

**ELKE DAG  
OM 15.00 UUR  
KLAAR**



**VAN DRUK NAAR PRODUCTIEF  
EN MEER RUST**

**BJÖRN DEUSINGS**

TIJDWINST

**ELKE DAG  
OM 15.00 UUR  
KLAAR**

VAN DRUK NAAR PRODUCTIEF  
EN MEER RUST

BJÖRN DEUSINGS

# INHOUD

- Voorwoord 5
- Over de schrijver en de organisatie 7
- Inleiding 10
- Hoe dit boek is opgebouwd 14



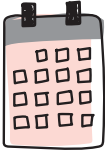
## **Deel I:** **Concentratie & Routines**

1. Jouw reactieve, primitieve brein 20
2. Je brein: de vakman die je geen manager moet maken 28
3. Concentratie: de superkracht van de 21e eeuw 42
4. 95 procent van je werk is niet dringend 54
5. Routines: een vloek en een zegen 68



## **Deel II:** **Timemanagementsysteem & Waterdichte workflow**

6. Orde creëren? Zorg eerst voor chaos 83
7. De meeste takenlijsten werken niet 95
8. Eén simpel timemanagementsysteem inrichten 111
9. Organiseer je werk niet op de deurmat 125
10. A place for everything and everything in its place 145



### **Deel III: Onderhoud & Planning**

11. Ga met je tijd om zoals Warren Buffett met geld omgaat 164
12. Uitstelgedrag en hoofdpijnprojecten tackelen 176
13. If you fail to plan, you plan to fail 186



### **Deel IV: Praktische tips & Inzichten**

14. Archiveren voor luie mensen 198
15. Crash course geconcentreerd werken 207
16. Assertiviteit gaat niet om 'nee' zeggen 217
17. Vergaderen: het alternatief voor écht werken 228
18. E-mail: nog zo'n tijdvreter die slimmer kan 241
19. Onze smartphone: het ei dat we willen uitbroeden 250
20. Leer snellezen in een half uur 258
21. Structuur aanbrenge in je warboel 272

Tot slot 282  
Dankwoord 284  
Samenvatting 286  
Begrippenlijst 292  
Noten 298  
Register 301

# ELKE DAG OM 15.00 UUR KLAAR, KLINKT MOOI TOCH?

## Inleiding

**‘Zou dat echt mogelijk zijn?’ vraag je jezelf af. ‘Een boek dat pretendeert mij zo’n twee uur per dag te besparen?’ Jazeker. ‘Oké, en wat als dat lukt? Dan krijg ik er zeker nog meer werk bij? Of mag ik dan eerder stoppen?’ Luister, die extra tijd die je overhoudt is helemaal voor jezelf. Daar mag je mee doen wat je wil. Of je die tijd inzet om *minder* te doen of juist meer, jij profiteert er in ieder geval van.**

Als drukbezette kenniswerker ben je waarschijnlijk al een tijd op zoek naar praktische tips die je helpen slimmer om te gaan met de dagelijkse uitdagingen: de informatie die gedurende de dag op je wordt afgevuurd, het samenwerken met anderen en het vinden van die perfecte balans tussen werk en privé. Om 15.00 uur klaar zijn klinkt dan wel heel aantrekkelijk.

In de afgelopen jaren hebben we op ons blog [Timemanagement.nl](https://www.timemanagement.nl) talloze artikelen gepubliceerd die daarover gaan, vol praktische tips die je leren hoe je korte werkdagen en -weken realiseert. Je kunt je vast voorstellen dat die enorm veel worden gelezen. Iedereen wil tenslotte eerder zijn laptop dichtklappen.

In Scandinavische landen hadden ze dat al eerder door: als een van de eerste experimenteerden zij met een zesurige werkdag.<sup>1</sup> Het was natuurlijk niet zo dat heel Scandinavië in één keer om was, maar de kleinschalige experimenten toonden wel aan dat korte werkdagen vele voordelen kennen. Zo bleek niet alleen de productiviteit op te bloeien, maar werden werknemers ook *gelukkiger*.

Dichter bij huis ontdekten we ook een ander inspirerend voorbeeld. Het Duitse bedrijf Digital Enabler keek naar zijn noorderburen en

dacht: dat kunnen wij ook.<sup>2</sup> Ze trokken er zelfs nóg een uur vanaf en voerden een vijfjarige werkdag in. Het mooiste? Ze betaalden hun werknemers wel de volle acht uur uit. *Wahnsinn!* Hun geheim? Reken af met iedere vorm van afleiding, maak duidelijke afspraken, houd elkaar niet van het werk, en werk *planmatig*.

Natuurlijk zijn dat inspirerende voorbeelden en begrijp ik dat dit niet in ieder bedrijf toepasbaar is. Hun werkzaamheden, hun cultuur en hun manier van werken valt dan ook niet een-op-een te vertalen. Toch zitten er overkoepelende wijsheden in, die op iedere manier van werken toe te passen zijn. Dat geldt ook voor de technieken en methodes die wij zelf aandragen.

De tips, methodes en werkwijzen die ik in dit boek beschrijf, komen grotendeels uit onze training ‘Timemanagement’: een training die we in de afgelopen twintig jaar continu hebben gefinetuned om zo telkens vernieuwende inzichten te kunnen delen. We trainen jaarlijks vele duizenden mensen en telkens stellen we hun aan het eind dezelfde vraag: ‘Hoeveel tijd denk je na vandaag te kunnen besparen?’ Natuurlijk variëren hun antwoorden, maar de gemiddelde cursist denkt dankzij onze tips zo’n twee à drie uur per dag van zijn of haar werktijd af te kunnen snoepen.

Dat gun ik jou ook. Niet alleen die besparing van twee, drie uur, maar ook meer rust in je hoofd. Zodat jij met aandacht de dingen kunt doen die voor jou belangrijk zijn.

### **KIJK NAAR WAT WÉL KAN**

Mijn collega’s en ik zijn geen fan van drukdoenerij: de werksfeer waarin werk, e-mail en vergaderingen vooral heel druk voelen en waarbij georganiseerd zijn een ondergeschoven kindje is. Elkaar storen – vaak onder het motto ‘zo werkt dat nou eenmaal hier’ – daar doen wij niet aan. Zeker niet wanneer zo’n werksfeer leidt tot hogere werkdrukbeleving en langere dagen.

En hoewel je zou denken dat *niemand* daar echt voorstander van is, merken we toch vaak weerstand wanneer we onze tijdbesparende tips en methodes delen. Meestal komt dat omdat mensen vasthangen in een bepaald patroon. Ze kennen enkel hun werkcultuur en hebben er nooit bij stilgestaan dat zaken anders, of zelfs *slimmer*, kunnen. Er zijn er natuurlijk ook die niet anders *willen*. Zij ontlenen hun status aan dit 'druk zijn'. Leren hoe je efficiënter kan werken zou hen van hun padje afbrengen — ze zouden ineens tijd *overhouden*, eerder klaar zijn, en collega's zouden zich kunnen afvragen of hun functie er wel toe doet...

Dat laatste type persoon komen we gelukkig niet snel tegen en dat is dan ook niet de doelgroep van dit boek. De mensen die *willen*, die kritisch zijn over het 'hoe en waarom' en zich telkens afvragen hoe ze zichzelf kunnen verbeteren, voor hen is dit boek geschreven.

**MENSEN DIE WILLEN,  
ZOEKEN MOGELIJKHEDEN.  
MENSEN DIE NIET WILLEN,  
ZOEKEN REDENEN.**

### **JE BENT ZELF VERANTWOORDELIJK VOOR JE INPUT**

Dit boek staat vol tips die jij direct kunt toepassen in je eigen (werk-)leven. Hoewel de tips praktisch zijn omschreven en vaak geen verdere uitleg nodig hebben, zul je ze moeten toespitsen op je eigen situatie. Soms zul je het net iets anders aan moeten pakken, op een manier die beter bij jou of de organisatie waarvoor je werkt, past. Ongeacht de manier die je kiest, spelen twee overtuigingen in dit boek een rol:

**Ik geloof stellig dat jij verantwoordelijk bent voor je eigen output.** Je bent tenslotte een moderne kenniswerker, goed opgeleid en je werkt met een bepaalde mate van vrijheid en zelfstandigheid. Jij vindt het

belangrijk om zelf je werkzaamheden te organiseren, zelf je prioriteiten te stellen en zelf je dag in te delen. Weet wel: *with great power comes great responsibility*. In ruil voor die vrijheid ben je namelijk gelijktijdig verantwoordelijk voor wat je wel en niet afkrijgt.

**Er is *altijd* te veel te doen.** Het maakt niet uit hoe hard je werkt, je kunt niet alles doen of iedereen tevreden stellen, integendeel. Dat is prima. Goed zijn in timemanagement houdt namelijk niet in dat je alles altijd af hebt of dat iedereen altijd blij met je is. Timemanagement draait om het kiezen vanuit overzicht, zodat *jij* tevreden bent met de keuzes die *jij* hebt gemaakt. Met andere woorden: timemanagement draait om het kiezen vanuit overzicht, zodat *jij* tevreden bent met de keuzes die *jij* hebt gemaakt. Dit boek gaat je helpen die keuzes te maken.



## HOE DIT BOEK IS OPGEBOUWD



**In het eerste deel van dit boek** gaan we het hebben over keuzes, maar dan met name over verspilling. We kijken hierbij naar het brein. Ons brein is een fantastisch stuk gereedschap, maar volkomen ongeschikt voor het managen van ons werk. Het is daarentegen wel goed in het managen van de *inhoud* van dit werk. Hiervoor moet het zich alleen zo goed mogelijk kunnen concentreren. Dat houdt in dat jij je niet onnodig moet laten afleiden, door piepjes en bliepjes bijvoorbeeld.

Hiermee bedoel ik zeker niet dat we ons zo veel mogelijk moeten afschermen van de buitenwereld, maar dat je wel het verschil moet kennen tussen *werkdrukbeleving* en de *daadwerkelijke* werkdruk. Voor een deel heb je dat zelf in de hand. We laten ons te veel afleiden en pakken graag tussendoor zaken op die best kunnen wachten. *We are our own worst enemy*. Dit beter begrijpen en aan de slag gaan met direct toepasbare tips om hier slimmer mee om te gaan, voorkomt dit.

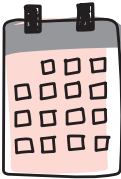


**Het tweede deel gaat voornamelijk** over het organiseren van je werk door middel van een waterdichte workflow. We beginnen met het leegmaken van je hoofd: de bezem gaat erdoor en alle werkzaamheden die daar liggen opgeslagen zetten we op papier. Dit doen we ook met alle andere plekken waar je achterstallig werk verzamelt. Vervolgens organiseren we dit in een extern geheugen. Hierin staan al jouw verantwoordelijkheden, projecten en taken.

Zodra dat externe geheugen staat, leer je hoe je dit waterdicht houdt en zorg je voor een workflow die daarbij aansluit: een manier van werken die zo veel mogelijk draait op automatisme, zodat jouw

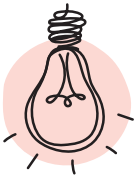
externe geheugen moeiteloos up-to-date blijft. Dit betekent ook dat we moeten kijken naar de manier waarop werk bij jou *binnenkomt*, welke verzamelplekken je hebt en hoe je nieuwe taken zo optimaal mogelijk *verwerkt*. En ja: een lege inbox maakt daar deel van uit.

Uiteindelijk levert dit een manier van werken op die niet alleen makkelijk te onderhouden is, maar ook weinig tijd en energie kost. Het stelt je in staat snel te schakelen.



**In het derde deel gaan we het hebben** over onderhoud en plannen. Je kunt je timemanagementsysteem vergelijken met een auto: die moet ook regelmatig worden onderhouden, anders rijdt hij niet meer. Je checkt dagelijks of er nog voldoende benzine in de tank zit en om de zoveel tijd check je de bandenspanning en de olie. Datzelfde gaan we doen met je externe geheugen.

De ervaring heeft mij namelijk geleerd dat wij hopeloos optimistisch zijn, dat we moeilijk 'nee' kunnen zeggen en dat we het lastig vinden complexe klussen op te pakken. Een aantal praktische tips en inzichten gaan jou hierbij helpen, zodat die auto soepel verder rijdt.



**Het vierde deel bevat** losse tips en inzichten die jou tijd zullen besparen. Hoewel ze niet allemaal zozeer iets met timemanagement te maken hebben, doet dat niets af aan het feit dat je hiermee je productiviteit en efficiëntie verhoogt. Cursisten volgen namelijk niet alleen de training omdat ze geïnteresseerd zijn in timemanagement-tips; zij zoeken naar manieren om elk aspect van hun leven van A naar B te brengen – of dat nu inhoudt dat je moet leren snellezen, mindmappen of beter moet leren e-mailen.

Ik beloof je, hand op mijn hart, dat de tips die je in deze vier delen tegenkomt niet moeilijk in de praktijk te brengen zijn. Ze zullen je zeeën van tijd besparen en je vooral die benodigde rust opleveren.



## DEEL I CONCENTRATIE & ROUTINES

Een korte handleiding van je brein  
voor kenniswerkers

Om je tijd en energie efficiënt te benutten, zul je slimmer met *jouw* werk en *jouw* omgeving moeten omgaan. Het draait daarom om jou: om *jouw* brein, om *jouw* concentratie, om hoe *jij* omgaat met interrupties en om hoe *jij* jouw gedrag kunt veranderen. Dat is waar dit deel van het boek over gaat: over het beter leren kennen van je brein zodat je weet *waarom* je bepaalde keuzes maakt of toegeeft aan bepaalde prikkels of slechte gewoontes. Hierdoor bespaar je niet alleen tijd, het maakt je ook productiever en zorgt ervoor dat je meer rust ervaart.

- Je leert waarom je brein snel afgeleid is en wat jij eraan kunt doen om je **focus te bewaren**.
- Je ontdekt waarom je brein een vreselijk slechte time-managementtool is en waarom je daarom liever met een **extern geheugen** werkt.
- Je krijgt inzicht in de manier waarop concentratie werkt en wat je kunt doen om het **optimale uit je concentratiespanne** te halen.
- Je komt erachter waarom je korte metten wil maken met **interrupties** en hoe jij voorkomt dat je jezelf *laat* afleiden.
- Je ondervindt wat de beste manier is om **slechte, ingesleten gewoontes te veranderen**, zodat de tips uit dit boek daadwerkelijk effect hebben.

# HOOFDSTUK 1

## JOUW REACTIEVE, PRIMITIEVE BREIN

### Waarom alles zo dringend voelt

Vraag iemand hoe het gaat en negen van de tien keer krijg je 'druk!' als antwoord. De ander heeft het 'lekker druk op het werk', 'er worden overuren na overuren gedraaid' en ook 'op de vereniging is het een gekkenhuis!' De zinnen worden haast met een bepaalde trots uitgesproken. Alsof druk zijn iets is wat respect of waardering afdwingt.

Geef daarentegen aan dat het rustig gaat en je krijgt geheid geschrokken reacties. 'Gaan de zaken niet goed dan?' of 'Ach, dat komt wel weer,' zeggen vrienden terwijl ze je vol medelijden aankijken. Je hoort ze denken: dat gaat niet helemaal lekker, de stakker.

Onterecht natuurlijk. 'Druk zijn' moet niet dienen als graadmeter om af te lezen hoe succesvol of gemotiveerd iemand is, of iemand een luilak is of hart heeft voor de zaak. 'Druk zijn' is iets wat zich tussen de oren bevindt. Letterlijk! Het is iets wat veroorzaakt wordt door je *brein* — een overtuiging die er niet bij iedereen in gaat:

Een vrouw die nog vers in mijn geheugen gegrift staat beschrijft bovenstaande overtuiging perfect. De organisatie waar zij deel van uitmaakte deed mee aan een van onze trainingen: 'Vooral voor het team. Zelf heb ik de inzichten niet nodig, hoor.'

Zij was, zoals ze zelf zei, hands-on. Ze 'barstte van de energie, zat overal bovenop en was bij alles betrokken'. Zo iemand wil je in je team. Althans, dat vond vooral zichzelf. Haar team voelde zich daarentegen constant opgejaagd en ergerde zich aan haar reactieve werkwijze; ze reageerde overal direct op en wilde dat alles meteen

werd opgepakt, ongeacht de prioriteit. Ze liet daarnaast regelmatig steken vallen. Zo vergat ze afspraken met klanten waardoor anderen met spoed moesten bijspringen.

Haar daarop wijzen bleek zinloos. Zodra ik onderwerpen als ‘plan- nen’ of ‘organiseren’ aanhaalde, schoot ze in de verdediging; ze zocht naar manieren om het podium te pakken en alles wat ik zei te weerleggen, tot ergernis van haar teamleden.

‘Nee, ik speel gewoon kort op de bal,’ zei ze trots, ‘een klant hoeft maar iets te vragen en ik regel het meteen. On the spot. Het maakt niet uit waar ik mee bezig ben, ik laat het direct uit handen vallen. Dat heet “doorpakken”.’

Helaas had ze niet door dat haar werkwijze allesbehalve hands- on was. Ze werkte gewoon reactief – iets wat haar ervan weerhield om werkelijk productief te zijn en daarnaast storend werkte voor de rest van haar team.

Hoezeer ik – onder de instemmende klanken van de medecursis- ten – haar overtuiging ook probeerde bij te sturen, zij bleef haar drogredenen te vuur en te zwaard verdedigen. Uiteindelijk besloot ze de training te verlaten, maar niet voordat ze haar laatste zetje had gedaan:

‘Dat is gewoon hoe het bij ons werkt. En als je daar niet gelukkig mee bent, moet je jezelf afvragen wat je bij ons doet.’

Dit toonde voor mij aan dat sommige mensen niet geholpen *willen* worden. Ze kiezen er bewust voor om in die reactieve modus te blij- ven hangen. Ze willen druk zijn en zich druk voelen, ongeacht of ze werkelijk productief *zijn*. **Het is als het ware hun handelsmerk.** Ze verwarren reactief werken met spontaniteit, ‘doorpakken’ of de eerder genoemde hands-onmentaliteit. Onterecht. Ze zijn vooral

bang dat *zij zelf* iets vergeten of dat een *ander* iets over het hoofd ziet. Daarmee doen ze zichzelf, maar ook hun omgeving tekort. En zeker, we maken het allemaal wel eens mee: iets komt op je pad en je wil er meteen mee aan de slag. Soms is dat prima, het moet enkel niet jouw standaard aanpak zijn.



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

### **WAAROM WE GRAAG REACTIEF WERKEN**

Ons brein heeft zich gedurende tienduizenden jaren gevormd. Alleen, in de laatste duizenden jaren is er nauwelijks nog wat veranderd tussen onze oren. Dit geldt niet voor de technologie. Die heeft zich in hoog tempo ontwikkeld en wij moeten het in deze moderne tijd zien te rooien met een brein uit de oertijd.

Zo hield het brein tijdens zijn evolutie geen rekening met 21e-eeuwse zaken als e-mail, intimiderende projecten of doodsaai meetings. Nee, beschutting en eten zoeken, zelf niet opgegeten worden, en je voortplanten met een partner (of meerdere, wat kan jou het schelen): daar lag de prioriteit. En in de oertijd werkte dat prima. Uitstekend zelfs. In het hedendaagse (werk)leven wil je alleen niet telkens aangespoord worden reactief te reageren. Toch zit het ons haast ingebakken.

## HET REPTIELENBREIN

Ons brein bestaat grofweg uit drie delen. Het onderste deel is het zogenaamde 'reptielenbrein'.<sup>3</sup> Dit deel bekommert zich niet om to-dolijsten, dueiligencerapporten of Zoom-meetings, *overleven*, dáár is het op gebrand. Het houdt daarom angstvallig je omgeving in de gaten, op zoek naar potentieel gevaar. Als het dat opmerkt, kiest het voor vechten, vluchten of bevriezen.



In de oertijd tamelijk handig (behalve dat bevriezen dan). Het voorkwam dat jij eindigde als sabeltandtijger-snack. Tegenwoordig zijn er geen sabeltandtijgers meer te bekennen (enkel 'kantoortijgers') en bestaat het grootste gevaar waar je reptielenbrein mee te maken krijgt vooral uit afleidende notificaties, kletsende collega's of binnenkomende e-mails.

De respons van het reptielenbrein is daarentegen hetzelfde gebleven, oertijd of niet: het reageert instinctief en automatisch. Ziet of hoort het iets, dan waarschuwt het, ongeacht of jij de 'dreiging' wel of niet relevant vindt.

## HET LIMBISCH SYSTEEM

Het limbische systeem is het emotionele gedeelte van je brein, verantwoordelijk voor het reguleren van je emoties, pijn, genot en motivatie. Het beoordeelt en evalueert situaties en emotionele prikkels: 'Is dit veilig?', 'Wordt dit leuk?' Zo weet je waar je aan toe bent en kun jij je gedrag aanpassen: je besluit om *niet* door dat donkere steegje te lopen of om juist *wel* die extra plak cake te nemen.<sup>4</sup>



Geef je aan deze wensen van je limbisch systeem toe, dan word je rijkelijk beloond: het brein maakt twee stofjes aan: **endorfine** en **dopamine**. Beide maken jou ontzettend blij en sporen je aan het soort gedrag vaker te vertonen: ervaar jij vervolgens een pijnlijke – of juist *fijne* – ervaring, dan spoort je limbisch systeem je geheugen aan



deze ervaring op te slaan. De gebeurtenissen worden dus niet enkel beleefd, ze vormen ook een herinnering. Hoewel evolutionair handig (het vergroot je overlevingskansen), blijken de stofjes ook behoorlijk verslavend.

### DE NEOCORTEX

Het bovenste gedeelte van de hersenen noemen we de neocortex. Het geeft het brein die typische walnootvorm. De neocortex helpt ons informatie bewust en rationeel te verwerken, abstract te denken en analytisch te redeneren. Terwijl de andere hersendelen zich vooral bezighouden met het emotionele denkwerk, focust de neocortex zich dus op de ratio. Daar heeft de moderne kenniswerker wat aan!



### HET GEHEUGEN

Als laatste hebben we het geheugen: de plek waar alle herinneringen, geleerde informatie en opgedane ervaringen worden opgeslagen. Lange tijd werd beweerd dat het geheugen zich in de neocortex bevindt, maar dit blijkt onjuist.<sup>5</sup> Het bevindt zich – zover we nu weten – niet op één vaste plek, maar bestaat uit een samenspel van allerlei gebieden die worden aangestuurd door verschillende hersengebieden.

Voor nu volstaat het om ons te beperken tot deze twee:

- Het **kortetermijngeheugen**: het gedeelte van je geheugen dat informatie kort opslaat – variërend van enkele seconden tot enkele minuten – en maximaal zo'n vijf tot negen dingen tegelijkertijd kan onthouden.
- Het **langetermijngeheugen**: het deel van je brein dat, zoals de naam al verklapt, informatie voor langere tijd opslaat.

Dit zijn twee behoorlijk belangrijke onderdelen van je brein, maar geen waar jij als moderne kenniswerker klakkeloos van op aan kunt. Ze zijn namelijk uiterst onbetrouwbaar. Ze vergeten zaken, verdraaien dingen en werken niet altijd even optimaal.

## HOE JIJ EN JE BREIN IN DE CLINCH RAKEN

Als kenniswerker wil je zo veel mogelijk die neocortex gebruiken. Jij hoeft je tenslotte niet meer te bekommeren om je overlevingskansen. Die deadline halen of een succesvolle *sales pitch* neerzetten: dát is wat jouw aandacht moet krijgen.

Toch denken je reptielenbrein en je limbisch systeem daar anders over. Want terwijl jij en je **neocortex** geconcentreerd bezig zijn, vindt jouw **reptielenbrein** het zinvol om je bewust te maken van die binnenkomende e-mail – ‘ping!’ Het beschouwt dit als gevaar. Jij, nu eenmaal afgeleid, besluit om toch even te kijken wat er in die e-mail staat. Doordat je toegeeft aan deze impuls, stimuleer je jouw **limbisch systeem**. En dat voelt goed: je krijgt een shot dopamine en endorfine toegediend. Doordat deze beloning zo lekker voelt, komt ook je **geheugen** om de hoek kijken: ‘Hé, dat was fijn. Moe-ten we vaker doen! Laten we deze beslissing opslaan in het brein.’ Telkens wanneer jij nu jouw inbox hoort pingen, weet jouw brein: ‘Yes, **dopamine en endorfine**. *Here I come!*’ Je laat spontaan zaken uit je handen vallen en geeft toe aan de verleiding van die heerlijke stofjes – ongeacht of je wel of niet geconcentreerd met een belangrijke concentratietaak bezig was. Het gevolg is dat jij je behoorlijk druk voelt. Je reageert per slot van rekening de hele dag door reactief op allerlei prikkels. Er is alleen één probleem: je bent niet daadwerkelijk productief.

## VERWAR DRUK ZIJN NOOIT MET PRODUCTIEF ZIJN.

Terwijl jij telefoontje na telefoontje afhandelt, je e-mail checkt, of – zoals de mevrouw hierboven – telkens alles uit je handen laat vallen om een klant te helpen, blijven werkelijk belangrijke zaken liggen. Je komt niet toe aan dat rapport, wordt gedurende je data-analyse voortdurend gestoord en kunt geen meters maken met die aanvragen.

Kortom, jouw brein interesseert zich niet voor zaken als ‘prioriteiten’, ‘planning’ of ‘voornemens’; die beloningsstofjes, *that’s the good stuff*. Hierdoor heb je het gevoel dat je gedurende de dag hands-on, adequaat en vooral ‘druk’ bezig bent. In feite ben je gewoon bezig met het verzadigen van die beloningsstofjes.

### LAAT JE NIET LANGER CONTROLEREN DOOR JE OERBREIN

Dit reactief werken wil je voorkomen. Niet alleen zodat jij daadwerkelijk aan grote en belangrijke taken toekomt, maar ook omdat het gewoonweg rust geeft. Je wil niet voortdurend afhankelijk zijn van een oeroud systeem dat focust op overleven. Makkelijk is dat niet. Met pure wilskracht de regie overnemen en je ratio de baas maken is lastig. Je primitieve brein is daar gewoonweg te krachtig voor. Er lopen meer verbindingen van je oerbrein naar de neocortex, dan andersom.<sup>6</sup>

Je kunt de reactieve neiging van je brein wel omzeilen: met 21e-eeuwse technieken en methodes, toegepast op de moderne kenniswerker die zelf kiest waar zijn of haar prioriteiten liggen en die zich niet laat leiden door beloningsstofjes. Dit neemt de vorm van een **timemanagementsysteem** aan. Hierdoor ben jij niet afhankelijk van impulsen, emoties en beloningssystemen, waardoor je werk kunt uitkiezen op basis van **overzicht** en **prioriteit**. Daar word je niet alleen een stuk **productiever** van, je werkt ook **vlugger, doelgericht** en levert een hogere **kwaliteit**. Zo klap je om 15.00 uur volstaan je laptop dicht.

En mocht je daar nu alsnog aan twijfelen, dan wil ik graag de onderliggende boodschap van die ene mevrouw aanhalen:

‘Dat is gewoon hoe het werkt. En als je daar niks aan wil doen, vraag jezelf dan af waarom je dit boek leest.’

## Een 6-urige werkdag klinkt misschien te mooi om waar te zijn. Dat is het echter niet.

In werksituaties zijn we vaak vooral druk met 'druk zijn'. Mails, meetings en interrupties van collega's houden ons af van het 'echte werk' en kosten onnodig veel tijd. Dat kan slimmer.

*Tijdwinst - Elke dag om 15.00 uur klaar* belooft je een hogere productiviteit en meer rust dankzij praktische tips en heldere inzichten. Björn Deusings laat zien dat het heel goed mogelijk is om veel tijd te besparen als je jezelf beter organiseert, handiger informatie structureert, realistischer plant, op een slimme manier omgaat met complexe taken en je concentratie goed bewaakt. Hoe je vervolgens die extra tijd gebruikt is aan jou.

Direct toepasbaar en met de nodige humor deelt Björn de 'best practices' die hij en zijn collega's in de afgelopen 20 jaar verzamelden op het gebied van slimmer (samen)werken.

**Björn Deusings** is directeur van [Tijdwinst.com](http://Tijdwinst.com), eigenaar van het productiviteitsblog [Timemanagement.nl](http://Timemanagement.nl) en expert op het gebied van slimmer (samen)werken en persoonlijke effectiviteit. In de afgelopen 20 jaar trainden hij en zijn collega's tienduizenden mensen in het efficiënter omgaan met hun tijd en energie en werden ze viermaal uitgeroepen tot Beste Opleider van Nederland.



**KOS  
M•S**

NUR 770  
Kosmos Uitgevers,  
Utrecht/Antwerpen