



Van stress naar Zen

Een overvolle inbox, een veel te lange to-do-lijst, stapels op je bureau en moeite met prioriteiten stellen? Zo creëer je rust in je hoofd en ruimte op je werkplek.

TEKST: CAROLINE FRERIKS BEELD: ISTOCKPHOTO

1 **SCHRIJF HET OP.** Als je denkt dat je brein het overzicht wel heeft – vergeet het maar. Je brein is de slechtste time-manager denkbaar. Het genereert per dag 80 duizend gedachtes en het herhaalt de dingen die je moet doen op de onmogelijkste momenten. In elk geval niet op het moment dat je iets zou kunnen doen. Je brein is geschikt om óver dingen te denken en niet om áán dingen te denken, vertelt Björn Deusings tijdens de workshop time-management van Tijdwinst.com. Schrijf het op!, zegt hij. Dan kan je brein het loslaten. Sta je op het schoolplein of ben je aan het koken en denk je aan de notulen die je niet mag vergeten, zet het op een vaste plek: in je agenda of in de notities in je telefoon of stuur jezelf een mailtje met je mobiel. Daar bestaat overigens een handige app voor: Captio, waarmee je niet eerst je mail hoeft te openen. Prettig, want je mail openen, kan ook onrust geven. Lig je in bed, nog zo'n plek waar de meest uiteenlopende zaken je te binnen kunnen schieten, schrijf dan je idee op in een opschrijfboekje, dat altijd op je nachtkastje ligt. Zorg wel dat je het de volgende dag in je to-do-lijst of projectenlijst verwerkt, zodat je de nacht daarna ook rustig kunt slapen.

2 **ALLEEN HELDERE TAKEN.** Plan schrijven, acquisitie doen, website maken... Herken je ze? Die klussen zonder moordende deadline die steeds opnieuw opdruiken? Elke week ontsieren ze jouw to-do-lijst. Je houdt het vertrouwen dat je ze deze keer echt gaat aanpakken, maar

helaas, aan het eind van de week staan ze er nog steeds op. Ergerlijk. Ze zitten je dwars, deze projecten. Want dat zijn het: projecten waar eerst over nagedacht moet worden, en nog geen kant-en-klare taken voor je to-do-lijst. Als je het druk hebt, ga je juist alles vermijden waarover je eerst nog moet nadenken. En doe je eerst al die overzichtelijke kleine dingetjes, die je daarna zo fijn kunt afstrepen. Plannen schrijven, acquisitie doen, website maken, dat zijn projecten die thuishoren op een projectenlijst. Pas als je de eerste paar te nemen stappen hebt benoemd, kun je ermee aan de slag. Alles waarvoor je langer dan dertig minuten de tijd nodig hebt, moet je in je agenda blokken, aldus Deusings. Anders gebeurt het niet. Bedenk dus hoeveel tijd de eerste stap je gaat kosten en plan die tijd ook daadwerkelijk in. Eens komt er een dag dat je het hele project van je lijst af mag strepen.

3 **TIJD VOOR CONCENTRATIE.** Zit je net lekker in dat stuk, staat er iemand naast je bureau: 'Heb je even?' Ben je thuis eindelijk die lastige mail aan het beantwoorden, komt je dochter haar tekening laten zien: 'Kijk eens, mam.' Interrupties horen bij het leven. Maar beseft dat je brein zo'n tien minuten nodig heeft om er weer in te komen. Bedenk dus waar en wanneer je de klussen wilt doen waar je concentratie voor nodig hebt, en plan ze in je agenda. Doe dat ook met je andere werkzaamheden. Je mail in een keer wegwerken of een aantal telefoontjes achter elkaar doen, werkt heel efficiënt en het geeft rust.

Een leeg bureau geeft een ultiem gevoel van controle en rust

4 HANTEER ÉÉN TO-DO-LIJST. Waar is die mail met die rekeninggegevens ook al weer? Ik had dat telefoonnummer toch met een Post-It op mijn beeldscherm geplakt? Staan die aantekeningen dan niet in mijn blauwe schrijfblok? Een gemiddeld mens heeft al snel zestien verschillende verzamelplekken, stapels, opschrijfboekjes, voice-mails en inboxes die allemaal als to-do-lijst fungeren. Zo is het lastig overzicht houden. Zorg dus dat je je activiteiten, to-do's, op één plek verzamelt. Met een aparte lijst voor werk en thuis. Wil je digitaal overzicht houden en plannen? Een handig systeem om al je projecten, taken, nog te ontvangen reacties en meer bij elkaar te hebben is doit.im.

5 EENRICHTINGSVERKEER. Kijk jij ook tegen stapels aan? Waar je elke keer doorheen moet als je iets zoekt? Niet bepaald Zen. Een leeg bureau daarentegen geeft een ultiem gevoel van controle en rust. Maar hoe krijg je dat voor elkaar? Eigenlijk is het heel simpel, zolang je de regel van het eenrichtingsverkeer toepast. Iets dat je uit de stapel haalt, mag er niet meer in terug. Je gaat de boel verwerken, zoals Deusings dat noemt. Je pakt een document, bedenkt wat je ermee moet en zet de actie in je takenlijst, of in je projectenlijst als het eerst denkwerk vereist. En al die zaken waar je 'hmmmm' bij denkt? Die ook. Geef ze een naam of actie. Maar waar laat je dan het mapje of die envelop? Dat berg je op in een overzichtelijke map. En in de takenlijst schrijf je op waar precies, zodat je het terug kunt vinden.

6 KIES JE MAILMOMENTEN. E-mail. Je kunt er de hele dag mee bezig zijn. Eén ding weet je zeker: aan je eigen projecten kom je niet toe. Hoe creëer je rust om efficiënt te werken en niet zoveel tijd aan je mail te besteden? Om te beginnen: zet je notificatie uit, dat is dat pop-upje, het lampje of geluidje dat aangeeft dat er een nieuw bericht is. De verleiding is groot: 98 procent van de mensen kijkt als ze een mail horen binnenkomen. En als je dan gekeken hebt, kun je net zo goed even antwoorden. En zie, je bent alweer met iets anders bezig dan met dat wat je af wilde maken. Kies twee of drie momenten per dag dat je je mail beantwoordt en manage de verwachtingen over je antwoorden als dat nodig is. Mail beantwoorden hoeft overigens helemaal niet direct bij binnenkomst. Misschien vind je het wel prettiger om 's ochtends eerst twee uur aan een project te werken. Nog meer rust ervaar je als je een keer per dag een moment kiest om je inbox helemaal leeg te maken.

7 NEEM PAUZE. Heb je het idee dat je continue moet doorwerken om alles af te krijgen? Eet je je boterham meestal achter je computer? Uit onderzoek blijkt dat ontspannen mensen maar de helft van de tijd nodig hebben om een taak geconcentreerd uit te voeren in vergelijking met gestreste mensen. Daarbij maken gespannen mensen ook nog eens meer fouten. Geconcentreerd werken doe je het best tussen de drie en vijf kwartier. Dat is de ideale duur om aan een en dezelfde een klus te werken. En als je jezelf een reële tijdsdruk oplegt, creëer je de beste concentratieboog. Wil je daarna geconcentreerd verder? Neem even pauze, haal een glas water en beweeg wat. Dat is goed voor je brein en nog beter voor je productie.

8 GEBRUIK DE POMODORO. Ben je vaak te optimistisch over hoelang je met iets bezig bent? Zeg je dingen toe die je niet waar kunt maken? Leer dan beter plannen en meer focussen met de pomodoro-techniek, waarbij je de eierwekker op 25 minuten zet. Francesco Cirillo, de Italiaanse bedenker van deze techniek, gebruikte een kookwekker in de vorm van een tomaat, vandaar het woord 'pomodoro'. Na 25 minuten neem je vijf minuten pauze. Je deelt je activiteiten voor die dag in in periodes van 25 minuten, ofwel pomodori. Kortere activiteiten voeg je samen tot een pomodoro. Werk in die 25 minuten aan niets anders dan dat. Wat in je opkomt aan andere activiteiten, schrijf je op. Je zult zien dat 25 minuten heel geconcentreerd werken best lang is. De techniek helpt je focussen en steeds beter plannen. ■

www.tijdwinst.com

www.pomodoratechnique.com

www.doit.im

Captio app (\$ 1,99 in de App-store)