

21 tips over
TIME MANAGEMENT

Productiviteit[®]

Time management

Eelco de Boer

21 Praktische Time Management Tips

Mijn naam is Eelco de Boer, en welkom bij deze 21 praktische time management tips. Deze time management tips kun je direct gaan toepassen. Daarom zijn het ook praktisch time management tips. Je gaat leren hoe je meer gedaan zult krijgen in minder tijd, hoe je rustiger wordt, dus minder stress hebt. Hoe je productiever wordt, en hoe je ervoor kunt zorgen dat je veel meer succes zult creëren. Wat ik je echt aanraad is om even rustig de tijd te nemen om deze tips door te nemen. Het zijn 21 tips, heel erg praktisch, iedereen kan ze toepassen, het is ook voor iedereen geschikt, dus ik raad je zeker aan om even alles opzij te leggen en even de tijd te nemen voor deze 21 praktische time management tips. We gaan direct beginnen.

Tip 1: Omring je met A-players

De eerste time management tip is heel belangrijk, en op zich heel erg eenvoudig, alleen heel veel mensen zien het gewoon niet in. Omring je met a-players. Wat zijn a-players? A-players dat zijn mensen die zijn gewoon hartstikke goed. Je kent ze wel, het zijn collega's bij wie je even hoeft te zeggen: ik moet dit gedaan krijgen, en ze zullen het vervolgens voor zorgen dat het ook daadwerkelijk lukt. Het zijn positieve mensen, mensen waar je graag mee om wilt gaan, mensen waar je ook langere tijd mee om kunt gaan.

In principe zijn het gewoon toppers. En ongetwijfeld ken je een paar toppers om je heen, waarmee jij eigenlijk altijd wel zou kunnen samenwerken, en dat zijn A-players. Dat zijn gewoon mensen die altijd op zoek zijn naar persoonlijke ontwikkeling, die altijd op zoek zijn naar verbetering, altijd op zoek zijn om iets moois neer te zetten. Dat zijn A-players. Het is fantastisch om met A-players te werken. Ik werk in mijn organisatie met een aantal a-players samen en het is echt een genot om met zulke mensen te werken. Je kunt gigantisch grote projecten oppakken, zonder dat je er heel veel stress van hebt.

Een a-player maakt ook projecten af zonder dat je zelf hun moet inspireren, motiveren, dat komt allemaal vanuit hun zelf en je kunt er altijd vanuit gaan dat ze goed werk afleveren. En het is gewoon heel erg relaxed om met mensen te werken die goed werk afleveren, en dat je niet 8x iets moet controleren voordat iets wordt opgeleverd. B-players, daarentegen, dat zijn mensen die er een beetje tussenin zitten, maar ik ga het eerst even hebben over c-players. C-players dat zijn mensen die heel veel energie kosten, hele negatieve mensen. Mensen die je 10x iets moet uitleggen voordat ze iets begrijpen.

Mensen die niet op tijd komen op hun werk, eigenlijk altijd e kantjes ervan af lopen en waar jij gewoon stress van hebt. Het is gewoon heel simpelweg zo, wanneer jij met mensen werkt die gewoon lastig zijn en niet lekker kunnen doorwerken, en dat het gewoon allemaal niet zo lekker gaat, dat zijn c-players. Dat zijn mensen waarvan jij 's avonds als je thuis bent erover nadenkt, en dat je er stress van hebt. Dat is natuurlijk zonde om met c-players om te gaan. B-players daarentegen, die zitten er een beetje tussenin.

Een B-player dat kan iemand zijn die op zich zijn werk prima doet, maar geen extra werkzaamheden zal verrichten. Altijd wel op tijd op zijn werk, en ook weer op tijd weggaat, projecten in principe wel afmaakt, maar je moet altijd controleren, je moet exact zeggen wat ze moeten doen en als je dat niet doet, dan zullen ze het ook niet doen, dus een b-player zit er een beetje tussenin. In feite kun je best goed met b-players werken, allen het is natuurlijk het beste om met A-players te werken. A-players zijn gewoon toppers.

Jij bent waarschijnlijk een A-player, anders was je hier niet naar aan het luisteren. Je bent contant op zoek naar persoonlijke ontwikkeling, je wilt jezelf verbeteren, je vind het waarschijnlijk leuk om dingen op te pakken en dingen goed af te ronden en om bergen te verzetten. B-players zitten gewoon overall een beetje tussenin, die vinden in principe het werken goed, maar het is niks bijzonders, maar het is ook niet dat ze voor grote ergernissen zorgen, maar het zijn bij lange na niet A-players, ze zijn nog helemaal geen toppers.

En C-players dat zijn mensen die jou heel veel energie kosten. Deze theorie, a-players, b-players en c-players, waarom deze theorie? Het is heel belangrijk dat jij je omringd met heel veel a-players. Wanneer jij een a-player bent, en je gaat de hele tijd om met c-players, dan zorgen die c-players ervoor dat jij een b-player wordt.

Dus c-players zorgen ervoor dat a-players b-players worden. In hoop dat je dat een klein beetje begrijpt, en dat ik het een beetje goed uitleg.

Wanneer jij met heel veel mensen omgaat die c-players zijn, dus negatieve mensen, mensen die eigenlijk altijd zitten te zeuren en altijd problemen zien, en jij bent zelf een a-player, dan zullen die mensen er uiteindelijk voor zorgen dat jij een b-player wordt, waardoor je dus veel minder dingen gedaan krijgt. Waardoor je veel minder succes zult creëren.

Dus het is heel erg belangrijk om alleen maar met a-players om te gaan, en misschien met b-players, maar voornamelijk a-players, zodat jij altijd lekker in je vel zit, want het is heel erg belangrijk om lekker in je vel te zitten wanneer jij meer tijd over wilt hebben of meer gedaan wilt krijgen in een bepaalde tijd. Dus omring je altijd met a-players.

Je bent het gemiddelde van de 5 mensen waar je het meeste mee omgaat

Denk daar een beetje over na. Met wie ga je veel om? Wat voor collega's heb je? Wat voor partner heb je? Wat voor vrienden heb je? Je kunt er een beetje vanuit gaan dat je het gemiddelde bent van die 5 mensen waar je het meest mee omgaat. Wanneer je met 5 mensen omgaat die altijd maar ellende hebben, dan, hoe hard het ook klinkt, dan zal jij waarschijnlijk uiteindelijk ook ellende hebben. En dat is een beetje lullig, maar zo werkt het wel. Wanneer jij met 5 mensen omgaat, die constant succes hebben, altijd gemotiveerd zijn, positief zijn en zin hebben om toffe dingen te doen, dan zul jij jou daar uiteindelijk aan optrekken. Dan zul jij ook een a-player worden. Het is heel erg belangrijk om je alleen maar, of zoveel mogelijk, met A-players te omringen.

Tip 2: Gebruik to-do lijsten

Het is een hele eenvoudige tip, alleen heel weinig mensen gebruiken het. Als jij morgen aan de slag moet, je hebt een project wat je moet afronden, schrijf nu op wat je allemaal moet doen. Maak gewoon een to-do lijst en schrijf op alle taken die je nog moet doen, en op het moment dat jij alles op papier hebt staan, op jouw to-do lijst, dan kun je beginnen met prioriteiten stellen. Dan pak je de belangrijkste dingen iets klaar hebt, dan kun je het doorstrepen.

En op het moment iets doorstreept, dan maak jij een stofje aan dat heet endorfine. Dat is ook wel wonderdrugs genoemd. Als jij iets doorstreept, je hebt iets afgerond, dan word je enigszins geïnspireerd, je onderbewustzijn wordt geïnspireerd om door te gaan. En doordat je met to-do lijsten werkt, zul je zien dat je vele malen effectiever wordt, omdat als je iets afstreept, dan voel je je weer lekker en dan ga je weer lekker door. Dus het is heel erg belangrijk om to-do lijsten te gebruiken. Heel erg eenvoudig; het enige wat je nodig hebt is een pen en papier, en gewoon lekker strepen. En dat geeft gewoon een goed gevoel, en doordat je dat goeie gevoel houdt, ben je vele malen effectiever en krijg je veel meer gedaan in veel minder tijd. Dus maak gebruik van to-do lijsten.

Tip 3: Check je e-mails maximaal 2x per dag

Time management tip 3. Dit is echt een hele moeilijke voor heel veel mensen, alleen deze is misschien de allerbelangrijkste van alle tips: check je e-mails maximaal 2x per dag, en het liefst maar 1x per dag. De meeste mensen zitten achter hun pc, en constant drukken ze op verzenden/ontvangen in hun Outlook of hun hotmail drukken ze de hele tijd op postvak in. Het maakt niet uit op wat voor e-mail provider ze zitten; de hele tijd e-mails controleren. Stel je voor dat er wat binnenkomt, iemand stelt een vraag, dan moet je wel direct een vraag terugsturen. Dit is dus dodelijk op het gebied van time management.

Wanneer jij de hele dag door je e-mails checkt, dan kun je niet gefocust op een aantal projecten bezig zijn. En het beste is om met 1 project tegelijk bezig te zijn. Dus 1 taak tegelijk. Daar gaan we het zo meteen over hebben. Over multitasken.

Wanneer jij de hele dag door e-mails checkt, dan zul je zien dat je echt vele malen minder effectief bent. En dit is voor heel veel mensen heel erg moeilijk. Ik denk dat de gemiddelde mensen die op kantoor zit, misschien wel 200x zijn e-mails checkt, zonder dat ze het door hebben.

En ik zie het om mij heen ook, vrienden, maar ook met collega's, samenwerkingsverbanden, hele dag door e-mails controleren. En daardoor wordt je steeds uit je ritme gehaald en kun je niet dingen afmaken, omdat je dus steeds eruit wordt getrokken. Je moet weer een e-mail beantwoorden. En e-mails hebben vaak een beetje een negatieve lading; het zijn problemen die je moet oplossen, of iemand anders die komt met iets en die stuurt je een mail, en dan moet jij er maar voor zorgen dat jij op dat moment jouw tijd gaat vrijmaken om een e-mail terug te sturen.

Maar wat je ook kunt doen, is bijvoorbeeld om 11 uur 's ochtends en om 16 uur 's middags je e-mails te controleren. Dus check 2x per dag, maximaal je e-mails. En het beste is nog om gewoon 1x per dag je e-mails te controleren. Wanneer jij bijvoorbeeld 2x per dag je e-mails controleert, dan is dat altijd meer dan genoeg. Dan reageer je altijd binnen een paar uur, ook al doe je het om 11 uur en 16 uur en dan is iedereen in feite gewoon gelukkig, want als ik iemand een mailtje stuurt om 13 uur 's middags en die krijgt om 16 uur al een berichtje terug, dan vind ik dat prima. Of iemand zou een e-mailtje sturen om 21 uur en hij krijgt 's ochtend s om 11 uur een mailtje terug, vind ik dat ook prima; goeie service. En dat kun je doen door 2x per dag je e-mail te controleren.

En in feite is het absurd dat jij je e-mails controleert zonder dat je er wat mee doet. Dat je gewoon e-mails controleert om het e-mails controleren. Er zijn heel veel mensen die controleren hun e-mails, en vervolgens hebben ze zoiets: daar reageer ik later wel op. Op dat moment is dat zonde van je tijd om daar je tijd aan te verdoen. Je moet pas e-mails gaan lezen op het moment dat je er ook echt wat mee gaat doen. Dus 2x per dag, 11 uur 's ochtends en 16 uur 's middags, check je e-mail en beantwoord ook direct alles, en je laat niks hangen. Op het moment dat je dingen laat hangen, dan gaat het al 2x door je handen, en dat is gewoon zonde.

Raak het 1x aan

Je e-mails: bekijk ze 2x per dag, en als je ze bekijkt, dan moet het doel ook zijn dat je ze beantwoord. En als dat niet het doel is, dan moet je je e-mails ook niet controleren. En dit is echt heel erg moeilijk, maar ik kan je garanderen, dat wanneer jij de hele dag door e-mails controleert, en je gaat naar 2x per dag, dat je productiviteit gigantisch zal gaan stijgen, dat je veel meer gedaan krijgt, in veel minder tijd. Dus mocht jij nu echt vaak je e-mails controleren, test het gewoon. Test het 2 of 3 dagen, doe het om 11 uur 's ochtends en om 16 uur 's middags, en je zult zien dat je vele malen effectiever bent.

Tip 4: Maak gebruik van dode momenten

Hoe geïnspireerd je ook bent, hoe gemotiveerd je ook bent, hoe positief je ook bent en hoe fit je ook wel niet bent, maakt allemaal niet uit, in feite: iedereen heeft doodie momenten. Dat je even geen inspiratie hebt; stel je voor dat je een rapport moet schrijven en je zit achter je pc, en je staart naar je computer of naar je beeldscherm, en je hebt zoiets van: er komt geen letter uit mijn vingers, het lukt gewoon niet, op dit moment heb ik een writers Block. Het lukt me gewoon niet om iets te creëren.

Dat is in principe een dood moment. Je energie is even helemaal op, je hebt geen inspiratie, maar dan moet je er wat mee doen. Op zo'n moment moet je daar gebruik van maken. Je moet het gewoon erkennen dat jij op dat moment geen inspiratie hebt, dat je even niet creatief bent, en dan moet je na gaan denken: ok, hoe kun je dit oplossen? Wat je dan bijvoorbeeld kunt gaan doen is een belletje plegen met iemand die je nog moet terugbellen. Je kunt bijvoorbeeld e-mails beantwoorden, het gaat misschien een beetje tegen mijn advies van de vorige keer in.

Als je echt even niks te doen hebt, of echt even niks kunt doen, omdat je enigszins helemaal niks kunt doen, je bent gewoon geblokkeerd, dan kun je bepaalde andere dingen doen waarvoor je niet echt inspiratie nodig hebt, dat bedoel ik dan ook met e-mails. Maar je kunt ook je kantoor gaan opruimen, je kunt je bureau leeg gaan halen, je kunt een afwasje doen, je kunt een boodschapje doen, je kunt een wandelingetje maken, maar maak gebruik van die dooie momenten, want het is zonde om in die dooie momenten gewoon stil te zitten en niks te doen, omdat je geen inspiratie hebt.

Op zo'n moment kun je het beste gewoon iets anders productiefs pakken, dus bijvoorbeeld, je kantoor even leegmaken, want hoe schoner het om je heen is, hoe rustiger het om je heen is, hoe creatiever en productiever je ook bent. Dus wat ik je aanraad is gewoon om te erkennen op het moment dat je een dood moment hebt, en doe dan de dingen waarvoor je niet echt energie nodig hebt. En vaak doordat je dat doet, komt er wel weer enigszins energie vrij, en dan kun je weer aan de gang.

Dus maak gebruik van die dode momenten. Blijf niet stilzitten, ga niet niks doen, maar ga gewoon kijken: wat kan ik nou doen? En vaak zijn het van die simpele dingen, zoals een afwasje doen, boodschapje doen, of andere overige dingen die je nog moest doen. Dus maak gebruik van die dode momenten. En daardoor krijg je weer energie en dan kun je weer creatief wezen.

Tip 5: Deadlines

Voor mij is het een gigantische belangrijke, ik werk heel veel met deadlines. Een deadline is heel simpel: je zegt dat je op een bepaald tijdstip iets af hebt, en je maakt dat bekend bij heel veel mensen, en vervolgens moet je wel. Een mooi voorbeeld wat ik altijd noem is de marathon; toen ik besloot om een marathon te gaan lopen, had ik nog 6 maanden de tijd om te trainen voor die marathon. Op dat moment kon ik nog geen 2km hardlopen.

Maar wat ik gewoon heb gedaan: ik heb iedereen gezegd om mij heen: ik ga de marathon lopen. Ik heb familie gebeld, mijn vrienden heb ik het gezegd, op internet heb ik het gezegd: ik ga de marathon lopen. En heel veel mensen die moesten natuurlijk lachen. Die hadden zo iets: ja, Eelco, je bent veel te zwaar, het gaat je allemaal niet lukken en 6 maanden is veel te kort. Maar ik had tegen iedereen gezegd en ik moest toen wel. Het was een hele strenge deadline. Binnen 6 maanden moest ik topfit zijn en moest ik een marathon kunnen lopen. En doordat ik die deadline had, is het mij gewoon gelukt.

Als ik het doel had gesteld: ik wil ooit wel een marathon lopen, dan ha dik nu nog steeds geen marathons gelopen. En nu, omdat ik die deadline had gesteld en het ook tegen iedereen had gezegd, is het mij gewoon gelukt. En zakelijk gezien werkt het ook gewoon altijd bij mij. Op het moment dat ik een lancering heb van een bepaald product, dan kondig ik dat gewoon aan, ook bijvoorbeeld op mijn mailinglijst. Er zijn gigantisch veel mensen die dan weten en ook wachten op een bepaalde lancering. Dan moet ik wel. En dat is dus een deadline. Op het moment dat je deadlines hebt, dan moet je wel.

Dus soms moet je jezelf gewoon deadlines opleggen. Hoe lastig dat ook is en hoe hard je dan misschien wel niet moet werken, maar op het moment dat jij iets op moet leveren volgende week, en je weet dat er 60 uren tijd in zit voordat je dat project kunt opleveren, dan ga je echt geen andere dingen doen. Dan ga je niet je e-mails 20x per dag controleren. Dan ga je niet de hele dag bellen met je vrienden en je familie. Nee, dan heb je een deadline en die moet je behalen en dan forceer je jezelf om productief te zijn want er zijn geen magic bullits, er zijn geen magic pills om productief te worden, nee, je moet jezelf er gewoon toe zetten, je moet gewoon actie ondernemen en dan lukt het wel.

Het creëren van deadlines zorgt er gewoon voor dat je het daadwerkelijk moet behalen. En ik heb nog nooit een deadline niet behaald. Als wij er gewoon een hebben gezet, dan gaan we er met zijn allen voor met een aantal a-players, wat heel belangrijk is, dan gaan we er gewoon voor en dan lukt het ook altijd. Dus deadlines zijn heel erg belangrijk. Bij mij werken ze altijd, en ik ben er ook van overtuigd dat ze bij jou kunnen werken.

Tip 6: Multitasken

Zijn we bij de 6^e tip, en dat is multitasken. En dit is ook iets wat bijna iedereen doet. Multitasken en heel veel mensen zijn er ook gewoon trots op dat ze kunnen multitasken. Wat is multitasken? Multitasken is gewoon dat je heel veel dingen tegelijk doet. Dus je bent aan het telefoneren en tegelijkertijd ben je een e-mailtje aan het checken en je bent een gesprek met iemand aan het voeren en je bent nog een rapport aan het schrijven en je bent op internet aan het browsen; je doet eigenlijk van alles tegelijk. En dat geeft een bepaald gevoel. Dat geeft een gevoel dat je productief bent, want je bent heel erg druk.

Maar je bent ook heel chaotisch. Alleen het gevoel zegt dat je dus productief bent, maar dat is dus niet zo. Multitasken is gewoon nr 1 oorzaak van het niet productief zijn. Dus wat je moet gaan doen is heel simpel: per project moet je gaan kijken: wat moet ik doen? En vervolgens moet je in blokken van tijd, en het liefst blokken van ongeveer 1,5 à 2 uur tijd, zo lang je maar je energie erbij kunt houden, dus meestal ongeveer 1,5 uur, moet je aan het project werken en je moet pas iets anders gaan doen op het moment dat jij die 1,5 uur hebt volgemaakt. En dat is dus single tasking en dus niet multitasking.

Het is dus superslecht om te gaan multitasken op het moment dat jij productief wilt zijn. Als jij vele malen effectiever wilt zijn, dan moet je dus nooit gaan multitasken. Dus wat ik je aanraad is om je e-mail account uit te doen, daar hadden we het net al over, maar ook je telefoon weg te leggen, of niet gestoord te worden door andere mensen, maar zorg ervoor dat je in blokken van tijd op 1 ding tegelijk gefocust bent, en daar alleen aan werkt, en dat je dus niet meerdere dingen tegelijk doet, want dat is dus multitasken en daardoor zal je productiviteit gigantisch verlagen. Dus multitasken is gewoon dodelijk.

Het is heel lastig om hier vanaf te gaan of hier vanaf te komen, maar het is gewoon ook weer iets wat je bij jezelf moet forceren. Je moet niet meerdere dingen tegelijk doen. Zo simpel is het. En op het moment dat jij je echt focust op 1 ding, en dan vervolgens dingen gaat aftikken, stukje voor stukje, dan ben je vele malen productiever, en het is gewoon echt duizenden malen bewezen dat multitasken gewoon echt qua time management heel erg slecht is. Maar heel veel mensen geloven er niet in, omdat het een productief gevoel geeft. Je bent druk, maar je bent ook chaotisch, je bent veel minder effectief. Dus vermijd ten allen tijde multitasking.

Tip 7: Uitbesteden

Een hele effectieve methode van time management is heel simpel: dingen uitbesteden. Je moet gewoon dingen waar jij niet goed in bent en wat je niet leuk vindt, moet je gewoon uitbesteden. Ik ben zelf helemaal geen technisch persoon, maar ik heb een aantal technische personen om mij heen, en als ik iets technisch moet doen, dan zeg ik tegen die personen: wil je dat voor mij doen? Als ik dat zelf doe, dan ben ik er uren mee bezig en zij hebben het binnen een paar minuten gefixt, en het is klaar.

Dus heel erg belangrijk om dingen uit te besteden waar je a) niet goed in bent en b) wat je niet leuk vindt. Wanneer je bijvoorbeeld geen budget hebt, dan moet je naar creatieve oplossingen toe. Dan kun je bijvoorbeeld met samenwerkingsverbanden gaan werken. Dan kun jij bijvoorbeeld iets voor hun doen, waar jij goed in bent en dat iemand anders iets voor jou doet waar zij weer goed in zijn.

Uitbesteden, een effectievere methode van time management is er bijna niet, want je hoeft het gewoon simpelweg niet meer te doen. Dus die blokken van tijd kun je al wegtikken, want die hoeft je zelf niet meer te doen, heb je weer tijd en dan kun je je weer focussen op de dingen waar je gewoon echt goed in bent, dus uitbesteden is ook een hele belangrijke time management tip.

Tip 8: Energie management

Wat bedoel ik nou met energie management? Je maakt zelf regelmatig mee: je hebt gewoon periodes dat je je heel goed voelt en dat je lekker bezig bent en lekker productief bent, en je hebt periodes dat je even het lijkt wel alsof je uitgedroogd bent, dat het gewoon allemaal even niet lukt en dat je geen inspiratie hebt, en dat zijn dus die dode momenten waar ik het net over had. Het is belangrijk dat je daar goed mee omgaat en dat je ook gaat kijken: waardoor krijg ik energie? Stel je voor dat jij een eigenschap hebt dat jij 's ochtends veel productiever bent en veel effectiever bent en je hoofd er veel beter bij hebt 's ochtends dan bijvoorbeeld 's middags.

Dan moet je daar gewoon naar gaan kijken: waarom is dat? Het maakt ook niet uit in principe waarom dat is, het is gewoon dat je ziet: ik ben 's ochtends productiever, dus ik moet bepaalde taken verplaatsen naar de ochtend. Wanneer jij bijvoorbeeld 4 uur op kantoor zit en je bent 4 uur onderweg naar klanten. Naar klanten, daar heb je eigenlijk niet zo heel veel energie voor nodig, want je bent toch wel onderweg en je hebt het druk, dus daar heb je misschien minder energie voor nodig.

Maar wanneer jij kantoorwerkzaamheden moet doen, je moet rapporten schrijven of je moet brieven schrijven of wat dan ook, daar heb je toch een bepaalde soort energie voor nodig, dan moet je dus kijken: 's middags doe je klanten, 's ochtends doe je kantoorwerkzaamheden. Als dat andersom zou zijn, dan zal het maar zo kunnen zijn dat je 'ochtends klanten doet, dan ben je 's middags helemaal kapot, en dan moet je nog achter de computer gaan zitten. Dat is dus energie management. Je moet gewoon kijken: wanneer ben jij creatief en goed bezig, en wanneer kun jij veel dingen verzetten?

Daar moet jij dus de belangrijke dingen doen. Dat is dus energie management. Energie management is bijvoorbeeld ook dat je goed slaapt. Het is heel belangrijk om minimaal bijvoorbeeld 8 uren te slapen, zodat je de dag daarna weer opgeladen bent. Je moet jezelf een beetje zien als een batterij. 'avonds wanneer je klaar bent met je werk, dan moet je ervoor zorgen dat die batterij opgeladen wordt, zodat je de dag daarna gewoon weer aan de slag kunt gaan en je moet ervoor zorgen dat je daardoor gewoon vele malen effectiever wordt, en je moet niet denken dat doordat je 80-90-100 uur per week werkt, dat je daardoor veel meer gedaan krijgt.

Nee, je moet kijken: hoeveel kun je doen in die 40 uren of die 50 uren, het maakt niet uit hoe lang je werkt. Maar het gaat erom dat de uren die je werkt, dat je vele malen productiever bent, en dat je de tijd erna gewoon kunt opladen. Dus energie management daar kan ik wel een boek over schrijven, maar het is gewoon heel erg belangrijk om te kijken: wanneer ben jij productief, wanneer ben je goed bezig? Wat ook heel erg belangrijk hierbij is, bij je energie management, is dat je in bepaalde blokken van tijd werkt, waar ik het net over had, en dat je ook echt daadwerkelijk je pauzes neemt.

Dat je bijvoorbeeld 1,5 uur werkt, en in 1,5 uur kun je al je energie wel een beetje opmaken en aan het eind zul je zien dat je wel een beetje veel minder productief bent en dat je een droge mond krijgt, en dat je dorst hebt en misschien wel hongerig wordt. Je wordt een beetje moe, dan moet je er gewoon weer even een kwartiertje eruit, dan moet je jezelf weer even helemaal opladen, en vervolgens kun je weer 1,5 uur door.

Dan neem je een half uurtje pauze en vervolgens kun je weer 1,5 uur door. Heel veel mensen maken de fout om gewoon 3-4-5 uur door te werken, terwijl ze de laatste 3 uren op een heel ander energieniveau zitten en dat ze veel minder gedaan krijgen, maar dat ze het zelf niet doorhebben. Dus ze gebruiken hun reservebatterij. Dus energie management is echt heel erg belangrijk; dat kun je zelf wel een klein beetje inschatten hoe dat precies zit, wanneer je dus zelf productief bent, wanneer je je goed voelt en wat je nodig hebt om dus weer energie te krijgen.

Ik maak bijvoorbeeld heel vaak tussen bepaalde blokken tijd even een wandeling van een kwartier of een half uur. En dan kom ik terug, en dan ben ik weer helemaal het mannetje en dan kan ik er weer tegenaan. Maar als ik gewoon op kantoor was blijven zitten, dan zat ik een beetje vast en dan blijf je in die negatieve spiraal. Dus zorg ervoor dat jij goed met je energie management omgaat.

Tip 9: Mp3 spelers

Het klinkt heel suf, een mp3 speler heeft voor mij gigantisch veel gedaan. Het heeft eigenlijk mijn leven gewoon veranderd. Toen ik trainde voor de marathon, dat is nu al een aantal jaren geleden, voormijn eerste marathon, toen was ik in ene heel veel tijd kwijt, want als je traint voor een marathon, dan loop je 3-4x per week, en soms loop je meerdere uren hard achter elkaar. En die tijd ben je gewoon kwijt. Het is lastig om tijdens die tijd te telefoneren of te werken of wat dan ook.

Dat is gewoon onmogelijk. Wat ik deed tijdens die uren dat ik aan het hardlopen was, dan was ik gewoon marketing dingen aan het luisteren of persoonlijke ontwikkeling dingen of time management dingen. Allemaal programma's was ik aan het luisteren op mijn mp3 speler. Dus als ik gewoon 3 uur aan het hardlopen was, en ik kwam thuis, dan was ik eigenlijk 3 uren slimmer geworden. Zo zag ik dat altijd. Als je bepaalde dingen moet bestuderen, dan kun je tijdens het hardlopen bepaalde dingen luisteren. Het hoeft niet alleen hardlopen, het kan ook met autorijden, sporten, afwassen, maakt niet uit, maar mp3-spelers zijn gewoon fantastisch makkelijk op het moment dat jij zelf wil gaan ontwikkelen.

Er zijn heel veel programma's die je kunt kopen of kunt downloaden om jezelf persoonlijk te ontwikkelen. En daarnaast natuurlijk ook gewoon lekker om muziek te luisteren als je even, waar ik het net over had, energie management; misschien heb jij het wel nodig om de elke tijd even een paar leuke nummers te horen; dan maak je een wandeling, luister je een paar toffe nummers en dan ben je weer terug en heb je al je energie weer terug. Dus mp3 spelers kunnen gigantisch verschil maken in hoe jij jezelf ontwikkelt.

Er zijn echt duizenden uren aan kwaliteitsmateriaal te vinden op het internet waardoor jij je persoonlijk kunt ontwikkelen. Er zijn ook cursussen die jij kunt kopen en op je mp3 speler kunt zetten, zodat je alle tijd die je normaal ergens verspilt in een wachtrij of de route naar je werk, misschien is dat wel 20 minuten fietsen; dan heb je al weer 20 minuten gepakt qua persoonlijke ontwikkeling. En mij inspireert het ook altijd. Als ik 20 minuten naar een inspirerende mp3 file luister, dan heb ik meer energie en kan ik harder werken. Op de een of andere manier inspireert mij dat en dan kan ik vele malen effectiever werken.

Dus wat ik je echt aanraadt is om te kijken naar een mp3 speler om hier ook dingen op te zetten om jezelf persoonlijk te ontwikkelen. En om je ook te inspireren natuurlijk. Dus mp3 spelers, zeker bij gaan nadenken om dat ook effectief te gaan gebruiken. Nog even 1 voorbeeld daarvoor; ik ging vorig jaar naar Londen, een weekend, naar een seminar, en ik moest geld wisselen, ik moest ponden hebben.

En op Schiphol stond ik voor zo'n gigantisch lange rij, en ik zag dat iedereen zich stond te irriteren aan die lange rij en mensen stonden op hun horloge te kijken, en je zag het gewoon echt dat mensen het lastig vonden dat het zo'n lange rij was. op dat moment was ik een inspirerende mp3-file aan het luisteren, en dan sta je heel relaxt in zo'n rij en zit je gewoon lekker te luisteren en je bent slimmer aan het worden en je voelt je goed, maar ik had ook dat als ik geen mp3 speler bij mij had gehad, waarschijnlijk stond ik dan ook heel geïrriteerd in die rij, daar is het ook heel handig voor: wachtrijen en zulk soort zaken, je kunt je tijd heel erg effectief indelen, als je gebruik maakt van mp3 spelers.

Tip 10: Plan elke dag van tevoren in

Er zijn zoveel mensen die rijden 's ochtends naar hun werk toe, en dan hebben ze geen idee wat ze die dag gaan doen. Qua time management is dat natuurlijk dodelijk. Wanneer jij begint met je werkdag, dan moet je gaan zitten en direct aan de gang, en dan moet je niet denken: goh, wat zal ik vandaag even doen.

Want voordat je het weet ben je twee uur verder en heb je nog niks gedaan, en het is heel belangrijk om 'ochtends vroeg al, als je de dag begint, direct goed bezig te gaan, zodat je in de positieve flow zit, want het is belangrijk om in die flow te gaan om lekker door te gaan de hele dag.

Bovendien als jij de 1^e 2 uren een beetje verprutst, dan zul je zien dat de rest van de dag daar ook invloed op heeft.

Heel veel mensen die bijvoorbeeld willen afvallen, of die op dieet zijn en 's ochtends bijvoorbeeld heel ongezond eten, die blijven die dag in die spiraal, want 's ochtends heb je het eigenlijk al een beetje verprutst, en anders moet je de hele dag keihard je best doen om het in te halen, dat doen de meeste mensen toch niet, en zo werkt het ook met time management. Wanneer jij de hele ochtend al een beetje verprutst hebt, dan heeft het eigenlijk niet zo'n zin om 's middags nog aan de gang te gaan, want een echt productieve dag zal het toch niet meer worden.

Zo werkt het dan simpelweg. Gewoon. Zo denken de mensen en zo zitten de mensen in elkaar. Plan elke dag van tevoren in. Elke dag een kwartiertje voor het eind van de dag, maak je een lijst, pak je die to-do lijst er weer bij, waar ik het eerder over had. Dan schrijf je gewoon alles wat je moet doen de dag erna, dan kom je 's ochtends op je werk, pak je de to-do lijst, dan weet je precies wat je moet gaan doen. En dat is dus vele malen effectiever dan dat je op kantoor komt en dat je geen idee hebt waar je mee bezig moet gaan. En dat je dan nog moet uitvinden waar je mee bezig gaat. Dan kom je vaak al in die flow: ik weet niet wat ik moet doen, dus dan ga ik wel even e-mails controleren. Voordat je het weet ben je daar weer een paar uur mee bezig en dan schiet het allemaal niet op. Dus plan elke dag van tevoren in.

Tip 11: Maak partijen

Dit is ook een hele effectieve en een supersimpele methode. Maak partijen van dingen die jij moet doen, stel je voor dat jij heel vaak wordt gebeld overdag en je wilt eigenlijk minder tijd spenderen aan de telefoon, dan kun je bijvoorbeeld jouw telefoon op stil zetten, en als je 10x bent gebeld, dan op een gegeven moment op het eind van de middag dan kijk je wie jou allemaal heeft gebeld, en dan bel je al die mensen in 1x terug. 1x achter elkaar, en dan maak je er dus 1 partij van van telefoontjes die je nog moet plegen. Dus je hoopt een hoop dingen op, en je gaat naar een bepaald moment toe en dan tik je alles af. Stel je voor dat jij elke week 10 facturen krijgt, die je moet betalen.

Dan kun je elke dag 2 facturen gaan betalen, maar je kunt ook wachten tot vrijdagmiddag, dan pak je het stapeltje erbij en dan ga je in 1x betaal je die hele rits aan facturen. Dit kan alleen al heel veel tijd besparen. Kijk wat je meerdere malen doet per dag, en maak hier partijen van. Toen ik nog platen verkocht op het internet (ik heb een online platenwinkel gehad een aantal jaren geleden) en waar ik altijd helemaal gek van werd was het verzenden van die platen. Wat ik dus moest doen als er een bestelling was, - en ik kreeg meerdere bestellingen per dag-, ik moest die platen gaan zoeken, ik moest het in een pakketje drukken, ik moest die pakketjes dichtmaken, ik moest een adreslabel maken, ik moest de betalingen controleren, ik moest naar het postkantoor toegaan, ik moest in de rij staan bij het postkantoor, ik moest betalen en weer terugrijen.

Per handeling, dus per pakketje of per keer dat ik naar het postkantoor toe moest, was ik eigenlijk wel 2 of 3 uren kwijt. Maar ja, ik moet het doen, ik moet elke dag naar het postkantoor om te verzenden. En toen op een gegeven moment werd ik er zo zat van, eigenlijk toevalligerwijs ben ik erachter gekomen; ik ben toen een week op vakantie gegaan, en dan heb ik het over een jaar of 5-6 terug, en ik was echt een drama op het gebied van time management. Ik wist helemaal niks over time management, ik had er geen kaas van gegeten en ik werkte echt als een kip zonder kop.

Op het moment dat ik mijzelf ben gaan verdiepen in boeken en cursussen en seminars en zulk soort zaken, ben ik daadwerkelijk tips gaan toepassen en toen is het allemaal een beetje veranderd. Maar ik was dus een week op vakantie en ik moest dus alles afhebben voordat ik die week op vakantie ging en vervolgens kon ik dus een week lang niet verzenden. Maar ik was dus op vakantie en de bestellingen kwamen wel de hele tijd binnen en ik kon ze dus niet verzenden. En toen kwam ik terug van vakantie en had ik een hele bult met verzendingen en toen ben ik er 4 uurtjes mee bezig geweest, ik had alles klaar, ging ik naar het postkantoor, veel grotere stapels met platendozen, maar dat maakte niet uit, en ik was klaar.

En wat ik normaal elke dag een paar uur mee bezig was, heb ik nu in 1 dag gedaan. En toen ging het lampje bij mij branden. Toen ben ik dus in plaats van elke dag verzenden naar 2x per week gegaan. Naar woensdag en naar zaterdagochtend. En aanvankelijk dacht ik: ik ga er heel veel klachten van krijgen, mensen vinden het niet tof, mensen willen als ze iets bestellen het morgen in huis hebben. Natuurlijk willen mensen dat.

Maar als je duidelijk communiceert en zegt: ik verzend op woensdag en op zaterdagochtend, dan vind iedereen het prima, en ik heb er serieus nog nooit 1 klacht over gehad dat mensen twee dagen op een pakketje moesten wachten. En dat scheelde mij gigantisch veel stress. Ik hoefde alleen maar op woensdagmiddag met die verzendingen bezig en zaterdagochtend even. En ik was klaar.

Als ik had gewild, had ik het ook wel 1x in de week kunnen doen. Het is precies hetzelfde als met telefoontjes, facturen, dit kun je doen met e-mails, met alles kun je dit doen om partijen te maken, zorg ervoor dat de dingen zich opstapelen, en dan een vast moment in de week ga je het aftikken, in plaats van dat je alles de hele dag door een beetje doet. Dus maak een beetje partijen van dingen die je regelmatig doet.

Tip 12: Vermijd alle wrijving

Wrijving is dus bijvoorbeeld dat je woorden met iemand hebt gehad of dat je met iemand heel slecht kunt opschieten, dat je een collega hebt die altijd maar lastig is, dat het thuis bijvoorbeeld niet goed gaat. Dat jij dingen doet die je helemaal niet leuk vindt. Wrijving is gewoon dat er iets gebeurt waarbij je je niet lekker voelt en dat in je onderbewuste en je bewuste meespeelt en dat je je niet lekker voelt. Het is heel erg belangrijk bij jezelf, maar ook bij je collega's, dat je wrijving gewoon altijd vermijdt. Dus als jij een lastige collega hebt, of die heeft iets gedaan wat je niet bevalt of wat dan ook, zorg ervoor dat je het uitpraat, en op het moment dat je het uitpraat dan is die wrijving weg en dan kun je gewoon door.

Als er heel veel wrijving is, dan kun je het een beetje vergelijken met dat je de hele tijd gas geeft, maar dat je ook de rem erop hebt. Je kunt je voorstellen hoe slecht dat voor een auto is. Zo is het met wrijving precies hetzelfde: jij wilt wel gas geven, maar omdat er wrijving is, zit de rem er ook op. En dat is gewoon hartstikke slecht voor jezelf en het veroorzaakt stress, waardoor je veel minder effectief bent en dat je je minder gelukkig voelt, en dat zijn allemaal dingen die heel erg meespelen op het gebied van time management, productiviteit en natuurlijk effectiviteit. En dat je gewoon beter voelt.

Dus wrijving: zorg ervoor dat er zo weinig mogelijk wrijving in je leven is. En soms is het natuurlijk lastig; soms zit je in bepaalde situaties waar je gewoon niks aan kunt doen, maar als je er wel wat aan kunt doen, bijvoorbeeld een lastige collega die iets bij jou heeft gedaan dat je graag uit wilt praten: je zult gewoon zien op het moment dat het uitgepraat is, dat je je vele malen beter voelt, dat de collega zich beter voelt, en dat die rem er iets meer af is en dat je iets meer gas kunt geven. Dus vermijdt alle wrijving.

Tip 13: Het grijze gebied

Wat bedoel ik met het grijze gebied? Dit is iets waar volgens mij alle ondernemers last van hebben. Het grijze gebied is dat je nooit echt aan het werk bent, omdat je waarschijnlijk nooit aan het werk bent, omdat je allemaal dingen doet die je leuk vindt, maar je bent ook nooit echt vrij, omdat je in je vrije tijd nogal met je e-mails aan het controleren en een beetje belletjes aan het plegen of je bent een vakblad aan het lezen of internetsites aan het bekijken, en dat is dus het grijze gebied. Je bent nooit echt vrij, wat ik net ook zei, om die batterij op te laden, zodat je die dag daarna er gewoon weer vol tegenaan kunt gaan. Want wanneer jij in het grijze gebied zit, dan zal die batterij nooit opladen.

Zorg ervoor dat jij uit dat grijze gebied komt. Wanneer je vrij bent, probeer dan ook echt vrij te zijn. En wanneer je aan het werk bent, focus je dan helemaal op het werk. Dus probeer dan ook gewoon geen privé telefoontjes te doen, geen privé e-mailtjes, zulk soort zaken.

Dus vermijd het grijze gebied. Wanneer je aan het werk bent: gewoon productief in blokken van tijd, gefocust in blokken van tijd, zo snel mogelijk alles afronden, en dat je 's avonds gewoon lekker kunt ontspannen en dat je helemaal niks aan je hoofd hebt om er de volgende dag weer volledig tegenaan te gaan. Het grijze gebied is echt een lastig gebied voor heel veel ondernemers.

Ik heb er zelf natuurlijk ook moeite mee, want het is gewoon hartstikke leuk, ik vind het fantastisch wat ik doe, en heel veel andere internet ondernemers vinden het ook helemaal fantastisch wat ze doen, en heel veel andere ondernemers, ook werknemers, vinden het ook fantastisch wat ze doen, waardoor ze niet echt makkelijk kunnen loslaten. Daardoor er altijd een beetje mee bezig zijn. Dat is ook een eigenschap van ondernemers. Dat is dan de positieve kant, maar het blijft het grijze gebied. Je hebt natuurlijk ook de negatieve kant: dat er bijvoorbeeld wrijving is, waar ik het net over had, en dat je daar thuis nog steeds een beetje over inzit, en dat is ook het grijze gebied. Hoe herken je dat je in het grijze gebied zit? Dat weet je zelf wel.

Je voelt het wel, maar je merkt het ook wel als je bijvoorbeeld met iemand aan het praten bent, bijvoorbeeld je partner, en dat je niet helemaal luistert. Je hebt je hoofd er niet helemaal bij, en je zit eigenlijk nog een beetje bij je werk, en je partner zal het ongetwijfeld merken, ook al heb jij het niet door, je partner zal het merken dat jij je hoofd er eigenlijk niet bij hebt en dat je eigenlijk een beetje met je werk bezig bent en je zit gewoon in het grijze gebied. Dus probeer het grijze gebied gewoon te vermijden.

Zorg ervoor dat wanneer je aan het werk bent, volledig gefocust op het werk, wanneer je vrij bent dat je helemaal vrij bent, dat je disconnect en dat je gewoon maximaal aan het opladen kunt, om de dag daarna of het weekend erna, of het maakt niet uit wanneer, er volledig weer voor te kunnen gaan. Je hebt ook heel veel ondernemers, die gaan op vakantie, dan nemen ze mooi de laptop mee, want dan kunnen ze op vakantie ook nog een beetje werken. Moet je dus niet doen. Dat soort grijs gebied, daar moet je uitblijven. Dus vermijd het grijze gebied.

Tip 14: Tijdvampieren

Wat zijn tijdvampieren? Tijdvampieren zijn hele lastige klanten bijvoorbeeld, die heel veel tijd van je eisen en die eigenlijk per saldo niet eens zo heel veel geld opleveren. Dat zijn mensen die gewoon 80% van jouw tijd opmaken, en heel veel van je vereisen, terwijl ze nog niet eens voor 20% van je inkomsten zorgen. Dat zijn tijdvampieren, hele lastige klanten.

Hele lastige collega's, die de hele dag maar zitten te zeuren dat iets niet goed is, en dus zorgen voor een hele hoop negatieve energie, en die de hele tijd aankloppen en met klachten komen terwijl jij gewoon lekker productief bezig wilt zijn, dat zijn ook tijdsvampieren. Tijdvampieren zijn ook mensen+ vrienden en familie, die jou de hele dag overdag bellen terwijl jij aan het werk bent. Nee, waar ik het net over had: je moet het grijze gebied vermijden, als je aan het werk bent, ben je aan het werk, als je vrij bent, ben je vrij. Dus die tijdvampieren die moet je dus proberen te elimineren.

Elimineren als in de normale manier, dus gewoon zorg ervoor dat je daar niet zoveel mee omgaat, in ieder geval niet tijdens je werk. Hoe kun je dat doen? Klanten: heel erg simpel: als jij heel veel lastige klanten hebt, die heel veel tijd kosten: ga erbij nadenken: kan ik niet van die klanten af? Het kost je misschien wat omzet, het kost je misschien wat geld, maar het scheelt heel veel wrijving, waar ik het net over had. Als jij heel veel vrienden hebt die jou de hele dag bellen over van alles en nog wat, het leuk vinden om jou de hele dag te bellen of te vragen, dat ze zelf niet echt bij dingen nadenken en direct de telefoon te pakken om jou te bellen, want jij weet het meestal altijd wel, als jij gewoon overdag simpelweg je privételefoontjes niet opneemt, op een gegeven moment went dat wel.

Op die manier geraak je een beetje van die tijdvampieren af. En zo moet je een beetje gaan nadenken. Welke mensen om jou heen, zorgen ervoor dat jij niet echt productief kunt zijn? En dat zijn dus tijdvampieren. Herken die mensen ook als tijdvampieren en ga ook dan een plan maken: hoe kom je van die tijdvampieren af? Dus tijdvampieren zorgen ervoor dat je heel veel tijd aan hun kwijt bent, en tijd heb je maar 1x, je kunt het maar 1x opmaken, het is zonde om het aan mensen op te maken die dat eigenlijk niet echt verdienen. Dus vermijd ook weer tijdvampieren.

We schieten al lekker op.

Tip 15: Vermijd alle meldingen

En wat bedoel ik met vermijd alle meldingen? Wanneer jij je outlook de hele dag op en hebt staan, je Microsoft Outlook dat er een mailtje binnenkomt, als jij aan het werk bent en je ziet dat er een mailtje binnenkomt van een bekende, dan ga je dat mailtje lezen. Dat is een melding, en die melding zorgt ervoor dat jij uit je productiviteitszone komt. Allemaal verschillende meldingen die je kunt bedenken op de computer of op de telefoon. Een telefoon die overgaat, is ook een melding.

Als jij de privé telefoon overdag aan hebt staan, dat kan voor meldingen zorgen en die meldingen zorgen ervoor dat jij uit je productiviteitszone komt en dat je niet echt productief bezig kunt gaan omdat je er uit wordt getrokken. En je moet gewoon gefocust met blokken tijd werken, niet multitasken en meldingen zorgen ervoor dat je gaat multitasken. Dus zorg ervoor: welke meldingen heb je allemaal overdag? Wat komt er allemaal binnen? Wat voor interrupties zijn er allemaal en kijk dan vervolgens of je die interrupties ook kunt vermijden. Met e-mails heel simpel: gewoon je outlook uitzetten, met chatprogramma's is het heel simpel: gewoon uitzetten. Telefoon, dat is aan jezelf natuurlijk, maar die kun je ook gewoon uitzetten. En zo zijn er nog honderd en 1 andere meldingen die je kunt uitzetten. Dus vermijd alle meldingen.

Tip 16: Operatie ruis verwijderen

Operatie ruis verwijderen is een term die wij hier op kantoor hebben bedacht, en die voor ons heel erg effectief is. Wat wij 1x in de maand doen, is operatie ruisverwijdering, en wat we dan gaan doen, is dat we simpelweg alles weggooien wat er bij ons in de buurt ligt wat we waarschijnlijk nooit meer gaan gebruiken. Alle artikelen die wij hebben uitgeprint, alle tijdschriften die wij hebben binnengekregen, alle folders, alle rotzooi, alle rommel die wij niet meer gaan gebruiken, die gooien we allemaal weg, en die doen wij 1x in de maand.

En wat ik je gewoon aanraad, wanneer jij in een rommelige omgeving werkt, om gewoon simpelweg te kijken: wat voor rommel heb ik allemaal? En wat kan ik allemaal weggooien. Alles wat je weg kunt gooien of weg kunt geven, dat ga je weggooien of weggeven.

Als jij ook in je kledingkast kijkt, dan zul je zien dat er heel veel kleren zijn die je het afgelopen jaar niet eens aan hebt gehad. En je houdt jezelf een beetje voor de gek dat je denkt: ja goh, die ga ik misschien ooit nog wel een keer aandoen. Nee, die doe je nooit meer aan, dus gooi die gewoon weg, geef die weg aan een goed doel en doe dat 1x in de zoveel tijd, zodat je kledingkast mooi overzichtelijk is. Hetzelfde met je kantoor; als je allemaal stapels met papier hebt, ga die papieren stapel door en ga kijken wat je allemaal weg kunt gooien.

Want als je de afgelopen 3 maanden niet in hebt gekeken, dan is de kans 99% dat je het nooit meer in zult kijken. Dus wanneer jij twijfelt: goh, zal ik het ooit nog inkijken? Gewoon weggooien. En zo moet je dus alles wat er om je heen is, alle fysieke rommel of fysieke dingen die je nooit gebruikt en die alleen maar voor ruimte zorgen, of ruimte opnemen: gooi het gewoon allemaal weg, verkoop het, zet het op marktplaats, maakt niet uit, maar op het moment dat jij operatie ruis verwijderen regelmatig doet, dan zul je zien dat je effectiever gaat werken. Als jij een kantoor hebt waar heel veel rommel is, waar altijd stapels met papieren staan en het is gewoon echt een chaos, dan werk je minder effectief.

Heel veel mensen zeggen: ik vind het fijn om in een rommel te werken, dat is niet waar dat is een excuus om in een rommel te werken of in een rommel te kunnen blijven werken, en ik weet zeker dat wanneer jij ervoor zorgt dat alles gewoon weggegooid is, of dat jij gewoon minder rommel hebt, minder clutter, dan zul je ook effectiever werken, zo simpel is het gewoon.

Dus operatie ruis verwijderen werkt gewoon heel erg goed. Het is heel simpel: alles weggooien wat je weg kunt gooien, maar je kunt ook een fortuin verdienen door het op marktplaats te zetten. Wij doen het regelmatig als wij bijvoorbeeld gaan verhuizen of wanneer wij op kantoor weer de boel gaan reorganiseren; eerst gooien we alles weg, dan kijken we: wat hebben we allemaal nog? En die dingen zet je gewoon op marktplaats, en je bent het zo kwijt. Het mooie is: mensen betalen je om je rommel op te halen.

Dus ze betalen je voor de dingen die je verkoopt op marktplaats en ze komen het ook nog een keer ophalen. Het is gewoon geniaal. Dus hoe minder rommel je om je heen hebt, hoe meer ruimte je hebt, des te effectiever je kunt werken, en hoe minder lange tijd je ook nodig hebt om bijvoorbeeld bepaalde dingen op te zoeken. Want er gaan ook gigantisch veel tijd in zitten, in het zoeken van bepaalde dingen. Als jij heel veel rommel hebt, en je hebt iets nodig, dan heb jij gewoon 2x zoveel tijd nodig om iets te vinden.

En als je minder rommel hebt, dan heb je veel minder tijd nodig om bepaalde dingen te vinden. Dus zorg ervoor dat je regelmatig alles weggooit wat je hebt, dingen verkoopt, en dat je gewoon meer ruimte om je heen hebt en dat je minder stress hebt, want het is gewoon zo: hoe meer rommel je hebt, hoe meer stress je hebt. En dat betekent niet dat wanneer je rommel hebt dat je een stressvol persoon hoeft te zijn, maar het stresslevel is gewoon ietsjes hoger op het moment dat je veel rommel om je heen hebt. Wij noemen dat dus: operatie ruis verwijderen.

Tip 17: Leef gezonder

Zorg ervoor dat je gewoon gezond eet. Zorg ervoor dat je goed slaapt. Dat je aan sport doet en als je die dingen al doet, dan zul je zien dat je veel effectiever kunt werken. En dat is ook een fout of een probleem van heel veel mensen die heel erg ambitieus zijn, is dat ze te weinig tijd hebben of vrijmaken om gezond te leven om af en toe even een keertje gezond te eten, te sporten, om even te ontbijten, glaasje melk, glaasje water, allemaal lekkere dingen.

Om de dag goed te beginnen. Je lichaam heeft bepaalde voedingsstoffen nodig om maximaal te kunnen functioneren, en op het moment dat jij dat niet doet, dan zul je dus minder effectief zijn. Dus als jouw lichaam, stel je voor, dat je de hele dag door niet drinkt omdat je het te druk hebt, jouw lichaam die schreeuwt daarom. Op een gegeven moment heeft jouw lichaam dat nodig en jij hebt jouw lichaam ook nodig om effectief te zijn om goed na te denken. Dus: leef gewoon simpelweg gezonder. Slaap regelmatig, eet genoeg fruit, groente, drink voldoende water per dag, en probeer af en toe even een beetje te sporten, en dan zul je zien dat je al vele malen effectiever bent.

En dat je ook veel productiever bent en veel meer gedaan krijgt in veel minder tijd. En als je hier niet tijd voor hebt, dan is het echt belangrijk om deze tips toe te passen, want dat betekent echt dat je er echt slecht voorstaat qua time management. Op het moment dat jij dit niet kunt doen, dan moet je echt serieus met time management bezig.

Tip 18: Laad de batterij op

Daar heb ik het eerder al over gehad, dat je in je vrije tijd moet je ervoor zorgen dat jij die batterij oplaad. Dat je goed oplaad en dat je maximaal kunt presteren op het moment dat jij aan het werk bent. Dat kun je dus doen door niet in het grijze gebied te blijven zitten. Dat kun je ook doen door leuke dingen te doen, of te sporten, of door hobby's uit te oefenen, maar een heel mooi excuus is ook om op vakantie te gaan.

Ik merk altijd wanneer ik terugkom van vakantie dat ik echt vele malen effectiever weer aan het werk ga, als ik klaar ben dan dat ik de hele tijd door blijf werken. Dus je hebt het gewoon nodig om af en toe even helemaal te ontspannen, om af en toe weekenden vrij te nemen, om af en toe op vakantie te gaan, om leuke dingen te doen zodat je kunt opladen en dat je tijdens, wanneer je aan het werk bent dat je maximaal kunt presteren. Dus laad de batterij op.

Tip 19: Nee

We zijn al bij tip nr 19, en dit is nog de meest eenvoudige, of de meest effectieve, laat ik het zo zeggen. Maar niet de meest eenvoudige. Het is heel simpel, het zijn drie letters: nee. "Nee" is het mooiste woord op het gebied van time management. Wanneer iemand jou iets vraagt om te doen, maar het past eigenlijk niet in jouw schema, want je hebt een aantal doelen die je wilt behalen, alleen als iemand jou iets vraagt om iets anders te doen, dan moet je gewoon nee zeggen. Zo simpel is het.

Meer werk is niet de oplossing voor te weinig tijd. Ik vind dat een fantastische uitspraak en die uitspraak die werkt ook gewoon, en als je erbij nadenkt, dan zul je ook zien dat je veel effectiever wordt, meer werk is niet de oplossing voor te weinig tijd. Jij bekijkt deze video of je luistert dit audio formaat omdat jij effectiever wilt worden, omdat je meer gedaan wilt krijgen in minder tijd. En meerwerk is op dit moment zeker niet de oplossing omdat je te weinig tijd hebt. Nee, dus je moet simpelweg nee zeggen voor de dingen die niet in jouw rooster passen, die niet in jouw werkwijze passen.

Ik krijg denk ik elke dag wel een of meerdere mails van mensen die of met mij willen samenwerken, of mij aan de telefoon willen krijgen of met mij een business willen starten of wat dan ook. En ik ben zelf een heel creatief persoon, ik vind het leuk om verschillende dingen te doen, ik vind het leuk om met mensen om te gaan, en mensen te helpen, alleen ik weet gewoon dat wanneer ik overal ja op zeg, dat ik compleet de weg kwijt ben, dat ik geen focus meer heb en dat ik eigenlijk veel minder dingen gedaan krijg dan dat ik daadwerkelijk wil.

Dus heel simpel: ik zeg nu al bijna op 99% van de dingen van mensen die iets met mij willen doen, want ik heb een duidelijk plan tussen nu en een aantal jaren en ook tussen nu en 6 maanden wat ik precies allemaal moet doen. En als het dan meer werk erbij krijg, dan kan ik die dingen niet meer doen, die doelen die ik heb. Dus het is heel simpel, het woord 'nee' kan heel effectief zijn. Door simpelweg iets niet aan te nemen, iets niet te doen, zul je heel veel tijd besparen.

Tip 20: Van klagen is nog nooit iemand rijk geworden

Wanneer jij bij jezelf herkent dat je vaak andere mensen de schuld geeft; jouw ellende ligt bij anderen, je bent veel aan het klagen omdat bepaalde dingen niet werken, of iets is de schuld van iemand anders, daar is nog nooit iemand rijk van geworden en daar is ook nog nooit iemand gelukkig van geworden. Dus zorg ervoor dat jij niet klaagt. Er zijn genoeg dingen die fout gaan, maar zie dat gewoon als leermomenten.

Dat is ook het leuke van ondernemerschap, en ook het leuke als je een beetje een uitdagende baan hebt; je zult vaak genoeg onderuit gaan. Dan kun je bij de pakken neer gaan zitten, dan kun je heel erg gaan klagen, of je kunt het echt zien als leermomenten. En ik vind het gewoon ook leuk om af en toe fouten te maken, want dan zie ik ook weer: goh, dat is een mooi leermoment.

En op het moment dat je zo een beetje daarmee omgaat, dan zul je zien dat het allemaal veel leuker wordt, veel makkelijker wordt, en dat je van klagen gewoon niks opschiet. En soms is het natuurlijk wel heel lekker om dingen van je af te praten, dat bedoel ik ook niet, maar wanneer je structureel andere mensen de schuld geeft van de dingen die fout gaan, dan ben je gewoon verkeerd bezig, want jij bent de eindverantwoordelijke. Jij bent verantwoordelijk voor het hele geheel, voor je eigen geluk en voor je eigen falen. Dus van klagen is nog nooit iemand rijk geworden.

We hebben nu 20 time management tips gehad, ik hoop dat je ze een beetje boeiend hebt gevonden. De laatste time management tip is misschien wel de meest belangrijke tip van allemaal, en als je dat niet doet, dan zal er ook helemaal niks gebeuren, zo simpel is het ook. Je kunt alles weten, maar wanneer je niks toepast, dan zal het niks worden.

Tip 21: Onderneem actie

En die laatste tip is dan ook heel simpel: onderneem actie. Je weet nu ongeveer wat je moet doen om productiever te worden, om meer gedaan te krijgen in minder tijd en om misschien minder stress te hebben, je uiteindelijk beter te gaan voelen en productiever te worden.

Dus het is heel belangrijk om actie te ondernemen. Voorbeeld van die e-mails bijvoorbeeld; als je weet: ik doe dat meerdere malen per dag, ok, je weet dat het nu heel veel tijd kost. Zorg ervoor dat je het slecht 2x per dag doet. Ik weet zeker dat jij misschien nu al wel een excuus hebt bedacht: ja, maar dat kan niet, want.... Nee, daar moet je niet bij nadenken; jouw tijd is waardevol, er zijn maar 24 uur in een dag, jij moet er voor zorgen dat je veel productiever bent en dat je tijd overhoudt voor de belangrijke dingen in het leven, zoals je familie, je vrienden, je hobby's, sporten, passies, reizen, het maakt niet uit wat.

Maar het is gewoon belangrijk dat jij het heft in handen neemt en dat je gewoon zelf jouw tijden gaat inplannen, in ieder geval jouw productiviteit gaat inplannen. Want zo simpel is het. Je kunt productiviteit en time management gewoon inplannen. Dus het is belangrijk om actie te ondernemen. Luister deze audio een aantal malen over, bekijk deze video nog een paar keer, maak een plan, schrijf het op, en zorg ervoor dat je hier ook daadwerkelijk mee aan de gang gaat, en ik kan je garanderen dat je vele malen effectiever zult worden.

Dus ik hoop dat je ook daadwerkelijk actie onderneemt en dat je hier dan ook echt baat bij hebt gehad, want als jij nu echt actie onderneemt, en gaat doen wat ik heb verteld, of in ieder geval een aantal dingen eruit pakt die bij jou passen, dan zul je zien dat je vele malen effectiever bent. Ik hoop dat je het boeiend hebt gevonden, ik hoop dus ook echt dat je actie onderneemt, en tot de volgende video. Bedankt en alle succes.

Succes!

Eelco de Boer

<http://www.eelcodeboer.nl>

P.S. Wil je mee time management tips ontvangen? Ga dan naar <http://www.productiviteitijd.com>