



Tips voor de switcher

Klaar om elke week 6-8 uur terug te winnen?

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





Klaar om te stoppen met *switchen* en te starten met *focus*?



Jouw dag bestaat uit constant schakelen. Van mail naar meeting, van brandjes blussen naar noodverzoeken. Je bent voortdurend bezig, maar het voelt alsof je nooit echt vooruitkomt.

Goed nieuws: met de juiste aanpak kun je 6-8 uur per week terugwinnen. Door proactief te werken, grenzen te stellen en controle terug te pakken.



Tips voor de Switcher



Je bent geen lui aard. Je werkt hard, staat klaar voor anderen en reageert snel. Maar je hebt weinig grip op je dag omdat je constant schakelt tussen taken, verzoeken en urgente zaken.

Het resultaat: je voelt je overweldigd, belangrijke taken blijven liggen, en je energie lekt weg. In deze gids vind je 5 concrete stappen die je helpen om:

- Proactief te werken in plaats van reactief
- Grenzen te stellen en nee te zeggen
- Focus te vinden en controle terug te pakken

Deze tips leveren samen 6 tot 8 uur per week op. Tijd om rust te creëren.



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: begin met een simpel systeem



Bouw een simpel time management systeem

Je hoofd zit bomvol. Taken, afspraken, verzoeken, zorgen over wat je vergeet. Dat zorgt voor constante stress en maakt dat je dingen vergeet of dubbel doet.

Waarom dit werkt:

Een systeem haalt de rommel uit je hoofd en geeft je overzicht. Je hoeft niet meer alles te onthouden, waardoor je hoofd vrij wordt om écht te werken.

Je hebt maar 4 simpele lijsten nodig:

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



Dit zijn de 4 lijsten:

1. Agenda (voor tijdgebonden dingen)

- Afspraken, meetings, deadlines
- Ook: blokken voor focuswerk die je voor jezelf reserveert

2. Takenlijst (voor alle acties)

- Alles wat je moet doen maar nog geen vaste tijd heeft
- Schrijf concrete acties, geen vage projecten:
 - Niet "rapport maken"
 - Maar "inleiding rapport schrijven (30 min)"

3. 1-op-1 lijst (per persoon)

- Wat wil je bespreken met collega's/leidinggevende?
- Bespreek alles in één keer in plaats van 5x per dag storen

4. 'Wachten op'-lijst

- Wat verwacht je van anderen?
- Van wie en wanneer?
- Zo vergeet je niet op te volgen



Stap 1: gedachtendump (30 min)

Pak pen en papier en schrijf ALLES op wat in je hoofd zit:

- Taken die je moet doen
- Afspraken die je moet maken
- Dingen die je van anderen nodig hebt
- Zorgen over wat je vergeet

Stap 2: sorteer in de 4 lijsten

- Heeft het een datum/tijd? → Agenda
- Is het een actie voor jou? → Takenlijst
- Moet je het met iemand bespreken? → 1-op-1 lijst
- Wacht je op iemand anders? → Wachten-op lijst

Stap 3: kies een tool die bij je past

- Simpel: pen + papier, notitieboekje
- Digitaal: Todoist, Microsoft To Do, Notion, Google Keep
- Agenda: Google Calendar, Outlook

Stap 4: onderhoud wekelijks

Elke vrijdagmiddag 30 minuten:

- Ruim je lijsten op
- Werk alles bij
- Plan de volgende week vooruit

Extra tip: check elke ochtend 5 minuten je systeem: wat zijn mijn prioriteiten vandaag? Dit voorkomt dat je reactief je dag ingaat.



Tip 2: leer prioriteiten stellen



Stop met alles even belangrijk vinden

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

Waarom dit werkt:

Als je niet bewust kiest wat prioriteit heeft, bepalen anderen je dag. Je werkt hard, maar aan de verkeerde dingen. Het gevolg: uitputting zonder resultaat.

Hoe het werkt?

We gaan aan de slag met de Eisenhower Matrix. Die heeft 4 kwadranten.



Verdeel je taken in die 4 kwadranten:

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

Kwadrant 2: belangrijk + niet dringend → PLAN IN (strategisch werk, preventie, ontwikkeling).

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
	Doen	Inplannen
Belangrijk	• Heeft de hoogste prioriteit en kan <i>niet</i> wachten • Deze taak moet <i>nu</i> opgepakt worden	• Deze taak mag <i>niet</i> vergeten worden • Je moet deze taak <i>zelf</i> uitvoeren
Niet belangrijk	Delegeren • Het is niet noodzakelijk dat deze taak door <i>jou</i> wordt uitgevoerd	Elimineren • Taken die je van je lijst schrapt, vooral in drukke periodes waar hogere prioriteiten om je aandacht vragen



Zo pas je het toe:

Elke ochtend (of avond ervoor) – 10 minuten:

1. Schrijf alle taken op die je vandaag zou kunnen doen
2. Sorteert ze in de 4 kwadranten
3. Kies je top 3 prioriteiten (uit kwadrant 1 en 2)
4. Plan die als eerste in je dag, vóór je mail checkt
5. De rest komt later, wordt gedelegeerd of geschrapt

De hamvraag:

"Als ik vandaag maar 3 dingen kon afkrijgen, wat zou het meeste impact hebben?" Dat zijn je échte prioriteiten.

Extra tip: veel "urgente" verzoeken zijn eigenlijk kwadrant 3, belangrijk voor iemand anders, niet voor jou. Leer die te herkennen en delegeren of doorverwijzen.





Tip 3: plan proactief, werk niet reactief



Jij bepaalt, niet je inbox

Je begint je dag waarschijnlijk met mail of Teams checken. En binnen 10 minuten ben je reactief aan het werk: anderen bepalen wat jij doet en je rent van hot naar her.

Waarom dit werkt:

De eerste 60-90 minuten van je dag zijn goud. Je bent fris, gefocust en hebt de meeste energie. Als je die tijd reactief besteedt, geef je je beste uren weg aan andermans urgentie.



Hoe het werkt:

Stap 1: start NIET met mail, Teams of telefoon

De eerste 60-90 minuten zijn voor JOUW belangrijkste taak. Niet voor:

- Mails beantwoorden
- Teams-berichten checken
- Nieuwsfeeds scrollen
- "Ff snel" iets opzoeken

Stap 2: Plan elke avond (of ochtend vroeg) je dag

Neem 10 minuten om bewust je dag in te delen:

Beantwoord deze vragen:

- Wat is mijn #1 prioriteit vandaag?
- Wanneer ga ik daaraan werken? (plan een concreet tijdvak)
- Wat kan mijn focus verstoren? (meetings, collega's, mail)
- Hoe ga ik dat oplossen? (communiceren, blokkeren, voorbereiden)





Stap 3: Bescherm je focusblokken

- Plan minimaal 1 blok van 90-120 minuten voor ononderbroken werk
- Zet je status op "Niet storen" (Teams, Slack)
- Communiceer het: "Tussen 9-11u ben ik onbereikbaar voor focuswerk"
- Schakel notificaties uit

De gouden regel:

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

Extra tip: als je tóch de neiging hebt om "ff snel" iets te checken, gebruik de 2-minuten regel: noteer de impuls en doe het in je volgende pauze. Blijf bij je taak.





Tip 4: leer strategisch 'nee' zeggen



Jij bepaalt waar je tijd naartoe gaat

Je zegt waarschijnlijk te vaak 'ja'. Tegen collega's die hulp vragen, tegen extra projecten, tegen meetings die niet relevant zijn. Niet omdat je het wilt, maar omdat je:

- Niet wilt teleurstellen
- Denkt dat het "maar even" is
- Bang bent voor conflict
- Gewend bent om te helpen

Waarom dit werkt:

Elke 'ja' tegen iemand anders is een 'nee' tegen je eigen prioriteiten. Als je alles accepteert, verlies je controle over je tijd én je energie. Het resultaat: jij werkt aan andermans to-do lijst.



Hoe het werkt:

Stap 1: herken je automatische 'ja'

Let op deze patronen:

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

Stap 2: koop tijd voordat je antwoordt

Je hoeft niet direct te reageren:

- "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 of onaardig te zijn:

Optie 1: Uitstellen "Ik zit deze week vol. Kunnen we volgende week kijken?"

Optie 2: Voorwaarden stellen "Ik kan dit oppakken, maar dan moet ik [andere taak] laten vallen. Wat heeft voorrang?"

Optie 3: Doorverwijzen "Dit past niet bij mijn prioriteiten nu. Kan [naam] je helpen?"

Optie 4: Gedeeltelijk ja "Ik kan niet het hele project doen, maar ik kan wel [klein onderdeel] voor je doen"

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 in het moment.





Tip 5: e-mailbatching



Stop met constant je mail checken

Je hebt je mail waarschijnlijk de hele dag open staan. Elke notificatie trekt je aandacht, elke nieuwe mail onderbreekt je werk. En voor je het weet, ben je meer bezig met reageren op mail dan met écht werken.

Waarom dit werkt:

Elke keer dat je je mail checkt en schakelt naar een andere taak, verlies je gemiddeld 23 minuten om weer volledig gefocust te zijn. Als je 20x per dag mail checkt, ben je uren kwijt aan geschakel in plaats van werk.

Hoe het werkt:

In plaats van constant beschikbaar zijn voor mail, batch je het: je checkt mail op vaste momenten en werkt het dan in één keer af.



Stap 1: kies vaste mailmomenten

Plan 2-3 momenten per dag om mail te checken:

- 9:30 (na je eerste focusblok)
- 13:00 (na lunch)
- 16:00 (einde dag)

Buiten deze momenten: mail DICT.

Stap 2: communiceer het

Zet een auto-reply of handtekening: "Ik check mijn mail 3x per dag (9:30, 13:00, 16:00) voor gefocust werk. Bij urgentie: bel me op [nummer]."

Of: bespreek het met je team/leidinggevende.

Stap 3: schakel notificaties uit

- Desktop notificaties: UIT
- Geluid: UIT
- Badge met aantal ongelezen: UIT
- Mail-app: sluit het buiten je mailmomenten





Stap 4: verwerk mail efficiënt (de 4 D's)

Wanneer je wél mail checkt, werk dan snel:

Elke mail krijgt 1 van deze 4 acties:

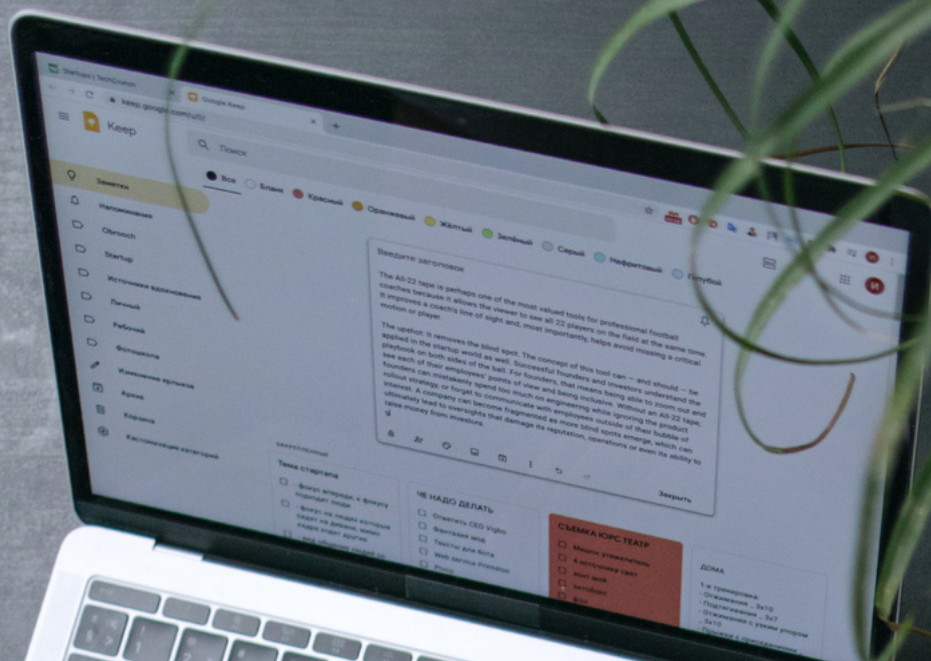
- 1.Delete – Niet relevant? Weg ermee
- 2.Do – Kost het <2 minuten? Doe het nu
- 3.Delegate – Kan iemand anders het doen? Stuur door
- 4.Defer – Duurt het langer? Zet het op je takenlijst met deadline

Doel: Inbox op 0 na elke sessie.

Wat als mensen het er niet mee eens zijn?

- "Maar ik had je gemaild!" → "Ik check mail 3x per dag. Was het urgent? Dan kun je bellen."
- Meestal is het niet écht urgent.

Extra tip: gebruik de "1-dag regel": als een mail na 24 uur nog niet is beantwoord, was het waarschijnlijk niet urgent. Test dit, je zult zien dat de wereld niet instort.





Samenvatting & next steps

Jouw actieplan: van 6 tot 8 uur per week besparen. Je hebt nu 5 concrete stappen om van constant switchen naar focus te gaan:

1. Bouw een simpel systeem:

Alles uit je hoofd, alles op één plek

2. Leer prioriteiten stellen:

Belangrijke taken eerst, niet alleen urgente

3. Plan proactief:

Jij bepaalt je dag, niet je inbox

4. Zeg vaker 'nee':

Bescherm je tijd en energie

5. E-mailbatching:

Check mail 2-3x per dag, niet constant

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!*³¹

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.

Éen 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)