

# EXPERT TIPS voor Moeiteloos Werken



Werk stressvrij en slimmer met de  
MOEITeloos-methode voor meer werkplezier

**Madelon Gloude**  
**Lisette Beijnes - de Boer**



Deze selectie van tips uit het boek

# **EXPERT TIPS** voor **Moeiteloos Werken**

geschreven door

Madelon Gloude en Lisette Beijnes - de Boer,  
is speciaal samengesteld in opdracht van Statenlidnu.



**Statenlidnu**

# Inhoudsopgave

Voorwoord .....	11
Inleiding .....	13
De MOEITELOOS-methode .....	17
<b>MOEITELOOS ORGANISEREN VAN JE WERKOMGEVING .....</b>	<b>25</b>
Tip 1. Organiseren kan je leren: creëer overzicht .....	26
Tip 2. Organiseer je werkomgeving .....	28
Tip 3. Kies je werkplek bij je werkzaamheden .....	32
Tip 4. Organiseer je werktas .....	34
Tip 5. Archiveren: opbergen én weer terugvinden .....	37
<b>ORGANISEER JE INFORMATIE.....</b>	<b>41</b>
Tip 6. Inventariseer je informatiestromen .....	42
Tip 7. Voorkom infobesitas .....	44
Tip 8. Organiseer je informatie .....	47
Tip 9. Beslis moeiteloos.....	50
Tip 10. Delegeer en bewaak .....	53
<b>EFFICIENTE EN EFFECTIEVE WERKGWOONTES.....</b>	<b>56</b>
Tip 11. Creëer flow.....	57
Tip 12. Voorkom afleidingen en tackel uitstelgedrag .....	60
Tip 13. Van multitasken naar singletasken .....	63
Tip 14. Stop perfectionisme.....	65
Tip 15. Verander je werkgewoontes .....	67

<b>I</b>	<b>NZICHT IN JE E-MAIL</b> .....	<b>70</b>
	Tip 16. E-mail bewust .....	71
	Tip 17. To mail or not to mail? .....	75
	Tip 18. De ideale e-mail .....	78
	Tip 19. Maak e-mailafspraken .....	81
	Tip 20. Altijd online .....	84
<b>T</b>	<b>IPS VOOR EEN SCROLL-VRIJE INBOX</b> .....	<b>87</b>
	Tip 21. Schoon je e-mailmappen op (stap 1).....	88
	Tip 22. Maak je structuur aan (stap 2) .....	90
	Tip 23. Schoon je inbox op (stap 3) .....	94
	Tip 24. Houd je inbox scroll-vrij (stap 4) .....	96
	Tip 25. E-mail minderen .....	98
<b>E</b>	<b>FFECTIEF JE TAKENLIJST GEBRUIKEN</b> .....	<b>101</b>
	Tip 26. Schrijf op en kies je systeem .....	102
	Tip 27. Start met een braindump .....	105
	Tip 28. Wat zet je op je takenlijst? .....	109
	Tip 29. Organiseer je taken .....	112
	Tip 30. To do or not to do? .....	115
<b>L</b>	<b>EER KEUZES MAKEN EN PRIORITEITEN STELLEN</b> .....	<b>118</b>
	Tip 31. Doelen bepalen én behalen .....	119
	Tip 32. Prioriteit of toch niet? .....	121
	Tip 33. Pas het 20/80-principe toe .....	125
	Tip 34. Leer 'nee' zeggen .....	128
	Tip 35. Overleggen? Alleen efficiënt en effectief .....	130
<b>O</b>	<b>RGANISEER JE AGENDA ÉN TIJD</b> .....	<b>133</b>
	Tip 36. Wat zet je nu eigenlijk in je agenda? .....	133
	Tip 37. Werk proactief .....	136

Tip 38. Plan je dag .....	139
Tip 39. Maak tijd voor jezelf .....	142
Tip 40. Handige tips voor de Outlook-agenda en meer .....	144
<b>O</b> VERZICHTELIJK PLANNEN .....	<b>148</b>
Tip 41. To plan or not to plan? .....	149
Tip 42. Plan je jaar .....	151
Tip 43. Grote keien eerst .....	154
Tip 44. Denk aan DERK .....	157
Tip 45. Plan je week .....	160
<b>S</b> LIM OMGAAN MET JE ENERGIE .....	<b>163</b>
Tip 46. Houd je energieniveau in balans .....	164
Tip 47. Zorg voor mentale oplaadmomentjes .....	166
Tip 48. Werk fysiek gezond .....	169
Tip 49. Blijf gemotiveerd .....	172
Tip 50. Haal het beste uit je (werk)tijd! .....	174
<b>Nawoord</b> .....	<b>177</b>
<b>Over de auteurs</b> .....	<b>179</b>
<b>Hoe nu verder?</b> .....	<b>183</b>
<b>Geraadpleegde literatuur</b> .....	<b>185</b>

# De MOEITeloos-methode

## Druk, druk, druk

We leven in een bijzondere tijd. Iedereen is altijd maar druk, druk, druk! Het lijkt tegenwoordig wel een statussymbool om dit te kunnen zeggen ... Als je een afspraak wilt maken, privé of zakelijk, moet je soms echt zoeken naar een gaatje in je volle agenda. Veel agenda's zijn zelfs het komende halfjaar al helemaal gevuld.

Hoe komt het toch dat we er maar van alles bijproppen, net zolang totdat we er last van krijgen? Waarom plannen we er, in de werktijd die we hebben, steeds maar weer iets nieuws bij? Een afspraak met een potentiële klant, een nieuw project (want ja, dat moet nu toch ook echt). En de website, huisstijl en het automatiseringsprogramma moeten nu eindelijk ook eens worden aangepakt. We zetten gewoon nog een tandje bij. Het is even niet anders!

We hebben niet alleen een overvolle agenda – hup van de ene afspraak weer snel door naar de volgende – maar ook een overvol hoofd. In je hoofd zit van alles wat je niet moet vergeten, nog moet doen of nog moet navragen. En dan word je ook nog 's nachts wakker van iets wat je vergeten bent. Een bliepje van je telefoon ter herinnering, een mailbox die maar niet leeg te krijgen is, seintjes van Twitter, Facebook en LinkedIn. Pffff... wat doen we onszelf toch aan?

Dan eerst maar eens lekker op vakantie, even ontsnappen uit die ratrace. Na de vakantie gaan we het nu écht anders doen. Goede voornemens die we, na hervatting van ons werk, vaak niet langer dan een week volhouden. We zijn weer terug bij af!

Niet vreemd, dat steeds meer ondernemers, managers en medewerkers roepen om iets dat hen kan helpen om het nu echt anders te doen. Harder werken helpt niet meer. Anders, slimmer werken wel!

### **Timemanagement bestaat niet!**

Het speciale aan tijd is dat we allemaal evenveel tijd tot onze beschikking hebben. Het is een vast gegeven voor iedereen. Je kan het niet vertragen of versnellen. Iedereen heeft 24 uur in 1 dag, 168 uur per week en zo'n 8.736 uur per jaar.

*Tijd is dus helemaal niet te 'managen'. De enige die je hierbij kan managen, ben jezelf! Zelfmanagement in plaats van timemanagement dus!*

Je staat zelf aan het roer en jij maakt de keuze hoe jij je kostbare tijd wilt invullen, welke dingen je wel én niet doet en hoeveel tijd je er dan aan besteedt. Dat is wel te managen en gelukkig ook te leren en vol te houden. Enerzijds door je bewust te worden van de wijze waarop jij dit doet, hoe jij je werk aanpakt, wat voor jou belangrijk is en welke keuzes jij hierin maakt. Anderzijds gewoon door een aantal praktische hulpmiddelen toe te passen.

Als we op vakantie gaan, mogen we een koffer meenemen van zo'n 20 tot 23 kilo (afhankelijk van de vliegmaatschappij). Daar houden we ons strikt aan, want extra gewicht kost veel geld. Maar in een (gemiddelde) werkdag van 8 uur, proppen we gewoon nog wat extra taken en werkzaamheden. De extra tijd die we aan ons werk besteden, vinden we dan heel normaal. Besef je je dan ook, dat je deze tijd ergens inruilt? Wat laat je vallen? Want meer dan 24 uur per dag heb je niet. Ten koste waarvan gaat deze tijd? Slaap je minder lang? Sla je de verjaardag over van je goede vriend of vriendin? Of mis je de sportwedstrijd van je zoon of dochter? Dat zijn we ons vaak helemaal niet bewust. Bijzonder toch?!

### **Tijd om tijd te maken**

Het is tijd geworden om eens te kijken hoe jij dit doet. Je hebt dit boek tenslotte niet voor niets in je handen. Ondanks al onze goede opleidingen

hebben we eigenlijk nooit écht geleerd hoe je nu goed je werk organiseert, je werkplek inricht en je informatie en tijd het best organiseert.

Voorkom dat je helemaal uitgeput raakt door de ratrace en de overload aan informatie. Sta zelf aan het roer. Kijk eens anders naar je werkomgeving, werkzaamheden en de hulpmiddelen die je hierbij gebruikt, zoals bijvoorbeeld e-mail. Tijd voor Moeiteloos Werken! Stressvrij, slimmer en met plezier! Je kan het leren. Echt!

Sinds 2008 hebben wij als trainers Moeiteloos Werken al heel veel drukbezette ondernemers, managers en medewerkers mogen helpen om moeiteloos te (leren) werken. Door al deze trainings- en coachingstrajecten hebben wij een methode en werkwijze ontwikkeld, waarmee het jou ook gaat lukken om het beste uit je werk en e-mail te halen. Geen hogere wiskunde, maar gewoon een beetje theorie en vooral praktische tips waarmee je direct aan de slag kan binnen je eigen werk, werkplek, bedrijf of organisatie.

Pak die tips eruit waarmee je het eerst aan de slag wilt gaan en begin. Het geheim zit in de actie. Doe je niets, dan gebeurt er ook niets. Vraag je niet af of het werkt, maar zet gewoon de eerste stap. Het resultaat volgt dan snel.

## Waaruit bestaat de MOEITeloos-methode?

Onze MOEITeloos-methode is opgebouwd uit de verschillende onderwerpen die bij moeiteloos werken horen.

### **Moeiteloos organiseren van je werkomgeving**

#### **O**rganiseer je informatie

#### **E**fficiënte en effectieve werkgewoontes

#### **I**nzicht in je e-mail

#### **T**ips voor een scroll-vrije inbox

#### **E**ffectief je takenlijst gebruiken

#### **L**eer keuzes maken en prioriteiten stellen

#### **O**rganiseer je agenda én tijd

#### **O**verzichtelijk plannen

#### **S**lim omgaan met je energie



Elk onderwerp wordt verder uitgewerkt in 5 tips. Ter afsluiting van een onderwerp volgen een aantal (bewustwordings)vragen, een oefening of opdracht. Neem na elk onderwerp ook echt even de tijd om dit voor jezelf te overdenken en op papier te zetten. Dat maakt dat je brein zal meewerken om deze acties uit te voeren.

### **Gratis actieplan**

Als hulpmiddel hebben wij, speciaal voor jou als lezer van dit boek, een actieplan Moeiteloos Werken gemaakt. Vul dit plan stap voor stap in tijdens het doornemen van dit boek, en je hebt straks een concreet persoonlijk actie plan.

## De MOEITeloos-methode in vogelvlucht

### **Moeiteloos organiseren van je werkomgeving**

Als eerste ga je actief aan de slag met het aanbrengen van overzicht en structuur in jouw directe werkomgeving. Denk hierbij aan je bureau, computer, e-mail, agenda, archief én je werktas. Je werkplek is namelijk je 'cockpit' van waaruit jij je werkzaamheden verricht. We geven je tips hoe je dit kan doen.

Werk je flexibel? Dan kan het kiezen van een passende werkplek bij je werkzaamheden een groot verschil maken.

Hoe je bepaalt of je een document bewaart (of juist niet) én hoe je documenten archiveert (en weer terugvindt), leggen we je ook uit in deze stap.

### **Organiseer je informatie**

Vervolgens ga je aan de slag met het creëren van overzicht over al je informatiestromen. Dit zijn alle e-mailtjes, papieren en digitale bestanden, maar ook telefoontjes, berichtjes of andere manieren waarop jij je informatie ontvangt. Hoe voorkom je 'infobesitas'?

Moeiteloos beslissen helpt je om effectief met deze informatie-overload om te gaan. Hiervoor laten we je kennismaken met ons O3-beslissingsmodel. In deze stap zetten we je aan het denken of je al je werkzaamheden zelf moet doen, of dat het uitbesteden/delegeren van werkzaamheden én het bewaken daarvan een efficiëntere optie is.

### **Efficiënte en effectieve werkgewoontes**

In deze stap kijk je bewust naar je eigen werkgewoontes. Welke werkgewoontes heb je jezelf aangeleerd? En valt hierin nog winst te behalen? We laten je zien hoe inefficiënt multitasken, perfectionisme, uitstelgedrag en afleidingen zijn en hoe je dit ombuigt naar helpende werkgewoontes voor jou. Hoe verander je je werkgewoontes en hoe verloopt dit veranderproces?

## **I**nzicht in je e-mail

E-mail is een veelgebruikt communicatiemiddel. Maar vaak ook een enorme tijdverslinder gedurende je werkdag. In deze stap leer je bewust om te gaan met je e-mail. Wanneer mail je wel en wanneer niet? Hoe schrijf je zo effectief mogelijk een mailtje en zijn e-mailafspraken gewenst? Hoe ga je bewust om met je beschikbaarheid en hoe pas je je bereikbaarheid hierop aan?

## **T**ips voor een scroll-vrije inbox

Heb jij last van een volle inbox? En wil je deze graag scroll-vrij maken én houden? Dat leer je in deze stap. Met behulp van 4 stappen schoon je je e-mailmappen op, maak je een handige structuur aan, schoon je je inbox op en leer je hoe je deze scroll-vrij houdt. Tot slot geven we je nog een aantal handige tips en trucs voor Outlook.

## **E**ffectief je takenlijst gebruiken

Naast een scroll-vrije inbox is een goed overzicht in je taken een voorwaarde om moeiteloos te werken. Een vol hoofd of allerlei post-its met actiepuntnes helpen je niet aan een gevoel van controle en overzicht; 1 takenlijst wel. Maak hiervoor eerst je hoofd leeg met behulp van een braindump en zet dan de juiste taken op de juiste manier op je takenlijst. En niet onbelangrijk, we geven je praktische tips hoe je bepaalt wanneer je wat van je takenlijst doet.

## **L**eer keuzes maken en prioriteiten stellen

In deze stap bepaal je je doelen op werkgebied. Om je doelen vervolgens ook te behalen, leer je hoe je prioriteiten stelt met behulp van het Eisenhower-kwadrant. Ook het 20/80-principe, overleg-do's en leren 'nee' zeggen, komen hierbij aan bod.

## **O**rganiseer je agenda én tijd

Je agenda is een cruciaal onderdeel van jouw moeiteloze manier van werken. We leggen je uit hoe een agenda je helpt om baas te worden over je kostbare (werk)tijd én hoe deze jouw leidraad is in je drukke bestaan. Praktische tips voor je Outlook-agenda en andere handige hulpmiddelen helpen je hierbij. Ook *me-time* maakt onderdeel hiervan uit.

## **O**verzichtelijk plannen

Nu je de handige mogelijkheden van je (Outlook-)agenda weet, is het tijd om kritisch naar je planning te kijken. Jouw planning bepaalt hoe je jaar, week en/of (werk)dag eruitziet. Planning helpt je met het maken van keuzes en het nemen van (betere) beslissingen. In deze stap geven we je tips over wat je in je agenda zet, zoals je 'keien' en je 'DERK-klussen'.

## **S**lim omgaan met je energie

De laatste stap van de MOEITeloos-methode gaat erover hoe je jezelf organiseert en hoe je gezond werkt. Je energiebalans speelt hierbij een belangrijke rol. Je maakt kennis met de 4 bronnen van energie. Hoe krijg en houd je je energieniveau in balans?

Iedereen heeft zijn/haar eigen werkniveau. Sommige tips pas je misschien al toe en andere zijn nieuw voor je. Voel je niet overdonderd door de hoeveelheid tips in dit boek. Het is beter om je eerst op 1 tip te concentreren en je die helemaal eigen te maken, voordat je de volgende oppakt. Tip voor tip, uiteindelijk heb je ze je allemaal eigen gemaakt!

We hopen je met ons boek te inspireren en te motiveren om op een stressvrije en slimmere manier te werken met (nog meer) plezier! Kortom, moeiteloos.



Wat zou jij doen met 4 uur extra per week?

Klaar voor de start?

Denk eens even na over hoe je er op dit moment voor staat.

Welk rapportcijfer geef je jezelf voor:

Onderdeel	Cijfer
Productiviteit op je werk	
Efficiency van je werkzaamheden	
Werkdruk en stress	
Grip op je e-mail	
Overzicht over je to-do's	
Gebruik van je agenda	
Terugvinden van je (digitale en/of papieren) documenten	
Concentratie	
Energie	
Werkplezier	

# Tip 11

---

## Creëer flow

Werk je weleens aan een taak, terwijl het lijkt alsof het werk vanzelf gaat? Dat de tijd voorbij vliegt? Dit is flow.

Ieder van ons ervaart weleens een flow-moment: je voelt je sterk, alert en je verricht moeiteloos je werk. Je hebt het gevoel dat je de situatie onder controle hebt en dat je op de top van je kunnen presteert. Je tijdsbesef verdwijnt en je lijkt vleugels te hebben in je werk.

Als je tijdens je werk in flow zit, werk je met volledige focus productief aan een taak. Concentratie is daarbij hét sleutelwoord. Niet gestoord of afgeleid worden door iets of iemand. Genieten van de kracht van aandacht.

*Flow is een bepaalde staat van werken, die ontstaat als je:*

- volledig gefocust bent op een taak.
- jezelf en je omgeving vergeet.
- het besef van tijd verliest.
- je gelukkig voelt en alles onder controle hebt.
- creatief en productief bent.

De Amerikaanse psycholoog Mihaly Csikszentmihalyi heeft deze 'optimale ervaring' bestudeerd en het flow-model ontwikkeld. Hij omschrijft hierin dat je het gelukkigst bent, wanneer je in staat van opperste concentratie bent, waardoor je volledig opgaat in de activiteit of handeling die je uitvoert. Herkenbaar?

## In 7 stappen in flow

Hoe breng jij jezelf snel en eenvoudig in flow?

### 1. Stel een doel

Wat ga je doen? Zorg voor focus en afbakening van je taak door voor jezelf een doel te stellen. Hierdoor dwalen je gedachten tijdens je werk niet af naar andere taken. Beperk jezelf daarbij niet te veel; zie het doel als een richting waar je naartoe wilt werken.

### 2. Motiveer jezelf

Wat is de reden dat je deze taak wilt doen? Wat is jouw motivatie? Als jij deze taak hebt afgerond, wat levert dit jou op?

### 3. Kies de juiste moeilijkheidsgraad

Maak het jezelf niet te makkelijk, maar ook niet te moeilijk. Je komt sneller in de flow als de uitdaging licht is. Als de taak té uitdagend is, verstoor je je flow met frustratie. Kies op een schaal van 1 tot 10 voor een moeilijkheidsgraad 6.

### 4. Kies je omgeving

De perfecte werkomgeving is voor iedereen anders. In tip 3 is dit al aangekaart. Het kan goed zijn dat je het meest prettig werkt in stilte. Of juist in een drukke, openbare gelegenheid. Creëer voor jouw flow-tijd je ideale werkomgeving.

### 5. Zorg dat je iets te drinken en te eten hebt

Zet een kan water op je bureau. Eet van tevoren of plan een break na je taak.

### 6. Voorkom afleidingen

Zorg dat je een tijdlang ongestoord kunt werken. Hierdoor ontstaat rust waarin je flow niet wordt onderbroken. Hierover lees je meer in tip 12.

## 7. Zorg dat je de taak leuk vindt

De kans op flow is groter als de geplande taak leuk is om aan te werken. Meestal vind je je werk écht leuk, toch? Maar wat als je een bepaalde taak vervelend vindt? Maak die taak toch leuk door je motivatie te omschrijven (zie stap 2) of meer motivatie te vinden. Het helpt als je bedenkt hoe het voelt als de taak eenmaal af is!



- Herken je flow?
- Wanneer ervaar je dat? Wat doe je dan?
- In welke omstandigheden is dat?
- Welke werkzaamheden zou jij in flow willen doen?





## Tip 13

---

### Van multitasken naar singletasken

Je werkt heel efficiënt als je meerdere dingen tegelijk doet, toch? Dit klinkt heel aannemelijk. Het is in bepaalde gevallen ook echt waar. Je kan bijvoorbeeld ademen en naar muziek luisteren tegelijkertijd. Maar als je geconcentreerd een tekst wilt lezen en ook nog een e-mailtje wilt beantwoorden, dan wordt het een stuk moeilijker. Dit ligt aan de bewuste aandacht die je aan de 2 verschillende dingen moet geven. Zolang je iets onbewust (en eigenlijk routinematig) doet, kan je wel prima meerdere dingen tegelijk doen.

#### Routines

Als je op de 'automatische piloot' werkt, is dit geautomatiseerd gedrag. Je denkt er niet meer bij na, je doet het gewoon. Het voordeel is dat het je minder energie en weinig opstarttijd kost. Het grote verschil is je concentratieniveau. Je hoeft je niet te concentreren en dit maakt dat je wél meerdere dingen tegelijk kan doen.

Zodra je bewust en met concentratie aan meerdere dingen tegelijk werkt, wordt het een stuk lastiger voor je. Je bent dan aan het switchtasken.

#### Switchtasken

Je brein lijkt veel op een computer. Je kunt een paar schermen tegelijk open hebben staan, maar je kan er maar in één tegelijk werken. Je hersenen voeren namelijk individuele taken na elkaar uit. Je switcht dus van de ene taak naar de andere, in plaats van dat je het tegelijk doet. Switchtasken in plaats van multitasken.

Tijdens het switchtasken maakt je brein als het ware mentale sprongetjes. Na ieder sprongetje pak je opnieuw op waar je gebleven was. Deze mentale sprongetjes kosten tijd. Dus in plaats van efficiënt te werken, duurt het juist langer voordat je beide taken hebt afgerond.

Andere nadelen van 'switchtasken' zijn:

- Het kost je meer energie dan wanneer je de taken achter elkaar doet.
- De kans op fouten is groter, waardoor de kwaliteit minder is.
- Voor eenvoudige taken heb je meer concentratie nodig.
- De kans op het 'Stroop-effect' is veel groter. Dit effect zorgt ervoor dat je geneigd bent alleen de makkelijke taken uit te voeren of als eerste te doen.

Even een testje om je te laten ervaren wat switchtasken met je doet. Begin linksboven en zeg zo snel mogelijk de kleuren die je ziet van links naar rechts.

BLAUW ZWART GRIJS  
 ZWART WIT GRIJS  
 BLAUW ZWART GRIJS  
 BLAUW BLAUW GRIJS

Kostte het je moeite om de goede kleur te zeggen? Duurde het langer dan het lezen van de woorden? Of lukte het je om het snel én foutloos te doen?

### Singletasken

Je weet nu dat multitasken dus eigenlijk niet bestaat en dat switchtasken je meer tijd en energie kost. Uiteindelijk ben je het meest efficiënt als je je aandacht volledig richt op je werk. Maak je taak helemaal af en begin dan pas aan de volgende activiteit. Kortom, ga zoveel mogelijk singletasken.



- Hoeveel tijd verlies jij op een werkdag aan switchtasken?
- Hoe kan jij ongewenste switches in je werkzaamheden minimaliseren?
- Welke voorwaarden zijn er voor jou nodig om te kunnen singletasken?

## Tip 16

### E-mail bewust

Het doel van e-mail is om iets af te stemmen, samen te werken en de lezer te informeren over bepaalde ontwikkelingen. Het is een eenvoudig, handig en snel communicatiemiddel. Tegelijkertijd is e-mail een flinke tijdsverslinder van je werkdag. Wij zien in de praktijk dat je al gauw 1½ tot 2 uur per werkdag aan e-mail besteedt. Dat is maar liefst 25% van je werkdag. Zonde!

Je onderbreekt jezelf regelmatig om in je Postvak In te kijken, hopen op iets interessanter, leukers of urgenter dan datgene waaraan je op dat moment werkt. Tussendoor e-mails bekijken onderbreekt de continuïteit in je denken werkproces. Het gevolg hiervan is dat je productiviteit enorm afneemt.

Een overvolle Postvak In kost niet alleen veel tijd, het geeft stress en leidt tot frustratie (er komt alleen maar meer bij), maar veroorzaakt ook regelmatig miscommunicatie. Door alleen al bewuster naar jouw eigen e-mailgedrag en -behandeling te kijken, kan je al een hoop resultaten behalen.

#### Alle piepjes en pop-ups uit

Heb jij bijvoorbeeld alle piepjes en pop-ups van je laptop en desktop uitgezet als er een mailtje of berichtje binnenkomt? En hoe is dat op jouw smartphone en tablet? Het uitzetten van deze notificaties (bij *Opties* in Outlook) voorkomt dat je aandacht steeds naar je e-mail getrokken wordt. Weg focus! E-mail is niet meer dan elektronische post. Jij bepaalt wanneer je deze leest en afwerkt. Hebben ze je echt dringend nodig? Dan graag even bellen of langskomen.

## Plan e-mailtijd

Hoeveel e-mail ontvang jij gemiddeld per dag? Over het algemeen is het voldoende om 2 keer per dag een e-mailmoment in te plannen. Als je op deze momenten ook echt consequent de tijd neemt om je e-mail te behandelen, zijn er geen dringende zaken meer die aan je aandacht ontsnappen.

Gebruik voor het verwerken van je e-mail ons *Moeiteloos Werken O<sup>3</sup>-model*. Zie ook tip 9. Open je mail en neem een besluit:

- **O**ppakken (nu of later!)
- **O**verdragen (delegeren of uitbesteden)
- **O**pruimen (archiveren of deleten).

Bij een 'bloed, brand of tranen'-situatie is een e-mail sturen sowieso niet geschikt. Benader iemand dan altijd persoonlijk. Telefonisch of face-to-face.

## Bedwing je nieuwsgierigheid

Heb je 5 minuten over? Bedwing je nieuwsgierigheid en kijk niet snel even naar je e-mail. Dus ook niet *nét* voordat je naar een bespreking of naar huis gaat. Dat veroorzaakt alleen maar onrust en je hebt nu toch geen tijd om er iets mee te doen. Laat het wachten. Soms lost het probleem zich vanzelf op of geeft het je de ruimte om met een doordacht(er) antwoord te komen. Niet nu, maar op een later moment, wanneer je er ook iets mee kan doen. Zo houd je de aandacht vast voor datgene waarmee je nu bezig bent.

## Nieuwsbrieven

Op hoeveel nieuwsbrieven ben jij geabonneerd? Voor welke nieuwsbrief heb jij je ingeschreven? En welke verschijnen om onverklaarbare redenen in je inbox?

Kijk hier eens kritisch naar. Welke nieuwsbrief lees je echt regelmatig? En welke verwijder je steeds ongeopend? Neem de komende weken even de moeite en meld je af van nieuwsbrieven die je toch niet leest. Scroll hiervoor helemaal naar onderen in de nieuwsbrief en meld je af met behulp van de afmeldlink.

Wil je toch een aantal nieuwsbrieven blijven ontvangen? Laat deze dan in een aparte e-mailmap binnenkomen. Noem deze map bijvoorbeeld 'Lezen', 'Nieuwsbrieven' of 'Vakliteratuur'. Dit kan door hiervoor in Outlook een 'regel' aan te maken. De nieuwsbrieven worden dan automatisch in deze map ontvangen. Jouw inbox blijft overzichtelijk en jij leest de nieuwsbrieven op een moment dat je beter past. Plan hiervoor een wekelijks 'leesmoment' in je agenda. Zo blijf je up-to-date.

Een andere optie is om een apart (nieuw) mailadres aan te maken, waarmee je je inschrijft voor de nieuwsbrieven. Deze inbox bekijk je een keer (of meerdere keren) per week. Handig!

Het is natuurlijk wel even wennen om zo te werken. Maar houd je echt aan deze afspraak met jezelf. Je zal zien dat het je meer focus, rust en creativiteit oplevert. Je bent tenslotte ondernemer en geen 'e-mailbehandelaar'!





- Houd gedurende 1 week bij hoeveel e-mails je (ongeveer) per dag ontvangt én verstuurt:

	Ma	Di	Wo	Do	Vr
Ontvangen					
Verzonden					

Schrik je hiervan?

- Hoeveel tijd wil jij per dag maximaal aan je e-mail besteden?  
*Een richtlijn is: een half uur voor het verwerken van circa 25 e-mails per dag, één uur voor 50 e-mails per dag.*
- Deel deze tijd door 2 en bepaal 2 e-mailverwerkingsmomenten per dag. *Bijvoorbeeld halverwege de ochtend en halverwege de middag. Houd je aan deze afspraak met jezelf.*



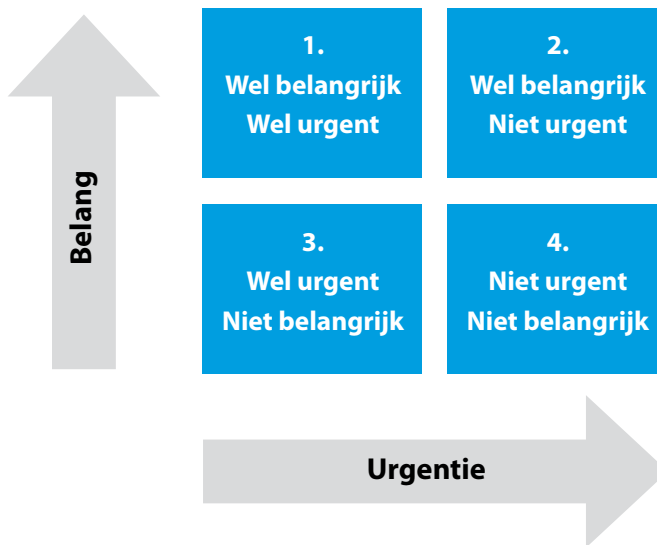
## Tip 32

### Prioriteit of toch niet?

Wanneer je zeker wilt weten of je in je kostbare werktijd met de *juiste* werkzaamheden bezig bent, biedt het Eisenhower-kwadrant uitkomst.

#### Eisenhower-kwadrant

Voormalig generaal én president Eisenhower is de bedenker van dit kwadrant. Hij stelde dat je je werkzaamheden kan indelen in een matrix, die bestaat uit 4 kwadranten. Hij ging ervan uit dat je werkzaamheden belangrijk/niet belangrijk zijn én urgent/niet urgent. Zijn matrix ziet er als volgt uit:



Onze Moeiteloos Werken-interpretatie van de matrix is:

De *urgentie* in de matrix geeft aan dat de werkzaamheden *tijdgerelateerd* zijn. Je hebt werkzaamheden die tijdsdruk hebben (die zitten in kwadrant 1 en 3) of je hebt werkzaamheden die geen tijdsdruk hebben (die zitten in kwadrant 2 en 4).

Het *belang* in de matrix geeft aan dat de werkzaamheden *taakgerelateerd* zijn. Je hebt werkzaamheden die onder jouw verantwoordelijkheid vallen (die zitten in kwadrant 1 en 2) of je hebt werkzaamheden die onder de verantwoordelijkheid van een ander vallen (die zitten in kwadrant 3 en 4).

Om tot prioritering van je werkzaamheden te komen, verdeel je al jouw taken en werkzaamheden onder in 1 van deze 4 kwadranten:

### **Kwadrant 1 (belangrijk en urgent) – meteen doen**

Dit kwadrant staat voor taken die onder jouw verantwoordelijkheid vallen én die je op zeer korte termijn *moet* doen. Deze taken voer je zo spoedig mogelijk uit. Je hebt géén keuze. Voorbeelden van dit soort taken zijn projecten met een deadline op zeer korte termijn, crisisoverleg, dringende problemen en incidenten. Besteed hier niet te veel tijd aan!

### **Kwadrant 2 (belangrijk en niet urgent) – inplannen en planning bewaken**

Dit kwadrant staat voor taken die onder jouw verantwoordelijkheid vallen, belangrijk dus, maar die niet urgent zijn. Deze taken plan je in en voer je uit op het door jou ingeplande moment. Dit zijn jouw kernactiviteiten, waarop je beoordeeld wordt door je klant of je leidinggevende (en niet alle werkzaamheden die je in kwadrant 3 allemaal voor anderen doet!). Dit zijn de taken waaraan je de meeste tijd wilt besteden.

Kwadrant 2 is het belangrijkste kwadrant om in te werken! Maar juist bij de werkzaamheden in dit kwadrant heb je de neiging om ze (nog) niet in te plannen of om ze uit te stellen, omdat er geen tijdsdruk op zit. Voorbeelden



van dit soort taken zijn het uitvoeren van je (geplande) kernactiviteiten, ontwikkeling, kwaliteitsverbetering en langetermijnplanning.

### **Kwadrant 3 (urgent en niet belangrijk) – delegeren of zo kort mogelijk tijd aan besteden**

Dit kwadrant staat voor taken die *niet* onder jouw verantwoordelijkheid vallen, maar die direct jouw aandacht vragen en op zeer korte termijn moeten worden gedaan.

Voorbeelden van dit soort taken zijn verzoeken van collega's of anderen om te helpen met een (hun) klus met tijdsdruk, onnodige onderbrekingen, sommige telefoontjes, irrelevante overleggen. Hierdoor ontstaat vaak stress.

### **Kwadrant 4 (niet urgent en niet belangrijk) – indien mogelijk schrappen en niet doen**

Dit kwadrant staat voor taken die *niet* onder jouw verantwoordelijkheid vallen én die *niet* op zeer korte termijn moeten worden gedaan. Vraag je af of je hieraan überhaupt wel tijd wilt besteden. Soms geven dit soort taken je energie of zijn ze in sociaal opzicht leuk om te doen. Besteed er dan zo kort mogelijk tijd aan. Voorbeelden van dit soort taken zijn 'vlucht' activiteiten, koffiepraatjes, doelloos surfen op internet en je bezighouden met irrelevante mailtjes. Tijdsverspilling dus.

### **Inzicht in je prioriteiten**

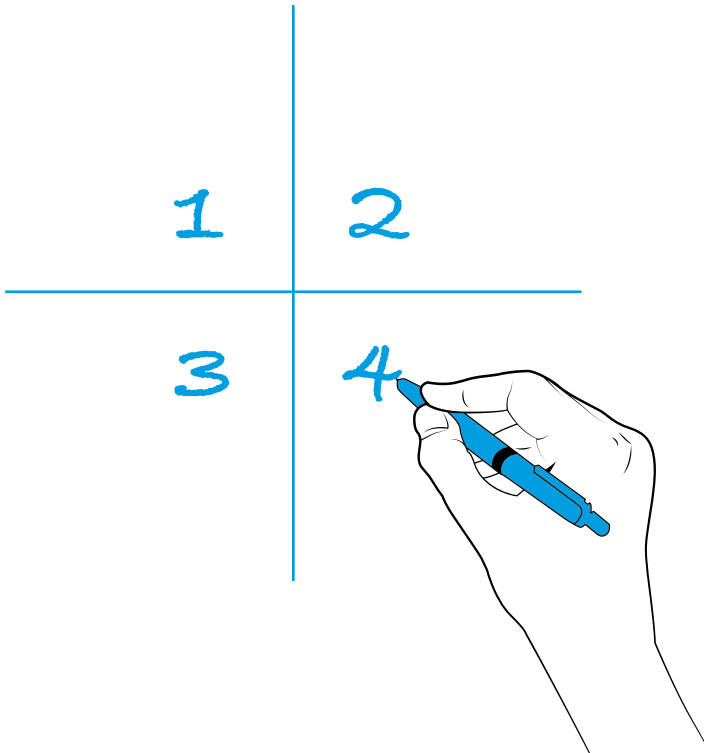
Door je werkzaamheden in te delen in het Eisenhower-kwadrant, krijg je snel inzicht in wat wel en niet tot jouw prioriteiten behoort. En waar je dus wel of geen tijd aan moet besteden.

Spendeer zoveel mogelijk tijd in kwadrant 2 en minimaliseer je tijd in kwadrant 1 en 3. Reduceer je tijd tot (bijna) nihil in kwadrant 4. En bedenk: urgent is niet per definitie belangrijk!

Heb je het gevoel dat je te veel tijd werkzaam bent in kwadrant 3 of 4? En wil je meer werkzaam zijn in kwadrant 2? In tip 34 krijg je handvatten om dit te bereiken.



- Hoe is jouw werktijd verdeeld over de 4 kwadranten?
- Hoe kan jij je werktijd die je in kwadrant 3 en 4 stopt, reduceren?
- Hoe zorg je ervoor dat je meer in kwadrant 2 werkzaam bent?



# 35

## Tip 35

---

### Overleggen? Alleen efficiënt en effectief

Een overleg is vaak een noodzakelijke activiteit en kost je altijd productieve uren.

Overleggen zijn soms slecht voorbereid, worden niet goed geleid of lopen uit. Achteraf heb je het niet altijd als een zinvolle tijdsbesteding ervaren. Dat is jammer. Waarschijnlijk zijn ook niet alle overleggen even relevant voor jou. Plus, je krijgt hierdoor soms nog méér werk op je bord dan je al had!

#### Kies bewust

Tel al je overleguren eens bij elkaar op en zet die tijd af tegen de resultaten van al die vergaderingen en overleggen. Staat dat dan voor jou nog in verhouding tot elkaar? Of had je die tijd beter kunnen besteden?

#### Overleg-do's

Ga niet overleggen om te overleggen, maar kies er bewust voor. Neem de volgende overleg-do's mee voor een efficiënt en effectief overleg.

##### 1. Een goede voorbereiding is het halve werk

Zorg ervoor dat de deelnemers zich goed voorbereiden op het overleg, zodat er geen tijd verloren gaat met bijpraten over het onderwerp, herhalen van informatie, enzovoort. Hoe beter iedereen zich voorbereidt op een vergadering of overleg, hoe efficiënter deze verloopt. Directe tijds winst dus voor alle betrokkenen.

##### 2. Begin en eindig op tijd!

Toon respect voor de deelnemers die op tijd zijn. Te laat beginnen, betekent verloren tijd. Stop op de afgesproken tijd. Dit dwingt deelnemers om de volgende keer echt kort en bondig te zijn. Maak

afspraken over het gebruik van de mobiele telefoon: niet sms'en, appen en/of mailen tijdens de bespreking. Gebruik de uitknop voor focus!

### 3. Maak het doel van het overleg duidelijk

Maak het doel van de bijeenkomst én de bespreekpunten duidelijk. Bijvoorbeeld: brainstormen, informeren, voortgang monitoren, voorbereiden besluitvorming, besluiten of sociaal. Laat een overleg niet alleen doorgaan omdat deze al weken in de agenda gepland staat.

### 4. Beperk het aantal bespreekpunten en bepaal vooraf hoeveel tijd een onderwerp mag kosten

Zet de bespreekpunten in volgorde van belangrijkheid op de agenda. Zo zorg je ervoor dat je in ieder geval de belangrijkste onderwerpen bespreekt, je het overzicht behoudt, niet te lang bij één onderwerp stilstaat én dat iedereen bij de les blijft.

### 5. Verwoord een bespreekpunt actief en resultaatgericht

'Kies nieuwe projectleider' in plaats van 'Bespreken wie de nieuwe projectleider wordt'. Hierdoor is de kans groter dat je de vergadertijd gebruikt om dingen te *doen* in plaats van *erover te praten*.

### 6. Overleg eens staand

Door staand te overleggen, verlopen de overleggen effectiever, waardoor ze eerder zijn afgerond. Dit bespaart een hoop tijd!

### 7. Schrap de rondvraag

Een alternatief voor de rondvraag is: bespreekpunten voor de volgende keer.

### 8. Maak een besluiten- en actielijst

Alle deelnemers weten daarmee wat er van hen wordt verwacht voor een eventueel volgend overleg. Spreek elkaar ook aan op het uitvoeren en afhandelen van acties.

## Frequentie aanpassen

Wil je nog meer tijd besparen? Vraag je dan bij terugkerende overleggen af of de frequentie van deze overleggen goed is. Door een overleg 1 keer per 3 weken te plannen, in plaats van 1 keer per 2 weken, win je ook alweer kostbare werktijd voor alle betrokkenen. Zeker als je dit met meerdere overleggen doet.



- Zijn alle overleggen voor jou écht nodig?
- Welke overleg-do's ga jij introduceren?
- Van welke overleggen kan jij de frequentie aanpassen?



## Moeiteloos Werken

Je hebt zojuist kennis gemaakt met de MOEITeloos-methode en een aantal tips uit het boek *Experttips voor Moeiteloos Werken* gelezen, geschreven door Madelon Gloude en Lisette Beijnes-de Boer.

### **Wil je stressvrij, slimmer en met meer werkplezier werken?**

Schaf dan het boek aan en lees alle 50 praktische en waardevolle tips:

[www.moeitelooswerken.nl/boek](http://www.moeitelooswerken.nl/boek)

Deze selectie van tips is speciaal samengesteld in opdracht van:



Statenlidnu is dé Nederlandse Vereniging voor statenleden.

Het doel van Statenlidnu is statenleden en Provinciale Staten sterk en krachtig in positie te krijgen onder het motto Statenleden in beeld. De activiteiten, bijeenkomsten en informatie door en van Statenlidnu zijn gericht op het zo goed mogelijk vervullen van de rol in de Provinciale Staten. Daarnaast gaat het om een optimale vervulling van de rol in het politiek-bestuurlijke krachtenveld door individuele statenleden.

[www.statenlidnu.nl](http://www.statenlidnu.nl)

[info@statenlidnu.nl](mailto:info@statenlidnu.nl)

 [@statenlidnu](https://twitter.com/statenlidnu)