

VOORWOORD

Als je als werkende vrouw je keus op dit boekje hebt laten vallen, zit je waarschijnlijk met een aantal kwesties. Misschien begin je net, of misschien beschik je al over aardig wat werkervaring, maar heb je toch vragen. Je bent aan het juiste adres – lees verder.

Het boekje dat je nu in handen hebt bevat een selectie van carrièreadvies en inzichten voortgekomen uit eigen ervaring als jonge vrouw die haar weg in de wereld probeert te vinden. Ik had weliswaar het geluk om mijn loopbaan te beginnen bij een van 's werelds bekendste reclamebureaus en later om te werken voor het jongerenmerk Vice, maar na enkele jaren bevond ik me op een soort kruispunt in mijn loopbaan: ik had geen flauw idee wat de volgende stap zou zijn, maar wist zeker dat ik aan verandering toe was – klinkt dat bekend?

In de overtuiging dat mijn ervaringen niet uniek konden zijn en hunkerend naar contact met gelijkgestemde vrouwen besloot ik de dingen die mij het meeste inspireren – creativiteit, vrouwen en werk – te bundelen tot een platform ter ondersteuning en inspiratie van werkende vrouwen overal ter wereld. Dit resulteerde in Women Who: een moderne ontmoetingsplaats voor vrouwen die 's ochtends met dezelfde gedachten wakker worden. Vrouwen die meer willen. Vrouwen die, zoals ik, aan verandering toe zijn.

Want de dingen veranderen, nietwaar? De kantoren, studio's en koffiebars waarin we het merendeel van onze wakende uren doorbrengen, ontwikkelen zich voortdurend en daarmee ontwikkelt zich ook de handleiding bij het bouwen van een succesvolle en bevredigende creatieve loopbaan. Voor de generatie van intens ambitieuze en ondernemende vrouwen waartoe ik behoor levert het doorkruisen van dat immer veranderende landschap tal van complexe vragen op – van kleine dingen als hoe een scherpzinnige e-mail te schrijven of profijt te hebben van Instagram, tot grote, existentiële, carrièredefiniërende dilemma's als hoe het soort persoonlijke merk te maken dat deuren opent, of je al dan niet als freelancer aan de slag moet gaan, en natuurlijk het eeuwige di-

lemma waarmee iedereen die van zijn creativiteit leeft wordt geconfronteerd: hoe vind je het wankеле evenwicht tussen de doodarme kunstenaar en de zakelijke patjepeeër?

Dit alles brengt ons terug bij dit boekje dat ik schreef als hulp bij het beantwoorden van al deze vragen (en nog een paar meer), en om je te laten zien hoe je op je eigen voorwaarden – wat die ook mogen zijn – succesvol kunt zijn. Want als ik in-tussen iets heb geleerd, is het dat we allemaal ideeën hebben, maar dat we soms alleen wat hulp nodig hebben om erachter te komen hoe die te verwezenlijken.

Zullen we dan maar?

Otegha x

Ga voor meer informatie over Women Who naar www.womenwho.co of volg @womenwho op Instagram, Twitter en Facebook.

I

AAN DE SLAG

**HOE MAXIMALISEER JE
JE PRODUCTIVITEIT?**

‘Niets zal werken, tenzij jij het doet.’

– MAYA ANGELOU, dichter en activist

Het leveren van creatieve arbeid betekent vaak jongleren met een schijnbaar oneindig aantal deadlines en projecten. Dit kan zowel een zegen als een vloek zijn: terwijl enige afwisseling verfrissend kan werken, is een juiste indeling van de tijd oneindig veel lastiger als er een heleboel rivaliserende aanspraken op je tijd worden gemaakt. In dit hoofdstuk vind je een aantal doeltreffende manieren om je werkuren zo goed mogelijk te benutten.

DE VROEGE VOGEL

Probeer je werkdag een uur eerder te laten beginnen. Als je niet gewend bent om vroeg op te staan, zal dit in het begin misschien moeizaam gaan, maar al snel zul je de voordelen ondervinden van een vroege start op je werk zonder door iemand onderbroken te worden, vooral als je je klanten rapport moet uitbrengen. Het is heel belangrijk dat dit een vaste gewoonte wordt, wat inhoudt: elke dag op dezelfde tijd opstaan. Studies hebben aangetoond dat mensen die vroeg op-

staan in de regel een hoger energiegehalte en meer controle over hun dag hebben. Nog meer reden om een ochtendmens te worden. Dit gezegd hebbende...

HET UUR U

Onderdruk de neiging om 's ochtends meteen je e-mail of sociale media te checken, aangezien je daarmee jezelf in de internetnesten dreigt te werken. Besteed daarentegen het eerste uur van je werkdag – wanneer je geest nog helemaal helder is – aan het vaststellen van je prioriteiten voor de dag die voor je ligt, en maak er een begin mee. Dat eerste uur is kostbaar, dus benut het zo goed mogelijk.

KLEDING

Veel wereldleiders en CEO's zweren bij een 'werk-uniform', dat wil zeggen dat ze dag in dag uit kiezen voor dezelfde outfit (of een variant daarop). 's Ochtends geen keuzes hoeven maken die van minder belang zijn, zoals wat aan te trekken, betekent één beslissing minder gedurende je dag hoeven nemen zodat je je intellectuele vermogen kunt bewaren voor belangrijker zaken. Bovendien bespaart het je 's ochtends kostbare minuten, wat alleen maar positief kan uitpakken. Een consistente stijl is ook een belangrijke manier om je

persoonlijke stempel te drukken – daarover meer in hoofdstuk drie.

MAAK LIJSTJES

Ondanks de vele wonderen van de moderne technologie blijft de simpele lijst een van de tools met het meest effectieve rendement die je tot je beschikking hebt. Maak aan het begin van elke week een to-dolijst met, in volgorde van belangrijkheid, de voornaamste doelstellingen van die week. Door van tevoren een paar minuten te besteden aan het plannen van je werk, maak je je hersenen vrij om de rest van de tijd echt creatief denkwerk te verrichten. Misschien vind je het ook handig om hierin analoog te werk te gaan – het op papier zetten van je gedachten kan ongelooflijk verduidelijkend werken, en het bij de hand hebben van een geschreven lijst betekent dat je doelstellingen niet zoek zullen raken tussen alle digitale kladjes en de tabbladen van je zoekmachine die ons leven neigen te overheersen.

KWALITEIT BOVEN KWANTITEIT

Non-stop werken betekent niet noodzakelijkerwijs meer produceren; je hersenen kunnen nu eenmaal niet lange tijden achtereen topprestaties leveren. In plaats van marathontijden te willen werken moet je streven naar kortere periodes van

geconcentreerde activiteit met regelmatige onderbrekingen om je hersenen bij te tanken. Probeer je dag in te delen in enkele ‘werkblokken’ van twee uur die opgebouwd zijn uit negentig werkminuten gevolgd door een halfuur pauze. Onderdruk de neiging om langer dan de voor elk blok toegestane tijd te werken omdat je ‘zo lekker bezig bent’ – je gaat nog gemotiveerder weer aan de slag als je iets heel graag wilt afmaken, wat niet het geval is als je doorgaat met werken tot je niet meer kunt.

ÉÉN DING TEGELIJK

Multitasking wordt overschat. Als je meerdere projecten onder handen hebt, laat je je gemakkelijk afleiden door van het ene project naar het andere te fladderen, en dat is een uitputtende manier van werken die schadelijk is voor je efficiëntie. Splits je tijd niet op door van de ene taak naar de andere te springen – neem één taak die je in een bepaald tijdsbestek (bijvoorbeeld één of meerdere werkblokken) wilt afmaken en concentreer je daarop.

SPITSUUR

Ga na wat jouw meest productieve moment van de dag is – ben je een vroege vogel of een nachtbraker? Het energieniveau fluctueert gedurende

de dag, dus ga na op welk tijdstip van de dag jouw concentratie op haar hoogtepunt is en bewaar belangrijke taken voor dat uur van de dag. Probeer te beginnen met de moeilijkste taak van je to-do-lijst. De voldoening en opluchting die je voelt bij het afvinken van die taak op je lijstje zullen een energiesalvo ontketenen dat je door de rest van de dag voortstuwt.

LUNCHTIJD

Vermijd een haastig ‘al desko’ naar binnen gewerkte lunch en streef indien mogelijk naar een lunchpauze van een volledig uur. Zorg er in elk geval voor ver weg van je telefoon en computer te zijn – dit is het moment om je brein op te laden, dus probeer niet te multitasken. En probeer, als je in de gelegenheid bent, ook even een luchtje te scheppen. Een paar minuten frisse lucht doet wonderen voor je energieniveau en je gemoedsrust.

COMPARTIMENTEREN

Verban e-mails, administratieve en sociale-media-activiteiten naar speciale tijdstippen op de dag, en gebruik daarbij niet de uren van ‘topenergie’. Overweeg om de meldingen op je telefoon uit te zetten teneinde te ontkomen aan de afleiding – en verleiding – van opduikende berichten. Regel-

matig je werk onderbreken om mededelingen te lezen of te beantwoorden voorkomt dat je echt opgaat in je werk, aangezien de gemiddelde persoon vijftientwintig minuten nodig heeft om na een afleiding de draad weer op te pakken. Hetzelfde principe is van toepassing op ‘dagelijkse taken’ zoals boodschappen doen en huishoudelijk werk verrichten – reserveer een- of tweemaal per week een vast tijdstip om alles in één keer af te handelen. De wetenschap dat je een van tevoren bepaalde hoeveelheid tijd hebt om je van deze taken te kwijten, helpt je ze uit je gedachten te zetten en je de rest van de tijd beter te concentreren.

NEEM DE TIJD OM NA TE DENKEN

Het is gemakkelijk te denken dat constant bezig zijn de ultieme graadmeter van productiviteit is, maar tijd maken voor ‘reflectie’ is even belangrijk voor je prestatie als het afvinken van je dagelijkse to-dolijst. Probeer minstens elke week in je agenda een tijdvak van één uur te reserveren om na te denken, te plannen en je werk te evalueren. Dat lijkt misschien een overdreven luxe gezien alle eisen die op je bord liggen, maar het nemen van de tijd om je prioriteiten duidelijk te stellen en na te denken over hoe je je energie verdeelt en waar je nieuwe ideeën opdoet, is een essentiële investering in een succesvolle doelstelling op de lange termijn.

STEL DEADLINES

Het hebben van een echte deadline kan je prestaties verbeteren en je neiging om dingen eindeloos voor je uit te schuiven beteugelen, dus begin elke taak met jezelf een bepaalde hoeveelheid tijd te stellen waarin je die moet afmaken. Zorg ervoor dat de deadline haalbaar is en geef jezelf genoeg tijd om het werk goed te doen – onderwerp jezelf niet aan onnodige druk door onrealistische doelstellingen. Waak ervoor dat je taak niet uitdijt, maar binnen de jou beschikbare tijd past; dat is een zeer belangrijke gewoonte om je eigen te maken en des te belangrijker als je een freelancer bent en jouw tijd letterlijk geld is.

GEDAAN IS BETER DAN PERFECT

Perfectionisme is vaak de vijand van vooruitgang. Onderdruk de drang om eindeloos te sleutelen aan projecten of creatief werk waardoor je er niet toe komt ze echt af te maken. Doorgaan, ook al ben je niet honderd procent tevreden met het eindresultaat, is waardevoller dan eindeloos een onbereikbaar beeld van ‘perfectie’ najagen. Onderken waar je de streep moet trekken en laat de wereld je werk zien. Want als nooit iemand je werk ziet, bestaat het ook niet.