



PERFECT IN BALANS

ZO KRIJG JIJ EEN KORTE
ÉN PRODUCTIEVE WERKWEEK

‘VRAAG JEZELF ALTIJD AF: IS DIT NU ÉCHT VAN BELANG OF KAN HET OOK LATER?’

Blossom Therapy, maakte tot drie jaar geleden dagen van tien tot tien en werkte vaak nog in het weekend door. “Alle klanten gaf ik honderd procent en ondertussen vergat ik mezelf. Met als gevolg een burn-out. Mijn lichaam kon letterlijk niet meer. Uiteindelijk krabbelde ik na een jaar rust langzaam weer op. Ik wilde weer aan de slag, maar wist ook: er moet iets veranderen.” Daarom zocht Claudia hulp bij een productiviteitsexpert: “Zij heeft me geleerd focus aan te brengen in alles wat ik doe. We hebben eerst goed gekeken naar mijn doel en welke taken daar wel en niet aan bijdragen. Zo was het voor mij het belangrijkste om meer ruimte voor ontspanning te creëren en daarbij financieel alles weer op de rit te krijgen. Alles wat daar niet direct aan bijdroeg, gaf ik geen prioriteit. Die focus zorgde meteen voor overzicht en meer vrije tijd. Zo ben ik nu op woensdag, de meeste avonden en in het weekend vrij terwijl ik er financieel alleen maar op vooruit ben gegaan. En het belangrijkste: het geeft me ook meer zelfvertrouwen. Door die burn-out was ik het vertrouwen in mezelf en mijn lichaam kwijt en dat heb ik weer terug.”

TIJDSLIMIET

Een valkuil die Khannoussi niet alleen bij Claudia, maar ook bij veel andere vrouwen ziet, is alle taken even belangrijk vinden. “Vraag jezelf altijd af: is dit nu écht van belang of kan het ook later? Vaak helpt het prioriteit te geven aan de drie belangrijkste taken voor die dag en vervolgens te kijken hoeveel tijd je nog over hebt.” Belangrijk hierbij is om aan al je taken realistische tijdslimieten te hangen, stipt de productiviteitsexpert aan. “Dus niet: deze taak moet ik ergens deze week afhandelen. Wel: in drie uur denk ik dit vandaag af te krijgen en dit ook concreet in je planning zetten.” Voor Claudia heel herkenbaar: “Ik ben

een dromer en kan mezelf verliezen in bepaalde taken waardoor ik er onnodig veel langer mee bezig ben. Denk bijvoorbeeld aan mijn sociale media bijhouden. Nu stel ik een reëel tijdslimiet en zet ik zelfs een timer. Dat helpt enorm en maakt het plannen ook leuk.” Om het overzicht te bewaren, helpt het niet alleen om je dag te starten met een reële planning, maar ook de week, tipt Khannoussi. “Liever niet op maandag want dan is je week eigenlijk al begonnen, maar op vrijdag of in het weekend. Kijk welke taken er van de vorige week

niet af zijn gekomen. Wat ging goed en wat minder? Door steeds te evalueren kom je er ook achter wat er voor jou wel en niet werkt. Kijk ook naar wat er de komende week moet gebeuren. Wat is belangrijk? Dit alvast visualiseren geeft al rust.” Over reëel plannen gesproken: wat is eigenlijk het gemiddeld aantal uren waarin we echt productief zijn? Khannoussi: “Vaak is zes uur het gemiddelde. Daarbij let ik ook altijd op hoeveel energie ik nog heb. Je kan het namelijk nog zo mooi gepland hebben, maar als je na een opdracht van vier uur



ELKE DAG OM 15.00 UUR KLAAR

Of dat kan? Zeker! Björn Deusings is oprichter van Tijdswinst. com en schreef er het gelijknamige boek *Elke Dag om 15.00 Uur Klaar* over. Hij deelt zijn belangrijkste tips:

echt geen puf meer hebt, heeft het vaak geen zin om jezelf te pushen aan de andere taken van die dag te werken." Om je energie op pijl te houden, zijn pauzes van groot belang. "Hoe vaak hangt weer af van hoeveel minuten je gemiddeld gefocust blijft. Dat is per persoon en per dag weer anders. Zo kun je volgens de Pomodoro-techniek het beste na iedere 25 minuten vijf minuten pauze nemen. Ik ben dan vaak net lekker op dreef en neem liever na vijftig minuten tien minuten pauze. Ook op dit vlak geldt weer: wat het beste werkt, is aan jou."

STOORZENDERS

Net als je lekker in de *flow* zit, komt er weer een mail, app of telefoontje binnen. Wat te doen met de verschillende stoorzenders die je planning finaal in de war kunnen schoppen? Khannoussi: "Tijdens mijn werk zet ik regelmatig alle notificaties en mijn wifi op mijn telefoon uit, zodat ik alleen telefonisch bereikbaar ben voor noodgevallen en niet onnodig gestoord wordt. Plan vaste momenten in om je mail te checken. Bijvoorbeeld 's ochtends, begin van de middag en aan het einde van je werkdag." Wat nu als het je lukt een uur of misschien wel twee eerder klaar te zijn dan normaal? Hoe simpel het ook lijkt om even niks te doen, de productiviteits-expert merkt dat we hier vaak ook moeite mee hebben. "Veel vrouwen zijn zo gewend ieder gaatje in hun agenda te vullen en kunnen eigenlijk helemaal niet omgaan met vrije tijd. Ik hoor ook vaak dat het voelt als spijbelen. Terwijl het je juist scherper maakt en ervoor zorgt dat je de volgende dag weer lekker kan knallen. Sterker nog: ik blok ook letterlijk tijd in om even niks te doen en op het moment zelf te kijken waar ik precies behoefte aan heb. Heerlijk!" ■

1. HOUD JE HOOFD LEEG

"Wanneer je mensen vraagt hoe het gaat, krijg je stevast het antwoord 'druk'. Alsof het een graadmeter is voor succes. Terwijl het niks te maken heeft met productief zijn. Daarbij is je hoofd ook niet bedoeld om alle zaken te organiseren die er moeten gebeuren. Houd 'm consequent leeg door een vast kladblok om aantekeningen op te maken, een takenmanager waar je direct al je taken in kwijt kunt en app als Braintoss als extra vangnet waardoor ze rechtstreeks in je mailbox komen. Zo verzamel je consequent nieuwe informatie op vaste plakken om ze vervolgens te verwerken naar één takensysteem. Dit levert jou een manier van werken op die weinig tijd kost, efficiënt is en je brein ontlast."

2. NIET AFDWALEN TIJDENS JE WERK

"Installeer een applicatie die je op de vingers tikt als je bijvoorbeeld afgeleid raakt door Instagram. Denk aan Go fucking work voor Google Chrome, je notificaties uitzetten en een app als Forest waarmee je een focusblok instelt waarin je telefoon niet gebruikt kan worden."

3. NEEM AAN HET EINDE 5 MINUTEN OM DE DAG AF TE SLUITEN

"Aan het einde van de dag komen we vaak tot de conclusie dat we een deel van onze taken niet hebben uitgevoerd. Vraag jezelf af: wanneer ga je het wel doen? Moet je iemand even waarschuwen dat je iets later aanlevert? Dit is ook een goed moment om te checken of er acties uit meetings van die dag zijn voortgekomen die je nog moet inplannen."

4. PAK DE REGIE

"Neem aan het begin van je dag je planning erbij: je takenlijst en je agenda. Wat zijn je twee of drie prioriteiten? Hoe sta je ervoor? Ga je het redden? Zijn er nog taken die je moet uitvoeren ter voorbereiding op bepaalde activiteiten die je vandaag gepland had? En onthoud: controle heb je niet, regie wel. Wat ook helpt: start met de rottaken, dan kan de rest alleen maar meevallen."

5. STOOR LIEVER EEN KEER MET 10 VRAGEN DAN 10 KEER MET 1 VRAAG

"Spaar je vragen en bespreekpunten voor anderen op, zodat je niemand onnodig van z'n werk houdt. Spreek ook het liefst vaste momenten tijdens de werkdag af om dit met collega's te bespreken. Niet 's avonds via Whatsapp. Dit zorgt vaak voor onrust, omdat je zo met je werk bezig blijft en niet de kans krijgt om te ontspannen. Vaak zijn we in de ochtend ook het productiefst."

6. HOUD RUIJTE IN JE PLANNING

"Gedurende je werkdag komt er van alles binnen dat je later moet uitwerken of moet oppakken. Dit geeft onrust. Vaak horen ze wel bij je functie. Voor je concentratie en je rust is het beter als je dit soort zaken later op de dag kunt oppakken, door hier vooraf tijd voor in te plannen."

Elke Dag om 15.00 Uur Klaar,
Björn Deusings,
€20,99, Kosmos
Uitgevers

