

Inhoud

Inleiding	11
Hoofdstuk 1: Aandacht voor jouw aandacht	17
Aandacht versus routine	18
Diep werk versus AI en robots	18
Die irritante losse eindjes	19
Verzamelen: ideeën, acties, invallen en waardevolle gedachten .	21
Verzamelen is één, verwerken is twee	23
Minddump: zoek losse eindjes op	24
70% van alle afleidingen komt van jezelf	26
Storingen door jezelf de baas zijn	27
Storingen door anderen de baas zijn	32
Vergadertijd = verloren tijd	35
De heilige graal van productiviteit: flow	36
Kortom	39
Hoofdstuk 2: Doelen stellen, of toch maar niet?	41
Goals versus Systems	42
Doelen versus thema's of motto's	43
Steeds verder weg kijken: aandachtshorizonnen	44
Grond en vijf horizonnen	45
Alle horizonnen uitgelijnd?	47
10X, moon shots en unicorns	48
Doelen formuleren	50
Eerst wat en dan hoe; dat is SMART	51
Reflecteren: regelmatig bij je doelen stilstaan	54
De 20-80-regel	55
Kortom	56

Hoofdstuk 3: Productiviteitsvalkuilen: niet doen	57
#1 Ik plan vergaderingen kop-staart	58
Wat werkt wel?	59
#2 Je moet prioriteren	59
Wat werkt wel?	61
#3 Ik presteer het best met deadlines	61
Wat werkt wel?	63
#4 Multitasken is onvermijdelijk in deze tijd	63
Wat werkt wel?	65
#5 Productief zijn, is een kwestie van discipline	65
Wat werkt wel?	66
#6 Zonder dat ad hoc-werk was ik veel productiever!	67
Wat werkt wel?	68
Kortom	68
Hoofdstuk 4: Uitstelgedrag voor je laten werken	69
Wat is uitstelgedrag en waarom is het een probleem?	70
Doen wordt overschat	71
Waarom stel je iets uit en wat doe je eraan?	74
Wat levert het op?	77
Zet jezelf vast, zodat je wel moet	78
Doe tweeminutentaken meteen	80
Kortom	80
Hoofdstuk 5: De belangrijkste vaardigheid: beslissen	81
Is wat je nu doet het belangrijkste wat je kunt doen?	82
Uit je inbox werken is niet productief	83
OHIO	84
Alles kan in één van de zeven emmers	85
Werk uit je agenda en takenlijst	87
Kortom	88

Hoofdstuk 6: De ideale dag	89
Begin met iets groots	89
Een plan voor de dag	90
Hyper scheduling	93
Voor teams: de daily stand-up	94
18 minuten om een plan te maken én het vast te houden	95
Stoppen met werken	96
Moet Ik Dit Nu Doen?	99
Kortom	100
Hoofdstuk 7: De zeven dingen die elke kenniswerker nodig heeft	101
1. Een notitieboekje of -app die je altijd bij je hebt	102
2. Een takenmanager om te zien wat je allemaal kunt doen	102
3. Een agenda voor het harde landschap	103
Blocken met blokken	104
4. Een lijst met alle Wachten Ops	104
5. Een plek voor notities en referentiemateriaal	106
Evernote	107
OneNote	108
6. De Later/Misschien-lijst als parkeerplaats voor ideeën	109
7. Tovertypsoftware om sneller te typen	110
Kortom	112
Hoofdstuk 8: Gewoonten: leve de automatische piloot	113
Klein beginnen: tiny habits	114
Van micro naar macro	114
Koppel aan bestaande gewoonte	115
Beloon jezelf	115
Sleutelgewoonten en de keten	116
De kracht van gewoonten	118
Houd de keten in stand	119
Het checklist-manifest	121
Kortom	122

Hoofdstuk 9: Reflecteer en verbeter voortdurend	123
Reflecteren is praktisch en kan kort	124
Elk systeem heeft onderhoud nodig	125
Reflecteren op dagniveau: de dagstart en -sluiting	126
Reflecteren op weekniveau: Wekelijks Onderhoud	126
1. Ruim op	127
2. Maak actueel	128
3. Verander en verbeter	130
Reflecteren op maandniveau: rollen, verantwoordelijkheids- gebieden en doelen	131
Geen problemen maar projecten	132
Verbeter alleen de bottle necks	133
Kortom	134
 Hoofdstuk 10: Delegeren, samenwerken en uitbesteden	 135
De baas als klusjesman	136
Delegeren is niet alles of niks	138
Rollen en verantwoordelijkheidsgebieden in kaart brengen ..	139
Ken je team en gun een ander zijn pleziertje	141
Niet in het kritieke pad zitten	142
Een assistent op afstand	142
Besteed al je zorgen uit	143
Kortom	145
 Hoofdstuk 11: Tienmaal nog slimmer werken met deze tips ..	 147
Luisteren in plaats van lezen	147
Gebruik slimme pennen	149
Dagelijkse bevestigingen door jezelf	150
RSS en 'lees later'	151
Makkelijker online lezen	152
Eindeloos schrijven	152

Pile, don't file	153
Een slimme internetbrowser met toevoegingen	153
Schrijf makkelijker: de eerste versie zie je alleen zelf	154
Staand werken	155
Index	157

Inleiding

Iedereen weet wel wat het woord ‘productiviteit’ betekent en tegelijkertijd is het een lastige term om concreet te maken. Wanneer ben je productief? Kun je jouw productiviteit meten? Is dat het aantal afgevinkte taken? Of het aantal uren dat je geconcentreerd hebt gewerkt? Het heeft zowel te maken met *wat* je doet als met *hoe* je dat doet.

Voor veel kenniswerkers is op het vlak van productiviteit iets te verbeteren, aangezien kenniswerkers zelden expliciet stilstaan bij aspecten van productiviteit.

In dit boekje lees je over productiviteit als manier om meer te doen, sneller te werken maar vooral beter je werk te doen.

Scientific management: meten is weten

Begin vorige eeuw, tijdens de opkomst van de Industriële Revolutie, was er veel aandacht voor productiviteit. Frederick Taylor is beroemd geworden met zijn *time and motion studies*. Hij bestudeerde in fabrieken hoe werklieden voorraden uitpaktten, karren beladden, producten van een band pakten. Was het sneller om linksom of rechtsom te draaien? Was het sneller om zakken zes hoog of tien hoog te stapelen? Met een stopwatch en turflijsten werd elk proces geoptimaliseerd.

Wie in deze tijd met een stopwatch en een turflijst een kantoor binnenloopt, zal weinig kunnen meten. Toetsaanslagen mischien. Of de hoeveelheid taken die iemand afvinkt. Maar of

iemand met de juiste taak bezig is en of die taak sneller kan, is niet zo makkelijk te zien. Hoe meet je, bijvoorbeeld, de effectiviteit van een overleg? Op tijd klaar en de agenda afgewerkt? Dat is zeker een indicatie maar of deelnemers dat ook als de maatstaf ervaren, is zeer de vraag.



Het programma RescueTime helpt je om bepaalde sites te blokkeren, geeft je inzicht in wat je allemaal op je computer doet en laat je de tijd zien die bepaalde activiteiten kosten, bijvoorbeeld werken aan e-mail, of vergaderen. Een handige manier om te sturen in wat je wilt doen en om concrete feedback te krijgen over waar jouw tijd op een dag naartoe gaat. Je houdt ook bij aan welke taken of projecten je gewerkt hebt, zodat je precies weet waar een dag voor jou uit bestond.

Te veel te doen en te weinig tijd

Er is de hele dag door van alles dat je aandacht vraagt: ongelezen e-mails in meerdere e-mailaccounts, een telefoontje dat direct actie vraagt, een vraag van een teamlid waar je mee aan de slag wilt. En dan ligt er allang de taak om de toekomstvisie te actualiseren.

Dan zijn er nog de privé zaken, zoals het verzetten van een orthodontist-afspraak, een cadeautje kopen voor de jarige die je morgen bezoekt en het vage gevoel dat je nog eens iets rond je pensioen moet regelen.

Hoe vaak ging je naar huis na een dag werken en was je écht klaar? De meesten van ons zullen 'Nooit' antwoorden. Er is altijd meer te doen en dat wat je gedaan hebt, kan altijd beter. Er is een oneindige voorraad taken, projecten, ambities, dromen, ideeën.

Degenen die wel klaar waren, hebben evengoed heel veel dat ze willen doen, maar ze hebben één belangrijke gewoonte, namelijk de gewoonte om te *beslissen* dat ze voor vandaag klaar zijn.



CITAAT

Je kunt van alles doen maar niet alles. – David Allen

Kenniswerkers nemen beslissingen en definiëren hun werk zelf

Een groot en groeiend deel van de arbeidsbevolking is wat we noemen kenniswerker, een term van Peter Drucker uit 1999.



BELANGRIJK

Als kenniswerker beslis je veelal zelf over je werk. Als je een presentatie over jouw organisatie mag geven bij een potentiële klant is het aan jou om te bepalen wanneer die presentatie af is, hoe je eraan gaat werken en wat je als eerste doet.

Beslissen wat je wanneer doet en hoe je jouw werk aanpakt, geeft een grote vrijheid en dus ook een grote verantwoordelijkheid. Doorgaans is de leidinggevende niet iemand die direct toezicht houdt of die een gedetailleerde planning voor zijn team maakt.

Daarmee is het voor kenniswerkers nodig om na te denken over wat je wanneer en hoe gaat doen en dus na te denken over productiviteit.

Wat moet dit boekje jou opleveren?

Voordat je gaat lezen, heb je vast bepaalde verwachtingen of doelen. Wat is de door jou gewenste uitkomst van het lezen van dit boek?

Als je bepaalt wat je uit dit boek wilt halen, lees je gerichter en is het achteraf makkelijker om te checken of het boek aan jouw verwachtingen heeft voldaan. Of misschien wel je verwachtingen overtroffen heeft.

Noteer hier de door jou gewenste uitkomst:

In dit boek leer je:

- » hoe wezenlijk aandacht voor jou als kenniswerker is en hoe je die kunt sturen
- » genuanceerd te kijken naar doelen stellen en hoe je dat slimmer doet
- » wat je vooral niet moet doen als je productief wilt zijn
- » wat uitstelgedrag is, wat het nut ervan kan zijn en hoe je uitstelgedrag aanpakt
- » hoe belangrijk het is om beslissingen te nemen en hoe je dat slim doet
- » hoe je jouw ideale dag samenstelt
- » welke zeven zaken je als kenniswerker nodig hebt om productief te zijn

- » over de kracht van gewoonten en hoe je die opbouwt en verandert
- » over de kracht van reflectie om gericht aan de slag te gaan en te blijven

Over de pictogrammen

Sommige blokken tekst vallen extra op door pictogrammen die in de kantlijn zijn toegevoegd. Dat zijn de volgende:



BELANGRIJK

Dit pictogram gebruiken we als er een stap of uitleg van belang is. Deze input mag je niet missen.



TIP

Dit zijn tips en trucs die je sneller op weg helpen of een handigheidje vermelden.



PAS OP

Dit pictogram gebruiken we als er een stap of uitleg opmerkelijk is. Meestal lees je hier iets dat niet algemeen bekend of aangenomen is.



CITAAT

Dit pictogram gebruiken we om betekenisvolle uitspraken van anderen te laten opvallen.

Zorg dat je weet waar je aandacht naartoe gaat

Tips om ervoor te zorgen dat je jezelf niet afleidt

Tips om ervoor te zorgen dat anderen jou niet afleiden

Wat is flow en hoe kom je in die staat?

Hoofdstuk 1

Aandacht voor jouw aandacht

Een wezenlijke kracht van productieve kenniswerkers is het vermogen geconcentreerd te werken. Het vermogen ergens langer de aandacht bij te houden, maakt dat je waarde toevoegt. Dat kan in allerlei vormen: geconcentreerd lezen, je gedachten vastleggen in een doortimmerde notitie, een heldere presentatie maken of met volle aandacht een lastig gesprek voeren.

In deze tijd is dat voor velen van ons nog zo makkelijk niet, dat concentreren. Wanneer heb je voor het laatst op je werk met volle aandacht een ingewikkelde tekst gelezen? Of anderhalf uur aan een complexe taak gewerkt? Misschien die ene keer dat iets per se af moest en je met de deur dicht doorwerkte? Of is het op jouw werk nooit mogelijk en was de laatste keer 's avonds thuis? Of zondagochtend als het ook in huis rustig is?