

MUSTAFA
AKPINAR

EFFECTIEF

omgaan met je tijd



50 tips
om slim en
productief
te werken

Boom

Effectief omgaan met je tijd

Effectief omgaan met je tijd

50 tips om slim en
productief te werken

Mustafa Akpinar

Boom

**inclusief
website!**

Met behulp van onderstaande unieke activeringscode krijg je via www.boomstudent.nl toegang tot de website met extra materiaal. Deze code is persoonsgebonden en gekoppeld aan de 1e druk. Na activering van de code is de website drie jaar toegankelijk. De code kan tot zes maanden na het verschijnen van een volgende druk geactiveerd worden. De code is eenmalig te gebruiken.

Opmaak binnenwerk: Textcetera, Den Haag

Omslagontwerp: studio Jan de Boer, Utrecht

© Mustafa Akpınar & Boom uitgevers Amsterdam, 2022

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden veeleevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.nl.

No part of this book may be reproduced in any form, by print, photoprint, microfilm or any other means without written permission from the publisher.

ISBN 978-90-2444-134-1

ISBN 978-90-2444-135-8

NUR 846

www.boomstudent.nl

www.boomhogeronderwijs.nl

Woord vooraf

Dit boek reikt young professionals een overkoepelend stappenplan aan om effectief te leren omgaan met hun tijd, met diverse methoden en praktische tips. Daarmee kunnen zij experimenteren om tot een gepersonaliseerde werkwijze te komen. In tijden waarin veel zelfstandigheid wordt verwacht, thuiswerken het nieuwe normaal begint te worden en door de toename van technologische ontwikkelingen afleiding continu op de loer ligt, is het cruciaal om hen houvast te bieden en hen te helpen uit te zoeken wat voor henzelf de meest geschikte werkwijze is, en wat niet.

Er zijn talloze boeken geschreven over project- en timemanagement. Dit boek onderscheidt zich door een complete aanpak te bieden waarbij young professionals zelf invulling kunnen geven aan hun werkwijze, waardoor deze beter afgestemd is op hun persoonlijke ritme en omstandigheden. In bestaande literatuur wordt meestal een theoretische context geschetst met een beperkt aantal concrete handvatten. Bovendien ligt de focus vaak op werkgerelateerde omstandigheden terwijl privé, studie en werk tegenwoordig geen gescheiden domeinen (meer) zijn in het leven van young professionals. Tot slot valt op dat de boeken die over productiviteit geschreven zijn zich slechts toespitsen op één onderdeel van timemanagement, zoals het stellen van prioriteiten.

In de afgelopen jaren heb ik vele zelfhulpboeken gelezen, verschillende softwaretools uitgeprobeerd om efficiënter te kunnen werken, diverse YouTube-video's bekeken voor nieuwe invalshoeken, diverse podcasts beluisterd en meerdere wetenschappelijke onderzoeken gevolgd om op de hoogte te blijven van de nieuwste inzichten. Dit alles heb ik gedaan om slim en productief te kunnen werken en efficiënt om te gaan met mijn beschikbare tijd. Ook heb ik tijdens het begeleiden van veel studenten bij hun studie de nodige inzichten gedeeld en hebben we samen geëxperimenteerd in de effectiviteit ervan. Wat mij echter opviel, was dat de gepresenteerde methoden veel overlap vertoonden. Ik heb ze vanuit een holistisch perspectief samengevoegd tot drie overkoepelende thema's met onderliggende technieken die goed toepasbaar zijn in het dagelijks leven. Uiteindelijk is hier een stappenplan uit voortgevloeid, dat in dit boek wordt gepresenteerd. Dit stappenplan is echter geen vast keurslijf, want iedere persoon en iedere situatie is uniek. Dit boek is zo opgezet dat je als lezer je stappenplan kunt personaliseren en aanpassen aan jouw specifieke omstandigheden.

Dit boek is opgedeeld in vier hoofdstukken die ook het stappenplan vormen. Binnen elk hoofdstuk vind je een korte inleiding van het onderwerp en uitleg van de stap binnen het stappenplan, gevolgd door praktische tips om aan de slag te gaan.

Om je tijd effectief in te zetten kun je het beste eerst de algemene inleiding op de volgende pagina's lezen en vervolgens het assessment effectieve tijdsbesteding doen. Op deze manier zul je het stappenplan beter begrijpen en ook zien aan welke vaardigheden je moet werken om effectiever om te gaan met je tijd. Een alternatief zou zijn om door alle hoofdstukken te bladeren en te focussen op de tips die je aanspreken en waar je aan zou willen werken.

Vergeet niet: persoonlijke ontwikkeling kost tijd en is niet van de ene op de andere dag voltooid. We hebben nu eenmaal allemaal gewoontes die soms wat vastgeroest zijn en die je niet zomaar kunt veranderen. Met dit boek hoop ik je echter op een zeer toegankelijke manier van handvatten te voorzien en je op weg te helpen om je eigen werkritme te vinden.

Ik wil mijn collega's Loes Krebbers, Lydia de Waal, Nanda Olde, Wesley Robijns, Lianne Verkuil en Carmen Quint hartelijk bedanken voor hun constructieve feedback op bepaalde hoofdstukken.

Ook de communicatiestudenten aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen hebben veel tijd en moeite genomen om mij van feedback en tips te voorzien tijdens het schrijven van dit boek. In het bijzonder gaat mijn dank uit naar Louisa Mokhtari, Eva Verberkt, Ilse Deckers, Phoebe Kamp, Evy Boonman, Britney Giesen, Dennis van Kooten en Mehran Khanpour.

Daarnaast wil ik mijn uitgever Marjolijn Voogel hartelijk bedanken voor het gestelde vertrouwen in dit boek. Zonder haar inspanning zou mijn idee geen boekvorm hebben gehad.

Verder bedank ik mijn ouders voor hun aanmoediging om mijzelf continu te blijven ontwikkelen. Tot slot gaat mijn dank uit naar mijn lieve vrouw Kübra en zoonlief Mehmedhan. Bedankt dat jullie er waren wanneer ik jullie het meest nodig had.

september 2021, Arnhem

Mustafa Akpınar

Inhoud

Inleiding	9
Assessment effectieve tijdsbesteding	15
Stap 1 Plannen en prioriteren	21
1.1 De Eisenhower-matrix	23
1.2 De drie criteria van Knapp en Zeratsky	26
1.3 De vier soorten werkzaamheden van Bailey	27
1.4 De Wat-kan-ik-doen-lijst	30
1.5 Planningsoefeningen	31
1.6 Time blocking van Cal Newport	34
1.7 De Kanban Board-methode	36
1.8 De Eat that frog-methode	38
Stap 2 Focussen op je prioriteiten	41
2.1 De vier soorten afleidingen en onderbrekingen	44
2.2 Ga slim om met je smartphone	47
2.3 Ga slim om met tijdslurpers	50
2.4 Ga slim om met je mail- en berichtenbox	54
2.5 Ga slim om met omgevingsfactoren	60
Stap 3 Je energieniveau	65
3.1 Wat is je chronotype?	66
3.2 Blijf in beweging	68
3.3 Ga slim om met cafeïne	71
3.4 Verbeter je nachtrust	73
3.5 Let op je voeding	78
3.6 Socialize	80
3.7 Ontspan van tijd tot tijd	83
Stap 4 Evalueer je stappenplan	87
4.1 Evaluatiekaart	89
Bijlage Koers bepalen	93
Literatuur	97

Inleiding

Voor een project ga je op zoek naar informatie, maar vervolgens dwaal je af en kijk je urenlang YouTube-filmpjes die niet relevant zijn voor je project. Of je pauzeert 's avonds 'even' tijdens het schrijven van een essay en voor je het weet, heb je drie kwartier op Instagram doorgebracht. Herken je dat? Schrik niet, je bent niet de enige. Veel mensen klagen over de constante afleiding die ze in hun omgeving ervaren, waardoor ze zich niet kunnen concentreren op studie of werk. Niet alleen de afleiding is een boosdoener, ook klagen ze over de hoeveelheid deadlines die ze hebben en over het feit dat ze niet weten hoe ze het werk allemaal moeten plannen. Studiegewoonten uit de (middelbare) schoolperiode lijken niet altijd even goed te werken. Soms voelt het alsof je levend wordt begraven in alle opdrachten en (buitenschoolse) verplichtingen, terwijl je jezelf afvraagt of en hoe je dit allemaal had kunnen voorkomen.

Dit boek wil je laten zien hoe je je tijd en aandacht effectiever kunt inzetten. Hiermee word je je onder andere beter bewust van hoe je je tijd besteedt en ook leer je te prioriteren aan welke zaken je aandacht wilt schenken en waar je je aandacht bij wilt houden. Je krijgt geen betoog te lezen om sneller te moeten werken of werkzaamheden te delegeren en tijd over te houden, maar je krijgt methoden en tactieken aangereikt waarmee jij de regie krijgt over je eigen tijdsbesteding. Je hebt tenslotte niet 100% in eigen hand hoe je agenda er voor de komende weken uitziet. Wel heb je de volledige controle over je aandacht en waar je die aan schenkt. Door hier bewust(er) mee om te gaan, kun je effectiever werken én tijd overhouden voor andere activiteiten.

Dit boek biedt een stappenplan dat je op basis van je eigen wensen en behoeften kunt inrichten. Voordat het stappenplan wordt besproken, beschrijf ik eerst een aantal problemen waardoor je zo veel druk(te) kunt ervaren in je leven.

1. Complexiteit van het werk

Ten eerste heeft de drukte die je ervaart te maken met de complexiteit van het werk. Om dit probleem beter in de context te plaatsen, moeten we even teruggaan in de tijd. Waar je overgrootouders voorheen voornamelijk routinematige werkzaamheden uitvoerden en betaald kregen voor de tijd die ze daaraan spendeerden, krijg jij in de kenniseconomie

(straks) niet alleen betaald voor je tijd, maar ook voor je kennis, energie, sociale intelligentie, cognitieve capaciteit, je netwerk, enzovoort. In de tijdseconomie stond tijd gelijk aan geld, maar in de kenniseconomie is tijd slechts een van de vele factoren die een rol spelen bij de beloning. Het werk dat mensen tegenwoordig doen en waar veel young professionals voor worden opgeleid, is complexer dan voorheen en vraagt simpelweg meer tijd, creativiteit en 'out of the box'-denken. Om deze vaardigheden onder de knie te krijgen is het essentiëler dan ooit om tijdens de geplande perioden geconcentreerd te kunnen werken. En dat is nu juist het tweede probleem waar veel mensen mee worstelen: de grote mate van afleiding.

2. Grote mate van afleiding

Als tijd de enige factor was geweest, dan was het probleem wellicht minder groot. Je zou langer kunnen doorwerken, je werkzaamheden op een later moment kunnen inhalen of simpelweg efficiënter kunnen plannen. In de kenniseconomie komt het echter regelmatig voor dat een perfect en ruim geplande agenda niet (goed) uitgevoerd kan worden doordat je wordt afgeleid. Wist je bijvoorbeeld dat als je tijdens geconcentreerd werken even op je smartphone kijkt, het maar liefst 23 tot 29 minuten duurt voordat je hersenen weer op volle kracht werken? Uit onderzoek blijkt dat mensen gemiddeld 58 keer per dag hun smartphone controleren, dat de gemiddelde schermtijd tegenwoordig meer dan 3,5 uur per dag is en dat dit gedurende de COVID-19-lockdown zelfs is gestegen naar 5,1 uur? Hoe goed je ook plant, afleiding ligt dus constant op de loer. Is dat dan zo erg, vraag je je wellicht af. Als je om de 10 minuten de neiging hebt om door je timeline te scrollen of de berichten op je smartphone te controleren en je je hierdoor niet kunt focussen op je werk, dan is het antwoord zeker ja. Bovendien laten onderzoeken zien dat mensen die voor het slapengaan actief zijn op sociale media, meer slaapproblemen ervaren. En dat correleert weer significant met depressie en geheugenfalen. In een recente studie is zelfs aangetoond dat na drie maanden smartphonegebruik de neurale activiteit in je rechterhersenhalft aanzienlijk vermindert waardoor je aandacht verslechtert en je impulsiever wordt, met alle gevolgen van dien.

3. Energiebalans

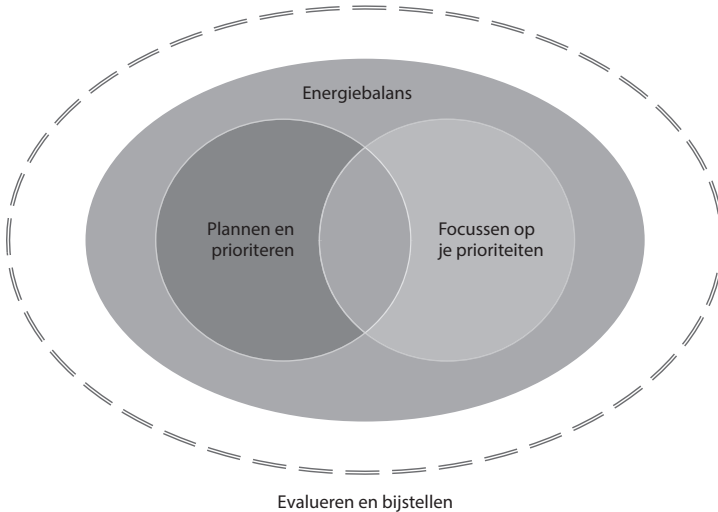
Je hebt alle benodigde informatie verzameld om aan je taak te werken. In je agenda is een ruim tijdsblok ingepland, en je hebt je werkplek zodanig ingericht dat er voor geen enkele vorm van afleiding ruimte is. Toch kom je op de een of andere manier niet aan werken toe. Komt dit je bekend voor?

Om slim en productief te kunnen werken, is er een randvoorwaarde: je energieniveau moet op het juiste peil zijn. Je energieniveau is als het ware de brandstof die je gedurende de dag verbrandt om te kunnen functioneren. Als je niet de nodige (mentale) energie kunt opbrengen, is dit een probleem, omdat een gebrek aan energie je ervan weerhoudt helder na te denken en gefocust te werken. De taken en opdrachten in de kenniseconomie zijn complex en vergen dus veel van je (mentale) energie. Daardoor is het essentieel om zorg te dragen voor je brein en lichaam. Simpel gezegd: als je energie wilt voor je brein, moet je je lichaam onderhouden. Onderzoek heeft bijvoorbeeld uitgewezen dat je hersencellen twee keer zoveel energie verbruiken als alle andere cellen in je lichaam. Ook wijst onderzoek uit dat veel mensen in de ochtend het meest productief zijn en daarom het best kunnen starten met complexere taken. Maar is dat op jou ook van toepassing, of werk je liever 's avonds en 's nachts? Elk individu heeft andere voorkeuren. Daarom is het niet alleen van belang om te weten *hoe* je kunt prioriteren en gefocust kunt werken, maar ook *wanneer* je dat het beste kunt doen. Kunnen prioriteren en (strategisch) kunnen plannen heeft namelijk pas impact wanneer je weet hoeveel energie en focus je gedurende de dag hebt en kunt opbrengen.

Het stappenplan: slim en productief werken

De bovengenoemde drie problemen vormen de basis van het stappenplan om slim en productief te werken. Dit stappenplan is gebaseerd op diverse theorieën over timemanagement. De eerste stap is leren om taken en activiteiten te **plannen en prioriteren**, om vervolgens **volledig gefocust** aan deze werkzaamheden te kunnen werken. De randvoorwaarde hiervoor is dat je **energiebalans** gedurende de dag steeds op peil is. Dit doe je door goed voor je lichaam en geest te zorgen. Tot slot **evalueer** je om de zoveel tijd je stappenplan, zodat je waar nodig aanpassingen kunt doen. De komende hoofdstukken gaan dieper in op elke stap en reiken diverse methoden en tactieken aan die je op weg zullen helpen. Hieronder zijn de vier stappen weergegeven:

1. Plannen en prioriteren
2. Gefocust werken
3. Energiebalans verzorgen
4. Evalueren en bijstellen



Figuur 1 Visualisatie van het stappenplan

De eerste stap is om de taken en activiteiten waaraan je wilt werken te prioriteren. Het is bekend dat veel young professionals minder goed zijn in het plannen en prioriteren dan volwassenen. Dat hangt samen met de hersenrijping. Het is dus vaak niet (helemaal) je eigen schuld als dat niet goed lukt. Op de middelbare school werden alle taken per week door de docent aangereikt, maar nu sta je er alleen voor en leer je het gaandeweg door vallen en opstaan. Echter, zoals je inmiddels weet, is kunnen plannen en prioriteren niet voldoende. Om gefocust aan je geprioriteerde taken te kunnen werken (de tweede stap), moet je elke vorm van afleiding zoveel mogelijk elimineren. E-mails, meldingen van sociale media en *breaking news*-pushberichten zullen blijven komen, tenzij jij daar wat aan doet. Daarmee bedoel ik niet dat je geen smartphone meer moet gebruiken, maar dat je de manier waarop je met technologie omgaat bijstelt zodat het in jouw voordeel werkt. Het gaat om slimmer leren werken met de voordelen van de hedendaagse technologie, waarbij je tegelijkertijd rekening houdt met het meest kostbare goed dat je hebt: tijd.

Naast prioriteren en gefocust werken is zorgen voor je lichaam en geest een belangrijke randvoorwaardelijke stap van het stappenplan. Want als je lichaam en geest niet optimaal functioneren, kun je de eerste twee stappen simpelweg niet goed uitvoeren. Dit boek biedt praktische tips om je lichaam en geest gedurende de werkweek te onderhouden. Als laatste stap evalueer je de gekozen tips en stel je waar nodig bij.

Het stappenplan personaliseren

Als je het stappenplan doorloopt, hoef je uiteraard niet alle methoden en de bijbehorende tactieken (in één keer) te gebruiken. Zie het als een receptenboek: het stappenplan biedt een recept, maar je gerecht wordt pas echt goed als je je eigen ingrediënten toevoegt en het aan je wensen aanpast. Het is daarom goed om voor elke stap in het stappenplan eerst te experimenteren met de methoden waarvan jij denkt dat ze *voor jou* zouden kunnen werken. Werkt een methode niet of heb je het gevoel dat het beter kan, probeer dan een andere methode uit, totdat je het stappenplan hebt gepersonaliseerd. De beste methoden die je kunt inzetten, zijn immers de methoden die in jouw dagelijkse ritme passen. Daarom bestaat dit stappenplan niet uit een vast stramien met opdrachten die je allemaal per se moet uitvoeren, maar uit een reeks optionele methoden die je helpen focussen op de zaken waar je aandacht aan wilt schenken. Vanzelfsprekend kan dit boek er niet voor zorgen dat je voortaan geen onnodige besprekingen meer hoeft bij te wonen, geen nutteloze e-mails meer ontvangt of dat je transformeert in een fitness-influencer. Wat dit boek wel kan, is je een stappenplan aanbieden waarmee jij kunt bepalen waar je je kostbare tijd en aandacht aan besteedt en waarmee je je tegelijkertijd onttrekt aan de waan van de dag en rust vindt in je hoofd en lichaam. Het gaat immers niet om langer en harder werken, maar om slimmer en effectiever werken.

Website

Op de bijbehorende website vind je aanvullende vragenlijsten om (extra) inzicht te krijgen in je werkritme en je technologiegebruik. Ook is een overzicht opgenomen van handige applicaties waar je mee kunt experimenteren om je werkritme te optimaliseren en daardoor nog effectiever te werken. Je komt op deze website door in te loggen op www.boomstudent.nl.



Het kunnen organiseren van je leven en werk is dé basisvaardigheid om succesvol te zijn. In dit boek presenteert Mustafa Akpinar een stappenplan om slim en effectief om te gaan met je tijd. Het boek is zo opgesteld dat je zelf kunt bepalen hoe je invulling geeft aan de verschillende stappen. Elke persoon en iedere situatie is immers uniek.

Op de bijbehorende website staan aanvullende vragenlijsten en diverse oefeningen om (extra) inzicht te krijgen in jouw specifieke werkritme. Ook vind je er een overzicht van handige applicaties waarmee je kunt experimenteren om je werkritme te optimaliseren en zo nog effectiever te werken.

Deze uitgave ondersteunt studenten en (*young*) professionals bij het ontwikkelen van professionele vaardigheden. Succesvolle professionals tonen eigenaarschap, zijn proactief en leren continu met en van hun omgeving. Deze skills helpen je om doelen te realiseren en vruchtbare relaties aan te gaan.

MUSTAFA AKPINAR studeerde bedrijfseconomie, theologie en bedrijfscommunicatie en is als docent-onderzoeker verbonden aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. Ook maakt hij deel uit van het onderwijsontwikkelteam van de opleiding Communicatie en de twee examencommissies van de Academie Business & Communicatie en de International School of Business.



9 789024 441341

boomstudent.nl
boomhogeronderwijs.nl/effectief-reeks