

# INHOUD

1. DE PRODUCTIVITEITSNINJA	15
2. WAAROM WE GESTREST RAKEN	59
3. AANDACHTSMANAGEMENT	77
4. E-MAIL ALS EEN NINJA	113
5. PRODUCTIEF ALS EEN NINJA: HET <i>CORD</i> -PRODUCTIVITEITSMODEL	149
6. CAPTURE & COLLECT	167
7. ORGANIZE	189
8. REVIEW	239
9. DO	267
10. ALS EEN NINJA OMGAAN MET PROJECTEN EN VERGADERINGEN	293
11. LEG DIE TELEFOON EENS WEG	323
12. MOMENTUM	349
OVER DE AUTEUR	373
VIJF ANDERE BOEKEN DIE JE GELEZEN MOET HEBBEN	375
BOEK EEN NINJA VOOR BIJ JOU OP KANTOOR	379

*Voor Chaz, mijn Ninja 'partner-in-crime'*

## VAN DE AUTEUR

Dit is een herziene en herschreven uitgave ter ere van het feit dat dit boek vijf jaar geleden voor het eerst uitkwam, in 2014. Ik denk dat je bij dit soort boeken als auteur de keuze hebt tussen 'abstract maar tijdloos' zijn aan de ene kant, of 'specifiek en praktisch' zijn aan de andere kant. De consequentie van een keuze voor de praktische optie is dat die al bijna achterhaald is op het moment dat het boek uitkomt. Deze herziene uitgave maakt het weer meer up-to-date. Ik vertrouw erop dat dit het boek voor de jaren twintig van de 21e eeuw is. De afgelopen vijf jaar zijn sommige dingen inderdaad erg veranderd – onze telefoonverslaving heeft bijvoorbeeld geleid tot een heel nieuw hoofdstuk en een heel nieuwe manier van denken over aandachtsmodi – en andere dingen zijn vreemd genoeg hetzelfde gebleven als ze in 2014 waren, zoals onze behoefte om ruimte te maken voor wat er echt toe doet. Of je de *ProductiviteitsNinja* al eerder hebt gelezen en je kennis wilt opfrissen en uitbreiden, of dat dit boek nieuw voor je is, ik weet zeker dat je er heel veel uit zult halen. Waar het om gaat, is dat je in actie komt en dat je de oefeningen niet overslaat. Zoals gewoonlijk staat mijn e-mailadres achter in het boek voor het geval je vragen hebt. Veel plezier!



# VOORWOORD

Beste Ninja's in de dop!

Werken heeft vaak iets serieus en zwaars. Dat hoeft helemaal niet, want werken geeft voldoening en kan heel leuk zijn. De balans tussen werk en privé is alleen iets wat steeds meer mensen niet meer ervaren. Voor je het weet sleep je je voort van weekend naar weekend of nog erger, van vakantie naar vakantie.

De hoeveelheid informatie die op je afkomt is enorm toegenomen. Het werk is nooit af. Dit boek laat je zien dat het helemaal niet erg is dat niet alles afkomt. Veel belangrijker is dat je een flow in je werk hebt die ervoor zorgt dat je op ieder moment precies weet wat het belangrijkste is dat je kunt doen. Het nemen van de juiste beslissingen over je werk gaat je enorm helpen om meer te bereiken.

De principes van dit boek zijn geen hogere wiskunde. Het zou mij niet verbazen als je regelmatig dingen herkent en misschien al toepast. De kracht zit hem in het consequent werken volgens de workflow die in dit boek beschreven wordt.

Ik ken Graham Allcott al jaren en zijn nuchtere, realistische kijk op werk en leven zijn verfrissend, grappig en hier en daar niet alledaags. Ik hoop dat het lezen van het boek je gaat helpen om je productiviteit te verhogen, stress te verminderen en ontspannen te kunnen werken.

Veel leesplezier!

Fokke Kooistra

*Think Productive Benelux*



## BESTE MEDEMENS . . .

Wil jij overal je schouders onder zetten en de wereld veranderen, maar ben je af en toe de luiheid zelve? Ik ken je probleem. Wij mensen zijn jagende wezens die dankzij evolutie niet meer hoeven te jagen voor ons levensonderhoud, dus misschien hebben we wel het recht en een excuus om lui te zijn. Dat weerhoudt ons er echter niet van om ook ambitieus en gedreven te zijn.

Ik zou productiviteit willen definiëren als: bereiken wat je wilt bereiken met zo min mogelijk inspanning en moeite. Ik zit er zeker niet op te wachten om opgebrand te raken en ik wil graag tijd overhouden voor relaties en vriendschappen, mijn interesses, hobby's, rust en andere dingen waar mijn hart sneller van gaat kloppen.

In mijn streven de wereld te verbeteren heb ik ruim tien jaar geleden tussen honderden één bedrijven door – soms betaald, soms vrijwillig, soms werkgerelateerd en soms niet – een nieuwe obsessie ontwikkeld: productiviteit. Daar draait het in dit boek om: zo veel mogelijk verandering of impact genereren – wat dit voor jou ook mag betekenen – met zo min mogelijk inspanning.

Ik wil je bedanken voor de aanschaf van *Zo word je een ProductiviteitsNinja*. Het feit dat je dit boek leest, laat al zien dat je iets in beweging wilt zetten, dat je impact wilt hebben en makkelijkere, betere manieren wilt vinden om je werk succesvol uit te voeren. Sinds de oprichting van Think Productive in 2009, hebben we mogen werken met een aantal van de grootste bedrijven, overheidsinstanties en goede-doelenorganisaties ter wereld. We hebben hen geholpen de informatiestress te bestrijden die op de moderne werkplek lijkt te heersen. Dit boek wil jou helpen diezelfde weg in te slaan.

Productiviteit benader ik op een 100% menselijke manier. We bestempen mensen die grootse prestaties leveren vaak als bovenmenselijk, als een speciale diersoort die ver verheven is boven ons, normale stervelingen. De

grote historische helden hadden ongetwijfeld bijzondere talenten, charisma en visie. Toch waren ze op heel wat vlakken echt niet veel anders dan jij of ik: zelfs de dappersten beleven angstige momenten, zelfs de sterkste leiders missen wel eens sturing en zelfs de groten der aarde lijden onder toeslaande twijfels of andere onzichtbare zwaktes. En toch loopt het als een rode draad door de stapels (tijd)managementboeken, beslaat het de gehele breedte van onze persoonlijke ontwikkeling en is de maatschappij ervan doordrenkt: de verering van beroemdheden, de heldenstatus van mensen die iets bereikt hebben in hun leven.

Verderop in het boek worden de eigenschappen van de ProductiviteitsNinja verder uitgelicht. We zullen zien hoe een Ninja *rust en kalmte, meedogenloosheid, het hanteren van zijn wapens, onzichtbaar zijn en camouflage gebruiken, niet alledaags zijn, behendigheid, zelfbewustzijn en voorbereiding* in zijn werkwijze en houding verwerkt. Ik hoop echter dat daarbij minstens zo luid en duidelijk overkomt dat je niet op magische wijze een superheld hoeft te worden om een ProductiviteitsNinja te kunnen zijn.

Heel veel mensen kopen dit soort boeken, maar nemen niet eens de tijd om ze echt te lezen. Veel anderen dompelen zich alleen onder in heldenverering en dolen rond in de perfecte droomwereld die de tijdmanagementgoeroe hun voorhoudt. Ze fantaseren dat zij degene zijn die het boek heeft geschreven en verliezen zich in de vaak onmogelijke dromen die de goeroe hun voorspiegelt, in plaats van veranderingen voor hun eigen leven in werking te zetten.

Daarom wil ik dat één ding duidelijk is voordat je verder leest: je vindt in dit boek geen perfect rolmodel om te vereren. Naast al mijn momenten van productief heldendom heb ik net zozeer mijn twijfels, mislukkingen, uitstelgedrag en weinig efficiënte gewoonten – weliswaar met het verschil dat ik deze slechte gewoonten inmiddels herken en eraan werk om ze te veranderen.

Ik hoop dat mijn ervaringen en inzichten des te waardevoller zijn, omdat ik niet pretendeer geen fouten te maken. Hopelijk zie je dat als een proeve



van authenticiteit en als een kans om van een aantal van mijn fouten te leren, en is het voor jou geen reden om dit boek verder links te laten liggen en te ontsnappen aan de werkelijkheid door een andere goeroe te gaan zoeken. Natuurlijk hoop ik ook echt dat je gemotiveerd raakt door het idee dat je je productiviteit kunt verhogen en ontdekken waar de weg van de ProductiviteitsNinja je kan brengen. Dit boek is in veel opzichten een soort gebruiksaanwijzing voor je werk en leven. Het viert dat er dingen worden bereikt; en het viert dat er achter elke uitzonderlijke prestatie een gewoon mens schuilgaat: iemand zoals jij en ik.



# 1. DE PRODUCTIVITEITS- NINJA



*'Druk bezig zijn is niet altijd echt werk verzetten. Werk is op productie of prestatie gericht en voor beide zijn voorbereiding, een systeem, planning, verstand en oprechte intentie essentieel, evenals hard werken. Druk bezig lijken is niet hetzelfde als iets doen.'*  
– Thomas Edison

Denk jij ook wel eens dat je je tijd beter zou moeten managen? Heb je je al heel vaak afgevraagd hoe het mogelijk is dat sommige mensen zo veel meer uit hun handen krijgen dan jij, of hoe je kunt leren omgaan met de alsmaar groeiende stroom e-mails en al die andere dingen die nog af moeten? Vraag jij je af waarom een dag nooit genoeg uren lijkt te hebben?

Een algemeen aanvaarde opvatting is dat goed tijdmanagement de sleutel is tot productiviteit, succes en geluk. Er bestaan honderden boeken over tijdmanagement, veelal geschreven door 'goeroes' die de waarheid indrukwekkend kort en krachtig samenvatten: de juiste dingen prioriteit geven, de dag beginnen met een lijst van wat er nog moet gebeuren en dan systematisch punten afvinken, van het belangrijkste aan het begin van de dag tot aan het minst belangrijke aan het eind. Documenten goed opbergen, doelen stellen voor de korte, middellange en lange termijn, de rommel om je heen opruimen en complexe projecten met lange maar perfect opgestelde projectplannen onder controle houden. Het klinkt allemaal zo simpel en zo perfect, vind je niet?

Laten we één idee maar meteen uit de wereld helpen. Ik schrijf dit boek niet omdat ik een of andere tijdmanagement-goeroe ben. Ik ben niet een van die mensen die van nature alles supergoed op orde hebben. Mijn oude vertrouwde aanpak was zelfs min of meer het tegenovergestelde: onge-regeld, idee-gericht, meer strategisch dan uitvoerend, details vermijdend, instinctief, verschrikkelijk, en frustrerend onrealistisch over wat er op enig moment daadwerkelijk haalbaar is. Al deze karaktertrekken horen op hun eigen manier ook weer bij wat je mijn sterke punten zou kunnen noemen. Ze hebben me het nodige succes gebracht en zijn deel van wie ik ben. Op deze pluspunten speel ik in en ik herken ze als de enorme struikelblokken die ze ook kunnen zijn. Het omvormen van mijn eigen slechte gewoonten en het ontwikkelen van sterke, positieve nieuwe gewoonten hebben me in

staat gesteld om anderen te helpen hetzelfde te doen. Maar door het worstelen met mijn eigen kwelgeesten, met mijn inspanningen om productiever te worden en meer controle over mijn werk en mijn leven te krijgen, ben ik tot een belangrijke conclusie gekomen: tijdmanagement is voltooid verleden tijd.

## **TIJDMANAGEMENT IS VOLTOOID VERLEDEN TIJD**

Ergens onderweg zijn de spelregels veranderd. We leven in een tijdperk waarin constant connected zijn en informatie-overload de norm zijn. We worden gebombardeed met nieuwe informatie en ideeën – vanuit verschillende bronnen tegelijk – op manieren die we ons tien jaar geleden nauwelijks konden voorstellen. In de oude boeken over tijdmanagement was omgaan met nieuwe informatie eenvoudig: het kwam binnen in de vorm van papierstapels die elke ochtend op kantoor werden bezorgd – en misschien, als je heel populair was, nog een stapel aan het begin van de middag. Omgaan met nieuwe input en hierop reageren was duidelijk af te bakenen, een beperkte activiteit die niet meer dan een uur per dag hoefde te kosten. Volgens de oude tijdmanagement-principes had je vervolgens de rest van de dag om aan het ‘echte werk’ te besteden, dat al vroeg op de dag gepland kon worden met een simpele dagelijkse to-do list en een prioriteitensysteem met A’s, B’s en C’s.

Tegenwoordig doen die systemen archaïsch aan: het is een flinke uitdaging om de benodigde tijd en aandacht voor onze primaire prioriteiten bij elkaar te sprokkelen, omdat we non-stop worden bedolven onder e-mails, social media, voicemail, allerhande berichtjes, pop-ups, sms’jes en appjes, intranet, conference calls, samenwerkingstools en de verwachting dat we constant bereikbaar zijn. Heb je je om vijf uur ‘s middags, starend naar je volle to-do list, wel eens afgevraagd waar de dag is gebleven? Ik wel.

Nog los van de steeds toenemende hoeveelheid informatie in ons werk is er een aantal redenen waarom de oude tijdmanagementtheorieën niet meer werken. Werk is inhoudelijk complexer dan ooit tevoren en tegelijkertijd zijn onze rollen minder duidelijk afgebakend en is het werk zelf vrijer van struc-

tuur: er ligt minder nadruk op rigide hiërarchie en meer op de persoonlijke verantwoordelijkheid van ieder teamlid. Het communicatietempo is radicaal verhoogd en er wordt steeds van ons verwacht dat we direct een antwoord sturen, of op z'n minst continu op de hoogte blijven. En dat niet alleen: de werktijden zijn langer en flexibeler, waarbij wordt ingespeeld op de behoeften van werkende ouders en ook van collega's op andere continenten.

Dit alles houdt in dat je vrede moet sluiten met één belangrijk gegeven: je krijgt nooit alles af.

## JE KRIJGT NOOIT ALLES AF

Stel jezelf de volgende vraag: als je ooit een to-do list gemaakt hebt met een indeling op prioriteiten (bijvoorbeeld via A's, B's en C's), ben je dan wel eens toegekomen aan de als 'C' aangemerkte punten zonder dat er ondertussen meer 'A'-punten of potentiële rampen roet in het eten gooiden? Natuurlijk niet. En als je dan toch aan die 'C'-categorie toekwam, is de kans groot dat dit kwam doordat deze ogenschijnlijk triviale taken plotseling in urgentie toenamen, stegen op de ranglijst en veranderden in A's of B's omdat ze zo lang waren blijven liggen.

Denk eens terug aan een moment in je werkende bestaan waarop er werkelijk niets meer te doen was voor die dag. Het is waarschijnlijk moeilijk om een recent voorbeeld te bedenken, want er is altijd wel wat te doen of te ontwikkelen, wat achterstallig onderhoud, iets in te halen aan leeswerk of huishoudelijke taken. Je komt waarschijnlijk uit bij een van je eerste baantjes, toen je ergens in een bar werkte en aan het einde van een lange dienst met collega's de vloer dweilde, de bar afsloot en ging zitten met een biertje, met de voldoening van een lange avond werken. Iets afronden voelt goed, toch? De voldoening van iets tot stand brengen en echt afmaken voelt heerlijk.

De andere reden waarom iets afronden voldoening geeft, is dat het tegelijkertijd vrije ruimte beschikbaar maakt. In je hoofd helpt vrije ruimte om perspectief te creëren, om even bij te komen van het alsmaar doordende leven en het geeft je tijd om prioriteiten te stellen. Het probleem met

de moderne manier van werken is dat je nooit het idee hebt dat je iets af hebt, waardoor je nooit dit gevoel van vrije ruimte ervaart en het voelt alsof je doorlopend krampachtig moet doorzetten om het licht aan het einde van een lange, lange tunnel nog te kunnen blijven zien. En mocht het licht aan het einde van die tunnel eindelijk dichterbij komen, dan blijkt dat het een of andere vervelende figuur is met een zaklamp die je met nog meer werk komt opzadelen.

## LANG LEVE AANDACHTSMANAGEMENT

Maar maak je geen zorgen, er is een nieuw spel met totaal nieuwe spelregels. Simpel gezegd is succesvol aandachtsmanagement de nieuwe sleutel tot productiviteit; hoe goed je je aandacht richt of afschermt, is bepalend voor je slaagkans. Je komt op je weg wel een aantal aartsvijanden tegen: stress, uitstelgedrag, onderbrekingen, afleidingen, minder belangrijke verplichtingen, hinderlijke werkwijzen – en je moet leren deze obstakels te overwinnen om je te kunnen richten op wat écht belangrijk is. Het wordt tijd om te gaan denken als een Ninja.

## DE AANPAK VAN DE PRODUCTIVITEITSNINJA

*'We moeten bereid zijn afstand te nemen van het leven dat we uitgestippeld hebben om het leven te bereiken dat voor ons klaarligt.'*  
– Joseph Campbell

Dit boek gaat over het ontwikkelen van een Ninja-mentaliteit en deze vervolgens in te zetten in elk aspect van je werkende bestaan – en zelfs daarbuiten. Het gaat over de manieren waarop we informatie en hinderlijke

afleiding uit allerlei bronnen kunnen omvormen tot geslaagde resultaten. Het gaat over onze omgang met informatie tijdens ons werk en hoe we uiteindelijk toch zelf de touwtjes in handen krijgen. Het gaat ook over hoe je in een dag toch genoeg uren vindt om de juiste dingen te kunnen doen. (Ik zeg dus bewust niet 'alles te kunnen doen'.)

In dit hoofdstuk laat ik je kennismaken met de belangrijkste gedragskenmerken: de aanpak van de Ninja. Deze zullen je productiviteit een boost geven,



je stress verminderen en je visie op je werk veranderen. Noodzakelijkerwijs gaat de weg van de ProductiviteitsNinja over de mentaliteit ten aanzien van ons werk en niet over de praktische uitvoering. In plaats van te focussen op specifieke vaardigheden, talenten of tools is dit een benadering van waaruit vervolgens eenvoudig systemen en kaders kunnen worden ontwikkeld. In de komende hoofdstukken laat ik je zien hoe je die kunt ontwikkelen, maar laten we het eerst hebben over de achterliggende principes en mentaliteit. In de latere hoofdstukken passen we deze benadering toe op jouw alledaagse werksituatie: je e-mail, actielijst, projecten en vergaderingen.

### ***BESLISSINGEN NEMEN IS ONS WERK***

In ons informatietijdperk hebben we op een gemiddelde ochtend om kwart over negen al meer informatie binnengekregen dan de meeste *old school* tijdmanagement-denkers in een hele week! Ons werk is zozeer veranderd dat de manier waarop we omgaan met nieuwe kansen en bedreigingen voor de meesten van ons het verschil zal maken. We denken niet meer na over ons werk: denken *is* ons werk. Succesvolle carrières zijn er voor degenen die de beste beslissingen nemen. Als je in jouw organisatie hogerop wilt komen, realiseer je dan dat je vermogen om te reageren en verantwoordelijkheid te dragen de kwaliteiten zijn waarop je wordt beoordeeld. Hoe hoger of verder je komt in je organisatie of carrière, hoe meer dit van toepassing zal blijken. De kunst van het beslissingen nemen, de denkruimte scheppen die we nodig hebben en het vertrouwen op onze intuïtie (vooral wanneer die denktijd niet gegeven is) zijn doorslaggevend voor succes in ons werk.

### ***VERANTWOORDELIJKHEID DRAGEN VERSUS VERANTWOORDELIJK HANDELEN***

Hoe snel reageer jij op verandering? Ik bedoel niet alleen opmerken dat er dingen veranderen, maar doorgronden wat er gebeurt, de informatie verwerken en passend reageren? Lange tijd dacht men dat mensen naarmate ze meer verdienen of bereiken, meer verantwoordelijkheid kunnen dragen. Op weg naar de top is het logisch dat je naarmate je hogerop komt meer verantwoordelijkheden op je neemt.

Maar ‘verantwoordelijkheid dragen’ volstaat tegenwoordig niet meer. Het is onder voetballers en managers gangbaar geworden om naar buiten toe uitspraken te doen als: ‘Ik neem openlijk verantwoordelijkheid voor mijn aandeel in onze pijnlijke nederlaag.’ Hoewel toegeven wat onder jouw verantwoordelijkheid valt beter is dan dat niet te doen, is een eervolle nederlaag nog steeds een nederlaag. En in het informatietijdperk gaat alles snel. Als maatschappij waarderen we degenen die zich op hun gemak voelen in een verantwoordelijke positie, maar we denken zelden na over de proactieve en dynamische aspecten van die verantwoordelijkheid. ‘Ik wil die verantwoordelijkheid niet op me nemen,’ zeggen we, alsof deze term alleen maar lasten met zich mee kan brengen, zonder de bijbehorende lusten. Toch is een verantwoordelijke positie vaak ook invloedrijk. Verantwoordelijkheid biedt als vanzelfsprekend ook de kans op beloningen: om impact te hebben, welvaart en succes te creëren voor je organisatie, voor de maatschappij, je gezin of voor jezelf. Door verantwoordelijkheid als iets inherent problematisch te zien, zien we verantwoordelijkheid als de keerzijde van succes. Dit moet toch anders kunnen.

Echt verantwoordelijk handelen houdt daarom in dat je in staat bent om ter plekke de juiste aanpak te bepalen om elke nieuwe uitdaging aan te kunnen en hier plezier aan te beleven. Dit boek biedt je de juiste handvatten om aan dat verantwoordelijke handelen te werken en verantwoordelijkheid in te vullen op drie belangrijke fronten:

- ▶ *Verantwoordelijk handelen op dit moment* – We kiezen er vaak voor om niet meteen actie te ondernemen. We schuiven dingen voor ons uit als we lui, moe of onzeker zijn of ons zorgen maken over de resultaten. De weg van de Ninja haalt je uit je vaste manier van denken en helpt je om nieuwe routines te ontwikkelen waarmee je proactief op zoek gaat naar aanknopingspunten en kansen – in plaats van ontwijkend of uitstelgedrag.
- ▶ *Verantwoordelijk handelen voor de toekomst* – Je wilt je geen zorgen hoeven maken over wat er mis kan gaan met alle andere projecten die even stilliggen. We stellen systemen op, zodat je altijd weet wat je volgende

stap moet zijn, om wat voor project het ook gaat. Daardoor weet je dat deze systemen voor jou alles onder controle houden.

- ▶ *Verantwoordelijk handelen als de boel uit de hand loopt* – Als je alles waar je mee bezig bent moet laten vallen om een crisis af te wenden of op te vangen, is het wel zo handig als je al een onfeilbare methode hebt om precies terug te kunnen vinden waar je gebleven was. De systemen en werkwijzen die dit boek aanreikt, maken het gemakkelijker om op zulke momenten in actie te komen en je volle aandacht te richten op urgente zaken.

## DE EIGENSCHAPPEN VAN DE PRODUCTIVITEITSNINJA

*‘Eenvoud is de ultieme verfijning.’* Op de volgende pagina vind je de eigenschappen die kenmerkend zijn voor de ProductiviteitsNinja. Als we deze eigenschappen stuk voor stuk bekijken, begin je misschien in te zien welke impact ze op je manier van werken kunnen hebben. In de latere hoofdstukken zal ik daarbij de specifieke tools en technieken laten zien waarmee die Ninja-productiviteit haalbaar wordt.



Ben jij een  
Ninja?



Rustig en kalm



Meedogenloos



Weet wapens te hanteren



Onzichtbaar en gebruikt camouflage



Niet alledaags



Behendig



Zelfbewust

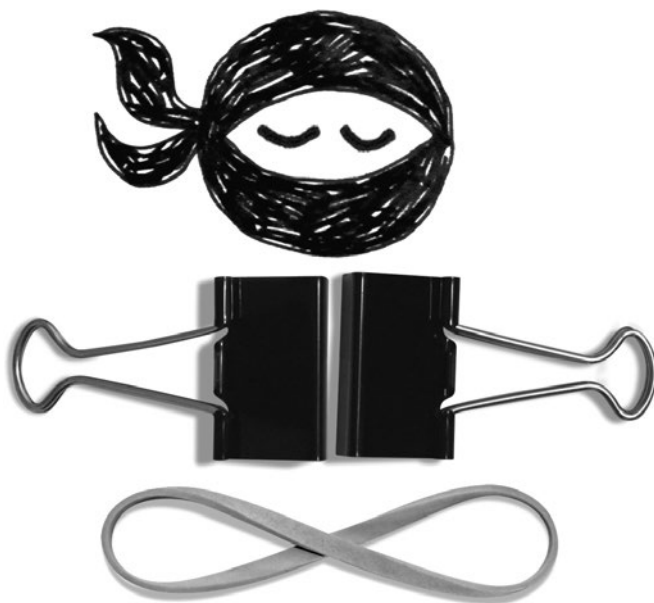


Vorbereid



Een Ninja is geen superheld

# RUSTIG EN KALM



## RUSTIG EN KALM

Je kunt goede beslissingen nemen als je zelf de tijd en ruimte scheidt om grondig en rationeel over de zaak in kwestie na te denken. Beslissingen die in paniek genomen zijn, willen we meestal zo snel mogelijk vergeten. Een Ninja is zich hiervan bewust, blijft kalm bij tegenslag of onder de druk van een stortvloed aan informatie. Je gelooft het misschien niet, maar het is werkelijk mogelijk om honderden één punten op je takenlijst te hebben en toch absoluut rustig en kalm te blijven. Hoe kunnen we stress bestrijden en rustig blijven? Ik zal deze vraag uitgebreider beantwoorden als we de praktische vaardigheden behandelen voor Ninja-waardige controle over e-mails, taken, projecten en afspraken, maar een aantal basisprincipes kan ik al wel noemen:

### **GEBRUIK JE HERSENS – LAAT JE HOOFD ERBUITEN!**

*‘De hersenen zijn ervoor gemaakt om ideeën te krijgen, niet om ze vast te houden.’*

– David Allen

Zorg ervoor dat je belangrijke dingen niet vergeet, door alle ondersteunende informatie te bewaren in een systeem, en niet in je eigen hoofd.

Voorkom dat je afgeleid en gestrest

raakt door wat je zou kunnen vergeten. Gebruik in plaats van je eigen hoofd een ‘tweede brein’ om informatie en aandachtspunten in op te slaan. Dit is absoluut makkelijker gezegd dan gedaan, maar als je het eenmaal onder de knie hebt werkt het echt. Verderop in dit boek laat ik je kennismaken met je persoonlijke tweede brein en de bijbehorende routines van de ProductiviteitsNinja.

### **VERTROUW OP JE SYSTEMEN**

Je moet erop vertrouwen dat de systemen die je kiest hun werk doen. Het gevaar bestaat dat er nog extra stress bijkomt doordat je niet zeker weet of je systemen wel in dienst staan van je doelen. Je werk verplaatsen naar een nieuwe computer of nieuw stuk software brengt een paar onzekere dagen met zich mee, maar bij veel mensen gaan er jaren overheen zonder dat ze zich afvragen of ze er vertrouwen in hebben dat hun systemen de aan hen toevertrouwde taken echt vervullen. Behouden waar je vertrouwen in hebt en vertrouwen op wat je behoudt zijn essentieel. De manier om dit

vertrouwen op te bouwen en de benodigde rust en kalmte te bevorderen, is regelmatig niet alleen je eigen werk onder de loep te nemen, maar ook je werkprocessen. Kort, maar regelmatig je werkwijzen evalueren stelt je beter in staat om ook werkinhoudelijk helder te blijven nadenken. Hoe meer je denkt, hoe gemakkelijker je werk wordt.

### **STEL JE VERWACHTINGEN NAAR BENEDEN BIJ. ECHT.**

Realiseer je dat je nooit alles af zult krijgen. Daar gaat het niet langer om. Vertrouw erop dat je alles onder controle hebt, de juiste prioriteiten stelt en dat je zo veel doet als menselijk mogelijk is. Dan kom je er wel.

### **HOU JE LICHAAM IN VORM**

*‘Een gezonde geest in een gezond lichaam.’*  
– Anoniem

Fit en gezond blijven werkt op zichzelf al stressverminderend. Bovendien geeft het je hersenen de focus en energie die ze nodig hebben om helder te kunnen nadenken en beslissingen te nemen, zodat je ook je werk onder controle houdt. En je ziet er ook nog eens goed uit. Een win-winsituatie!

### **ALLES VOORBEREID EN OP ORDE, KLAAR VOOR ZWAARDER WEER**

*‘Een opgeruimde werkplek geeft een opgeruimd hoofd.’*  
– Anoniem

Er zijn er onder ons die ‘orde en netheid’ al snel pietluttig of obsessief vinden. ‘Ik heb geen tijd om dat allemaal bij te houden’ is iets wat ik in mijn coachingstrajecten voor ProductiviteitsNinja’s dikwijls hoor. Maar het laatste wat we willen is dat we op de momenten waarin we geweldig productief zijn (onze momenten van ‘flow’) gehinderd worden door onvindbare essentiële informatie of zoekgeraakte spullen. Perfectie is natuurlijk niet het streven, maar jezelf trainen om een basismanier van organiseren aan te houden, betekent dat het regelmatig ervaren van die superproductieve flow-perioden een stuk dichterbij komt.