



# Tips voor de multitasker

Klaar om elke week 3-5 uur terug te winnen?

Persoonlijke tips voor jou + een gratis hoofdstuk uit *'Elke dag om 15.00 uur klaar'*.





# Tijd om *slimmer* te werken in plaats van harder!



Je bent druk. Heel druk. Je doet veel, reageert snel en probeert iedereen tevreden te houden. Maar aan het eind van de dag vraag je je af: heb ik nu echt de juiste dingen gedaan?

Met de tips in deze gids leer je 3 tot 5 uur per week terug te winnen door slimmer te focussen en bewuster te kiezen.

Klaar om van druk naar productief te gaan?



# Tips voor de Multitasker



Je doet veel, reageert snel en staat klaar voor anderen. Maar je dag voelt chaotisch. Je springt van taak naar taak, wordt constant onderbroken, en voelt je aan het eind van de dag uitgeput.

**In deze gids vind je 5 concrete stappen die je helpen om:**

- Te stoppen met multitasken en focus te vinden
- Prioriteiten te stellen zodat je weet waar je tijd naartoe moet
- Grip te krijgen in plaats van achter de feiten aan te rennen

Deze tips leveren samen 3 tot 5 uur per week op. Tijd om controle terug te pakken.



# Waarom Time Management werkt

## **Voor jezelf**

Je krijgt meer controle, minder stress en betere focus. Je dag verloopt volgens plan in plaats van dat je constant achter de feiten aanloopt.

## **Voor je relaties**

Je hebt echt tijd voor familie en vrienden, zonder schuldgevoel of stress over onafgemaakt werk. Je bent mentaal aanwezig in plaats van afgeleid.

## **Voor je werk**

Je levert betere resultaten in minder tijd en wordt gezien als iemand die betrouwbaar en effectief werkt.



# Tip 1: stop met multitasken



## Tijd voor één ding tegelijk

Je denkt waarschijnlijk dat multitasken je productiever maakt. Maar het tegenovergestelde is waar: multitasken maakt je 40% minder productief en kost bergen energie.

### Waarom dit werkt:

Je brein kan niet twee complexe taken tegelijk doen. Wat je multitasken noemt, is eigenlijk razendsnel schakelen. En elk moment van schakelen kost energie en focus. Het resultaat: je bent druk, maar niet effectief.

### Stap 1: herken wanneer je multitaskt

Let op deze patronen:

- E-mails beantwoorden terwijl je een rapport schrijft
- Een meeting volgen terwijl je iets anders doet



## **Stap 2: kies één taak per tijdsblok**

- Pak één taak en werk daaraan tot die klaar is (of tot je geplande tijd op is)
- Sluit alles wat niet relevant is: andere tabbladen, apps, notificaties

## **Stap 3: batch gelijksoortige taken**

In plaats van door de dag heen te reageren, groepeer taken:

- E-mailblok: 2x per dag 30 minuten
- Diep werk: projecten en complexe taken in rustige blokken

### **Extra tip:**

Gebruik de "Eén tab per taak"-regel: sluit alles behalve wat je nu nodig hebt. Parkeer andere tabs met tools zoals OneTab.





# Tip 2: leer prioriteiten stellen



## Niet alles is even belangrijk

Je reageert waarschijnlijk op wat het hardst schreeuwt: een mail die binnenkomt, een collega die langsloopt, een deadline die nadert. Maar urgent betekent niet altijd belangrijk.

### **Waarom dit werkt:**

Als je niet bewust kiest wat prioriteit heeft, laat je anderen je dag bepalen. Het gevolg: je werkt hard, maar vooral aan de verkeerde dingen.





## Verdeel je taken volgens de Eisenhower Matrix:

Kwadrant 1: belangrijk + dringend → NU DOEN (echte deadlines, crises)

Kwadrant 2: belangrijk + niet dringend → PLAN IN (strategisch werk, preventie, ontwikkeling) Dit is waar je het meeste impact maakt!

Kwadrant 3: niet belangrijk + dringend → DELEGEER (veel mails, meetings, verzoeken van anderen)

Kwadrant 4: niet belangrijk + niet dringend → SCHRAP (tijdverspillers, nutteloze gewoontes)

|  | Dringend                                                                                                                                                                | Niet dringend                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Belangrijk                                                                          | <b>Doen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft de hoogste prioriteit en kan <i>niet</i> wachten</li><li>• Deze taak moet <i>nu</i> opgepakt worden</li></ul> | <b>Inplannen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deze taak mag <i>niet</i> vergeten worden</li><li>• Je moet deze taak <i>zelf</i> uitvoeren</li></ul>                  |
| Niet belangrijk                                                                     | <b>Delegeren</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Het is niet noodzakelijk dat deze taak door <i>jou</i> wordt uitgevoerd</li></ul>                              | <b>Elimineren</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Taken die je van je lijst schrapt, vooral in drukke periodes waar hogere prioriteiten om je aandacht vragen</li></ul> |



# Tip 3: plan je dag proactief



## Jij bepaalt, niet je inbox

Je begint je dag waarschijnlijk met je mail of Teams checken. En voor je het weet, ben je reactief aan het werk: anderen bepalen wat jij doet.

### **Waarom dit werkt:**

Als je de eerste 30-60 minuten van je dag reactief bent, zet je de toon voor de rest van de dag. Je geeft de controle uit handen.

### **Stap 1: start NIET met mail of Teams**

De eerste 60-90 minuten van je dag zijn goud. Je bent fris, gefocust en hebt energie. Gebruik die tijd voor jouw belangrijkste taak, niet voor andermans urgentie.



## **Stap 2: plan elke avond (of ochtend) je dag**

Neem 10 minuten om je dag in te delen:

- Wat is mijn #1 prioriteit vandaag?
- Wanneer ga ik daaraan werken? (plan een concreet tijdvak)
- Wat staat mijn focus in de weg? (meetings, verstoringen)
- Hoe los ik dat op? (communiceren, beschermen, voorbereiden)

## **Stap 3: bescherm je focusblokken**

- Plan minimaal 1 blok van 90-120 minuten voor geconcentreerd werk
- Zet je status op "niet storen"
- Communiceer naar collega's: "Tussen 9-11u ben ik onbereikbaar voor focuswerk"

### **Extra tip:**

Gebruik de "Eerst dit, dan dat"-regel: Je checkt pas mail/Teams NADAT je je eerste belangrijke taak hebt afgerond.



# Tip 4: zeg vaker nee



## Leer strategisch 'nee zeggen': jij bepaalt je grenzen

Je zegt waarschijnlijk te vaak 'ja'. Niet omdat je het wilt, maar omdat je niet wilt teleurstellen, denkt dat het "maar even" is, of bang bent voor conflict.

### Waarom dit werkt:

Elk 'ja' tegen iemand anders is een 'nee' tegen je eigen prioriteiten. Als je alles accepteert, verlies je controle over je tijd en energie.

### Stap 1: herken je automatische 'ja'

Let op wanneer je reflexmatig 'ja' zegt:

- "Kun je even helpen?" → "Ja, natuurlijk"
- "Zit je in die werkgroep?" → "Oké, prima"
- "Kun je dit nog oppakken?" → "Is goed"



## **Stap 2: koop tijd voordat je antwoordt**

Je hoeft niet direct te antwoorden:

- "Laat me even in mijn planning kijken, ik kom erop terug"
- "Wat is de deadline? Dan check ik of het past"
- "Kan ik je morgen antwoord geven?"

## **Stap 3: gebruik de vriendelijke 'nee'**

Je hoeft niet bot te zijn:

- "Ik zit deze week vol. Kunnen we volgende week kijken?"
- "Ik kan dit niet oppakken zonder iets anders te laten vallen. Wat heeft voorrang?"
- "Dit past niet bij mijn prioriteiten nu. Kan [naam] je helpen?"

## **Extra tip:**

Maak een "Standaard nee"-lijst: 3 beleefde manieren om nee te zeggen die je altijd kunt gebruiken. Oefen ze hardop zodat ze natuurlijk voelen.





# Tip 5: bouw een eenvoudig systeem



## Bouw een simpel Time Management Systeem

Je hebt waarschijnlijk taken in je hoofd, op Post-its, in je mail, in verschillende apps en op losse papiertjes. Dat is geen systeem, dat is chaos.

### Waarom dit werkt:

Als je geen centraal systeem hebt, ben je constant dingen aan het zoeken, vergeten of dubbel aan het doen. Een simpel systeem geeft rust en overzicht.

### Hoe het werkt (het 4-lijsten systeem)

Je hebt maar 4 lijsten nodig:

- Agenda
- Takenlijst
- 1-op-1 lijst
- 'Wachten op' lijst



## **Dit zijn de 4 lijsten:**

### **1. Agenda (voor tijdgebonden dingen)**

- Afspraken, meetings, deadlines
- Focusblokken die je voor jezelf plant

### **2. Takenlijst (voor alle acties)**

- Alles wat je moet doen maar nog geen vaste tijd heeft
- Schrijf concrete acties, geen vage projecten
  - Niet "aan website werken"
  - Maar "tekst homepage herschrijven"

### **3. 1-op-1 lijst (voor wat je met anderen wilt bespreken)**

- Per persoon een lijst met onderwerpen
- Bespreek ze gebundeld in plaats van 10x storen

### **4. 'Wachten op'-lijst (voor wat je van anderen verwacht)**

- Wie moet je wat leveren?
- Wanneer verwacht je het?
- Zo vergeet je niet op te volgen



## Zo begin je:

1. **Dump alles:** schrijf alle taken, afspraken en gedachten op (uit je hoofd!)
2. **Sorteer ze:** in de 4 lijsten
3. **Review wekelijks:** (vrijdagmiddag 30 min): ruim op, werk bij, plan vooruit
4. **Check dagelijks:** (5 min 's ochtends): wat zijn mijn prioriteiten vandaag?

## Tools (kies wat bij je past):

- Simpel: pen + papier, bullet journal
- Digitaal: Todoist, Microsoft To Do, Notion, Trello
- Agenda: Google Calendar, Outlook

## Extra tip:

Start met één week waarin je alles consequent in je systeem zet. Na een week merk je al verschil: minder stress, meer overzicht.





# Samenvatting & next steps

Jouw actieplan: van 3 tot 5 uur per week besparen. Je hebt nu 5 concrete stappen om van druk naar productief te gaan:

**1. Stop met multitasken:**

Één ding tegelijk, volle focus

**2. Leer prioriteiten stellen:**

Belangrijke taken eerst, niet alleen urgente

**3. Plan je dag proactief:**

Jij bepaalt je dag, niet je inbox

**4. Zeg vaker 'nee':**

Bescherm je tijd en energie

**5: Bouw een simpel systeem:**

Alles op één plek voor rust en overzicht

Start deze week met één tip. Kies degene die het meeste impact heeft voor jouw situatie. Test het een week, evalueer, en voeg dan de volgende toe.



# Klaar om nóg meer tijd te besparen?



**In onze Time Management training leer je in één dag:**

- Een betere balans te krijgen tussen werk en privé
- 100% overzicht te houden over je prioriteiten
- Tijd besparen door slimmer te werken

**[Maak kennis met ons!](#)**



# Elke dag om 15.00 uur klaar

**Een 6-urige werkdag klinkt misschien te mooi om waar te zijn.**

Toch laat Björn Deusings zien dat als je jezelf beter organiseert, realistischer plant, op een slimme manier omgaat met complexe taken en ophoudt met jezelf (en anderen) van het werk te houden, het dan heel goed mogelijk is om tijd te besparen.

*Leer ook prioriteiten stellen en je doelen helder krijgen met Björns andere bestseller, 'Full focus op wat echt belangrijk is.'*



**Bestel 'Elke dag om 15.00 uur klaar'**

tijdwinst

Elke dag om  
15.00 uur  
klaar

Van druk naar productief  
en meer rust

Björn Deusings

## HOOFDSTUK 15

# CRASH COURSE GECONCENTREERD WERKEN

Zonder afleiding en met een realistische planning

Je deadline nadert, enkele projecten lopen niet en je takenlijst is veel te vol. Met andere woorden: je moet serieus aan de bak. Wat besluit jij te doen? Je neemt onbenullige taakjes op je, loopt om de haverklap naar de koffieautomaat en mengt je in een welles-nietesdiscussie die ontstaan is in de Teams-chat. Ben jij even productief!

Diep vanbinnen weet je ook dat dat niet het geval is. Natuurlijk zijn het stuk voor stuk geen efficiënte manieren om met je productiviteitsproblemen af te rekenen. Maar wat je moet anders, je kunt je gewoon niet concentreren.

Er zijn al heel wat boeken volgeschreven over het onderwerp: concentratie. Cal Newport noemde het zelfs dé superkracht van de 21e eeuw. Dat is waarom we er in hoofdstuk 3 al zo uitgebreid op in zijn gegaan. Jij, de moderne kenniswerker, kunt gewoon niet zonder. Toch blijkt uit alle cijfers die je maar tegenkomt dat we het zwaar te verduren hebben: we worden constant gestoord. Dat we überhaupt nog werk verzet krijgen, mag dan ook een wonder heten. Werkelijk, hoe kunnen we in vredesnaam werken aan belangrijke concentratieklussen wanneer onze concentratie ver te zoeken is?

Daar heb ik een heel eenvoudig antwoord op: maak een plan, elimineer alle afleiding om je heen en ga aan de slag. Geen gezeur, niet in de slachtofferrol kruipen. Als kenniswerker ben je aangewezen op je concentratie, benut die dan ook zo optimaal mogelijk.



**QUIT WEARING BuSy LIKE  
A BADGE OF HONOUR**

## **CONCENTRATIE: HET BELANGRIJKSTE INGREDIËNT VOOR KENNISWERK**

In de eerste hoofdstukken heb ik je uitvoerig gewezen op de reactieve werking van ons brein. Weet je nog hoe het reptielenbrein en het limbisch systeem gretig iedere afleiding met beide handen aangrijpen? Ja, funest voor je focus en concentratie.

Ook hadden we het over wetenschappers als Mihaly (die van die Flow) en Newport (die van die superkracht: Deep Work). Beiden onderstreepten het belang van concentratie, zeker wanneer het op complexe klussen aankomt. Dat ondervindt iedereen eigenlijk wel. Je zet per slot van rekening een beter eindresultaat neer wanneer jij je gedurende een intensieve klus kunt concentreren, dan wanneer dat niet lukt. Toch moet je ook niet die relatief simpele klussen vergeten. Want ondanks dat de uitvoering misschien eenvoudig is, vergen die net zo goed concentratie.

En misschien is het bij zulke klussen juist lastiger om je te concentreren. Indien je namelijk aan een echt zware klus werkt, wuif je interrupties en afleiding sneller weg — ‘Nee, nu even niet!’ Je gaat er anders mee om. Maar neem je nu die simpele klusjes, zoals het betalen van een eenvoudige factuur of het sturen van een korte mail, dan ben je eerder geneigd om de interruptie toe te staan — ‘Ja, oké. Even dan. Wat is er aan de hand?’

Voor jouw concentratie is het om het even. Daarvoor maakt het niet uit aan welk soort klus je werkt: ingewikkeld of niet, afgeleid zul je zijn! Met de nodige consequenties vandien.

Met andere woorden: als kenniswerk soep is, is concentratie het water. En probeer maar eens een heerlijk potje te maken zónder dat water. Lukt niet.

### **HOE IK HET ZELF DOE:**

Je kunt dus niet zonder je concentratie, ook niet wanneer je aan eenvoudige klussen werkt. Om die reden zul je op een bepaalde manier

aan de slag moeten gaan, wil je überhaupt werk kunnen verzetten. Ik laat je de wijze zien waarop ik dat zelf doe: een proactieve manier om productief te zijn, met zo weinig mogelijk concentratieverlies.

Wat er gebeurt als je een paar van die, maar bijvoorkeur alle, manieren tegelijkertijd uitvoert? Je zult dan zien dat je **slimmer met afleiding omgaat**, zowel interne als externe. **Uitstelgedrag** zal niet langer een dingetje zijn: je bent gefocust op wat je moet doen en weet waar te beginnen. Daarnaast helpt het je **overzicht houden op je planning**, haal je **meer voldoening** uit je werk en ga je **gestructureerder** aan de slag. En dat allemaal dankzij een paar eenvoudige aanpassingen in je workflow:

### 1. IK ZET GROTEACTIES IN MIJNAGENDA

Een actie waarmee ik langer dan een half uur zoet ben, plan ik in mijn **agenda**. Daar hebben we het eerder over gehad. Dit dwingt me na te denken over de duur van een actie, maar ook wat het beste **moment** is om deze actie uit te voeren. Daarnaast stelt het me in staat te zien hoe druk ik werkelijk ben: is er nog ruimte of gaat het echt niet passen? Ik kan dan makkelijker 'Nee, dat gaat me vandaag (of deze week) niet lukken' zeggen tegen verzoeken van anderen. Het maakt me dus assertiever.



## 2. IK ZET KLEINE ACTIES OP MIJN TAKENLIJST



Acties die ik daarentegen binnen een half uur kan uitvoeren, komen zoals je weet op mijn **takenlijst**. Om te voorkomen dat dit een waslijst aan acties wordt, zet ik er gelijk bij hoelang ik verwacht dat de actie in beslag neemt, bijvoorbeeld '5 min', '10 min', '15 min' et cetera. Dit stelt me in staat in één oogopslag te zien hoeveel tijd ik nodig heb om mijn takenlijst te voltooien (en of dat überhaupt wel realistisch is).

## 3. IK EET DE DIKSTE, LELIJKSTE KIKKER ALS EERSTE

Mark Twain, een Amerikaanse schrijver, zei ooit: 'Eat a live frog first thing in the morning and nothing worse will happen to you the rest of the day.' Brian Tracy vond dat inzicht erg inspirerend en schreef op basis daarvan de timemanagement klassieker *Eat that Frog!*<sup>31</sup>

De achterliggende gedachte? Jouw 'kikker' is de grootste, belangrijkste actie die je op je takenlijst hebt staan en waarschijnlijk een die je maar telkens uitstelt. Jammer, want vaak zijn dit juist de acties die de grootste impact of het beste resultaat opleveren. Door gelijk als eerste aan deze actie te werken, tackle je dat. Je hebt 'm achter de kiezen waardoor je er niet de hele dag tegenaan hoeft te hikken. Een uitstekende manier om uitstelgedrag tegen te gaan, maar ook om je concentratie te bewaken.

Om die reden begin ik dagelijks met de grootste, lelijkste kikker op mijn takenlijst. Mijn concentratie is dan nog 'vers' en mijn wilskracht hoog. Plus, dan ben ik gewoon van die rotkikker-klus af.

Zelf hoef je 'm geen 'kikker-klus' te noemen hoor. Veel van onze cursisten gebruiken er een andere naam voor, vaak begint die ook met de letter 'k'.

#### **4. IK REAGEER ALLEEN OP 5 PROCENT GEVALLEN**

Zodra ik aan mijn concentratieklus werk, staan echt alle notificaties uit. Die van mijn telefoon staan dat standaard al (daar vertel ik je in hoofdstuk 19 ‘Onze smartphone: het ei dat we willen uitbroeden’ meer over), maar ook mijn e-mail-inbox leg ik het zwijgen op.

Whatsappjes, e-mailtjes of Teams-berichten? Ik krijg ze niet mee. En guess what? De wereld vergaat niet. Want als het écht dringend is? Je weet wel, die 5 procentgevallen? Dan bellen ze wel. Kwestie van goede afspraken maken onderling.

En word ik dan toch gestoord, dan probeer ik erachter te komen of het werkelijk dringend is of dat de kwestie kan worden geparkeerd. Ik merk vaak dat collega's, maar ook klanten het helemaal geen probleem vinden als ik dan vertel dat ik nu ‘even niet beschikbaar ben, maar straks alle tijd voor ze heb’. De meesten willen namelijk niet snel een antwoord, maar een goed antwoord. En ik? Ik wil kwaliteit leveren, dus kom ik bij hen terug wanneer ik hun al mijn tijd en aandacht kan geven.

#### **5. IK PAUZEER BEWUST EN REGELMATIG**

We haalden hem al eerder aan: Erik Scherder, onze eigen ‘beweeg-professor’. Volgens hem is het behoorlijk ongezond om langdurig stil te zitten. Niet alleen omdat het een negatieve invloed heeft op je gezondheid, maar ook op je motivatie en concentratie.

Hij raadt dan ook aan om ieder half uur dat je stilzit, te compenseren door vijf minuten te bewegen. Indien je een uur je bureaustoel warmhoudt, vergt het al minstens dertig minuten om de negatieve effecten teniet te doen. Ik probeer daarom gedurende mijn werkzaamheden vijf minuutjes te bewegen; ik sta op, loop wat rond of maak buiten een korte wandeling. Goed voor mijn gezondheid, goed voor mijn concentratie.

## **6. IK WERK IN BLOKJES VAN 30 À 45 MINUTEN**

Wetende dat ik mijn concentratie dus niet eindeloos kan volhouden, werk ik bij voorkeur in blokjes van 30 à 45 minuten. Om de accu op te laden neem ik na elk ‘blokje’ een korte pauze van 5 minuten. Dit principe valt eenvoudig te combineren met zowel mijn grote als kleine acties.

Indien ik bijvoorbeeld een grote actie van anderhalf uur heb, plan ik deze in mijn agenda en neem ik tussendoor één of twee korte pauzes. Heb ik enkele kleine acties die samen in één blokje passen, dan handel ik die achter elkaar af en neem dan een korte pauze.

Om te voorkomen dat ik te lang doorga zet ik soms een timer (daar zijn meerdere apps voor) zodat ik eraan herinnerd wordt om regelmatig even de accu op te laden.

## **7. IK WERK MIJN AGENDA DIRECT BIJ**

Afspraken en grote acties staan in mijn agenda gepland. Zo kan ik vooraf zien hoeveel tijd ik kwijt denk te zijn. Soms lopen deze afspraken of acties weleens uit, logisch. Om het overzicht te bewaren, heb ik mezelf de gewoonte aangeleerd om na het afronden van een activiteit direct mijn agenda bij te werken.

Hiermee kan ik aan het eind van de dag en tijdens mijn wekelijkse reflectie zien waar al mijn tijd aan op is gegaan. Het helpt me ook beter in te schatten hoeveel tijd ik in de toekomst aan bepaalde afspraken of acties kwijt ben. Doe ik dat niet, dan creëer ik alleen maar onrust bij mezelf en anderen. En dat is funest voor mijn concentratie.

## **8. IK HOUD RUIMTE VOOR “GEKLOOI”**

In hoofdstuk 11 (‘Ga met je tijd om zoals Warren Buffett met geld omgaat’), had ik het over plannen en dan met name over dat niet alles te plannen valt. That’s life. Gedurende de dag komen er gewoon tal van zaken op je af die je onmogelijk had kunnen voor-

zien, maar waar je wel op kunt anticiperen. In ieder geval kun je ze opvangen in je systeem en ruimte houden in je planning.

Één goed systeem geeft jou de rust om  
ad hoc-zaken te laten liggen tot later. Een  
goede planning geeft jou de ruimte om ze later  
daadwerkelijk te doen.

Zo houd ik zelf per dag zo'n uur of anderhalf uur vrij om werk af te handelen dat tussendoor op mijn bordje terecht komt. Het liefst in de middag, nadat ik al mijn andere, belangrijkere zaken hebt voltooid.

## IN DE PRAKTIJK

Concentratie staat voor mij gelijk aan afrekenen met onrust. En dan maakt het niet uit waardoor die onrust ontstaat – slecht plannen, afleiding van buitenaf, een gebrek aan beweging of aan discipline – bovenstaande werkwijze helpt mij mijn concentratie terug te vinden en te bewaken. Dit is hoe jij dat zelf kunt doen:

### STAP 1. MAAK EEN PLANNING

Maak aan het einde van je dag een dagplanning voor morgen. Indien je dat liever aan het begin van je werkdag doet, mag dat ook. Bedenk wat je allemaal moet doen en bedenk wat wel of geen prioriteit heeft.

- Vervolgens plaats je alles waarmee je langer dan dertig minuten bezig bent, in je **agenda**.
- Kleine acties (dus minder dan dertig minuten) zet je in je **taken-manager**. Zet hier gelijk bij **hoelang** je ermee bezig denkt te zijn.
- Loop gelijk de afspraken en grote acties na die in je agenda staan: moet jij hier nog iets voor doen of **voorbereiden**? Dit kan zowel voorafgaand aan een afspraak zijn als na afloop. Plan acties waar nodig.

## STAP 2. HOUD RUIMTE IN JE PLANNING VOOR “KLOOITIJD”

Bij het plannen houd je gelijk rekening met de hoeveelheid ‘klooi-tijd’ die je nodig hebt. Afhankelijk van je functie **rooster je daar de benodigde tijd voorin**, bijvoorbeeld één uur. In die tijd focus jij je op het afronden en afhandelen van je ‘onvoorziene uitgaven’ — acties of afspraken die we in hoofdstuk 11 (over Warren Buffett en plannen) hebben besproken.

Wel even je aandacht: schrijf niet letterlijk ‘klooitijd’ in je agenda. Je baas of collega’s zullen vast raar opkijken als ze dat zien staan. Niet goed voor jou (en niet goed voor mij als ze vragen hoe je daar nou aan komt).

## STAP 3. REKEN AF MET AFLEIDING

Voor je aan de slag gaat, zet je **al je notificaties uit**. Die van je telefoon, die van je mailbox, alles. Daarnaast zorg je dat je je **takenmanager** open hebt staan of je houdt je **kladblok** bij de hand om acties of vragen die onverhoopt toch tussendoor binnenkomen, te noteren. Je kunt dan ongestoord verder, wetende dat je er later naar kunt kijken. Dan ga je aan de slag:

## STAP 4. WERK ZONDER AFLEIDING AAN JE BELANGRIJKSTE ACTIE

Nu je weet met welke acties jij je moet bezighouden, voldoende (klooi)tijd hebt gereserveerd en tools hebt klaarliggen om ad hoc-acties of vragen op te schrijven, begin je.

- Zet eventueel een timer op **30 of 45 minuten** en begin aan je **grootste, lelijkste kikker**: de actie waar je het meest tegenop ziet of die het ingewikkeldst is om op te lossen. Heb je dat tenminste gehad.
- Je werkt hieraan en aan niets anders. Je onderbreekt je werk **enkel voor 5 procentgevallen**.
- Mocht er zich toch een 95 procent-geval een weg banen richting je concentratie, **leg dit dan vast** in je timemanagementsysteem of in je kladblok. Dat pak je later op, in je ‘klooitijd’.

#### STAP 5. PAUZEER REGELMATIG EN HOUD HET PRIKKELVRIJ

Zodra je tijd voorbij is, **vink je de actie af** (indien deze klaar is) en **werk je jouw agenda bij**. Je neemt vervolgens een **prikkelvrije pauze van maximaal 5 minuten**. Dat betekent géén e-mail, géén social media, géén telefoon. Benut je pauze door even een goede kop koffie te nemen of wat **beweging** mee te pakken. Gun je grijze materie en je lijf even wat rust.

Een goede vriend van me heeft zelfs wat fitness-tools in zijn thuis-kantoor geplaatst en maakt hier gedurende zijn vijfminutenpauze gebruik van. Zijn motto: ‘Gedurende de dag twaalf keer vijf minuten sporten, betekent dat ik er een uur op heb zitten. Hoef ik ’s avonds niet meer naar de sportschool.’ Best slim.

#### STAP 6. HERHAAL STAP 4 EN 5 TOT DE KOEK OP IS

Je herhaalt bovenstaande twee stappen **totdat je werk erop zit**, je een **afspraak** of een **grote klus** gepland hebt staan of je ‘**klooitijd**’ is aangebroken (nogmaals: noem het niet zo). Tot die tijd blijf je werken aan je acties, werk je je agenda bij en pauzeer je regelmatig — en dat allemaal zonder afleiding. Niet alleen verzet je zo een hoop werk, je kunt ook gedurende de dag je concentratie (beter) vasthouden.

# IN HET KORT

## WAT HEB JE GELEERD?

- Voor je concentratie maakt het niet uit of je aan een groot, ingewikkeld project werkt of aan een simpel klusje. **Ben je afgeleid, dan ben je afgeleid.** Ongeacht het soort werk dat je verzet.
- Om je concentratie tussendoor vast te houden, zul je slimmer moeten omgaan met afleiding om je heen, maar ook beter moeten plannen zodat je **minder onrust** voelt.

## WAT KUN JE DOEN?

- Maakeenplanning waarbij je afspraken en acties inplant in je **agenda** en **takenmanager**.
- Check gelijk **welke (andere) acties en afspraken** opstaan. Moet je daar nog iets voor voorbereiden?
- Houd tijd vrij om te werken aan klussen die zich **tussendoor** kunnen voor-doen.
- Voor je aan de slag gaat, zet je al je **notificaties uit**. Je opent je **takenmana-ger** of houdt een **kladblok** bij de hand.
- Zet een timer op **30 of 45 minuten** en werk aan de **lastigste actie**. Na afloop werk je jouw agenda bij. Zaken die zich tussendoor voortdoen **schrijf** je op.
- Daarna neem je **5 minuten** pauze. Prikkelvrij. Het beste is om in die tijd te **bewegen**.
- Deze stappen **herhaal** je tot je werk af is of er zich een andere afspraak voordoet.



# Blijf Tijdwinst online volgen!



op Instagram: [@tijdwinst](https://www.instagram.com/tijdwinst)



op LinkedIn [@Tijdwinst.com](https://www.linkedin.com/company/tijdwinst)



op Youtube [@Tijdwinst](https://www.youtube.com/tijdwinst)



op Spotify [@Tijdwinst](https://www.spotify.com/tijdwinst)



op TikTok [@Tijdwinst](https://www.tiktok.com/tijdwinst)