk nog wilt doen.
- @Bellen – mensen die je nog wilt bellen.
- @Thuis – taken die je alleen thuis kunt uitvoeren.
- @Boodschappen.
- @Wachten op – vragen die je gesteld hebt, maar waar je nog geen antwoord op hebt (dingen die je bijvoorbeeld besteld of gedelegeerd hebt).

Je kunt ook een lijstje maken @vandaag en @deze week. Kies de lijstjes die het beste bij je passen, waardoor jij slimmer gaat werken.



En... afvinken van een lijstje is vaak fijn. Kijk! Weer iets af.

## Ooit/misschien

De ooit/misschien-lijst is een lijstje waarop alle items komen die je nu niet wilt doen maar ook niet wilt vergeten. Als je rust hebt kun je daarnaar kijken en beslissen of je met een van de dingen op die lijst aan de gang gaat. Of dat je ze nog een halfjaartje in de kast zet.

**BERG DINGEN OP  
WAAR ZE HOREN,  
MAAK ER GEEN  
STAPEL VAN OM HET  
LATER UIT TE ZOEKEN**

Deze lijst bevat dingen waarvan je nog niet weet of en wanneer je er iets mee wilt gaan doen, zoals:

- uitdagingen die je misschien wilt aangaan;
- films die je nog wilt zien;
- boeken die je nog wilt lezen;
- mensen die je nog wilt ontmoeten;
- et cetera, et cetera.

Iets op je ooit/misschien-lijst zetten, geeft ook rust. Je besluit dat je er nu niets mee wilt doen, en het is niet verdwenen, maar wel uit je hoofd!

Het kan een heel waardevolle lijst voor je zijn. Wat ook handig is, is om in je wekelijks\* of maandelijks onderhoud deze lijst even door te nemen, zodat je dingen weg kunt strepen die je al gedaan hebt of waarvan je weet dat je ze toch niet meer wilt doen en dingen kunt inplannen waar het nu tijd voor is (dan gaan ze dus van deze lijst af en komen ze in je agenda of op je actielijst). Het voordeel hiervan is dat ook je vage plannen en ideeën niet verdwenen zijn, maar af en toe weer voorbijkomen, zodat je steeds opnieuw kunt bedenken of je er nu wel of niet iets mee wilt.

## Outbox

Zorg dat er een plek in huis en op je werkplek is waar de dingen liggen die de deur uit moeten (je fysieke outbox):

- boeken die je van mensen hebt geleend;
- brieven die gepost moet worden;
- dingen die terug moeten naar de winkel;
- een trui die iemand bij je vergeten is.

## Vaste plek

Zorg ervoor dat je een vaste plek hebt voor dingen.

\* ZIE VOOR EEN UITGEBREIDE BESCHRIJVING VAN HET WEKELIJKS ONDERHOUD BLADZIJDE 87

Hoe vaak ben jij je sleutels kwijt? Hoe vaak weet jij niet waar je telefoon is? En je portemonnee? Ook hierbij geldt: bedenk een vaste plek en houdt je eraan.

Dus altijd bij binnenkomst je sleutels op de plek die je hebt bedacht neerleggen. Bonnetjes uit winkels? Leg ze in je inbox, zodat als je ze aan het verwerken bent je ze bijvoorbeeld in de map 'garantiebewijzen en bonnetjes' kunt stoppen in je archief. Bedenk een vaste plek voor je tas. Prik de bon van de bibliotheek met welke boeken je hebt geleend aan het prikbord.

Misschien moet je zelf een plek creëren, bedenk dan iets wat echt bij je past. Visitekaartjes in een leuk doosje bijvoorbeeld.

## H12 WAAROM E-MAIL IETS ANDERS IS DAN POST, OF TOCH NIET?

Misschien komt het volgende je bekend voor: je e-mailinbox is één grote verzameling van allerlei soorten berichten waarvan je niet weet of je er wel of niet iets mee moet. Gelezen en ongelezen mailtjes staan dwars door elkaar heen. De e-mails waar je niets mee hoeft en e-mails waar je op moet antwoorden of waar een actie voor jou uit voortkomt wisselen elkaar af waardoor je geen overzicht hebt.

Door een volle en onoverzichtelijke inbox wordt je inbox niet de handige tool die je kunt gebruiken om dingen gedaan te krijgen, maar een intimiderende verzameling informatie waar je van in de war kunt raken en gestrest kunt worden. Ook daar kun je vanaf vandaag nog iets aan doen!

Als je dagelijks geconfronteerd wordt met al die gelezen en ongelezen mailtjes in je inbox dan kan dat onrust veroorzaken, je weet niet meer waar je wel en waar je niet iets mee moet.

Met een inbox waar alleen e-mails in zitten waar nog geen beslissing over is genomen, hooguit van een paar dagen oud, krijg je een leger hoofd en het gevoel dat je boven op de materie zit in plaats van eronder bedolven te worden.

Ik kan aan iemand die niet dagelijks een lege inbox heeft moeilijk uitleggen hoe het voelt om elke dag je inbox leeg te hebben. Dat moet je ervaren. Maar geloof me, het schept ruimte en maakt je zekerder, en je hebt het gevoel 'on top of things' te zijn in plaats van door de waan van de dag overspoeld te worden.

### Post?

Stel dat je elke dag door de achterdeur je huis binnenkomt, je loopt naar de voordeur en ziet daar een enorme stapel post. Je maakt een paar enveloppen open, sommige lees je en gooi je weer terug op de stapel, andere gooi je direct terug op de mat, belangrijke en onbelangrijke dingen door elkaar. Sommige neem je mee je woonkamer in en daar doe je echt iets mee, de rest laat je liggen. Sommige reclame gooi je weg, andere laat je liggen. En dit doe je elke dag, een jaar lang. Kun je je voorstellen hoe groot die stapel dan is en dat je niet meer weet of er nog belangrijke dingen tussen zitten? Je raakt het overzicht kwijt en dit zorgt zeker niet voor rust in je hoofd. Veel mensen gaan op deze manier met hun e-mail om.

### Post!

Gelukkig gaan de meeste mensen op de volgende manier met post om: je pakt een stapeltje post van de mat en neemt daar direct een beslissing over. De meeste reclame gaat ongezien bij het oud papier of op de stapel 'nog lezen', betalingen op de stapel onbetaalde rekeningen en dingen die je op moet bergen komen in je archief.



Je neemt dus meteen een beslissing over alle post en daarna kun je aan de slag met de post waar je wat mee moet. Als je op dezelfde manier met je e-mail om zou gaan zou dat het volgende betekenen: je opent je mailbox en je neemt direct een beslissing over alle mailtjes die in je inbox zitten, voordat je er echt iets mee gaat doen. Sommige mail gooi je direct weg, sommige stuur je door omdat jij er niets mee hoeft (delegeren) sommige mail komt op je actielijstje en weer andere e-mail komt in je archief. Nadat je over elk mailtje een beslissing hebt genomen en je inbox dus leeg is ga je aan de slag met de mail waar een actie uit volgt of andere onderdelen van je werk.

Stappen die je kunt nemen om je inbox zo leeg mogelijk te krijgen en te houden:

- 1 Je bewust worden van wat voor mail er binnenkomt en wat je ermee kan en moet.
- 2 Opschonen van je e-mail door een heldere, simpele indeling te maken en filters in te stellen.
- 3 Leren sneller beslissingen te nemen over je e-mail. Hoe minder tijd je nodig hebt om een beslissing te nemen over elke e-mail, hoe meer tijd je over hebt voor de dingen die er echt toe doen.

Door maar één keer een beslissing te nemen over elk mailtje bespaar je een hele hoop tijd. Hoe vaak komt er bij jou hetzelfde mailtje voorbij, en negeer je het omdat je er geen zin in hebt, er tegenop ziet of niet goed weet wat je ermee moet? Stop daarmee, je hebt uiteindelijk alleen jezelf ermee.

## H13 LEREN SNELLER BESLISSINGEN TE NEMEN OVER JE MAIL

Veel mensen verwerken op onregelmatige momenten gedurende hun werkdag hun e-mail. Vaak zit hier niet een eenduidig systeem in en doen ze met het ene mailtje wel iets en met het andere niet.

Aan het eind van de dag is het maar de vraag of alle e-mail bekeken is of dat er nog veel losse eindjes in je inbox zitten. Het is echt zonde van je tijd en energie.

Als je jezelf kunt aanleren om op een aantal vaste momenten van de dag beslissingen te nemen over al je mail, zodat alle mail is behandeld om daarna ook daadwerkelijk aan het werk te gaan, creëer je veel meer rust in je mailbox en daarmee in je hoofd. Je krijgt het gevoel dat jij de baas bent over de dingen die je moet doen in plaats van dat je je laat leiden door de dingen die op je afkomen.

Elk mailtje dat in je inbox komt vraagt om een beslissing van jou: moet je er iets mee, ja of nee.

### Zet je hoofd in de beslisstand

Dit vraagt een bepaalde manier van werken. Kies een aantal vaste momenten per dag waarop je je mail gaat verwerken. Dit betekent dat je op dat moment ook daadwerkelijk over elk mailtje in je inbox een beslissing neemt. Verbied jezelf om langer dan twee minuten met een mailtje bezig te zijn voordat je alle mail hebt verwerkt.

Er zijn maar vijf mogelijke antwoorden op de vraag: 'wat moet ik met dit mailtje?'.

- 1 Doe het nu (als het minder dan twee minuten kost).
- 2 Gooi het weg.
- 3 Delegeer het.
- 4 Archiveer het.
- 5 Zet het op je Actielijst/agenda om het later te doen.

Als je alleen maar ja of nee op een mailtje hoeft te antwoorden, of iemand heeft een extreem korte vraag en het duurt echt niet langer dan twee minuten om het mailtje te beantwoorden, dan alleen mag je het nu doen.

Mail die je niet hoeft te bewaren en waar je ook niets mee hoeft te doen kun je weggooien.

Kan ik het binnen twee minuten doen? > Ja? > Doe het meteen.

Moet ik het bewaren? > Nee? > Prullenbak.

Moet ik er nog iets mee? > Nee? > Archief.

Moet ik het zelf doen? > Nee? > Delegeren.

Moet ik er nog iets mee? > Ja? > Zet het op je actielijst of in je agenda of op je ooit/misschien-lijst.\*

## H14 FILTERS IN MAIL: E-MAIL UIT JE INBOX

Sommige e-mail hoeft je niet in je inbox te ontvangen. Minder relevante e-mail die geen haast heeft, hoeft niet in je 'Postvak IN' terecht te komen. Deze mailtjes vervuilen je inbox en zorgen voor ruis ten opzichte van de e-mail die wel in je inbox hoort.

Je kunt je e-mailprogramma slimmer maken door filters in te stellen.

### Nieuwsbrieven

De meeste nieuwsbrieven die je ontvangt gooi je ongezien weg, laat je in je inbox staan om later te lezen (inboxvervuiling) of je laat je verleiden ze te gaan lezen zodat ze als een stoorzender fungeren.

Het is veel handiger een filter te zetten op nieuwsbrieven zodat ze niet meer in je inbox belanden maar in een aparte map zodat jij zelf een geschikt tijdstip kunt uitkiezen (een of twee keer per week) om ze te gaan lezen of te verwijderen.

### Netwerken

Zit je op LinkedIn, Plaxo, Twitter, Facebook, Hyves et cetera? Dan is het verstandig hier ook een filter op in te stellen.

\* VOOR UITLEG OVER DE OOIT/MISSCHIEN-LIJST ZIE BLADZIJDE 55



Maak een mapje 'netwerken' aan en zorg dat alle vriendschapsverzoeken en berichten via deze netwerken daarin belanden. Ook dat scheelt je weer een hele hoop mailtjes in je inbox. Daar komt nog bij dat ons hoofd het leuk vindt (en veel efficiënter werkt) om repeterende taken uit te voeren. Dus als jij tien of dertig vriendschapsverzoeken hebt en je hoeft alleen maar tien keer achter elkaar ja of nee te roepen, is dat veel efficiënter dan dat tussen al je andere mail door te doen.

## Marktplaats

Verkoop of koop je weleens iets via Marktplaats? Dat is al erg slim natuurlijk 😊. Dan is het ook handig deze mailtjes in een aparte map binnen te laten komen.

Zowel je biedingen als de biedingen die binnenkomen op producten die jij aanbiedt komen dan hierin binnen. Het extra voordeel is dat als je bijvoorbeeld wordt overboden je dat direct ziet omdat er een (1) komt achter je mapje 'marktplaats'. De e-mail van Marktplaats verdwijnt niet tussen alle andere binnenkomende e-mail. Daarmee wordt deze filter een dus eigenlijk 'high priority inbox', terwijl de andere filtermapjes juist zijn om dingen niet meteen te hoeven zien.

## CC

Veel van de e-mail die je in je inbox krijgt is niet direct aan jou gericht, maar aan iemand anders, met jou in de cc of aan een grote groep mensen. Mijn regel is dat als mensen echt iets van me willen ze de mail direct naar mijn e-mailadres moeten sturen. Zetten ze mij in de cc, dan ga ik ervan uit dat ik er niet direct iets mee moet, dat het geen haast heeft en dat het slechts ter kennisgeving is.

Met name in grotere organisaties is cc'en een ware plaag geworden hetgeen zo verschrikkelijk veel e-mailverkeer oplevert dat het vaak een goed idee is hier een filter voor in te stellen.

Denk er eens over om deze zienswijze met je collega's te delen: 'Als jij me cc't ga ik ervan uit dat ik er niets mee hoeft'. Wie weet begin jij hierdoor wel een nieuwe e-mailcultuur op je afdeling.

Hoe stel je die filters in?

## Outlook

Als voorbeeld neem ik het automatisch sorteren van een mail naar een bepaalde map. Een regel instellen doe je zo:

- 1 Open Outlook.
- 2 Klik op Extra en ga naar Regels en Waarschuwingen.
- 3 Er verschijnt een venster met alle regels die je nu hebt.
- 4 Klik op het knopje Nieuwe Regel.
- 5 Er verschijnt weer een nieuw venster met een aantal standaard-mogelijkheden. Kies Regel maken vanaf sjabloon.
- 6 Kies je voorkeur (e-mail van bepaald adres of e-mail met bepaalde woorden in de onderwerpsregel of in de tekst) en klik op volgende.
- 7 Je komt bij een nieuw menu waar je de voorwaarden en acties kunt instellen. Dit doe je door op de blauwe, onderstreepte tekst te klikken.
- 8 Bepaal de map waar je de e-mail naartoe wilt plaatsen. Klik op Bericht van iemand naar een map verplaatsen en klik op Volgende.
- 9 Schakel de regel in.
- 10 Klik op Volgende als je de regel hebt ingesteld en geef de regel een naam.
- 11 Klik op Regels nu uitvoeren.

Waarschijnlijk vraagt Outlook nu of je de regel wilt toepassen op alle items die je al in je inbox hebt staan. Dit is aan jezelf om te besluiten.

Nu ben je klaar. E-mails die voldoen aan de eis die je eraan gesteld hebt (e-mail afkomstig van...) wordt nu automatisch in de map geplaatst die je hebt opgegeven.



## G-mail

Om een filter in te stellen ga je binnen Gmail rechtsboven naar Instellingen en klik in het venster dat tevoorschijn komt op het menu-item Filters.

Klik dan op de link Nieuw filter maken. Erboven verschijnen de opties om de Zoekcriteria op te geven. Vul hier de gewenste velden in waarvoor het filter wordt gebruikt zoals eventueel de afzender, onderwerp, geadresseerde en 'bevat de woorden'. Druk daarna op de knop Volgende stap.

In de volgende stap kies je wat er met de gefilterde mail moet gebeuren. Opties zijn onder meer, Het Postvak IN overslaan (Archiveren), Ster toevoegen, Het label toepassen, Doorsturen naar, of Verwijderen.

Klik dan op de knop Filter maken en het filter is ingesteld voor de vanaf nu inkomende berichten.



## Mail van Apple

Klik in het menu van Mail bij Postbus op Nieuwe postbus... en maak een mapje aan voor je nieuw in te stellen regel, bijvoorbeeld 'nieuwsbrieven'. Kies linksboven Mail > Voorkeuren en klik op Regels.

Klik op Voeg regel toe. Bij Beschrijving geef je de regel een naam. Bijvoorbeeld 'nieuwsbrieven'. Geef aan of er aan één of meerdere voorwaarden moet worden voldaan. Stel de voorwaarden in.

Bijvoorbeeld bij een nieuwsbrief:

'Onderwerp' bevat 'nieuwsbrief' + of 'Onderwerp' bevat 'newsletter' +

Worden de volgende taken uitgevoerd: Verplaats bericht naar postbus: nieuwsbrief.

Wilt u de regels op de berichten in de geselecteerde postbussen toepassen?

Klik op Pas toe, dan voert Mail direct de regel uit op al je mail in je inbox.



## H15 JE INBOX LEEG! HET KAN VANAF VANDAAG

Zonder dat het je nu veel tijd kost vandaag nog een lege inbox!

Hoeveel e-mails heb jij in je inbox? Gelezen én ongelezen? Vaak als ik dit aan iemand vraag komt er een antwoord van tussen de enkele honderden of zelfs enkele duizenden.

Zo'n volle inbox kan erg intimiderend werken. Zoveel mailtjes, privé en zakelijk door elkaar, met daarin verstopt dingen waarop je moet antwoorden, dingen die je nog wilt doen, dingen die je wilt archiveren, dingen die je nog wilt lezen, dingen die je kunt delegeren en ook de mailtjes die je kunt weggooien. Het is helemaal niet nodig om een volle inbox te hebben.

Je kunt vanaf vandaag zorgen dat je inbox leeg is, waardoor je vanaf nu zeker weet dat alle taken en 'wachten-op'-items niet ergens verstopt zitten in je inbox.

### Map: Oude inbox

Waar moet je beginnen?

Stap 1: Je maakt een map aan in je mailprogramma met als titel 'oude inbox'.

Stap 2: In deze map sleep je alle mail die in je inbox staat met uitzondering van de laatste week.

Stap 3: Je verwerkt je mail van de afgelopen week volgens de methode die beschreven staat in het hoofdstuk: 'Zet je hoofd in de beslisstand'.



Voilà, je hebt een lege inbox.

Vanaf nu zul je alleen nog maar de mail hoeven te verwerken die op die dag op je bordje komt en niet gestoord worden door maandenlange opgebouwde gesterde, gemarkeerde en vergeten mailtjes.

Je hebt een betrouwbare map gemaakt waar alles in staat voor het geval je nog eens wat op moet zoeken (en meestal is dat minder vaak dan je denkt).

### Verwerken van grote hoeveelheden e-mail

Wil je nu die heel volle inbox toch verwerken? Of kom je terug van je vakantie en is je e-mailinbox vol? Heb je een periode van grote drukte gehad en kom je om in je e-mail?

Als je grote hoeveelheden e-mail te verwerken krijgt, kunnen de volgende tips je wellicht helpen:

**Onderwerp** Sorteert alle e-mails in je inbox op onderwerp. Je kunt dan vrij eenvoudig zien welke e-mails wel en geen 'gezond' onderwerp hebben.

**Geadresseerde** Sorteert vervolgens alle e-mail op geadresseerde. Zeker voor hen die een zakelijk e-mailadres hebben waar een website aan hangt zullen op die manier veel spam kunnen verwijderen.

**Afzender** Sorteert daarna de rest van de e-mails op de afzender. Alle mailtjes van dezelfde afzender staan nu bij elkaar. Zo wordt het eenvoudig om de 'verzendingsgeschiedenis' van deze ene afzender te volgen. Al snel zul je door de meest recente e-mails van deze afzender te lezen oudere mails weg kunnen gooien en nog maar op enkele hoeven te reageren. Bijkomend voordeel is dat je meestal wel weet welke afzenders de meest urgente informatie hebben zodat je deze als eerste kunt verwerken. Door de onderwerpsregels te scannen (als deze een beetje helder zijn) kun je vaak ook de meest urgente e-mails ertussenuit pikken.

**Stel je een out-of-office-reply in**, gun jezelf dan een aantal dagen om je mail te verwerken door je terugkomdag een aantal dagen later in te stellen in je reply dan de werkelijkheid.

**Heb je al je mail verwerkt?** Doe jezelf dan een plezier en probeer elke dag je e-mailinbox leeg te houden door de tips te gebruiken uit het hoofdstuk 'Zet je hoofd in de beslisstand'.

## H16 HOE DEEL IK MIJN MAILBOX IN?

### Hoe minder mapjes hoe beter

In een van mijn SlimmerWerkenCoach-sessies hielp ik een vrouw met haar mailinstellingen en zo ontdekte ik dat ze ongeveer 60 mapjes had in haar mailbox. Voor iedereen met wie ze op regelmatige basis mailde had ze een apart mapje. Bedenk even hoeveel tijd je dan kwijt bent aan het ordenen en archiveren van je mail. Sneltoetsen werken dan sowieso al niet meer.

Uit bovenstaand voorbeeld blijkt dat het heel belangrijk is om erover na te denken hoe je je mail indeelt en verwerkt. De bovenstaande mevrouw had absoluut geen vertrouwen in de zoekfunctie van haar mailprogramma en wilde daarom alles zo goed mogelijk terugvindbaar maken. Toen ik haar vroeg hoe vaak ze daadwerkelijk mailtjes moest terugzoeken bekende ze me – tot haar schrik – dat dit bijna nooit het geval was. Dus ze had een heel ingewikkeld en tijdrovend systeem, bijna als dat van een bibliothecaris, zonder dat dit systeem zijn waarde had bewezen.

Probeer eens te bedenken hoeveel mapjes jij nodig hebt. Probeer er tussen de vijf en zeven te bedenken.

Ik heb mijn e-mail programma als volgt ingedeeld:

#### Actie

**Zakelijk archief** Waar alle zakelijke mail in terecht komt behalve over het café.

**Café de Minnaar** Mijn bedrijf.

**Privé** Alles wat niet zakelijk is, maar over mij, mijn kinderen, familie en vrienden gaat.

**Ooit/misschien** Wie weet ga ik hier ooit nog iets mee doen (zie hoofdstuk 'Leren sneller beslissingen te nemen over je mail').

**Wachten op** Alles wat ik uit heb staan aan bestellingen, correcties, vragen, dingen die ik gedelegeerd heb komen hier.

**Slim** Daarnaast heb ik nog een map die 'slim' heet, omdat daar de mailtjes binnenkomen die ik via filters heb verboden om in mijn inbox terecht te komen. Denk dan aan netwerkverzoeken via LinkedIn en Plaxo, Twitter, nieuwsbrieven et cetera. (Zie 'Filters in mail' voor een uitgebreidere uitleg over dit onderwerp.)

Bij een collega van mij ziet het er zo uit:

#### Actie

#### Archief

#### Ooit/misschien

Kies de indeling waar jij je het prettigst bij voelt, die het beste bij jou en het werk wat je te doen hebt past.

## H17 SNELTOETSEN ZIJN SNELLER

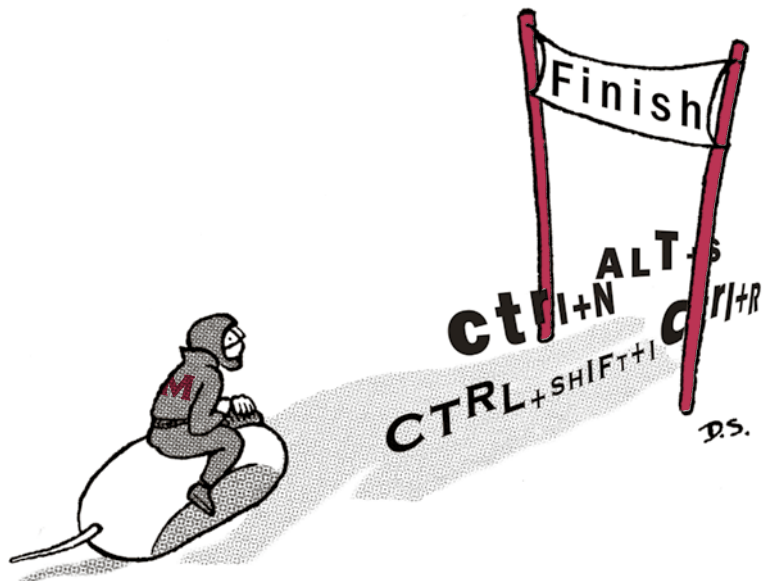
Hoe minder je de muis gebruikt, des te efficiënter en sneller je werkt. Sneltoetsen zijn voor mensen die veel tijd achter hun computer doorbrengen een uitkomst, met name omdat je je aandacht bij je werk kunt houden in plaats van bij het bedienen van je computer. Daardoor kun je sneller doorwerken en zit je computer je niet in de weg. Elke muisbeweging vraagt om een beetje hersenactiviteit. Je ogen volgen de beweging op het scherm en je moet je hand van het toetsenbord afhalen.

Veel beter is het om minder te muizen, maar gebruik te maken van sneltoetsen. Je vingers kunnen wel sneltoetscombinaties onthouden, maar geen muisbewegingen, dit is het zogenaamde 'spiergeheugen'. Bovendien levert veel muisbewegingen maken eerder RSI op dan toetsbewegingen.

Er zijn een aantal sneltoetsen die erg veel kunnen opleveren als je even de tijd neemt ze te leren. Bijna alle functies van een computer zijn te bedienen met sneltoetsen, als je veel met een bepaald

programma werkt, loont het de moeite om even te onderzoeken wat er allemaal sneller en handiger kan. Sneltoetsen zijn instelbaar in bijna alle grote besturingssystemen en browsers, maar ook in veel veelgebruikte programma's als bijvoorbeeld Microsoft Office.

**!!!** Maak een spiekbrieftje met de sneltoetsen die je wilt leren en houd deze bij de hand. Breid dit lijstje eventueel uit naarmate je meer ervaring krijgt en andere functies ook sneller wilt gebruiken. Vooral in Word en Excel zijn er zeer veel sneltoetsen die je werk een stuk eenvoudiger kunnen maken.



## Copy, paste (knippen, plakken)

Als je dat met een muis doet gaat dat zo:

- Je haalt je hand van het toetsenbord en pakt de muis.
- Klik en sleep over een stuk tekst.
- Klik met de rechtermuisknop.
- Selecteer *Cut* (Knippen).
- Verplaats de muis naar de gewenste nieuwe plek.
- Klik weer met de rechtermuisknop.
- Selecteer *Paste* (Plakken).

Met sneltoetsen gaat dat zo:

- Dubbelklik op het woord of;
- Driedubbelklik voor de hele zin of;
- Ctrl+A voor alle tekst op het scherm of;
- Gebruik Shift en de pijltjestoetsen om tekst te selecteren.
- Control+C om de tekst te kopiëren.
- Met pijltjestoetsen of muis ga je naar de gewenste plek.
- Ctrl+V om de tekst te plakken.

## Firefox voor Mac-gebruikers

Gebruik Cmd+K om in één keer naar het zoekvenster van Google te gaan. Gebruik Cmd+L om in één keer naar de onderwerpsregel te gaan.

Om op mijn computer te wisselen tussen programma's gebruik ik sneltoetsen. Mac-gebruikers: Met Cmd+Tab kan ik schakelen tussen alle openstaande programma's. Bij Windows doe je dat met Alt+Tab.

## Programma's openen voor Mac-gebruikers

Als een programma nog niet openstaat dan doe ik Cmd+spatie, dan opent het Spotlight-venster. Vervolgens typ ik de eerste paar letters van het programma dat ik wil openen, druk op Enter en het programma start.

## Beantwoorden en schrijven van mail

Ik beantwoord en schrijf mijn mail met sneltoetsen. Dit betekent dat ik mijn muis hiervoor niet hoeft te gebruiken. Dat scheelt een enorme hoeveelheid handelingen, focus en aandacht.

Op de Mac werkt dit als volgt:

### Nieuwe mail:

Cmd+N (een nieuw mailtje) voer daarna het mailadres in.

Druk drie keer op Enter om vervolgens de onderwerpsregel in te voeren.

Druk één keer op Enter om de tekst van het mailtje te tikken.

Toets Shift+appeltje+D en je mail is verstuurd.

## Andere sneltoetsen in het mailprogramma van je Mac

Een nieuw bericht opstellen: Cmd+N.

Een bericht beantwoorden: Cmd+R.

## Beantwoorden van mail

Cmd+R (beantwoorden van een binnengekomen mail).

Daarna kun je direct het antwoord typen.

Toets Shift+appeltje+D en het mailtje wordt verstuurd.

## Verwerken en archiveren van mail

Ik gebruik ook sneltoetsen om mijn mail te archiveren.

Dit doe ik via het programma Mail Act-On voor de Mac. Het vergt even wat instellingen, maar vanaf dan is het zo fijn en makkelijk.

Ik kan dit programma iedereen die met het standaardmailprogramma van Apple werkt van harte aanraden.

- ctrl+A = actielijst
- ctrl+Z = zakelijk archief
- ctrl+P = privé mail
- ctrl+C = Café de Minnaar (dat is mijn bedrijf)
- ctrl+O = ooit/misschien
- ctrl+X = prullenmand

Zo kan ik binnen enkele minuten dertig mailtjes verwerken. Dat wil zeggen dat ik over elk mailtje een beslissing heb genomen wat ik er wel of niet mee moet.

## Outlook

- Overschakelen naar Postvak IN = Ctrl+Shift+I
- Een nieuw bericht opstellen = Ctrl+N
- Een ontvangen bericht openen = Ctrl+O
- Naar het volgende bericht gaan = Pijl omhoog
- Een bericht beantwoorden = Ctrl+R
- Verzenden = Alt+S of Ctrl+Enter

## !!! Blind leren typen

Als je ook veel achter je computer zit en veel tekst produceert en je kunt nog niet blind typen, dan adviseer ik je met klem om dit te gaan leren. Ik weet uit eigen ervaring dat je er even wat tijd in moet investeren, maar als je het eenmaal een beetje kunt, levert het nog veel meer tijd op, en rust. Het hoeft ook niet veel te kosten, er zijn een paar gratis of zeer goedkope simpele programmaatjes te vinden op internet waardoor je het snel kunt leren.

## H18 HET BELANG VAN EEN GOEDE ONDERWERPSREGEL

We maken het elkaar vaak niet gemakkelijk. Hoe vaak krijg jij e-mailtjes waarvan je uit de onderwerpsregel met geen mogelijkheid kunt opmaken waar ze over gaan? Zou het niet fijn zijn om voordat je een mailtje opent al een beetje een idee hebt waarover het mailtje gaat?

Kijk eerst eens naar de onderstaande voorbeelden van onderwerpsregels:

- Workshop
- Lifehacking Academy
- Borrel
- Actiepunten
- Programmaboekje LA
- Hulpvraag
- Ter info
- Spoed

Kijk nu eens naar de volgende onderwerpsregels:

- Verzoek voor workshop Slimmer Werken 6 november '09
- Lifehacking Academy in het najaar ook in Breda?
- 15 oktober 's avonds borrel in Café de Minnaar?
- Actiepunten ledenvergadering 12 november jl.
- Programmaboekje LA: voor vrijdag 12.00 corrigeren a.j.b.
- Hulpvraag: hoe kom ik met directeur Janssen in contact?
- Ter info: workshopoverzicht congres december
- Spoed: heb voor 16.00 uur je kopij nodig voor de NNF-nieuwsbrief

Aan de informatie in het bovenste rijtje onderwerpsregels heb je niet zoveel. Het mailtje kan over van alles gaan. Bovendien kun je vele mailtjes verwachten met dezelfde onderwerpsregel (ter info, vraagje et cetera) die over compleet verschillende projecten kunnen gaan en van verschillende personen afkomstig kunnen zijn. Niet handig.

Als je een mailtje opent met het soort onderwerpsregel als in het onderste rijtje weet je al voor je het mailtje opent wat je ongeveer kunt verwachten. Bovendien zie je in je inbox in één oogopslag de onderwerpsregels, zodat als deze genoeg informatie bevatten je de meest urgente en belangrijke mails er snel uit kunt filteren. Als iedereen zich bewust zou worden van het belang van een

goede onderwerpsregel en even de tijd zou nemen om over een goede onderwerpsregel na te denken zou dat tijdswinst opleveren en duidelijkheid en overzicht geven.

Zorg er dus voor dat de onderwerpsregel duidelijk en concreet is. Stel jezelf voor je een e-mail verstuurt de volgende vraag over de onderwerpsregel: snapt de ontvanger waar deze mail over gaat en wat er van hem verwacht wordt en binnen welke termijn?

Doe jezelf en anderen een plezier en begin daar vandaag mee.

!!! Verbeter de onderwerpsregel van ontvangen e-mails die jij beantwoordt met een onduidelijke onderwerpsregel zodat als jij daar weer een reply op krijgt je wel meteen weet waar het over gaat. Vervolgens sluit je je reply op zo'n e-mail af met een linkje naar dit artikel: 'het belang van een goede onderwerpsregel' op [lifehacking.nl](http://lifehacking.nl) (<http://lifehacking.nl/algemeen/het-belang-van-een-goede-onderwerpregel>).

P.S. Je kunt ook met je collega's een aantal vaste termen/afkortingen afspreken, zodat je al weet of er met spoed iets van je verwacht wordt of dat je de tijd hebt: Zie hiervoor het Artikel van Frank Meeuwssen op [lifehacking.nl](http://lifehacking.nl) ∞ <http://lifehacking.nl/kantoor-tips/efficient-gebruik-van-e-mail-subjects-en-prefixes>.

Aan: [Info@onderwerpregel.nl](mailto:Info@onderwerpregel.nl)

Kopie:

Blinde kopie: [mail@subject.com](mailto:mail@subject.com)

Antwoord aan:

Onderwerp: Kun jij uit deze tekst opmaken waar dit mailtje over gaat?

Van: "Anja | lifehacking.nl" <an...> Handtekening: | Geen

Beste Collega,

Het mailtje dat je me vanmiddag stuurde had een voor mij onduidelijke onderwerpregel, vandaar dat ik het aangepast heb. Lees voor meer informatie over [Het belang van een goede onderwerpregel](#) het artikel hierover op [lifehacking.nl](http://lifehacking.nl).

## H19 IK STUUR EEN E-MAIL EN IK...

Als je ook wilt dat je mailtjes sneller beantwoord worden. Als je ook wilt dat mensen als ze e-mail van je krijgen daar een prettig gevoel over hebben in plaats van ergernis te voelen. Als je wilt dat de informatie die je kwijt wilt goed en duidelijk overkomt. Dan zullen de volgende tips wellicht helpen:

### Kort en duidelijk

Hoe korter en duidelijker je je e-mails schrijft, hoe meer kans dat je e-mail snel gelezen wordt en je snel een reactie hebt.

### Lange e-mail

Als je toch een lange mail stuurt, waarin je veel informatie kwijt wilt, gebruik dan een heldere opmaak zodat hij prettig leest. Deel je e-mail in paragrafen op met veel witregels ertussen.

### Opmaak

Probeer de opmaak van je mail helder en zakelijk te houden. Dus geen rare lettertypes, plaatjes, kleurtjes et cetera. Dat leidt alleen maar af van de werkelijke boodschap.

### Verwachting

Het is handig om aan het begin van een mailtje aan te geven wat er van de ontvanger verwacht wordt. En of er wel of geen actie of reactie verwacht wordt van de ontvanger.

Stel een vraag direct, dus: 'Wil je hier naar kijken en me voor a.s. vrijdag vertellen wat je ervan vindt?' in plaats van: 'Misschien wil je...'.  
  
Als je meerdere vragen hebt trek ze dan uit elkaar zodat de kans dat ze allemaal beantwoord worden groter wordt.

### Niet meer dan één onderwerp

Hou je bij het onderwerp, helemaal als je meerdere mensen tegelijkertijd mailt. Je wilt andere mensen toch niet vermoeien met informatie die hen niet aangaat?

### Urgentie

Geef ook duidelijk aan binnen welke termijn je een reactie verwacht als een reactie gewenst is. Als dit een erg korte termijn is, is het misschien handiger eerst even te bellen en aan te geven dat er een e-mail onderweg is waar je graag snel een reactie op wilt.

### Archief

Voor je archief is het handig om steeds de reactie op een mail boven de voorgaande mailwisseling te zetten. Zodat de ontvanger weet waar je op reageert en de hele voorgaande communicatie kan lezen.

### Bijlage

Stuur je een document of een foto met je e-mail mee, probeer dan in het mailtje in ieder geval aan te geven wat er in die bijlage staat. Bij het versturen van mailtjes met een bijlage waar (meerdere) mensen op kunnen reageren krijg je te maken met meerdere versies van dit document en meerdere reacties daarop. Overweeg of het niet handiger is om het document op een centrale plek te zetten en er in het mailtje naar te verwijzen.

### Informatie meesturen met een mailtje

Naast 'Hartelijke groeten' – of welke afsluiting je aan het eind van een e-mail ook gebruikt – kun je natuurlijk nog meer informatie kwijt onder een e-mail.

Stuur wat linkjes mee met informatie over jezelf (waar je te vinden bent op LinkedIn of Twitter of je website). Of linkjes naar iets wat je onder de aandacht wilt brengen (een artikel waar iets over je staat, je nieuwe blog, je nieuwsbrief).



## voorbeeld 1

Als je nog vragen hebt, mag je me natuurlijk bellen.

Fijne dag!

Anja

p.s. ik heb het boek: 'Slimmer werken vanaf nu' geschreven. Het is in november 2009 verschenen bij Afdruk. Kijk hier voor meer informatie.



Anja Wassenaar  
[mail@anjawassenaar.nl](mailto:mail@anjawassenaar.nl)  
[www.anjawassenaar.nl](http://www.anjawassenaar.nl)  
 mijn profiel op LinkedIn  
 dit ben ik op Twitter

## voorbeeld 2



Enthousiaste groet,

Ik help zelfstandige professionals internet slim toe te passen zodat ze meer klanten kunnen krijgen.  
 Online community expert.  
 Erno Hannink

E [erno@ernohannink.nl](mailto:erno@ernohannink.nl)  
 T 0314 303960  
 M 06 18708787  
 S hanninktype

B [www.enthousiastemensen.nl](http://www.enthousiastemensen.nl)  
 I [www.ernohannink.nl](http://www.ernohannink.nl)

Voor gratis tips om klanten te krijgen via internet abonneer je op de nieuwsbrief [www.ernohannink.nl/nieuwsbrief](http://www.ernohannink.nl/nieuwsbrief)

<http://ilaaadklammaroudkomen.nl> - mijn boek dat oktober 2009 verschijnt

Kuk 09123106 Amhem

## voorbeeld 4

groetjes,

**Lysette de Vreeze**  
 Adviseur

T 030 00 00 000  
 M 06 00 00 00 00

GITP  
 Development & Training  
 Hofspoor 3  
 Kantoorgebouw 'Hofspoor', 3994 VZ Houten  
[L.de.Vreeze@gitp.nl](mailto:L.de.Vreeze@gitp.nl)  
[www.gitp.nl](http://www.gitp.nl)

*Maak kennis met Slimmer Werken!*



## voorbeeld 3

Katrinje groet,

Sanne Roemen



Sanne Roemen  
 (Adres)  
[sanne@soemah.nl](mailto:sanne@soemah.nl)

Contact bij voorkeur via mail  
 of sms: +31 6 11 11 11 11 dan bel ik terug zodra ik in de gelegenheid ben.

[sanne@soemah.nl](mailto:sanne@soemah.nl)  
[www.linkedin.com/in/sanneroemen](http://www.linkedin.com/in/sanneroemen)  
[Twitter.com/sanneroemen](https://twitter.com/sanneroemen)

Projects:  
[www.webwijs.ma](http://www.webwijs.ma)  
 Webwijs cursus  
[webwijs.cibw.nl.com](http://webwijs.cibw.nl.com)  
 Online syllabus van de Webwijs Cursus  
[www.saatmoozt.nl](http://www.saatmoozt.nl)  
 Platform / aggregatie / community rond een vitaal plateland  
 Informele borrels, elke vrijdag, diverse steden.

Partners:  
[socialmagineers.com](http://socialmagineers.com)

Kuk Adm: 34219273  
 Btw nr: NL167477249B02  
 Afn. Houtem: 49938934

## Moet ik dit wel mailen?

Het komt vaak voor dat mensen te pas en te onpas mailtjes versturen terwijl ze met een paar stappen persoonlijk met je kunnen overleggen. Vaak denken mensen helemaal niet na alvorens ze op Verzenden drukken.

Voordat je een e-mail verstuurt is het handig te bedenken of dit de beste methode is om te communiceren. Kun je niet beter even de telefoon pakken? (Bijvoorbeeld als je direct een antwoord nodig hebt of als het om persoonlijke dingen gaat.) Kun je niet beter even naar je collega toe lopen? Komt de informatie op deze manier op de juiste plek?

## H20 EERST PLANNEN, DAN DOEN

Jezelf doelen stellen op de korte en de lange termijn kan je helpen in het houden van overzicht, een realistisch beeld van je productiviteit opleveren en het proces van creativiteit laten stijgen. Terugkijken op de dag die voorbij is, en vooruitkijken naar de dag van morgen kan rust opleveren en je het gevoel geven dat je controle hebt over de dingen die je doet.

### Hoe begin jij je werkdag?

Als je 's ochtends op je werkplek zit (waar dat ook mag zijn), begin dan eens met jezelf vijf of tien minuten te gunnen om na te denken over wat je deze dag gedaan wilt krijgen en waar je tegenaan zou kunnen lopen. Misschien werkt het voor jou beter om dit niet aan het begin van een nieuwe werkdag te doen, maar aan het eind van de vorige dag, zodat je de volgende morgen meteen aan het werk kunt met je eerste taak.

Schrijf op welke (bijvoorbeeld drie) dingen je in ieder geval wilt doen en op welk moment van de dag je ze gaat doen. Begin dan direct met je eerste taak, het beste is om te beginnen met de taak waar je

het meeste tegenop ziet. Let maar eens op hoeveel bevrediging dat geeft (en het valt meestal mee) en hoe productief de rest van je dag dan gaat verlopen.

### Wees realistisch!

Kies een paar dingen die je echt moet en wilt doen. Probeer een realistisch doel te stellen. Als je zes afspraken hebt en je stelt jezelf ten doel om geconcentreerd aan één stuk te werken tussen al die afspraken door, is dat misschien niet zo heel realistisch. Als je tien dingen af wilt hebben op een dag, weet je eigenlijk van tevoren al dat je dat waarschijnlijk niet gaat lukken, vraag dit dan ook niet van jezelf.

### Evalueer

In het begin is het handig om na elke werkdag terug te kijken of de doelen die je jezelf gesteld had gehaald zijn en waardoor het komt als dit eventueel niet het geval is. Misschien leer je er nog wel iets van.

Het is fijner dat je alles wat je had gepland afkrijgt (of meer) dan dat je steeds het gevoel hebt dat je niet genoeg gedaan hebt en de dingen niet afhebt die je je had voorgenomen.

Stel jezelf ook vooraf de vraag hoe erg het is als je niet alles kunt doen wat je je hebt voorgenomen. Hoe erg is het als het niet afkomt? Wat betekent dat voor de dag van morgen, de rest van de week, voor je collega, voor je planning?

### Kies het beste moment voor wat je wilt doen

Leer van jezelf wanneer je het beste welke taken uit kunt voeren. Is het bijvoorbeeld 's morgens lekker rustig op je werk en kun je je goed concentreren, probeer dan de dingen te doen waar je rust bij nodig hebt. Kun je je niet meer zo goed concentreren, probeer dan wat dingen af te handelen die niet zoveel hersencapaciteit van je vergen.

**PROBEER  
EEN REALISTISCH  
DOEL TE STELLEN**

Of gun jezelf tien minuten buitenlucht zodat je daarna weer veel beter kunt werken.

**!!!** Als jij 's ochtends ook altijd aan het haasten bent omdat je nog zo lekker in je bed ligt en je altijd alles snel-snel moet doen en nauwelijks tijd hebt om te ontbijten, heb ik de volgende tip voor je: probeer eens een kwartier eerder op te staan dan normaal en ontdek hoeveel rust je dat geeft. Dat kwartier extra kan veel opleveren: een gesprek aan de ontbijttafel, lekker lang onder de douche, tijd om rustig de krant te lezen, rustig naar je werk te fietsen, meer aandacht voor jezelf of de mensen om je heen... Denk er maar eens over na, waar zou jij een kwartier extra aan willen besteden?

### Vaste momenten

Het zou maar zo kunnen dat het je helpt om op vaste momenten een aantal taken uit te voeren. Als je volgens een bepaald schema werkt levert dit grip op je werkdag op en is de kans groot dat je meer gedaan krijgt met een rustiger gevoel.

- Kies vaste momenten om je mail te controleren.
- Kies vaste momenten om jezelf te laten pauzeren.
- Kies vaste momenten om iets te drinken en eten.
- Kies vaste momenten om te overleggen met je collega's of je baas.
- Kies vaste momenten om even je benen te strekken.

Klinkt dit je allemaal wat te rigide in je oren? Jij bepaalt. Als iets anders beter voor je werkt, moet je dat natuurlijk doen.

### Vaste dagindeling

Probeer eens uit of het voor jou werkt om een min of meer vaste dagindeling aan te houden.

Een dagplanning zou er dan bijvoorbeeld zo uit kunnen zien:

- Opstaan.

- Ontbijten.
- Naar je werkplek.
- Agenda bekijken voor afspraken.
- Bekijken van to-do lijstje(s).
- Doelen bedenken voor de komende dag.
- Aan je belangrijkste taak werken.
- Eerste keer inbox verwerken.
- Aan je tweede taak van de dag werken.
- Lunchen.
- Tweede taak volbrengen.
- Tweede keer inbox verwerken.
- Wandelingetje en drinken.
- Aan derde taak werken.
- Laatste keer inboxen verwerken.
- Evalueren van de dag.
- Voorbereiden op de volgende dag.

### Weekplanning

Voor sommige mensen is het fijn als ze vast een globaal idee hebben wanneer ze wat gaan doen de komende week. Voor hen is het handig om een weekplanning te maken. In een weekplanning zouden de volgende onderdelen voor kunnen komen: Boodschappen, Projecten, Huishouden, Administratie, Wekelijks onderhoud, Familiebezoek, Sporten, Vrienden, et cetera.

Jij moet het zelf bedenken, verzin je eigen routines en zorg dat het werkbaar is voor jou.

### Wekelijks onderhoud

Maak er een gewoonte van om wekelijks een check-up te doen van je systeem en je doelen. Zet op een vast moment in de week een uur in je agenda waarin je je wekelijks onderhoud kunt doen. Een goed moment daarvoor is de donderdagmiddag of vrijdagmorgen, zodat je ook de aankomende week mee kunt nemen.

Ik heb een café, en dat brengt een enorme hoeveelheid rekeningen, kashandelingen, bonnetjes en bankafschriften met zich mee. Deze moet ik voor mijn BTW-aangifte verwerken aan het eind van elk kwartaal. Ik heb geleerd dat de meest efficiënte methode voor mij is om niets tussendoor te doen (behalve natuurlijk het betalen van mijn rekeningen) en na elk kwartaal alles in één keer in serie te coderen, ordenen, in de computer invoeren et cetera, dan ben ik in een middag en na wat rekenwerk helemaal klaar, anders slokt het steeds een klein beetje tijd op waardoor het uiteindelijk veel meer tijd kost. Tot het einde van het kwartaal verzamel ik alles in slechts drie bakjes: onbetaalde rekeningen, betaalde rekeningen (die noem ik bankboek) en kasbonnetjes (kasboek).



In het wekelijks onderhoud valueer je wat je de afgelopen week hebt gedaan, heb je je gestelde doelen bereikt? Wat is er nog voor nodig om deze doelen te bereiken? Wat kun je deze week nog doen en wat verplaats je naar de volgende week? Wat wil je de volgende week bereiken en wat kun je nu al doen om dat voor te bereiden?

Maak een lijstje van dingen die je elke week door wilt nemen. Zet daarin ook in ieder geval dat je even moet nagaan wat je in je werkmethode nog zou kunnen verbeteren en wat ervoor nodig is om dat te bereiken.

Loop je ooit/misschien-lijst\* door om te kijken welke dingen je kunt schrappen omdat je ze al gedaan hebt of toch nooit meer gaat doen en welke dingen je misschien op je agenda wilt zetten.

### Clusteren van repetitieve taken

Sommige taken kun je beter bundelen en op vaste momenten afhandelen. Bijvoorbeeld het betalen van facturen: dat kun je beter in één keer elke twee weken doen, dan dat je er elke dag een klein beetje tijd aan kwijt bent. Je kunt beter al je LinkedIn- en Plaxo-verzoeken eens per twee weken doen, dan elke keer per aanvraag. (Vandaar ook dat je ze beter via een slimme regel in een apart mapje kunt laten gaan in plaats van in je inbox). Je brein houdt nu eenmaal van herhaling, en zal dan ook efficiënter en sneller de taken uitvoeren.

\* VOOR UITLEG OVER DE OOI/MISSCHIE-LIJST ZIE BLADZIJDE 55

## H21 AFLEIDING EN STOORZENDERS

Hoe vaak word jij gestoord bij het doen van je werk? Komt er bij jou ook regelmatig een collega binnenvallen terwijl jij je net probeert te concentreren? Hoe vaak gaat je telefoon als jij net midden in iets belangrijks zit? Check jij tussendoor je mail terwijl je beter door zou kunnen gaan met waar je mee bezig bent? Hoe vaak heb jij je al gestoord aan de piepende deur van een kast?

Het zou weleens heel slim kunnen zijn om hier eens bewust over na te denken. Soms is het namelijk zo dat je bepaalde situaties laat bestaan terwijl je met een relatief kleine ingreep de situatie enorm zou kunnen verbeteren. Als je je bewust wordt van deze situaties kun je daarvan leren en erover na gaan denken hoe je ze kunt voorkomen.

Bij een van mijn presentaties over slimmer werken praatten we over storende interrupties van collega's. Een vrouw vertelde me dat ze een collega had die haar wel twintig keer op een dag 'lastigviel' met onbelangrijke vragen en ideeën. Ik vroeg haar wat haar tegenhield om hier eens een gesprek met haar over aan te gaan. Een gesprek om haar uit te leggen hoe zij haar werk doet, waar ze last van heeft en wat een oplossing zou kunnen zijn om de situatie voor beiden te verbeteren. Vertel haar dat je natuurlijk aandacht voor haar hebt en tijd wilt vrijmaken, en of dat misschien op twee vaste momenten per dag zou kunnen. Dit zijn dan tijdstippen waarop je dan echt aandacht en ruimte voor haar hebt. Je geeft haar ruimte, laat haar in haar waarde, maar stelt wel je eigen grenzen.

Op de een of andere manier was dit nog nooit in haar opgekomen. Ze vond het bovendien best eng om hier met haar collega over te praten. Ik denk dat het heel belangrijk is dat je juist wél een gesprek aangaat, je hebt zelfs kans dat de relatie met je collega juist verbetert omdat je open en eerlijk bent en misschien dat zij er iets van leert en het juist als waardevol ervaart dat je wel iets zegt in plaats van niets. En mocht de bewuste collega nou bot reageren, of gekwetst dan nog altijd heb jij het recht je werk op jouw manier te doen en je af te sluiten voor anderen wanneer jij dat wilt.



Wat voor invloed hebben je collega's op je en welke invloed heb jij op je collega's? Dit kan natuurlijk ook een positieve invloed zijn! Soms heb je mensen waar je juist energie van krijgt en die je stimuleren, blijf bij ze in de buurt! Denk er eens over na en bedenk dat als er dingen zijn die beter zouden kunnen, wat je dan zou kunnen doen om de bestaande situatie te veranderen? Ben jij bang om je collega's te confronteren, een gesprek aan te gaan of problemen aan te kaarten? Bedenk je dan dat jij uiteindelijk de baas bent en verantwoordelijk bent over jouw werk, en dat als dat beter kan je de verantwoordelijkheid hebt om daar wat aan te doen. Wie weet levert deze open en bewuste houding je wel heel veel op. Misschien help je zelfs de sfeer op een hele afdeling te verbeteren. Ergernissen – hoe klein ze ook zijn – hebben altijd invloed op je.

### Multitasken bestaat niet

Je typt een e-mail, terwijl je collega binnenkomt en de telefoon gaat. Je praat met iemand aan de telefoon terwijl je een e-mail leest. Je bestuurt je auto terwijl je belt. Je praat met iemand op een feestje terwijl je een sms'je leest.

Hoe vaak heb jij het idee dat je meerdere dingen tegelijk aan het doen bent? Dat is heel moeilijk hoor, meerdere dingen tegelijk doen. Wat je in werkelijkheid aan het doen bent is heel snel wisselen tussen bepaalde handelingen of taken in plaats van ze tegelijkertijd te doen. Dus je bent aan het 'switchtaken' in plaats van 'multitasken'.

Sommige handelingen kun je prima tegelijk doen. Een trui breien tijdens het televisiekijken gaat prima, maar zodra je meerdere dingen met je hoofd tegelijk wilt doen ontstaat er ruis. Studies tonen aan dat multitasken zorgt voor concentratie-, tijd- en productiviteitsverlies

Wat gebeurt er als je een mailtje aan het beantwoorden bent en op hetzelfde moment de telefoon gaat? Denk je dat je het mailtje kunt

beantwoorden en tegelijkertijd het telefoongesprek kunt voeren? Wat er in werkelijkheid gebeurt is dat je switcht van de ene naar de andere taak en dat je beide taken niet op volle sterkte uitvoert. Wat je zou moeten doen is je afwenden van het beeldscherm en je concentreren op het telefoongesprek (want dat gaat dan veel sneller) om je daarna weer te concentreren op het schrijven van je mail. Je hebt dan maar één keer geswitcht in twee langere tijds-momenten in plaats van waarschijnlijk wel tien keer als je beide was blijven doen. Bedenk je dat elk switchmoment veel tijd kost, dus dat je die momenten moet proberen te beperken.

Hou je dus zo veel mogelijk aan één taak tegelijk. Als je geconcentreerd aan het werk bent en je wordt gestoord door telefoon, mail of een collega dan switch je heen en weer van het een naar het ander, waardoor je geen van de taken nog optimaal doet. Probeer deze stoorzenders te vermijden.

Lees voor meer informatie over multitasken het boek: *Multitasken bestaat niet* – van Dave Crenshaw.

### Icoontjes en geluidjes bij mail

Hoor jij nog steeds een geluidje of zie je een icoontje in je beeldscherm verschijnen telkens als je een nieuw mailtje binnenkrijgt? Ben je nog steeds net zo geconcentreerd als je rechtsonder op je beeldscherm een icoontje hebt zien bewegen? Het kost je echt een deel van je concentratie, je wordt toch afgeleid. Je zult je bijvoorbeeld afvragen van wie het mailtje is, dat je al zo'n volle mailbox hebt, et cetera.

Bang om iets te missen? Meestal is het echt niet erg als je een e-mail pas ziet als jij daar de tijd voor neemt. Meestal zullen er dan geen rampen gebeuren. En als iemand iets echt heel dringends heeft, is het logischer dat diegene je even belt of naar je toe komt. Alsjeblieft doe jezelf een plezier en zet deze stoorzenders uit.

## Focus op je werk

Werken met je hoofd is anders dan werken met je handen. Je kunt echt maar één ding tegelijk goed doen en niet allerlei werkzaamheden door elkaar heen verrichten. De meeste mensen doen alles door elkaar heen: bellen, mailen, teksten typen, mensen aan je bureau, praten, nadenken et cetera. En dat de hele dag door.

Als je aan het werk bent en je wilt langere tijd geconcentreerd bezig zijn, sta dan eens stil bij de volgende zaken:

- Spreek met jezelf een aantal vaste momenten per dag af waarop je je mail mag checken en er beslissingen over neemt.
- Spreek met je collega's vaste overleg- en 'stoor'-momenten af.
- Zet je telefoon eens een tijdje uit.
- Doe geen dingen tegelijkertijd.
- Laat je niet storen.
- Kies één taak.
- Concentreer je.
- Stel een tijdslimiet in.
- Beperk onderbrekingen, dwing jezelf tot concentratie.

## H22 DELEGEREN KUN JE LEREN

### Moet ik alles zelf doen?

Als leidinggevende of in de situatie dat je met mensen samenwerkt ontdek je waarschijnlijk dat je – omdat het onmogelijk is alles zelf te doen – (als je dat al zou willen, natuurlijk) je wel moet delegeren. Ergens valt een keer het besluit: 'Deze taak ga ik niet (meer) zelf doen.' Dit heeft vaak ook met loslaten te maken. Veel mensen denken altijd dat ze zelf dingen beter kunnen, kunnen de controle niet loslaten en zijn perfectionistisch. Ik kan je nu al vertellen dat je een deel van je perfectionisme zult moeten loslaten, anders wordt het nooit wat met dat delegeren.

Vaak zal het op kortere termijn aantrekkelijker zijn het zelf te doen. Dan is het sneller klaar en weet je zeker dat het voldoet aan je eigen eisen. Aan de andere kant: als je een taak nooit overdraagt, kom je nooit uit deze situatie. Delegeren kost dan wel tijd, uiteindelijk levert het tijd op.



Voor sommige taken is het niet zo verstandig dat je ze zelf doet. Bereken maar eens wat jij ongeveer per uur verdient (ik weet als je zelfstandige bent is dat knap lastig) en beslis dan of je vindt dat bepaalde taken jouw uurloon wel waard zijn. Zo niet? Dan moet je ze dus gaan delegeren.

Sta ook eens stil aan wie en de manier waarop je een taak delegeert. Als de taak is overgedragen en er zijn afspraken gemaakt over de terugkoppeling en evaluatie, zul je ook echt afstand moeten nemen.



Geef de ander de kans en het vertrouwen om de taak naar eigen inzicht uit te voeren. Accepteer dat de kans bestaat dat er fouten gemaakt zullen worden.

### Stel jezelf bij taken die je gaat uitvoeren de volgende vragen

- Is het belangrijk dat ik de taak zelf uitvoer?
- Hoort deze taak wel bij mijn werk?
- Kan het ook door iemand anders gedaan worden?

En beslis vervolgens of je de taak kunt en wilt delegeren.

### Waarom zou je delegeren?

Je wilt je tijd aan andere dingen besteden. Iemand anders kan het wellicht sneller en beter dan jij, je maakt gebruik van de kwaliteiten van anderen. Je helpt anderen zich te ontwikkelen. Je zorgt voor meer betrokken en gemotiveerde mensen om je heen. Jij bent niet altijd de beste persoon voor een taak, en kan wellicht je tijd beter anders besteden. Dan kun jij je namelijk concentreren op taken die voor jou echt belangrijk zijn.

### Taken die je beter niet kunt delegeren

- Wat gevoelig ligt (persoonlijke informatie, conflictsituaties et cetera).
- Wat bij jouw taken hoort.
- De eindverantwoordelijkheid voor taken die je hebt gedelegeerd als die bij jou liggen.

### Valkuilen

Delegeren is voor veel mensen niet gemakkelijk. Mensen die niet kunnen delegeren zijn vaak perfectionistisch en kunnen bepaalde zaken daardoor lastig loslaten: je blijft iemand de hele tijd op de vingers kijken of bemoeit je met de uitvoering. Gevolg is dat de ander zijn zelfvertrouwen en motivatie verliest.

Als je te veel oordeelt vanuit je eigen (hoge) normen ontnem je de ander het plezier in zijn werk. Geef ruimte en accepteer kleine fouten. Anders gezegd: geef de ander de kans om te leren.

### Alleen op je werk?

Bedenk dat in een privésituatie, thuis met familie of met vrienden delegeren in plaats van alles zelf doen ook een goed idee is. Word je er ook weleens moe van dat jij altijd degene bent die dingen regelt of doet? Kijk eens wat er gebeurt als je het loslaat, grote kans dat iemand anders het oppakt.

Je zou je nog weleens kunnen verbazen over wat anderen gaan doen als jij even helemaal niets doet. Hé, dan blijkt iemand anders gewoon het initiatief te nemen. Misschien dat niet alles zo goed, snel en efficiënt gaat dan als jij het had gedaan, maar het gebeurt wel.

## H23 WIE KEN JIJ? EN WIE KENNEN JIJ?

Sta jij er weleens bij stil hoeveel mensen jij kent? Mensen die, als je ze 's avonds opbelt en je naam noemt weten wie je bent. Een gemiddelde Nederlander van 30 jaar kent ongeveer 400 andere Nederlanders. En deze 400 Nederlanders kennen elk ook ongeveer 400 anderen. Samen kennen de mensen die jij kent dus 400 maal 400 mensen, 160.000 mensen dus.

Maar veel mensen hebben dezelfde kennissen. Dus laten we om deze overlap weg te nemen dit getal eens delen door 2. Dan heb je dus via de mensen die jij kent toegang tot 80.000 anderen. Dat is veel. Het verschil tussen het aantal mensen dat jij kent (400) en de mensen die zij samen kennen (80.000), is enorm en wordt ook wel het netwerkeffect genoemd.



De wet van Metcalfe: Robert Metcalfe, oprichter van 3Com Corporation observeerde dat netwerken drastisch in waarde toenemen met elk extra knooppunt of met elke extra gebruiker. Volgens de wet van Metcalfe is de waarde van een netwerk het kwadraat van het aantal gebruikers.

### Vage kennissen

Je hebt meer aan vage kennissen dan aan goede vrienden. In ieder geval voor bijvoorbeeld het vinden van een baan of het uitbreiden van je netwerk. Vage kennissen komen op plekken waar jij nooit zult komen, ontmoeten mensen die jij nooit zult ontmoeten, maken dingen mee die verder van je af staan, leren dingen die jij nooit zult kunnen. De beste kans op een baan is niet via een goede vriend maar wel via vage kennissen (*The strenght of weak ties* van Granovetter).

### Wat is een sterk netwerk?

Met een sterk netwerk krijg je sneller dingen gedaan, je kunt gebruikmaken van de expertise van anderen, je hoeft het wiel niet zelf uit te vinden. Je kunt je eigen ei kwijt, mensen kunnen ook op jouw kennis 'inpluggen'.

Een sterk netwerk voldoet aan drie voorwaarden:

- 1 Het is groot, heeft 'massa'.
- 2 Het is divers, er zijn mensen met verschillende achtergronden, kwaliteiten en specialismen.
- 3 De onderlinge (inter)connectiviteit is groot. Veel verschillende mensen hebben contact met veel verschillende mensen.

Waarom? Neem een vrij klein groepje mensen met dezelfde achtergrond, leeftijdsgroep, hetzelfde vakgebied en weinig onderling contact. Als je aan hen een vraag stelt, is de kans vrij groot dat ze het antwoord niet weten of allemaal hetzelfde antwoord geven. De mogelijkheden om je door te sturen naar mensen buiten deze groep zijn hierdoor ook beperkt. Ze hebben immers allemaal

ongeveer dezelfde bagage en dezelfde kennissen. Ze kunnen je ook niet vertellen wie het misschien wél zou weten.

Neem nou een groot, gevarieerd en onderling verbonden netwerk. Als je daar een vraag aan stelt is de kans groot dat iemand de expertise heeft waarmee de vraag beantwoord wordt of iemand kent die deze expertise heeft. Die iemand spoor je ook gemakkelijker op, omdat de mensen elkaar kennen. De kans is dus groter dat iemand zegt: 'Ik weet het zelf niet, maar ik ken wel iemand die het zou kunnen weten.'

Het internet kan je helpen om aan een goed netwerk te bouwen. Als je er bewust mee omgaat kun je ervoor zorgen dat je meer mensen leert kennen, die allemaal dingen weten en kunnen die jij niet weet of kunt. En het is heel gemakkelijk om met enige regelmaat contact met elkaar te hebben en van elkaars wederwaardigheden op de hoogte te zijn.

### Netwerken en 'het geheim van de tweede graad'

Als niemand weet waarmee hij jou kan helpen, dan zal ook niemand het doen. De meeste mensen hebben geen flauw benul dat voor de meeste vraagstukken waar zij dagelijks mee geconfronteerd worden de oplossing eigenlijk erg dichtbij ligt.

De kracht van netwerken zit hem eigenlijk in de tweede graad. De kans dat iemand in de tweede graad van je netwerk iets voor je kan betekenen, is vele malen groter dan de kans dat iemand in de eerste graad je kan helpen. En laat dit nu precies de kracht zijn van LinkedIn, een zogeheten social network-site waarin je die tweede, maar ook die derde laag snel en makkelijk zichtbaar kunt maken. Het is een zeer krachtige tool om inzicht te krijgen in het netwerk van je netwerk, en je kunt het gebruiken om heel gericht vragen te stellen dankzij de zeer krachtige database van meer dan vijftig miljoen

gebruikers. En het kost niets! Probeer het eens, en je zult versteld staan van de mensen die dichterbij zijn dan je denkt. Veel plezier!

### 'Ken jij iemand die...'

Heb je iets nodig? Een contact, spullen, een idee, denk- of doe-kracht? Stel je vraag dan eens op een andere manier: vraag niet rechtstreeks aan iemand of hij iets kan of weet, maar vraag of hij iemand kent die iets kan of weet. Ten eerste kan degene dan zonder een vervelend gevoel nee zeggen, je geeft hem de ruimte om aan te bieden het zelf op te pakken, en je maakt hem tegelijkertijd bewust van zijn netwerk, zodat hij die eventueel kan inschakelen.

## H24 TWITTER

Martijn Aslander: 'Twitter is het krachtigste communicatiekanaal dat we de afgelopen tijd hebben ontdekt.'

Twitter stelt je de volgende vraag: 'What are you doing?'.

Twitteren wordt ook wel microbloggen genoemd. Op Twitter.com kun je een gratis account aanmaken waarmee je berichtjes kunt plaatsen van maximaal 140 tekens (vandaar de naam microbloggen). Je kunt ook linkjes naar andere sites of foto's plaatsen. Je kunt berichtjes plaatsen op Twitter via je desktop, via je telefoon (door middel van sms) en via allerlei handige programma's die het Twitter-protocol ondersteunen.

Twitteren lijkt op het eerste gezicht wel een beetje op chatten of msn'en. Het verschil is echter dat je met Twitter een bericht de wereld



instuurt die alle mensen die jou op Twitter volgen kunnen lezen. Je kunt die groep mensen (*followers*) vertellen wat je aan het doen bent, wat je ontdekt hebt, wie je ontmoet hebt of bijvoorbeeld een vraag stellen aan deze groep mensen.

Mensen die jou volgen op Twitter hoeft jij niet terug te volgen. En andersom, de mensen die jij volgt hoeven jou niet terug te volgen. Berichten die jij op Twitter zet hoeven jouw followers niet te lezen, maar het kan wel.

Je kunt een 'slotje' op je Twitter-account zetten zodat je toestemming moet geven als mensen jou graag willen volgen. Je kunt ook een open account hebben, dan kan iedereen die jou toevoegt als vriend lezen wat jij twittert.

### Persoonlijk en zakelijk

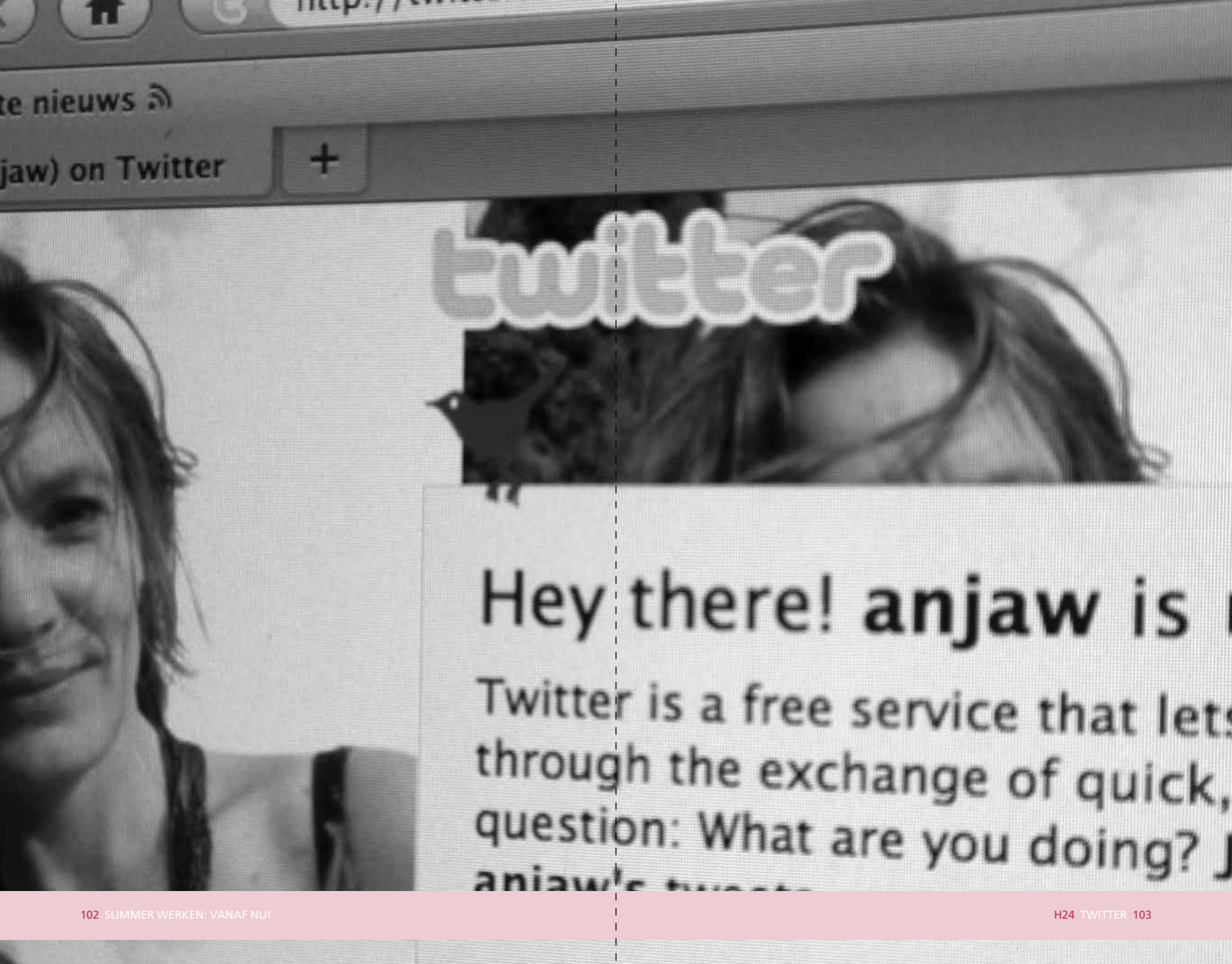
Sommige Twitteraars twitteren alleen zakelijk, anderen alleen over persoonlijke dingen, maar de meeste mensen die ik ken doen een combinatie van beide.

### Hoe begin je?

Twitter leren gebruiken is op zich niet zo heel moeilijk, maar als je nieuw bent en pas begint, kost het wat tijd om te ontdekken waarom Twitter leuk en waardevol kan zijn.

Je meldt je aan via Twitter.com en bedenkt een goede gebruikersnaam. Mijn Twitter-naam is @anjaw. Een Twitter-naam begint altijd met een apenstaartje. Veel mensen kiezen hun eigen naam, maar als die bijvoorbeeld al bezet of erg lang is, kun je een afkorting gebruiken of iets anders creatiefs bedenken.





te nieuws

(jaw) on Twitter



twitter



Hey there! **anjaw** is

Twitter is a free service that lets  
through the exchange of quick,  
question: What are you doing? J  
anjaw's tweets

Vervolgens is het handig voor andere mensen om te weten met wie ze van doen hebben. Op je profielpagina kun je in 160 tekens iets over jezelf vertellen. Zet relevante informatie in je profiel, zorg ervoor dat als mensen je profiel lezen ze ook echt iets over je te weten komen en je daarom juist wel of niet willen gaan volgen. Kies een goede foto voor op je profiel.

Begin nu eens met het volgen van een paar mensen. *Find people:* kijk in je Outlook-adresboek of een ander adresboek om mensen te zoeken die je kent die al op Twitter actief zijn (je kunt je adresboek aan Twitter koppelen, zodat je in één keer kunt zien wie uit jouw adresboekje ook op Twitter actief zijn). Ook kun je goed via andere contacten die je al hebt mensen vinden die je kent of die interessant voor je zouden kunnen zijn (waarschijnlijk zijn kennissen van je die je volgt op Twitter ook andere kennissen van je aan het volgen op Twitter).

Daarna volg je een aantal mensen die je elke dag even bekijkt – vijf minuten bijvoorbeeld – dit doe je één of twee weken lang. Daarna kun je nog meer contacten toevoegen. Mensen die je al volgt zetten je ook op het spoor van anderen.

Schrijf zelf eens een berichtje, deel eens een ervaring, een linkje, een observatie et cetera. Stel eens een vraag, het zou zomaar kunnen dat je een bruikbaar antwoord krijgt.

Lees je een interessante tweet (Twitter-bericht) van iemand, reageer er eens op of retweet de tweet eens.

## Retweeten

Retweeten is het herhalen van een Twitter-berichtje van iemand anders. Als je een bericht leest wat je zo interessant, leuk, leerzaam of boeiend vindt dat je het graag door wilt geven aan jouw netwerk, kun je dat bericht nog een keer plaatsen. Het bericht kan dan

ook door jouw netwerk opgepikt worden en van daaruit eventueel nog verder verspreid worden.

## Stel een vraag

Twitter is uitermate geschikt voor het stellen van een vraag. Voor iemand die toch al online is en even een momentje tijd heeft, is het een kleine moeite even iets voor je uit te zoeken. Bedenk ook dat mensen het vaak ook gewoon leuk vinden om te helpen, vooral als het een kleine moeite is en niet te veel tijd kost. Zo kun je vragen om informatie, contacten, hulp vragen als je niet weet hoe een programma werkt, waar je even kunt werken in een voor jou onbekende stad, et cetera. Je hebt een grote kans dat je antwoorden of oplossingen krijgt via je Twitter-netwerk, vooral praktische vragen zijn met de kracht van je Twitter-netwerk sneller oplosbaar.

## Contacten verdiepen

Via Twitter kun je makkelijk op de hoogte blijven van wat er zich afspeelt in je netwerk. Ik reis best veel door Nederland en werk met veel mensen samen verspreid over Nederland. Omdat we elkaar niet vaak zien, maar wel op Twitter zitten, blijf ik zonder moeite op de hoogte van hetgeen ze meemaken en beleven. Waar iemand mee bezig is en wat hem bezighoudt. Ook zakelijke relaties worden persoonlijker en intenser.



Twitter zorgt voor een gevoel van nabijheid: 'Ik heb kaartjes over voor een concert en wie kan ik daar blij mee maken? Ik heb een lift nodig van Amsterdam naar Groningen, wie moet er toevallig die kant op? Ik heb een uurtje over als ik vanmiddag in Amsterdam ben, wie heeft er zin om een kopje koffie te drinken? Ik zie dat je morgen naar Utrecht gaat, zullen we samen reizen? Wat leuk dat je ook naar dat congres gaat, dan zie ik je daar. De beste koffie van Utrecht, waar drink ik die? Treinstoring tussen Amersfoort en Amsterdam! Ik ga morgen naar Lebbis, wie gaat er mee?' Als je dit soort informatie snel en makkelijk kunt delen met je netwerk, scheelt dat een hoop gedoe en levert het mooie verrassingen en originele vondsten op.

## Delen van kennis, informatie, nieuws en vondsten

Via Twitter komt er veel informatie op me af. Ik hoef daar niets mee te doen, maar er zijn een aantal mensen in mijn netwerk die vaak met waardevolle dingen komen. Of dit nu nieuwe websites, leuke filmpjes, interessante artikelen en ga zo maar door zijn, het maakt niet uit. Op een gegeven moment leer je wie je kunt vertrouwen in het aanbieden van waardevolle informatie.

## DM'en

Als je een berichtje wilt sturen naar iemand zonder dat de hele groep dit mag lezen, stuur dan een DM (*Direct Message*).

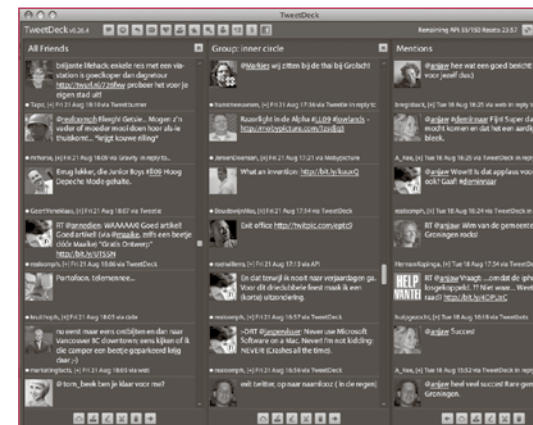


## Twitter Search

Via [search.twitter.com](http://search.twitter.com) kun je op Twitter-namen of onderwerpen zoeken. Zo hebben evenementen en bijeenkomsten vaak hun eigen Twitter-afkorting (*hashtag*, een woord dat begint met een #), door die afkorting te gaan volgen, krijg je een beeld van wat daar gebeurt.

## Tweetdeck

Om de brei aan tweets wat overzichtelijker te maken is er een heel handig programmaatje: Tweetdeck. Daarin kun je kolommen maken met vrienden, onderwerpen, aan jou gerichte boodschappen (@replies) en een aparte kolom voor alles wat momenteel jouw aandacht verdient. Toen ik ooit begon met Twitter (augustus 2007) nam ik mezelf voor dat ik, om het overzicht niet te verliezen, niet meer dan 25 mensen wilde volgen. Dit heb ik een tijdje volgehouden, maar uiteindelijk gingen zoveel mensen die ik leuk en interessant vond twitteren dat ik wel móést uitbreiden. Gelukkig ontdekte ik al vrij snel Tweetdeck. In Tweetdeck heb ik een kolom waar alle tweets binnenkomen, een kolom waar alleen de tweets van mijn *inner circle* binnenkomen (dit zijn ongeveer 25 mensen) zodat ik op de hoogte ben van wat zij meemaken en doen, een kolom met @replies en een kolom met direct messages (DM's). Hierdoor heb ik hetzelfde gevoel als in het begin. Ik hoef niets met alle tweets die in Tweetdeck staan, maar als ik tijd en zin heb, kan ik mezelf snel even op de hoogte stellen van wat er aan de hand is in mijn netwerk.



**JE KUNT  
JE CONTACTEN  
ONBEPERKT  
WEGGEVEN**



∞ [www.twitter.com](http://www.twitter.com), ∞ [search.twitter.com](http://search.twitter.com), ∞ [www.tweetdeck.com](http://www.tweetdeck.com)

Een leuk artikel van Jeroen Mirck over Twitter vind je hier:

∞ [www.jeroenmirck.nl/how-to-twitter](http://www.jeroenmirck.nl/how-to-twitter)

## H25 LINKEDIN

LinkedIn is een professionele profielsite. Daar kun je zichtbaar maken voor anderen wie je bent en wat je doet. Je kunt in je profiel kwijt waar je op school hebt gezeten, wat je opleiding en kennis is, waar je hebt gewerkt en nu werkt en waar je nu mee bezig bent.

Via LinkedIn kun je je verbinden met de mensen die je kent. Via LinkedIn wordt je professionele netwerk zichtbaar. Je krijgt inzicht in wie anderen kennen en mensen worden vindbaar. Dankzij LinkedIn kunnen we sneller dan ooit toegang krijgen tot de tweede ring van ons netwerk. Je kunt via LinkedIn namelijk op zoek naar mensen waar je graag mee in contact zou willen komen. Typ de naam van degene die je zoekt in het zoekveld en je ziet in één oogopslag welke mensen jullie allebei kennen, zodat die jou met degene met wie je graag in contact wilt komen kan verbinden of op een andere manier verder kan helpen. Met hoe meer mensen jij je via LinkedIn verbindt hoe groter je bereik wordt.

Je kunt elkaar helpen met je netwerk.

Door anderen te helpen met jouw contacten zonder daar per se iets

voor terug te verwachten, bouw je krediet op. Het is waarschijnlijk dat de mensen die jij ooit hebt geholpen eens iets terug gaan doen. En al is dat er maar één, dan heb je nog steeds meer. Je kunt je contacten en je kennis – in tegenstelling tot bijvoorbeeld geld – onbeperkt weggeven. De kans is groot dat je er daardoor meer van krijgt in plaats van minder.



Je kunt je adresboek uploaden naar LinkedIn zodat je ziet wie van jouw bekenden er al een profiel hebben en je jezelf eenvoudig met ze kunt verbinden.

!!! Bij LinkedIn kun je je eigen URL aanpassen. Het is een goed idee om dit te doen, omdat je daardoor ook zichtbaarder wordt in Google. Dit doe je bij Public Profile > [edit] > Your Public Profile URL > [edit]. Hier kun je dan in het invoerveld je eigen naam invullen achter [www.linkedin.com/in/](http://www.linkedin.com/in/).

### Mensen toevoegen

Ik voeg alleen mensen toe als ik ze ken en ontmoet heb of ooit iets mee heb samengedaan. Zodat ik anderen kan vertellen wie het zijn en wat je eraan hebt.

Er zijn ook mensen die iedereen toevoegen, bekenden en onbekenden (Lions) vanuit het idee: hoe meer mensen je toevoegt, hoe meer mensen je in de tweede en derde graad van je netwerk hebt.

Jij bepaalt hoe je LinkedIn gaat gebruiken, kies wat bij je past en wat goed voelt.

### Recommendations

Je kunt ook iemand aanbevelen op LinkedIn. Dit zou ik alleen doen als je echt weet en vindt dat iemand waardevol is of als je echt weet waar iemand goed in is.

Pro-actief om een aanbeveling vragen is niet zo heel chic vind ik.

Als iemand jou vertelt dat je hem erg geholpen hebt of dat je zo waardevol bent geweest kun je diegene op zo'n moment natuurlijk wel even vragen dat op LinkedIn te delen.



# ja Wassenaar (2<sup>nd</sup>)

r, speaker, trainer, organising events

ingen Area, Netherlands | Human Resources



urrent

- Writer at Slimmer werken: vanaf nu
- Producer at Stand-up Inspiration
- trainer and speaker at Slimmer werken coach

see all...

st

- bartender at De Smederij

ucation

- Rijksuniversiteit Groningen

ounded Anja

!!! Hoe vollediger je profiel, hoe beter mensen te weten komen wat je kunt, gedaan hebt, en waar je eventueel naar op zoek bent, waar ze je mee kunnen helpen of met wie ze je zouden kunnen verbinden.

!!! Wie o wie?

Op zoek naar iemand? Tik zijn of haar naam eens in bij [wieowie.nl](http://wieowie.nl), via deze site heb ik nog niet zo lang geleden een jeugdliefde van me teruggevonden en kun je allerhande informatie over mensen krijgen.

∞ [www.linkedin.com](http://www.linkedin.com), ∞ [www.wieowie.nl](http://www.wieowie.nl)

#### Koffiedrinken

Veel mensen vinden het eng om iemand die ze nog niet kennen maar wel interessant vinden aan te schieten of er via telefoon of e-mail een afspraak mee te maken. Maar... trek de stoute schoenen eens aan en bel eens iemand die je interessant vindt en ga daar mee wandelen of

koffiedrinken. Zo verruim je je horizon en leer je nieuwe mensen kennen. Vaak vinden mensen het ook leuk om met een onbekende te praten over wat ze bezighoudt, het idee dat ze hebben bedacht, over het boek dat ze geschreven hebben of over het bedrijf dat ze hebben opgezet.



## H26 VOORKOM HET 'HAD-IK-MAAR'-GEVOEL, BACK-UP!

Hoe vaak gebeurt het niet dat je verhalen hoort van mensen die alles kwijt zijn wat ze op hun computer hadden staan omdat ze vergeten waren een back-up te maken. Ik gebruik hier het woord vergeten, maar dat is meestal niet wat er aan de hand is. Veel mensen denken er wel vaak aan: 'Dat moet ik binnenkort een keertje regelen', 'Het wordt hoog tijd dat ik weer eens...' maar verzuimen om vervolgens actie te ondernemen.



## De gevolgen van het niet maken van een back-up

Je computer wordt gestolen, crasht of er gebeurt een andere ramp met je computer. Gevolg: Je bent al je foto's kwijt, of alle documenten van het boek dat je net aan het schrijven was, al je persoonlijke mail, je archief...

Als je wilt kunnen vertrouwen op je computer is het noodzakelijk om regelmatig een back-up te maken. Wen jezelf eraan om regelmatig (afhankelijk van hoe intensief je je computer gebruikt en hoeveel 'gevoelige' (nieuwe belangrijke) informatie er per week op komt) een back-up te maken. Dus elke vrijdag om 12 uur een back-up maken als onderdeel van je wekelijks onderhoud.\* Het maken van een back-up kun je ook automatiseren. Sterker nog, dat is heel handig. Zowel voor Mac als voor Windows en Vista is dit prima te doen, zelfs voor een computerleek.

## Hoe pak ik dit het beste aan?

Koop een externe harde schijf, met genoeg capaciteit om je volledige computer te back-uppen. De prijzen van opslag van data dalen elk jaar enorm. Bezuinig hier niet op, het zijn je meest cruciale data, daar mag je best een paar tientjes extra voor over hebben.

## Voor Windows XP en Vista

Voor een uitgebreide beschrijving van hoe je een geautomatiseerde back-up maakt op Windows XP en Vista kun je *Upgrade your life* van Gina Trapani raadplegen, gratis te downloaden vanaf [lifelifehacking.nl](http://lifelifehacking.nl). De beschrijving staat vanaf bladzijde 249, Hack 61.

∞ <http://lifelifehacking.nl/download-upgrade-your-life>

## Voor Mac-gebruikers is het erg simpel

De laatste versies van het Apple-besturingssysteem worden geleverd met de gebruiksvriendelijke back-up-toepassing Time Machine. Het in

\* ZIE BLADZIJDE 87

gebruik nemen van dit back-upstelsel is heel simpel. Het enige wat je nodig hebt om Time Machine te activeren is een externe harde schijf. Hoe groter de capaciteit van je externe harde schijf, hoe meer back-ups Time Machine erop kan zetten. Time Machine bewaart namelijk eerdere back-ups, zodat er een soort geschiedenis van back-ups ontstaat.

Sluit de harde schijf met USB aan op je Mac. Er verschijnt een venster met de vraag of je Leopard back-ups wilt laten back-uppen met Time Machine. Je kiest daar Gebruik als back-updisk (*Use as backup disk*). De eerste back-up die Time Machine voor je uitvoert kan erg lang duren, omdat de eerste keer alle bestanden worden gekopieerd. Bij volgende back-ups zal dit veel minder tijd in beslag nemen, omdat er alleen een back-up van de bestanden wordt gemaakt die gewijzigd zijn sinds de vorige back-up.



## Wat nu? Is dit genoeg?

Nu heb je je back-up op een externe harde schijf staan. Maar wat als deze schijf wordt gestolen? Of je computer wordt gestolen en ook de harde schijf die er zo gezellig naast staat? Wat als deze schijf crasht? Ben je dan al je back-ups kwijt? Wat als je brand krijgt thuis?

Het is het beste om je back-upschijf ergens anders te bewaren dan je computer. Breng de harde schijf naar je ouders of vrienden, zodat als er ingebroken wordt op kantoor of thuis, er elders een back-up van bestaat. Maar om nou elke week ergens je back-upschijf op te halen, thuis of op kantoor een back-up te maken en dan de schijf weer terug te brengen naar je veilige adres... Dat ga je waarschijnlijk echt niet doen.

Je zou kunnen overwegen om een online back-updienst in te schakelen. Voor een paar euro per maand kun je je bestanden ook online veiligstellen. Mozy.com biedt voor slechts 4,95 dollar per maand (zomer 2009) een online back-up aan. Voor ongeveer 73 euro ben je voor twee jaar verzekerd van een veilige back-up. Mozy werkt zowel voor Windows als Mac.

## Synchroniseer je telefoon met je computer

Tot januari van dit jaar had ik een Sony Ericsson-telefoon, maar die heb ik helaas laten liggen op het vliegveld... Drie dagen later schafte ik een iPhone aan, nog in de winkel klapte ik mijn MacBook open en binnen drie minuten had ik al mijn contactgegevens en agenda-gegevens weer in mijn telefoon. Ik was niets kwijt!

Wat was ik blij dat ik trouw elke paar dagen mijn telefoon met mijn computer liet synchroniseren. Wat was ik blij dat ik al mijn gegevens nog had!

Als je niet weet hoe dat werkt om je telefoon met je computer te synchroniseren, vind dan zo snel mogelijk uit hoe je dat het beste kunt doen. Hier geldt hetzelfde als voor het synchroniseren van alles

wat op je computer staat, als je het niet doet en er gebeurt iets met je telefoon dan krijg je hoe dan ook het 'had-ik-maar'-gevoel, en dat kun je dus voorkomen door wel even door te zetten en de stappen te ondernemen die nodig zijn om je data veilig te stellen.

## H27 EEN LOGISCH EN OVERZICHTELIJK ARCHIEF

Je weet nu welke inboxen je het beste kunt gebruiken. En je weet hoe je je inboxen op een zo efficiënt mogelijke manier kunt verwerken, maar waar komt de inhoud van je inboxen uiteindelijk terecht? Veel van wat er binnenkomt wil je bewaren en zul je dus moeten archiveren.

### Logisch

Zorg dat je je archief op een logische manier indeelt. Stel daarbij jezelf steeds de vraag: als ik hiernaar op zoek zou gaan wat is dan de meest logische map om het in op te bergen?

Zorg dat je je archief makkelijk kunt bereiken, hoe verder weg-gestopt hoe lastiger het is om gedisciplineerd je archiefstukken erin op te bergen en hoe groter de kans wordt dat er toch stapels ontstaan. Maak voor elk onderwerp een eigen map. Stop geen dingen bij elkaar die niet bij elkaar horen omdat je het te veel gedoe vindt om een nieuwe map te maken. Zorg dat je voldoende lege mappen op voorraad hebt, dat die in de buurt van je archief liggen en ook de labeltjes en een labelwriter of pen om een nieuw labeltje te maken.

Hoe logischer geordend en overzichtelijker, hoe groter de kans dat alles wat erin hoort er ook in terecht komt. Het gaat hierbij vooral om gebruiksgemak, zorg dat je archief dichtbij genoeg is, dat je geen ingewikkelde stappen hoeft uit te voeren voordat je iets kunt archiveren et cetera.



## Orden je archief op alfabet

Je zou je archief op onderwerp kunnen indelen, maar dan zijn er waarschijnlijk projecten die overlappen, waardoor je vaak op de verkeerde plek zoekt en het overzicht kwijtraakt. Maak liever één archief, en orden dit op alfabet. Maak voor elk project een eigen map en denk na wat de meest logische naam is voor een map. Zoek je vaak verkeerd naar dezelfde map, verander dan de naam van deze map.

## Langlopend en kortlopend archief

Ben je met een project bezig waar je vaker bij moet kunnen dan bij de rest van je archief, dan is het het overwegen waard om je archief in twee delen op te splitsen: een kortlopend archief (dynamisch) en een langlopend archief (statisch).

In je kortlopend archief maak je een aantal mappen (niet te veel) met de projecten waar je nu intensief mee bezig bent. Zorg dat je hier heel makkelijk bij kunt. Je moet niet meters hoeven af te leggen om de relevante informatie op te kunnen sporen.

In je langlopend archief zit alles waar je waarschijnlijk haast nooit bij hoeft, bewaren om het bewaren, voor bewijs, voor geschiedenis et cetera.

Zorg ervoor dat je regelmatig je kortlopende archief 'opschoont': hoort dit eigenlijk zo langzamerhand niet in mijn langlopend archief?

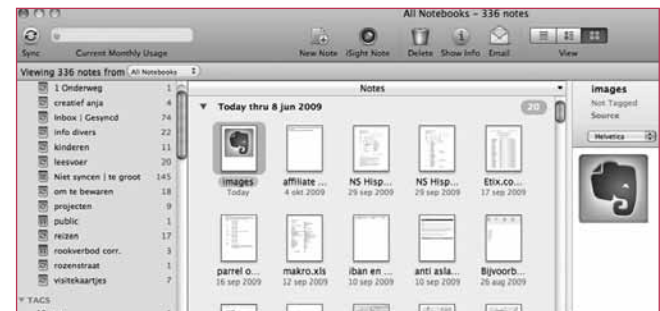
## H28 EVERNOTE: ALTIJD EN OVERAL VAN ALLES BIJ DE HAND

Evernote is een heel krachtige en handige archieftool. Evernote is zowel een applicatie voor op je computer als een webdienst. Het doel van Evernote is om te fungeren als een reservegeheugen, omdat er tegenwoordig zoveel te onthouden is dat het gebruiken van een aparte service daarvoor geen overbodige luxe is. Evernote doet dit door je

in staat te stellen alles wat je je wilt herinneren op te slaan op een manier waardoor je het snel weer terug kunt vinden, waar je ook bent.

## Hoe werkt Evernote?

Je kunt op allerlei manieren data toevoegen aan je eigen Evernote-database. Via mail, door middel van het slepen van bestanden naar het programma, via Twitter en bijvoorbeeld via je iPhone. Het programma kan omgaan met pdf's, foto's, mail en tekst. Zo kun je bijvoorbeeld foto's van een wijnetiket toevoegen aan de database, of een map vol gescande documenten als bonnetjes of bankafschriften. Ook kun je met een tool die Clipper heet heel gemakkelijk screenshots of teksten en afbeeldingen die je op het web tegenkomt toevoegen.



## Wat heb je eraan?

Evernote heeft een tweetal heel handige functies ingebouwd. Je kunt alles wat van digitale waarde is voor je en wat je wilt bewaren, lokaal op je computer opslaan en met één druk op de knop synchroniseren met je online Evernote-database. Hierdoor is al je data zowel online als offline beschikbaar én geback-up't. Verder kan Evernote je data slim indexeren nadat je die hebt gesynchroniseerd. Zo slim zelfs dat dankzij OCR-technologie\*, alle foto's en plaatjes die je synchroniseert worden gescand op tekst. Hierdoor kun je ook zoeken op woorden die in de tekst van het gefotografeerde wijnetiket voorkomen.



Evernote is een relatief jong bedrijf dat nog veel nieuwe functionaliteiten in petto heeft. In elk geval is het nu al een van de handigste archiefsystemen die je kunt vinden op het web. Evernote is als basis gratis en tegen betaling van vijf euro per maand uitbreidbaar met extra opslagcapaciteit, al zullen de meeste gebruikers aan de gratis versie genoeg hebben.

∞ [www.evernote.com](http://www.evernote.com)

Op [lifehacking.nl](http://lifehacking.nl) staat een zeer uitgebreid artikel over Evernote:

∞ <http://lifehacking.nl/web20/overal-aantekeningen-vastleggen-en-terugvinden-met-evernote/#comments>

\* OCR IS EEN TECHNIK DIE PLAATJES 'LEEST' EN DAAR TEKST IN KAN HERKENNEN.

## H29 HELP ELKAAR: KENNIS EN INZICHTEN DELEN

Het is op de werkvloer vaak nog geen gewoonte om kennis over hoe je je werk doet met je collega's te delen of om met elkaar digitale vaardigheden uit te wisselen. Vaak als we op een afdeling komen helpen met een Slimmer Werken-sessie blijkt dat veel van de kennis die wij overdragen al aanwezig is. De ene collega weet bijvoorbeeld al dat je regels kunt aanmaken in een e-mailprogramma en een andere collega gebruikt RSS, maar geen van beiden heeft het aan hun collega's verteld.

Het zou erg veel kunnen opleveren als we elkaar slimmer zouden kunnen en willen maken. Er is al veel kennis aanwezig, maar wie heeft die kennis en hoe ga je degene die deze kennis heeft, motiveren zijn kennis met de rest te delen?

Mijns inziens is het een heel goed idee als we af en toe bij elkaar gaan zitten en elkaar vragen stellen en inzichten en kennis met elkaar delen. Wat zou er gebeuren als we daar de tijd voor namen?

Dat je bijvoorbeeld eens per maand kennis uitwisselt over handige programmaatjes, hoe je met je mail omgaat, hoe je gezamenlijke agenda's beheert, over de mailcultuur, delegeren, overlegmomenten, et cetera. Het bijkomende voordeel is waarschijnlijk dat doordat je een sfeer van openheid creëert je ook makkelijker andere dingen met elkaar zult gaan delen. Bijvoorbeeld meer persoonlijke dingen zoals de sfeer op de werkvloer of hoe je met elkaar samenwerkt.

Als we bewust omgaan met de kennis die al aanwezig is kunnen we elkaar veel slimmer maken. Bovendien is het natuurlijk ook gewoon leuk om elkaar te helpen door deze kennis met elkaar te delen.

Ga jij het initiatief nemen om dit te gaan organiseren? Zorg jij dat de al aanwezige kennis beschikbaar wordt voor iedereen?

## H30 SAMENWERKEN VIA HET WEB

### Delicious

Delicious is een site om bookmarks\* op te slaan, te rangschikken in categorieën, te delen met anderen en te ontdekken. Als je je bookmarks op Delicious hebt bewaard, kun je ze overal raadplegen.

Met Delicious kun je niet alleen je eigen favoriete sites online raadplegen, je kunt ook die van anderen (bekenden en onbekenden) raadplegen. Via Delicious kun je zien wie de sites die jij hebt gebookmarkt ook heeft gebookmarkt. Zo kun je naar die persoon zijn bookmarks surfen. Deze persoon heeft waarschijnlijk ook links verzameld over een onderwerp dat je interesseert. Op die manier kun je nieuwe sites ontdekken.

Delicious werkt met tags. Je geeft steekwoorden aan hetgeen je hebt opgeslagen, zodat het doorzoekbaar is zowel voor jou als voor anderen die geïnteresseerd zijn in wat jij interessant vindt. Je kunt je bookmarks ook voor jezelf houden door ze niet zichtbaar voor anderen op te slaan.

\* **EEN BOOKMARK IS EEN BLADWIJZER NAAR EEN PAGINA OP INTERNET.**  
ALS JE VAAK OP HET INTERNET SURFT, KOM JE ONGETWIJFELD PAGINA'S TEGEN  
WAARVAN JE HET ADRES ZOU WILLEN BEWAREN. IN JE BROWSER KUN JE DAN  
EEN BOOKMARK OPSLAAN ZODAT JE LATER DE PAGINA EENVOUDIG WEER OP  
KUNT ROEPEN.

∞ [www.delicious.com](http://www.delicious.com)

Een uitgebreide handleiding over het gebruik van Delicious kun je  
hier lezen: ∞ [www.scribd.com/doc/14944/handleiding-delicious](http://www.scribd.com/doc/14944/handleiding-delicious)

### Google Documenten: samenwerken aan dezelfde informatie

Vaak mail je een tekstbestand naar meerdere personen en vervolgens krijg je meerdere versies terug, totdat er misschien wel tien versies bestaan van één en hetzelfde document en het overzicht compleet zoek is. Met Google Documenten behoort dat tot het verleden. Via Google Documenten kun je documenten en lijstjes via het web met elkaar delen.

Met Google Documenten kun je:

- Documenten en spreadsheets creëren, en ze vervolgens beheren en openen vanaf iedere online locatie.
- Documenten en spreadsheets met anderen delen (documenten delen door anderen per e-mail uit te nodigen).
- Aangeven wie de documenten mag bekijken en of ze er wel of geen veranderingen in aan mogen brengen.
- Eenvoudig samenwerken met anderen, online en in realtime.
- Bestaande documenten importeren vanuit verschillende bestandsformaten en ze ook exporteren.
- Documenten en spreadsheets publiceren via een blog of als een HTML-pagina.
- De revisiegeschiedenis van je documenten bekijken en teruggaan naar een willekeurige versie.

Om van Google Documenten gebruik te kunnen maken, heb je een Google-account nodig. De aangemaakte documenten en spreadsheets worden online opgeslagen, en kunnen ook met andere Google-gebruikers worden gedeeld, en realtime online tegelijk worden bewerkt, waarbij men elkaars veranderingen direct op het scherm ziet wijzigen.

∞ <http://docs.google.com>

### Wiki's

Ook het samenwerken via een wiki is een heel goede werkbare manier. De term is afgeleid van het Hawaïaanse woord 'wikiwiki' en betekent snel, vlug en beweeglijk.

Het verschil tussen een wiki en een blog is dat je op een blog als auteur een artikel zelf schrijft, terwijl op een wiki met meerdere mensen samengewerkt kan worden aan teksten. Op een wiki kunnen de mensen die toestemming hebben in de tekst zelf werken.







Waar een weblog vaak gebruikt wordt voor korte artikelen en visies, is een wiki een goed medium voor meer feitelijke informatie of documentatie. Op een wiki bouw je samen aan kennis. Het bekendste voorbeeld hiervan is de online encyclopedie Wikipedia. Maar wiki's worden ook gebruikt om met een groep aan een boek te werken, zoals op OpenBoekDelen.

Wikis in Plain English ∞ [www.youtube.com/watch?v=-dnL00TdmLY](http://www.youtube.com/watch?v=-dnL00TdmLY)

Een voorbeeld van een heel mooie en leerzame wiki is de Webwijs Wiki waarin veel Slimmer Werken-kennis staat.

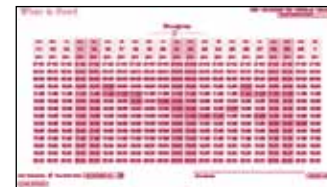
∞ <http://webwijs.pbworks.com>

### Afspraken plannen, maar dan slim!

Het plannen van een afspraak was nog nooit zo overzichtelijk, makkelijk en efficiënt als via een aantal gratis online applicaties als tegenwoordig. Hoezo heen en weer mailen wie wanneer wel en niet kan, in één blik heb je overzicht over wie wanneer kan en wat de beste datum is om de afspraak te plannen.

Via één van onderstaande sites kun je een afspraak veel makkelijker plannen. Je gaat naar de betreffende site, geeft de data en eventueel tijdstippen aan waaruit men kan kiezen, geeft de mailadressen van

de betrokkenen of mailt de betrokkenen zelf een link naar de planner en iedereen kan aangeven wanneer hij wel of niet kan.



Kijk maar eens welke van onderstaande drie afsprakenplanners voor jou het beste werkt.

Datumprikker ∞ [www.datumprikker.nl](http://www.datumprikker.nl)

Whenisgood ∞ [www.whenisgood.net](http://www.whenisgood.net)

Doodle ∞ [www.doodle.com](http://www.doodle.com)

## H31 HOE DEEL IK MIJN COMPUTER IN?

In je computer staan allerlei tekstbestanden, programmaatjes, documenten en zo meer. Hoe ga je daarmee om?

Ook voor de indeling van je computer geldt net als bij e-mail: hoe minder mappen hoe beter. Of zoals Gina Trapani het zegt: *'Pile, don't file'*. Computers zijn tegenwoordig zo slim en snel dat het onnodig is om alles te rubriceren, het kost bovendien een hoop tijd. Gooi alles maar op één grote berg, of een paar kleinere bergjes, deel niet alles in per project, persoon of wat dan ook, maar vertrouw erop dat als je iets nodig hebt je het weer terug kunt vinden door de zoekfunctie in je computer te gebruiken.

Veel mensen hebben een uiterst gecompliceerde mappenstructuur met een aantal hoofdmappen, daaronder submappen, daaronder weer submappen, et cetera. Probeer het aantal mappen te beperken en maak zeker niet te veel submappen (maximaal drie niveaus). De dingen dan nog in het juiste mapje krijgen kost je namelijk erg veel tijd en door de zoekfuncties van tegenwoordig is dat ook onnodig.

Denk één keer goed na over hoe je je computer wilt indelen. Benoem een aantal mappen, bijvoorbeeld: docs: mee bezig, docs: archief, et cetera. Maak een aantal projectmappen aan (financiën, project 1, project 2, persoonlijk, et cetera) met eventueel daaronder nog één keer submappen. Probeer steeds tijdens je wekelijks onderhoud door je docs: mee bezig-map te gaan en kijk of er bepaalde onderdelen niet naar je docs: archief kunnen. Dit systeem zorgt voor overzicht, je weet waar je nog mee bezig moet of wat je nog moet afronden en je weet waar je mee klaar bent.

### Niet zoeken maar vinden

Bij de Mac heb je het krachtige Spotlight, via een toetscombinatie (Cmd+spatie) verschijnt er een zoekvenster op je scherm waarin je één of meerdere woorden in kunt toetsen. Spotlight indexeert je hele computer, dat betekent eigenlijk dat het zoekt door zowel je bestanden als je mail, bezochte webpagina's, je programma's, noem maar op. Tik je een aantal zoekwoorden in, dan heb je zo gevonden wat je zocht.

Ook bij Windows wordt zoeken steeds makkelijker. In Outlook kun je zoeken. Je kunt daarnaast op je computer programmaatjes installeren zoals Desktop Search van Google of Windows Live Search die ook je hele computer doorzoeken.

∞ [www.microsoft.com/nl](http://www.microsoft.com/nl) en ∞ [www.desktop.google.com](http://www.desktop.google.com)

Omdat alles nu zo goed vindbaar is, is de noodzaak van alles in mapjes en submapjes te stoppen eigenlijk verdwenen. Je kunt immers alles toch prima terugvinden.

Het heeft mij ook een tijd gekost om te wennen aan het idee om niet alles te rubriceren door het hele systeem van per project, persoon et cetera een mapje te benoemen, los te laten. Maar het levert tijdwinst op en ik mis het geen seconde.

### Een leeg bureaublad

Vaak gebeurt het dat je even tijdelijk iets op je bureaublad opslaat en dat het binnen de kortste keren vol staat met allemaal documentjes en mapjes waar je eigenlijk allang niets meer mee hoeft of die ergens anders thuishoren.

Probeer regelmatig je bureaublad op te schonen en maak het zeker onderdeel van je wekelijks onderhoud.

## H32 SLIMMER TYPEN

### Slimmer typen met sneltekst en sneltoetsen

Hoe vaak gebeurt het dat je dezelfde stukken tekst typt? Steeds je eigen naam, je mailadres, je website, je adres, je rekeningnummer, afsluitende teksten onder mailtjes, de datum, een routebeschrijving noem maar op, dat moet toch ook makkelijker en sneller kunnen?

Er bestaat software waarmee je door een zelfbedachte afkorting te typen je hele stukken tekst tevoorschijn tovert.

Je typt 'hg' en er verschijnt:

Hartelijke groeten,  
Jouw Naam

Je typt 'mijadres' en er verschijnt:

Jouw naam  
Mijn eigen straat 1  
9999 AA Jouw plaats  
06 XXXXXXXX

Je typt 'adam' en er verschijnt: Amsterdam.

Je typt 'w@' en er verschijnt: [www.mijnwebsite.nl](http://www.mijnwebsite.nl)

## Ontdek dat het kan!

Voor Mac en Windows heb je verschillende programmaatjes die niet alleen in e-mail werken, maar in het hele systeem. Dus ook bijvoorbeeld in Word, je spreadsheetprogramma en in je browser. Zinnen, woorden, lappen tekst, plaatjes, een logo, alles kan. Het kost je natuurlijk wel even een beetje tijd om de juiste zinnen en woorden van goede afkortingen te voorzien. Maar hier hoeft je natuurlijk maar één keer goed over na te denken, en het hoeft ook niet in één keer, begin eens met een paar dingen, hoe langer je het gebruikt hoe bewuster je je wordt van welke teksten ook een afkorting verdienen, omdat je ze zo vaak typt of nodig hebt.

Het installeren van dit soort programma's bespaart je niet alleen vele toetsaanslagen per dag, het denkt ook voor je na, zorgt voor minder spelfouten, bespaart je het nadenken over nummers en adressen en zelfs de datum van vandaag kun je via 'ddate' op het scherm toveren.

### voor Apple:

RapidoWrite: ∞ [www.app4mac.com/rapidowrite.html](http://www.app4mac.com/rapidowrite.html),  
of TextExpander: ∞ [www.smileonmymac.com/textexpander](http://www.smileonmymac.com/textexpander)

### Voor Windows:

Fingertips

Type Pilot op Windows XP: ∞ [www.colorpilot.com/typepilot.html](http://www.colorpilot.com/typepilot.html)

Let er bij het kiezen van afkortingen op dat je bestaande woorden vermijdt. Je wilt niet elke keer als je het woordje 'mail' typt dat jouw e-mailadres automatisch verschijnt. Kies daarom bijvoorbeeld mail@.

Ik geef hieronder nog een lijst met voorbeelden om je op ideeën te brengen voor je eigen afkortingen:

lh = lifehacking

l@ = <http://www.lifehacking.nl>

La@ = Lifehacking Academy

@la = [www.lifehackingacademy.nl](http://www.lifehackingacademy.nl)

kvk@ = KVK-nummer

btw@ = BTW-nummer

bs@ = burgerservicenummer

aw = Anja Wassenaar

wa@ = [www.anjawassenaar.nl](http://www.anjawassenaar.nl)

mailaw = [mail@anjawassenaar.nl](mailto:mail@anjawassenaar.nl)

a06 = 06 XXXXXXXX

adam = Amsterdam

rdam = Rotterdam

grun = Groningen

afoort = Amersfoort

ned = Nederland

cdm = Café de Minnaar

ddate = 28-07-2009

gddate = Groningen, 28 juli 2009

sui = Stand-up Inspiration

@Sui = [www.standupinspiration.com](http://www.standupinspiration.com)

slw = Slimmer Werken

@swc = [www.slimmerwerkencoach.nl](http://www.slimmerwerkencoach.nl)

l;a = Liefs, Anja

hg = Hartelijke groeten, Anja

myadres = Jouw naam

Mijn eigen straat 1

9999 AA Jouw plaats

06 XXXXXXXX

adrescafe = Café de Minnaar

van de Rozenstraat

Kleine Rozenstraat 64

9712 TN Groningen

050 3136717

[Café de Minnaar](#)

Ook hele lappen tekst, als je bijvoorbeeld vaak hetzelfde antwoord moet schrijven op een verzoek, een routebeschrijving, een beschrijving van een project of uitleg van een bepaalde term zijn geschikt om in TextExpander te zetten.

Ik gebruik bijvoorbeeld:

**belcdm** = Ik heb vanaf de plek waar ik nu ben momenteel geen inzage in de agenda van Café de Minnaar, als je rechtstreeks naar het café belt, kunnen zij je verder helpen, vanaf 16.00 uur is er iemand aanwezig.  
telefoon: 050 3136717,  
Hartelijke groeten,  
Anja Wassenaar

En ook plaatjes: waar zullen we afspreken? '@doppio' wordt:



Doppio Espresso Groningen  
Brugstraat 6  
9711 HX Groningen  
050 360 00 69

TextExpander en Type Pilot kunnen ook veelgemaakte spelfouten snel corrigeren, of het typen van woorden met trema's en accenten vergemakkelijken.

Bijvoorbeeld als ik 'cafe' typ, dan vervangt TextExpander het foutief geschreven woord automatisch in 'café'.

Als ik 'ideeen' typ hoef ik niet steeds op zoek naar de toetsencombinatie voor een trema, maar corrigeert TextExpander het woord vanzelf in 'ideeën'.

Hieronder volgen er nog een paar:

**cafe** = café

**ideeen** = ideeën

**\$1** = één

**prive** = privé

Zo ziet TextExpander eruit:



## H33 PROACTIEF OP JE WERK, NEEM HET HEFT...

Denk eens na over hoe dingen op je werk geregeld zijn. Doe je de dingen op een bepaalde manier omdat dat al jaren zo gedaan wordt, of omdat het de beste manier is? En als iets misschien op een betere, leukere of effectievere manier kan, ga jij er dan iets aan doen om het te veranderen?

Is het niet fijn als je anderen kunt helpen? Dat omdat jij dingen ontdekt en met de juiste mensen in contact staat en je kennis opdoet die voor anderen ook erg waardevol, leerzaam en effectief is?

Stel je voor dat jij en je collega's allemaal met Outlook werken en jij hebt net ontdekt hoe je regels kunt instellen in Outlook en wat een paar handige sneltoetsen zijn zodat je je mail sneller kunt verwerken. Waarom zou je dat dan niet met je collega's delen?

Stel je voor dat jullie regelmatig een datum moeten plannen voor een vergadering en dat dit steeds erg moeilijk is, omdat mensen op verschillende uren aanwezig zijn en niet vaak beschikbaar en dat er heel wat heen en weer gemaïld wordt voor er uiteindelijk een afspraak gemaakt wordt, en jij ontdekt een gratis online tool die het heel simpel maakt om op één plek in kaart te krijgen wie wanneer kan en wat dan het beste tijdstip is waarop die vergadering kan plaatsvinden. Dan kun je waarde toevoegen (zonder moeite) aan een proces op je werk waar anderen blij van worden. Wat heerlijk om kennis en nieuwe inzichten te kunnen delen met anderen en ze daarmee te kunnen helpen.

### **Invloed die je zelf creëert**

Als jij degene bent die steeds met goede ideeën komt over hoe mensen hun werk doen, hoe je beter kunt samenwerken, gezamenlijke agenda's kunt beheren, slimme programma's kunt inzetten. Als jij je kennis deelt met je collega's in plaats van je vondsten voor je te houden, creëer je vanzelf een positie die ervoor gaat zorgen dat dingen makkelijker voor je gaan en je meer plezier hebt in je werk.

### **Vragen en praten**

Krijg jij zelden of nooit feedback op wat je doet? Vraag erom! Als je collega's je irriteren: praat met hen. Denk je dat een verandering meer gaat opleveren dan hoe het nu is, deel je ideeën en praat erover met je collega's en je baas.

Dingen laten zoals ze zijn is niet efficiënt, noch gaat het je helpen verder te komen of je werk met meer plezier te doen. Problemen

niet aankaarten kan de problemen juist groter maken. Als je gebukt gaat onder te veel werkdruk: vind dan een manier om die te verlichten. Praat erover met je collega's of je leidinggevende. Wees hier ook tijdens het doen van je werk alert op. Je bent zelf verantwoordelijk voor het werk dat je doet: neem die verantwoordelijkheid, durf die verantwoordelijkheid te nemen.

Dit vraagt ook van je dat je blijft leren en opletten en dat je daar zelf het initiatief voor neemt. Je bent voor een groot deel zelf verantwoordelijk voor hoe je dingen aanpakt. Of je nu in een groot of een klein bedrijf werkt of zelfstandig bent, je bent zelf verantwoordelijk hoe je baan/werk zich ontwikkelt. Je zult moeten opkomen voor jezelf en je eigen vaardigheden ontwikkelen.

Ben je zelfstandig, dan gaan je verbeterpunten misschien niet over je collega's, maar over hoe jijzelf je werk aanpakt en wat je daarin kunt verbeteren, de manier waarop je met andere zelfstandigen samenwerkt, of bedrijven met wie je veel te maken hebt, of klanten van je.

Als jij tegen iets aanloopt op je werk, kijk dan eerst naar jezelf: maak jij deel uit van het probleem wat je ervaart? Doe jij wat je kunt om de situatie te verbeteren? Zo niet, denk erover na om te veranderen. Niets zal zomaar veranderen of verbeteren, behalve als jij het besluit neemt om te handelen. Soms kan wat jij doet en aankaart een verschil maken in hoe een bedrijf denkt en doet. Je kunt positieve invloed uitoefenen op mensen met wie je werkt en op je baas.

Als ergernissen en frustraties te groot worden, overweeg dan andere opties. Je zou gelukkiger kunnen zijn in een ander deel van het bedrijf, in een ander bedrijf of voor jezelf kunnen beginnen. Misschien dat je in een andere functie wel beter tot je recht komt, misschien heb je promotie gemaakt, maar was je werk eerst leuker.

Het is beter gemotiveerd aan het werk te zijn dan zonder motivatie tijd te doden op een afdeling of in een functie waarin je niet thuishoort.

Als je voor je gevoel goede dingen aan het doen bent op je werk en niemand lijkt het iets te kunnen schelen, hoe lang ga je dat nog volhouden? Maar als je het gevoel hebt dat mensen je steunen en het beste in je naar boven proberen te halen, (zodat jij dat ook probeert te doen bij anderen) dan voel je je op je plek, ben je gemotiveerder en zul je ook mee willen denken met het bedrijf waarvoor je werkt.

Je eigen verantwoordelijkheid inzien om je (werk)omgeving te verbeteren is de sleutel en een taak die je jezelf kunt opleggen. Pro-actief zijn op de werkvloer omdat je trots bent op je werk, of op het bedrijf waarvoor je werkt, omdat je het fijn vindt als dingen beter gaan en omdat je het fijn vindt om mee te denken. Dat betekent dat je het wel moet durven om je mening te uiten en verbeteringen voor te stellen. Je moet staan voor wat je hebt bedacht en het over kunnen en durven brengen aan de mensen met of voor wie je werkt.

En er is een grote kans dat het daardoor steeds leuker wordt, bereid je er maar vast op voor!

### H34 JE TELEFOON KAN OOK...

#### Foto's als reminder

Stel je hebt je auto geparkeerd in een vreemde stad en bij het uitstappen zie je de naam van de straat op een bordje staan, neem een foto. Stel je drinkt een lekker wijntje bij vrienden van een bepaalde slijter of uit een bepaalde supermarkt, neem een foto van het etiket. Gebruik de camera als spiegeltje, als je een zonnebril past of een hoed of pet, maak dan een fotootje van jezelf, zodat je rustig kunt

kijken hoe het staat. Kopietjes van recepten en teksten uit andermans (kook)boeken, als reminder van triviale zaken als meterstanden en de kilometerstand van je auto. Als je een nieuwe bril gaat kopen. Onderweg in auto of trein: borden van woningbouwprojecten of andere 'reclame' langs de weg die je op internet nog weleens na zou willen zoeken. Fotografeer dingen die je in winkels ziet en nog weleens zou willen kopen of die een cadeau-idee kunnen zijn, of waar je even over wilt afstemmen met iemand. Fotografeer bus- en treintijdschema's. Fotografeer in landen met een 'vreemd schrift' (Griekenland, Rusland, Israël, China) de naam van je hotel en je straat. Handig voor de taxichauffeur en om de weg te vragen.

#### Avondklok

Als jij ook zo iemand bent die vaak moeilijk kan stoppen met werken of achter de computer blijft hangen, als jij ook zo'n nachtmens bent die vaak vroeg op moet maar eigenlijk nooit op tijd naar bed gaat, dan is dit misschien een goede tip voor je. Hierdoor word je je meer bewust van de tijd en vergroot je de kans om wat eerder naar bed te gaan. Tegelijkertijd heb je het idee meer aan je avond te hebben gehad.

Zet de wekker van je telefoon repeterend om halfelf 's avonds, stel de wektoon in op een fijn ontspannen melodietje, en als je ook een schermtekst in kunt stellen, zet daar dan een tekst in die voor jou werkt. Bijvoorbeeld: 'Wat ben je aan het doen?' of 'Je mag nu relaxen' of 'Zet je computer uit' of 'Ga een boek lezen' of 'Nu nog een wijntje drinken met mijn liefje'.

Als nu 's avonds de wekker gaat en je bent inderdaad nog aan het werk, dan heb je een aantal keuzes:

- Je drukt de snoozefunctie in zodat je nog een aantal minuten hebt om af te maken waar je mee bezig was.
- Je stopt direct waar je mee bezig bent en gaat dat doen wat je ontspanning brengt.

**JE  
TELEFOON  
KAN  
OOK...**

**UIT!**



- Je zet de wekker op nog bijvoorbeeld een halfuur omdat je echt nog iets belangrijks af moet maken.
- Je kunt natuurlijk ook de wekker compleet negeren omdat je lekker in een flow zit en dat nu niet wilt onderbreken. Je bent nog altijd zelf de baas over jezelf!

Je zult merken dat deze ‘avondklok’ je zal helpen om bewuster met je tijd om te gaan. Door het moment waarop je wakker wordt geschud, wordt de avond minder lang en als het ware in tweeën gedeeld. Je dwingt jezelf om een keuze te maken over wat je nog met de resterende tijd tot middernacht gaat doen. Je zult er vaker voor kiezen om nog iets gezelligs te doen, waarvoor met name je dierbaren je dankbaar zullen zijn. Uiteindelijk merk je dat je veel avonden eerder gaat slapen dan normaal en met een meer ontspannen gevoel. Het zorgt er in ieder geval voor dat je je meer bewust bent van de tijd en daardoor krijg je het gevoel dat je juist meer tijd over hebt voor leuke of nuttige dingen.

### **Uit!**

Ja, je telefoon kan ook uit. Hoe vaak gebeurt het niet dat je midden in een gesprek gebeld wordt? Dat je toch even dat ene sms’je bekijkt? Dat je op een feestje bent en steeds afgeleid wordt door je telefoon (of degene met wie je aan het praten bent met z’n telefoon bezig is). Dat je uit je concentratie wordt gehaald omdat je beeldscherm van je telefoon oplicht? Dat je toch nog even je mail checkt op je telefoon terwijl je dat niet zo lang geleden ook al deed? Het is niet erg, maar het is wel een keuze. Probeer maar eens wat er gebeurt als je af en toe je telefoon op stil zet en in je tas of jas laat zitten. Ik merk dat sinds ik daar nog bewuster mee omga het veel meer rust en aandacht kan opleveren.

Synchroniseer je telefoon met je computer (zie bladzijde 118).

## **H35 MAAK HET JEZELF GEMAKKELIJK**

Er zijn veel dingen om over na te denken. Maar ook bij dingen waarvan je denkt dat ze misschien vanzelfsprekend zijn is het verstandig om eens stil te staan.

### **Een slimmere werkplek: vanaf nu!**

Sta er eens bij stil hoe jij achter je bureau zit. Kun jij je benen en voeten goed kwijt? Is je zitting hard of zacht genoeg? Is de stoel waarop je zit eigenlijk wel goed en op de goede hoogte?

Zet de bovenkant van je beeldscherm op ooghoogte. Hier is vaak niet meer dan een boek, een pak papier of een kistje voor nodig. Zorg dat als je rechtop zit je recht in je beeldscherm kijkt. Dit gaat je een hoop pijn in je rug, schouders en armen schelen.

Zorg dat je voldoende licht hebt. Zit je in een donker hoekje? Monteer een extra lampje op je bureau. Hierdoor worden je ogen minder snel moe en blijf je beter bij de les.

Zorg dat je bureau rust uitstraalt. Alle dingen die je afleiden (ander werk, privédingen, rommel) kun je beter weghalen, zo zul je met meer aandacht je werk kunnen doen.

### **!!! Werkplekvariatie**

Soms kan het even heel fijn zijn om niet steeds op hetzelfde kantoor te zitten met dezelfde mensen. Als het binnen de beperkingen van je werk mogelijk is om eens ergens anders te werken doe dit dan eens. Kies eens een andere werkplek, een café of een co-werkplek en stimuleer elkaar.



### **Slimmer onderweg: vanaf nu!**

In wat voor tas vervoer jij de dingen die je nodig hebt? Heb jij meer dan één tas? Een fijne tas voor elke gelegenheid daar doe je jezelf, je lichaam en je hoofd een plezier mee. Hoef je maar een paar dingetjes mee te nemen en hoef je niet ver, dan vraagt dat om een heel ander soort tas dan wanneer je drie dagen op pad bent met je laptop, een aantal boeken, toiletpullen en schone kleren. Denk er maar eens over na of hier niet ook iets in te verbeteren valt.

### **Slimmer voor jezelf zorgen: vanaf nu!**

Probeer je als je aan het werk bent eens bewust te zijn hoe je je voelt. Ga je vaak genoeg naar buiten? Krijg je genoeg frisse lucht, moet je niet af en toe een raam openzetten? Heb je de juiste kleding aan en de juiste schoenen? Neem je genoeg tijd om wat te drinken en te eten? Ook deze dingen die voor je gevoel misschien niets met slimmer werken te maken hebben, maken onderdeel uit van slimmer werken. Hoe beter je namelijk voor je lijf zorgt en de omstandigheden waaronder je aan het werk mag, hoe beter je je waarschijnlijk voelt en presteert.

### **!!! Neem eens een OV-fiets**

Reis je regelmatig naar andere steden? Reis eens met de trein en neem een abonnement op een OV-fiets. Je kunt overal komen en het kost je bijna niets. Daarnaast is het ook nog eens heel erg leuk om door een 'vreemde' stad te fietsen. Je maakt de stad anders mee en leert de stad op een andere manier kennen.

## **H36 WAARTOE BEN IK HIER OP AARD?**

Zoek het werk wat dicht bij je hart ligt. Als je gemotiveerd en met passie je werk doet gaat het waarschijnlijk makkelijker dan wanneer je elke dag met tegenzin naar je werk gaat. Als je houdt van wat je doet, doe je het met aandacht en plezier. Ga dus op zoek naar de

dingen waar jij van houdt en kijk of je daar je werk naar kunt maken. Maak van je passie je werk, niet van iets waar je niet zo van houdt.

Ik verbaas me soms over hoe hard mensen aan vakantie toe zijn, dat ze leven van vakantie naar vakantie. Wat jammer, in principe heb je minder vakantie- dan werkdagen in je leven, zorg er dus voor dat de tijd tussen vakanties ook waardevol is, juist waardevol is. Als je datgene wat je doet met liefde en plezier kunt doen, zullen de vakanties niet voelen als een doel na het vele werken, maar een andere manier van het besteden van je waardevolle tijd op deze planeet.

Het leven is veel te kort om bij de dingen stil te staan die niet goed gingen in je leven. Geniet van alles wat wel goed ging en leer ervan.

Het leven is ook veel te kort om spijt te hebben van dingen die je niet gedaan hebt, geniet juist van alles wat je al gedaan hebt en denk na over wat je verder nog wilt doen, wat je echt wilt bereiken en wat voor rol jij wilt hebben voor jezelf en voor anderen.

En mocht je nu toch werk moeten doen wat je niet leuk vindt, of zijn er onderdelen van je werk die je niet leuk vindt? Probeer juist die dingen met aandacht en liefde te doen, probeer het maar eens uit, je zult ontdekken dat het daardoor leuker wordt.

### **Scheidslijn tussen werk en privé**

Ik merk het veel om me heen: de scheidslijn tussen werk en privé wordt steeds dunner. Hoeveel mensen ken ik niet die als ze op vakantie zijn ook af en toe een paar uur aan het werk zijn, en in een normale werkweek een dag vakantie opnemen. Omdat de deur achter je dichttrekken na een werkdag niet betekent dat je werk ook af is, en omdat het tegenwoordig steeds beter mogelijk is om niet alleen op je werkplek te werken maar op zeer diverse plekken. Mede daardoor vloeien werk en privé steeds meer in elkaar over.

Hebben deze mensen daar last van? Nee. Juist dit zijn de mensen die met passie hun werk doen, die het leuk vinden anderen te helpen en de wereld een beetje leuker te maken. Dit zijn mensen die werk niet als werk zien, maar als een aangename, waardevolle manier om hun tijd door te brengen, zich met anderen te verbinden en waarde te creëren op de punten waarin zij sterk zijn.

## H37 HOE PAK IK DIT AAN?

En nu? Nu je jezelf hebt voorgenomen om slimmer te gaan werken, en gemotiveerd bent om de dingen anders aan te gaan pakken, kun je proberen dat proces leuker te maken voor jezelf. Dit kun je doen door bijvoorbeeld je doel in termen van positieve uitkomsten te benoemen: wat zal het me een goed gevoel geven als ik zaken beter op een rijtje heb. Als ik overzicht heb over mijn mail. Als ik helder heb waar ik mee aan de slag wil het komende jaar. Wat heerlijk dat ik nu tijd heb om met andere zaken bezig te zijn.

De komende twintig mailtjes ga ik zonder dat ik afgeleid word verwerken, fijn! Schrijf jezelf briefjes of stimuleer jezelf door leuke teksten in je agenda te zetten als dat je helpt: 'Joepie, ik mag mijn inbox weer leegmaken!', 'Om 14.00 ga ik mijn hoofd in de beslisstand zetten...', 'Even mezelf wekelijks onderhouden'.

Je kunt jezelf belonen als je een doel hebt gehaald, of is het behalen van het doel al genoeg beloning? Door uit te wisselen met collega's, je hele afdeling slimmer te laten werken en enthousiast te vertellen dat je hiermee bezig bent, kun je jezelf ook weer motiveren.

Probeer veel te lezen over slimmer werken. Dit kun je bijvoorbeeld doen door een RSS-feed te nemen op [lifehacking.nl](http://lifehacking.nl) of een Google Blogsearch op 'slimmer werken' te nemen, zodat als er een interessant artikel over slimmer werken verschijnt, jij dat onder ogen

krijgt. Na het lezen van dit boek kun je je natuurlijk nog verder verdiepen in andere boeken over dit onderwerp. Kijk voor aan te raden leesvoer achter in dit boek bij Verder lezen...

Natuurlijk is het zo dat als je dingen wilt veranderen in je leven, zoals nu, dat je dan ook moet oefenen en proberen dingen die je je hebt voorgenomen vol te houden. Probeer dit op een zo natuurlijk mogelijke manier te doen, wellicht doe je er op die manier wat langer over, maar als het werkt, werkt het.

En natuurlijk: probeer positief te blijven, ook als dingen niet lukken of wanneer je het er een tijdje bij laat zitten, geeft dat helemaal niets, je kunt immers elke dag weer opnieuw beginnen, of de draad weer oppakken.





**KOOP HET BOEK! € 14.95**

Bestel het boek hier: <http://bit.ly/Slimmerwerken>  
 Meer informatie over Anja: [www.anjawassenaar.nl](http://www.anjawassenaar.nl)

## VERDER LEZEN...

- *100 lifehackingtips om prettiger en efficiënter te werken*  
Auteurs van [lifehacking.nl](http://lifehacking.nl)
  - *Elke dag je hoofd en inbox leeg*  
Taco Oosterkamp
  - *Zen to done*  
Leo Babauta
  - *Upgrade your life*  
Gina Trapani
  - *Getting things done* en *Making it all work*  
David Allen
  - *Multitasken bestaat niet*  
Dave Crenshaw
  - *Hoe overleef ik mijn inbox*  
Jim Stolze
  - *Hoe LinkedIn nu ECHT te gebruiken*  
Jan Vermeiren
  - *Slaap je slim!*  
Guus Pijpers
  - *Ambtenaar 2.0*  
Davied van Berlo
- ∞ [www.lifehackingshop.nl](http://www.lifehackingshop.nl)



**KOOP HET BOEK! € 14.95**

Bestel het boek hier: <http://bit.ly/Slimmerwerken>

Meer informatie over Anja: [www.anjawassenaar.nl](http://www.anjawassenaar.nl)

## REFERENTIES

Inspiratie voor dit boek kreeg ik van artikelen, boeken, ideeën of gesprekken met de volgende mensen:

- Leo Babauta – *Zen to done*
- David Allen – *Getting things done*
- Gina Trapani – *Upgrade your life*
- Jim Stolze – *Hoe overleef ik mijn inbox*
- Dave Crenshaw – *The Myth of Multitasking*
- Martijn Aslander – ∞ [www.martijnaslander.nl](http://www.martijnaslander.nl)
- Taco Oosterkamp – ∞ [www.meereffect.nl](http://www.meereffect.nl)
- Frank Meeuwssen – ∞ [www.incredibleadventure.nl](http://www.incredibleadventure.nl)
- Herman Kopinga – ∞ [www.herman.kopinga.nl](http://www.herman.kopinga.nl)
- Sanne Roemen – wonderbaarlijk stuk over multitasken:  
∞ <http://tinyurl.com/bnh79l> en ∞ [www.sanneroemen.nl](http://www.sanneroemen.nl)
- Anouk Horsthuis – *Tijdschrift SiS*
- John Baldoni – *Leadership at Work* (accountancynieuws, 16 mei 2008 nr. 10)
- Clay Shirkey – *'It's not information overload, it's filter failure'*
- Webwijs, een initiatief van Sanne Roemen  
∞ <http://webwijs.pbworks.com>
- Guido van de Wiel – ∞ [guidovandewiel.blogspot.com](http://guidovandewiel.blogspot.com)
- Kevin Kelly – ∞ [www.kk.org](http://www.kk.org)
- Rachele Kanigel – *Too much information!*
- Larry D. Rosen – research psychologist
- De artikelen van Lifehacking.nl – ∞ [Lifehacking.nl](http://Lifehacking.nl)
- Timothy Ferris – *The 4-Hour Workweek*



## CONTACT

Stuur me een mailtje om me te vertellen wat je van mijn boek vindt.

Ik vind het heerlijk om mensen te helpen om slimmer te werken en ze te laten inzien dat het écht anders kan.

Daarnaast vind het erg leuk om voor groepen te spreken.

[mail@anjawassenaar.nl](mailto:mail@anjawassenaar.nl)

∞ [www.anjawassenaar.nl](http://www.anjawassenaar.nl)

∞ [www.linkedin.com/in/anjawassenaar](https://www.linkedin.com/in/anjawassenaar)

∞ [www.twitter.com/anjaw](https://www.twitter.com/anjaw)

∞ [www.slimmerwerkencoach.nl](http://www.slimmerwerkencoach.nl)

!!! Op de website die bij dit boek hoort [www.anjawassenaar.nl/slimmerwerken](http://www.anjawassenaar.nl/slimmerwerken) zijn de linkjes die in dit boek genoemd worden per hoofdstuk terug te vinden en aanklikbaar. Zodat je ze meteen kunt bekijken en er mee aan de slag kunt.

∞ [www.anjawassenaar.nl/slimmerwerken](http://www.anjawassenaar.nl/slimmerwerken)





KOOP HET BOEK! € 14.95

Bestel het boek hier: <http://bit.ly/Slimmerwerken>

Meer informatie over Anja: [www.anjawassenaar.nl](http://www.anjawassenaar.nl)

## DANKWOORD

Met veel liefde en aandacht heb ik mijn kennis, visie en inzichten opgeschreven in dit boek...

dank  
Jonah Salih Han Gerdien  
Hans Annemiek  
Isabelle Fanny Simone Martijn  
Sanne Leoniek Mieke  
Taco Timo Danja Renger  
Herman Didi

voor  
al

je  
kans steun ruimte  
ideeën input en  
liefde gesprekken de feed-back  
geduld hulp vertrouwen  
vragen  
tijd kritiek  
bijdrage  
aandacht

...zonder jou was dit boek dit boek niet geweest.



**JE KUNT ELKE DAG  
OPNIEUW  
BEGINNEN,  
OF DE DRAAD  
WEER OPPAKKEN**

**Illustraties** Danja Schaap (pagina 10, 20, 40, 55, 68, 72, 91, 106, 115, 150)

Dennis Luijer, JAM (pagina 27, 37, 95 en 122)

**Fotografie** omslag © Henk-Jan Winkeldermaat

∞ [www.punkmedia.nl](http://www.punkmedia.nl)

pagina 37 © db\*photography

∞ [www.flickr.com/photos/demibrooke/2470252246](http://www.flickr.com/photos/demibrooke/2470252246)

pagina 116 © dev null

∞ [www.flickr.com/photos/devnull/160323526](http://www.flickr.com/photos/devnull/160323526)

pagina 127 © bastique

∞ [www.flickr.com/photos/bastique/639784702](http://www.flickr.com/photos/bastique/639784702)

pagina 127 © nojhan

∞ [www.flickr.com/photos/nojhan/320407313](http://www.flickr.com/photos/nojhan/320407313)

pagina 149 © .Bala

∞ [www.flickr.com/photos/bala\\_/2707796714](http://www.flickr.com/photos/bala_/2707796714)

pagina 154 © Herman Kopinga

∞ [www.herman.kopinga.nl](http://www.herman.kopinga.nl)

pagina 155 © Sebastiaan ter Burg

∞ [www.ter-burg.nl](http://www.ter-burg.nl)