

Inhoud

Algemene tips	13
1. (Zeven)de macht van zeven	13
2. Vraag het de dorpsoudste	14
3. Bereken de weekdag voor elke datum	16
4. Dertig seconden	16
5. Zeven dingen die je altijd bij je moet hebben	18
6. Waar bewaren?	19
7. Voorkom afleiding: roei vijf T's uit!	21
8. Powernappen: waarom en hoe	25
9. Nooit meer in de file!	27
10. Slim OV-reizen	29
11. Tien tips voor verandering	30
12. Snel de opmaak van tekst verwijderen	32
13. Beveilig je gegevens met TrueCrypt	33
14. Scan je laptop	35
15. Google Ads blokkeren op websites	35
16. Google Alerts via RSS	36
17. Welke Alt-code moet je gebruiken?	37
18. Foto's zoeken op internet	38
19. Snellezen in vijftien minuten?	39
20. Eén afstandsbediening op de salontafel	39
Kantoortips	43
21. Hoe kun je je concentreren als iedereen je lastigvalt?	43
22. Tips voor een productieve en efficiënte werkdag	45

23. Slim bezig zijn terwijl je eigenlijk geen zin hebt	47
24. Creëer een flow door je taken te groeperen	49
25. Het Mañana-principe: doe het morgen pas	50
26. Tien papieren GTD-systemen	52
27. In tien stappen naar een simpele werkomgeving	55
28. Vage klachten op kantoor	57
29. Hoe je een laptop verantwoord gebruikt	59
30. Last van je nek na computerwerk? Pak een pak papier!	61
31. Hoe kies je een muis die je helpt RSI te voorkomen?	62
32. Sla online informatie op om later te verwerken	63
33. Markeren van teksten 2.0	64
34. Effectief e-mailen	66
35. Acht tips voor een prettige relatie met je mailbox	68
36. Zes soorten e-mail en hoe je ermee moet omgaan	70
37. Don't make me think	71
38. Print alleen wat nodig is	72
39. Slim online synoniemen zoeken	73
40. Spelvouten slimmer verwijderen?	74
41. Snel optellen in Excel zonder formules	75
42. Kilometers tussen postcodes berekenen	76
43. Zet de slimme collega in!	77
44. Uren schrijven met onlinetijdschrijven.nl	77
45. Meer werkplezier met een top- en bottomlijst	78

Windows & Outlook 80

46. Open snel de map met je favoriete bestanden	80
47. Organiseer je documenten	81
48. Grotere letters op je laptop	82
49. Minder muizen, meer toetsen	83
50. Maak slim gebruik van de muisknoppen	87
51. Nieuwe Office-documenten openen in oude versies van MS Office	89
52. Snel werken in Word met slimme sneltoetsen	89
53. Twaalf sneltoetsen voor Word	91

54. Bespaar veel werk met slimme documenten	93
55. Knippen en plakken zonder opmaak	95
56. Word-tips voor het maken van je eigen stijl	96
57. Sneller typen in Word en Outlook	98
58. Klikbare adressen uit Excel verwijderen	99
59. Maak snel een favoriet aan in Internet Explorer	99
60. Zet je Outlook-opties uit	100
61. Elke dag een lege inbox	101
62. Het belang van een goede onderwerpregel	103
63. Nooit meer een attachment vergeten	104
64. Al je standaardmails snel versturen	105
65. Ontvang ge-cc'de mailtjes in een andere kleur	107
66. Grote foto's klein maken voordat je ze mailt	109
67. Snel naar een andere map in Outlook	110
68. Zoeken in meerdere mappen in Outlook	112
69. Maak een wachten op-lijst	114
70. Haal oude adressen weg uit Outlook	115
71. Een nieuw adres in je contactenlijst zetten vanuit een e-mailbericht	116
72. Snel een contact zoeken in Outlook	117
73. Sneltoetsen voor je Outlook-agenda	117
74. Een taak kopiëren in de Outlook-takenlijst	119
75. Een projectveld toevoegen aan je Outlook-takenlijst	119
76. Mindmappen met MindManager 8	121
77. Paint.Net, nog zo'n mooi gratis alternatief	122
Persoonlijke ontwikkeling	124
78. Keuzestress: vijf tips om beter rationele keuzes te leren maken	124
79. Zorg ervoor dat je takenlijst 'te doen' is	126
80. Heb je al een TADAAA-lijst?	128
81. Van uitstel komt nog geen afstel	130
82. Minder beloven: zo gaat het haast vanzelf	132
83. Een leeg hoofd: werk er fanatiek aan, of anders helemaal niet	134
84. Dump je mind	136

85. Ctrl+Alt+Delete voor je brein	137
86. Slaap je slim!	138
87. Multitasken bestaat niet – doe één ding tegelijk	139
88. Multitasken kan wel, mits...	141
89. Aandacht gevraagd	141
90. Op zoek naar de flow	143
91. Geef anderen de tijd	144
92. Misschien heeft hij gelijk	145
93. Zeven gewoontes van ineffektieve mensen	146
94. Maak een informatieverslag	147
95. Personal branding	148
96. Hoe je thuis minder aan je werk denkt	150
97. Vijf tips om meer resultaat te bereiken met minder moeite	152
98. Tien tips om meer profijt te hebben van het nieuwe werken	156
99. Digitaal vergeten	158
100. Eh, dat ben ik gelukkig vergeten...	159
101. Beter leren onthouden	160
102. Nooit meer de kleine dingetjes vergeten	162
103. Je bezit, bezit jou	164
104. Mensen zoeken mensen	165
105. Hoeveel tijd kost dat dan?	166
106. Je verlengde lichaam en geest	168
Web 2.0	169
107. Sociale netwerken verbinden	169
108. De kracht van Twitter	170
109. Twitter-tips: over @replies, @mentions en direct messages	173
110. Twee tips voor een betere Twitter-ervaring	177
111. Twitter-berichten ontvangen via sms	178
112. CoTweet voor bedrijfsmatig Twitter-beheer	178
113. Twitterlinks via RSS	179
114. Netwerkinformatie via LinkedIn en RSS	181
115. Je LinkedIn-status automatisch updaten vanuit Twitter	182
116. Vergelijk je Twitter-followers met LinkedIn-contacten	183

117. Vier stappen naar een goede LinkedIn-aanbeveling	185
118. Zoektips voor Google	187
119. Google-resultaten filteren en sorteren	188
120. Tien zoektips voor Gmail en één extensie	189
121. Lifehack je Gmail-account met e-mailaliases	190
122. Synchroniseer Google Agenda en Outlook	192
123. Slimmer werken met Google Agenda	193
124. Simpelere factureren via Google Calendar	195
125. Vijf tips voor Google Reader	196
126. Zeven manieren om Google Docs beter in te zetten	197
127. RSS lezen: automatisch je favoriete websites volgen	202
128. Krijg je RSS onder controle	204
129. Marktplaats en RSS, geautomatiseerd zoeken	205
130. Maak je eigen RSS-feeds	206
131. Lui zijn mag weer! De kunst van het taggen	207
132. Waarom iedereen DropBox zou moeten gebruiken	209
133. Controle houden over je wachtwoorden	211
134. Zes manieren om wachtwoorden te beheren	212
135. Snel wachtwoorden en formulieren invullen	214
136. YouTube-video's online inkorten	215
137. Van gefotografeerde tekst naar PDF	216
138. Beheer je abonnementen met MyAlert	217
139. Lange url's klein krijgen	218
140. Sneltoetsen voor elke webpagina	218
141. Via e-mail herinneringen krijgen	219
142. Snel je ideeën verzamelen	220
143. Web 2.0-software voor productiviteit	221
144. Kopieer je lange mails even tussendoor	222
145. Zoekplaats	222
146. Snel zoeken in je delicious-favorieten met Firefox	223
147. Deze tool doet maar drie dingen, maar wel heel erg goed	224
148. Een eenvoudige takenlijst	225
149. Samen dingen plannen, maar dan makkelijker	226
150. Gebruik een desktopzoekprogramma	227

151. Geef anderen (beperkt) toegang tot je agenda	229
152. Je eigen leeslijst	230
153. Thymmer: een korte handleiding (1)	231
154. Thymmer: een korte handleiding (2)	233
155. Hoe log je gelijktijdig in op meerdere netwerken?	235
156. Nooit meer iets vergeten: Evernote	236
157. Online eierwekker	237
158. Zet je computer uit via e-mail of sms	237
Mac-tips	239
159. Flipboard voor de iPad	239
160. Sneltoetsen van de iPad	240
161. Snel typen op je iPhone	242
162. Zelf je Mac, iPhone of iPod repareren	243
163. Tien broodnodige gratis applicaties voor de Mac	243
164. Zelf sneltoetsen maken op de Apple	247
165. Spotlight van Apple ook als woordenboek en rekenmachine	249
166. Houd je desktop overzichtelijk	251
167. Zet je beeldscherm in slaapstand	252
168. Slimmer gebruikmaken van je schermhoeken	252
169. Sneller wisselen tussen programma's en nieuwe vensters openen	253
170. Losse scans bundelen in één PDF	254
171. Maak Mail op je Mac weer snel met een handig trucje	255
172. Snel op een klein stukje uit een e-mail reageren, of het doorsturen	256
173. Adresboek hacken op je Mac	256
174. Anderen controle geven over je Mac via je netwerk of het internet	259
175. Verstuur je onbeveiligde WiFi-verkeer met een veilige omweg via SideStep	261
Auteursinformatie	263

Algemene tips

1 (Zeven)de macht van zeven

Greald Henstra

In het kort

Ordenen, sorteren, categoriseren of tegenwoordig ‘taggen’ of ‘labelen’, het blijft een problematische kwestie. Want vroeger of later krijgt ieder systeem het karakter van een verzameling bomen waardoor je het bos niet meer ziet. Wat moeten we daar toch mee?

Opsplitsen in zeven subcategorieën

De gangbare oplossing is: opsplitsen. Als je onder een categorie/label/tag te veel elementen hebt toegevoegd, zijn er altijd wel subcategorieën te vinden waaronder ze verder te ordenen zijn.

Maar je kunt ook te veel subcategorieën hebben. Kortom waar ligt de grens?

Nou, houd het praktisch. Pas het systeem aan aan de menselijke mogelijkheden en beperkingen. In dit verband is het leuk om te weten dat mensen een kortetermijngeheugen hebben waar zeven dingen tegelijk onthouden kunnen worden (gemiddeld). Hoe kunnen we daar nu eens gebruik van maken?

Opsplitsen van een categorie is prima, maar begin er pas mee als deze meer dan zeven elementen bevat. Want daarna begint het onoverzichtelijk te worden. Dat geldt ook voor de subcategorieën. Laat het systeem zo groeien.

Realiseer je daarbij dat het niet snel overladen zal worden. In zeven subcategorieën van elk zeven elementen kun je er in totaal 49 (dus circa 50) kwijt. Na zeven opsplitsingen zijn dat er $7 \times 7 \times 7 \times 7 \times 7 \times 7 = 823.543$, dat is bijna 1 miljoen. En wie heeft er nu 1.000.000 postzegels of iets dergelijks?

Maar omdat de 'weg er naartoe' uit zeven stappen bestaat kunnen we al die miljoen items nog steeds vinden, ondanks onze beperkte vermogens. Als dat geen geheugensteun is...

2 Vraag het de dorpsoudste

Guus Pijpers

In het kort

Onze hersenen moeten betekenis halen uit heel veel woorden. Informatie verstrekken doe je daarom het best in de vorm van een verhaal. Want verhalen geven context, zijn vaak rijk aan details, geven betekenis aan droge feiten en geven ruimte voor persoonlijke interpretatie. Verhalen sluiten aan bij wat de ontvanger al kent. Als je verhalen vertelt, krijg je vaak direct een reactie, al is het maar een glimlach.

Verhalen vertellen als basisvaardigheid voor managers

In onze maatschappij wordt kennis overgedragen door deze vast te leggen. Anderen kunnen die kennis vervolgens tot zich nemen. Maar in mondelinge culturen bestaat die mogelijkheid niet. Informatie wordt opgeslagen in de hoofden van mensen. Deze manier van informatieoverdracht heeft de volgende kenmerken:

- Alle informatie wordt persoonlijk overgebracht. Communicatie vindt vooral binnen dezelfde gemeenschap plaats en komt zelden bij andere groepen terecht.
- Mensen gebruiken (taal)trucjes om de informatie gemakkelijker te onthouden, zoals rijm (eindrijm, alliteratie, halfrijm), herhaling, bijnamen, spreekwoorden en vaste uitdrukkingen.
- Mensen hebben het vermogen om herinneringen actief te wissen uit het geheugen, bijvoorbeeld omdat de informatie niet langer meer nodig is.
- Informatie wordt verteld in een vorm die direct aansluit bij de ontvangers. De boodschapper kent immers hun kennis- en ervaringsniveau. Informatie die daar niet bij past, wordt eenvoudigweg niet toegelaten.
- Nieuwe informatie wordt overgedragen door ouderen, met instemming van de dorpsoudste, en wordt gebracht binnen de hiërarchische structuur van de gemeenschap. Daarbij wordt rekening gehouden met de geldende meningen en de situatie van het moment.
- Informatie wordt vooral overgedragen door kundige personen, in vergaderingen, via demonstraties en observaties. Daarbij maakt men veel gebruik van de kracht van het verhalenvertellen.

Een boodschap overtuigend overbrengen betekent een goed verhaal vertellen. Maar slechts weinigen laten zich daarbij professioneel bijstaan. Het probleem is dat bijna niemand weet hoe hij een verhaal moet vertellen. Een nog groter probleem is dat niemand zich ervan bewust is dat hij niet weet hoe een verhaal moet worden verteld.

Leer daarom de kunst van het verhalen vertellen. Managers kunnen daarvoor zelfs een cursus volgen, want verhalen vertellen wordt gezien als een benodigde vaardigheid als je wilt toetreden tot de top van een organisatie.

3 Bereken de weekdag voor elke datum

Frank Meeuwsen

In het kort

Wil je weten op welke dag een specifieke datum valt, maar heb je geen agenda bij de hand? Gebruik dan het *doomsday algorithm* van John Horton Conway.

Wat moet je doen?

Met deze regels en wat denkkracht kun je een hoop weddenschappen winnen:

- Zorg dat je weet wat de *doomsday* is voor het jaar waarin je rekest. In 2011 is de *doomsday* bijvoorbeeld een maandag, in 2012 een woensdag.
- Onthoud dat in de even maanden (behalve in februari) de dag van het maandnummer op de *doomsday* valt. In 2011 vallen 4/4, 6/6 en 8/8 bijvoorbeeld op een maandag.
- Voor de oneven maanden onthoud je deze zin: *working 9 to 5 in 7-11*. De combinaties van deze cijfers (9/5, 5/9, 11/7 en 7/11) vallen altijd op een *doomsday*. In 2011 valt 9 mei dus op een maandag, net als 5 september.
- Onthoud dat de laatste dag van februari altijd een *doomsday* is. Zo valt 28 februari 2011 bijvoorbeeld op een maandag.

4 Dertig seconden

Guus Pijpers

In het kort

Alles wat je verzamelt, fysiek en elektronisch, moet je slim opbergen om het weer gemakkelijk terug te kunnen vinden. De afkorting LATCH staat

voor alle mogelijke ordeningen: Locatie, Alfabet, Tijd, Categorie en Hiërarchie (www.wurman.com). Heb jij je verzamelingen goed geordend?

Wat moet je doen?

Sommige mensen gooien alles op een hoop en stellen dat je maar een slimme desktopzoekmachine moet gebruiken. Om te weten of jouw persoonlijke ordening goed is, volgt hier een praktische aanbeveling. Probeer een willekeurige persoon in minder dan dertig seconden uit te leggen waarom jij voor jouw indeling hebt gekozen. Als je dat lukt, is je ordening goed. Die uitleg moet je voor alle ordeningen kunnen geven: je e-mailfolders, je kasten, je directory met digitale foto's, je financiële administratie thuis, enzovoort.

Als jou dat niet lukt, vraag de ander dan waar hij het eerst aan zou beginnen voor een betere ordening. Vaak kijkt zo iemand echt anders tegen jouw verzameling aan. Ga eventueel samen aan de slag om alle ordeningen beter te maken (en gooi en passant veel, heel veel weg).

Evalueer regelmatig of de gekozen indeling nog goed genoeg is. Zeker in bedrijfsmatige omgevingen wordt dat vergeten. Gezamenlijke elektronische ruimtes moeten onderhouden worden, juist omdat mensen met veel verschillende informatiegedragingen hier al hun gegevens vastleggen.

Het loont de moeite om hier tijd in te steken. Verzamelen is op zichzelf al een leuke bezigheid. Bovendien ben je tijdens het verzamelen actief met je brein in de weer om ordening aan te brengen. Geestelijke fitness zeggend. Postzegels verzamelen is zo'n gekke hobby nog niet.

5 Zeven dingen die je altijd bij je moet hebben

Patrick Loonstra

In het kort

Er zijn dingen die je altijd bij je hebt als je buitenshuis bent: je huissleutels, in de meeste gevallen je telefoon en vaak ook nog wel een portemonnee. Maar naast deze standaardzaken zijn er meer nuttige dingen waarvan het, jawel, altijd handig is als je die bij je hebt.

Wat moet je doen?

Hieronder volgt een kleine opsomming van wat ik bijna altijd in mijn tas heb.

1. **Papier** Zorg ervoor dat je nooit zonder papier zit. De meest briljante ideeën komen nu eenmaal als je ze niet verwacht. Als je ergens in de rij staat, bij iemand anders thuis, als je buiten loopt – eigenlijk overal, behalve op die plek waar je je inval gelijk kunt verwerken.
2. **Pen** Wat heb je aan papier als je er geen pen bij hebt? Zorg voor een pen die het altijd doet en die goed én lekker schrijft.
3. **Plastic tasje** In mijn tas zit altijd een plastic tasje. Beetje vreemd, want waarvoor heb je een plastic tas nodig als je ook vrijwel altijd een tas bij je hebt? Wel, het is een uitbreiding. Voor het geval ik nét iets meer boodschappen heb gekocht bij de supermarkt dan in de tas passen bijvoorbeeld. Het scheelt weer een tasje kopen bij de kassa, wat op jaarbasis ook weer op kan lopen, en het is ook nog eens nuttig voor andere dingen. Bijvoorbeeld als zitlap als je ergens wilt zitten, maar het heeft net geregend of het is er vies.
4. **Mes** Nu ben ik een scout en dan is het iets logischer dat je een mes bij je hebt. Maar het is voor iedereen handig. Je kunt er niet alleen touwtjes mee doorsnijden, maar ook prima een broodje mee smeren en doorsnijden als je onderweg ergens gaat lunchen.
5. **Zaklampje** Een klein zaklampje, zo'n led-dingetje met een knoopcelletje, is vooral in de winter handig. Als het vroeg donker is en je moeite

hebt met het terugvinden van dingen in je tas of het vinden van het sleutelgat wanneer je bij de schuur aankomt. In beide gevallen is het wel belangrijk dat het lampje óf aan de tas zelf hangt met een clipje óf dat je het blindelings in de tas kunt vinden.

6. **USB-stick** Vaak is er wel internet in de buurt als je op een computer werkt, maar voor die keren dat dit niet het geval is, is een USB-stick wel handig om bestanden op te slaan, mee te nemen of ze te back-uppen. Of, simpelweg, omdat het om te veel data gaat. Dan is een externe opslagmogelijkheid toch net even iets handiger om de data van de ene computer naar de andere over te brengen.
7. **Telefoonoplader** De batterijen van de telefoons van nu gaan minder lang mee dan die van vroeger, daarom gaat het stekkertje om de iPhone op te laden altijd mee. Er is vaak wel een USB-poort te vinden, waar een beetje stroom uit getapt kan worden, zo de telefoon in.

Natuurlijk zit er in de tas die ik dagelijks bij me draag veel en veel meer, maar deze zeven dingen zijn er in ieder geval in te vinden. Wil je nog meer ideeën opdoen over wat je allemaal in een tas kunt stoppen? Kijk dan eens op de Flickr-groep *What's in your bag?*

6 Waar bewaren?

Karen Visser

In het kort

Als je tien bureaus goed bekijkt, vind je op acht ervan spullen die de eigenaar maar zelden gebruikt. Een perforator staat vaak prominent in beeld, terwijl die maar eens in de twee maanden wordt gebruikt. Een doosje vol eigen visitekaartjes staat te verstoffen onder de monitor. Ik moet echter de eerste keer nog meemaken dat ik, zittend aan mijn eigen bureau, een langslappende onbekende mijn visitekaartje geef. In de la ermee!

Wat moet je doen?

Een vuistregel voor werkplekken is om dichtbij te bewaren wat je veel gebruikt, en dingen die je niet vaak nodig hebt uit het zicht te zetten. Dat rijtje woordenboeken en stijlboeken ziet er professioneel uit, maar gebruik je ze ook regelmatig? Of is het aantal keren te verwaarlozen? Zet ze in de kast, dat levert meer ruimte op je werkblad op. Of nog beter: kies voor goede online alternatieven, zoals www.onzetaal.nl en www.mijnwoordenboek.nl. In veel gevallen vind je daar een prima oplossing voor je vraag of dilemma – en vaak nog actueler ook.

Thuis werkt het op dezelfde manier: bewaar dingen op de plaats waar je ze gebruikt. Soms ga je iets vaker gebruiken als je het op een slimme plaats bewaart. Zo moest ik van de tandarts meer flossen en tandenstokers gebruiken. Na het tandenpoetsen 's avonds vergat ik het maar al te graag; ik dook liever mijn bed in. Na een half jaar kreeg ik dus weer een standje van de tandarts. Gelukkig zag hij dit vaker en had hij een gouden tip: bewaar de spullen op een plek waar je er tijd voor hebt. Dat werd dus in mijn nachtkastje! Als ik nu 's avonds in bed televisiekijk of een boek lees, is er alle tijd om even rustig te flossen. Hetzelfde geldt voor uitgebreid je gezicht schoonmaken en verzorgen. Sinds ik die spullen in een mandje naast mijn bed heb liggen in plaats van in de badkamer, neem ik meer tijd voor deze handelingen dan wanneer ik dat op de badmat voor de spiegel moet doen.

Denk dus na over de vraag waar je iets veel gebruikt (of veel zou gebruiken), en pas daar je omgeving op aan. Zo maak je het jezelf een stuk makkelijker! Inspiratie voor mooie werkplekken vind je op de Featured Workspaces-pagina van Lifehacker.com!

7 Voorkom afleiding: roei vijf T's uit!

Annelies Verhelst

In het kort

Wellicht bekend bij de collega ZZP'er of thuiswerker: afleiding. In alle vormen en maten komt die levensgroot op ons af. Hoogtepunten vormen de vijf T's: telefoon, televisie, Twitter, thee en tabak.

Zelf kan ik niet werken in een huis waarvan ik weet dat er overal nog rommeltjes liggen, dat de vloer nog gestofzuigd moet worden, de plantjes nog water nodig hebben, de afwas al drie dagen staat en het fornuis nog moet worden schoongemaakt. Dan kan ik nog zo hard met mijn rug naar die toestand zitten: negeren helpt niet. Dus ga je opruimen en dan heb je je afleiding te pakken (of de afleiding jou). Aldus een hele ochtend verder voordat alles opgeruimd en netjes is. En dan begint de middag eerst met een goede lunch en ben je alweer halverwege de middag. Na een paar uurtjes moet er alweer aan het avondeten worden gedacht. Een hele dag kwijt omdat je afgeleid wordt.

Wat moet je doen?

Dat is nog maar de helft van het verhaal. Afgezien van het schoonmaken zijn er nog vijf beruchte afleiders:

1. Telefoon

Je kunt ermee bellen, sms'en, twitteren en facebooken, chatten, pingen en surfen. Genoeg afleiding. En als jij het niet doet, bellen anderen jou wel. Sommige klanten hangen continu aan de telefoon om te vragen of iets al af is, of het wel lukt en of ze nog iets kunnen doen. Heel vervelend. Los daarvan zorgen al die push-mails en andere berichten ervoor dat je steeds op je telefoon kijkt om te zien wat er gebeurt. Niet erg effectief. De oplossing? Uitzetten. Dat is makkelijker gezegd dan gedaan, maar het lukt erg op. Handel belangrijke telefoontjes direct af en zet het apparaat daarna uit. Als het belangrijk is bellen ze op een ander moment wel terug, ze laten een

voicemail achter of sturen een mailtje. Zo simpel is het. Leg de telefoon vervolgens op een plaats waar je hem niet ziet, zodat je ook niet de neiging krijgt hem aan te zetten.

2. Televisie

Ben je die telefoon kwijt, dan is er nog de televisie. Die is ook overdag een bron van afleiding, want met de grote hoeveelheid zenders van tegenwoordig is er meer dan alleen maar thuiswinkelen. Denk maar aan de documentaires op *Discovery Channel* of *National Geographic*. Of Uitzendinggemist, ook te bekijken via de meeste settopboxen. Mocht dat alles niet interessant meer zijn, dan is er nog wel een stapel dvd's of een setje gedownloade series op je mediaspeler. Het is zo makkelijk om tijdens je ontbijtje de tv aan te zetten en hem aan te laten staan. Je zit net lekker en die documentaire is best interessant. En werken stel je nog maar even uit. Oplossing? Leuk kledingje over de tv hangen en de afstandsbediening(en) uit het zicht leggen. Dan kom je niet zo snel in de verleiding om hem toch even aan te zetten.

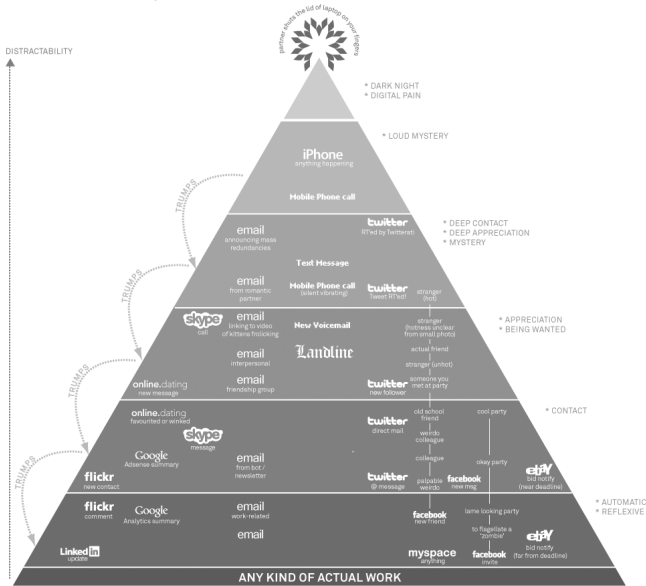
3. Twitter

De telefoon staat dus al uit, maar wat te denken van Twitter op je laptop of pc? Als je een programma gebruikt als Tweetdeck of Mixero is het zo makkelijk om Twitter open te laten staan in een tabblad van je browser of in het systeemvak van je pc. Natuurlijk kun je het bestaan van Twitter best even een half uurtje negeren, maar toch ga je na verloop van tijd steeds vaker even kijken of er nog iets bijzonders gebeurt. Je weet immers maar nooit! Uit eigen ervaring kan ik zeggen dat er vier van de vijf dagen echt niets bijzonders gebeurt op Twitter, dus eigenlijk is het volkomen zinloos om steeds te kijken. Daarom: verwijder de programma's die je gebruikt om te twitteren van de pc waarop je werkt, sluit het tabblad in de browser en blokkeer desnoods iedere website die iets met Twitter te maken heeft, zodat je ze niet kunt openen als je even in de verleiding bent.

Even ter afleiding: kijk eens naar deze afbeelding van digitale afleidingen. Hij is niet compleet, maar deze piramide kun je voor alles gebruiken. Merk

vooral op hoe ‘Any kind of actual work’ helemaal onderaan staat (bron: informationisbeautiful.net).

The Hierarchy of Digital Distractions



David McCandless // v1.0 // Aug 09
 InformationIsBeautiful.net

source: my InRoaddedited file
 example: Lanline rings when you're reading facebook Lanline wins your attention - at least until a Text Message arrives.

4. Thee

Nu je bij deze alinea bent aanbeland, zal je huiskamer wel schoon zijn en staan telefoon en televisie uit. En anders ga je dat vast zo doen. Het volgende waar je dan ongetwijfeld toe geneigd bent, is het zetten van een flinke pot thee (koffie mag ook). Je bent zo druk bezig geweest met het wegwerken van afleiding, dat je vindt dat je een beloning verdient hebt. Mij overkomt dit zeer regelmatig en dat werkt natuurlijk niet. Beloningen heb je sowieso pas verdiend als je klaar bent met iets, en aangezien op dit punt je werk nog niet klaar is, maar je slechts de voorbereidingen hebt getroffen, is het dus verkeerd om jezelf nu te belonen met thee. Want wat gebeurt er dan? Koekje erbij, boekje erbij en dan zit je daar al snel een tijdje in te lezen. Ach, tweede kopje kan ook nog wel, en voor je het weet ben je een

uur – of twee – verder. Dus als je per se thee wilt, neem dan een kopje mee voor achter je bureau en ga pas weer nieuwe halen als je een aantal taken hebt afgerond. Of besluit dat je pas over twee uur een volgend kopje mag, zodat je in ieder geval die twee uur lekker door kunt werken.

5. Tabak

Voor de chronische roker: er is geen grotere afleiding dan roken! Een beetje kettingroker moet toch gemiddeld vijf keer per dag een peuk opsteken, maar ga gerust uit van veel vaker. En dat komt de werklust niet echt ten goede. Het kost een zelfstandig ondernemer een hoop tijd en dus geld. Iedere minuut die niet wordt gewerkt, betekent immers minder geld. Je krijgt nu eenmaal geen vast salaris aan het einde van de maand. Dus doe even het volgende rekensommetje als je de neiging hebt om weer naar het balkon of de tuin te lopen:

$5 \times$ per dag 1 kwartier roken = 1,25 uur per dag kwijt aan roken, is maal 5 een mooie 6,25 uur per week, is maal een werkjaar van 40 weken 250 uur aan niet-gewerkte uren. Vermenigvuldig dat met een gemiddeld tarief van 65 euro per uur en je verliest 16.500 euro op jaarbasis!

Dat is dus een half jaarsalaris voor iemand met een bovengemiddeld inkomen. Kun je nagaan wat je misloopt als je vijf keer per dag rookt. En dan heb ik het nog niets eens over de kosten van een pakje sigaretten. Er is dus maar één goed advies: stoppen met roken.

Soms is afleiding toch ook goed?

Afleiding is inderdaad niet alleen maar slecht. Een grote mate van afleiding is verkeerd omdat je slecht kunt focussen als je steeds afgeleid bent, en dat kan wel eens chronisch worden. Uiteindelijk ga je jezelf voorwaarden stellen: je kunt niet werken voordat je dit, dit en dit hebt gedaan. Onzin natuurlijk. De beste manier om niet afgeleid te raken, is dus zorgen dat je een goede planning hebt en die uitvoert, inclusief huishoudelijke klusjes. Dan kun je aan het einde van de dag jezelf een schouderklopje geven dat je zo goed gewerkt hebt, en dan kun je thee gaan drinken, televisie kijken, telefoneren etc. om jezelf te belonen.

Afleiding is soms goed. Wanneer je even vastzit als je aan het schrijven bent of als je net een vervelend bericht van een klant hebt gekregen. Even je hoofd leegmaken door iets anders te doen kan dan helpen. Maar stel ook daar grenzen: besteed een bepaalde tijd aan zo'n leegmaakactie en hou je daaraan. Probeer daarna je werkzaamheden weer op te pakken. Lukt dat nog niet, ga dan een andere keer verder en zie wat er als volgende op de planning staat. Deel wel je achterstallige werk opnieuw in, zodat je daar later geen probleem mee krijgt.

8 Powernappen: waarom en hoe

Stefan Knapen

In het kort

Heb je gedurende de dag steeds meer moeite met wakker blijven en vooral met je concentreren? Heb je het gevoel dat je wel eventjes een dutje kunt gebruiken en ga je vervolgens een uurtje liggen? Of heb je gewoon een creativiteitsboost nodig? Dan ben jij waarschijnlijk de geschikte persoon voor een powernap. Hier een hack over het hoe en waarom van powernappen.

Wat moet je doen?

Een powernap is een heel kort dutje, precies genoeg om je weer opgewekt te voelen. Het zorgt ervoor dat je je beter kunt concentreren. Daarnaast is aangetoond dat dit korte dutje positieve effecten op de gezondheid heeft. Uit verschillend onderzoek blijkt dat een perfecte powernap ongeveer tien tot twintig minuten duurt. Dit is net lang genoeg om te slapen, maar niet lang genoeg om in een dusdanig diepe slaap te raken dat het een negatief effect heeft op je nachtrust. Een powernap verhoogt de creativiteit, alertheid en productiviteit. Als je net uit het dutje ontwaakt bent, zul je dit nog niet merken, maar tien minuutjes later zul je productief zijn als nooit tevoren! Grote namen hebben dit fenomeen gebruikt. Leonardo Da Vinci zou bijvoorbeeld geen nachtrust hebben gehad, elke vier uur een

powernap was voor hem voldoende. Ook Thomas Edison schijnt een groot powernapper geweest te zijn!

Thuis

We gaan er eerst van uit dat je thuis bent, daar kun je namelijk gewoon in bed gaan liggen. De basis van een goede powernap:

1. Drink een kopje koffie (optioneel). De cafeïne zal pas na twintig minuten gaan werken, wat precies lang genoeg is voor een powernap. De cafeïne komt dus in actie op het moment dat je wakker moet worden!
2. Zet je wekker ongeveer twintig minuten vooruit. Val je snel in slaap, dan is twintig minuten genoeg. Als je er lang over doet om in slaap te vallen is 25 minuten ook goed. Je valt ongeveer vijf tot tien minuten nadat je bent gaan liggen in slaap en de ideale slaaptijd is tien minuten, daar moet je van uitgaan.
3. Ga in bed liggen, met je kleren aan. Het aanhouden van je kleren verlaagt de drempel om na de powernap weer uit bed te komen. Probeer in bed te gaan liggen in plaats van achterover in een stoel te gaan hangen, omdat je horizontaal beter slaapt.
4. Gaat de wekker? Ga eruit. Geen twijfel, eruit! Je moet gelijk uit bed stappen als je wekker gaat, eventjes de snooze-knop indrukken is fataal. Dan ga je een andere slaapfase in en je nachtrust zal erdoor verstoord worden. Ook wordt het daarna alleen maar lastiger om uit bed te komen.
5. Pak je taak op. Loop nog even rond, drink wat water of een kop thee en begin aan je taak. Je zult je productiever voelen en je kunt je waarschijnlijk beter concentreren.

Op je werk of in de trein

Waarschijnlijk heb je op je werk geen bed om in te gaan liggen. Misschien is een dutje ook helemaal niet toegestaan, maar mocht je toch je baas overtuigd hebben van het nut van een powernap, ga dan lekker achteroverliggen in de bureaustoel. Doorloop vervolgens de bovenstaande stappen. Misschien is een oogmasker een goed idee, of een petje over je hoofd. In de trein geldt hetzelfde als op je werk: gewoon achterover gaan liggen en

dutten maar. De app *iNap* houdt in de gaten of je het station al nadert, op honderd meter van het station word je gewekt!

Op je werk en in de trein kan het handig zijn om de sleutelmethode te gebruiken.

De sleutelmethode

Als je precies lang genoeg wilt powernappen, maar niet iedereen wilt storen met een wekker, dan kun je de sleutelmethode toepassen. Het idee is simpel: je gaat achteroverliggen en je pakt je sleutels. Deze houd je in je hand, boven de grond. Vervolgens doe je je dutje en word je wakker van op de grond vallende sleutels. Gefeliciteerd, je hebt precies lang genoeg geslapen! Op het moment dat je je handen niet meer onder controle hebt en je sleutels op de grond vallen, kom je precies in de fase van je slaap terecht waar je niet in moet komen. Dus je slaapt precies lang genoeg! Je schrikt van het geluid van de vallende sleutels en deze adrenalinestoot zal je gelijk goed wakker maken! Deze methode is ideaal in de trein, je wordt gelijk wakker en blijft wakker.

9 Nooit meer in de file!

Erno Mijland

In het kort

In de file staan is een keuze. Zo, dat staat er. En ik meen het. Want als je het echt niet wilt, hoeft het niet. We beschikken over genoeg (actuele) kennis en middelen om files te vermijden. De keren dat ik per jaar in de file sta, zijn op de vingers van één hand te tellen. Zeker, ik ben zelfstandig ondernemer en kan mijn eigen tijd plannen. Maar een bedrijf wil toch ook dat zijn medewerkers zo weinig mogelijk tijd verspillen in een rijtje auto's? En daarmee ook nog een humeur oplopen dat de rest van de dag negatief doorwerkt op de productiviteit?

Wat moet je doen?

- Ik plan mijn afspraken op verkeersluwe momenten, zodat ik net na de ochtendspits tot ruim voor de avondspits kan rijden (zie ook een statistiekje van de VerkeersInformatieDienst). Loopt een afspraak uit richting spits, dan nuttig ik eerst een maaltijd, werk wat mobiel of maak een wandeling om pas terug te reizen na de spits.
- Ik pak regelmatig de trein. De nettoreistijd (zonder files) is wat langer dan met de auto, maar in de trein kun je genoeg werken om de net-towerktijd in de plus te laten eindigen. Met Google Maps kun je handig berekenen hoe lang het lopen is van het station naar je bestemming (en je hebt meteen een routekaartje).
- Ik werf waar dat relevant is klanten in de regio waar ik woon: de kans op file is kleiner als je een korte afstand aflegt. Ook dat is maatschappelijk verantwoord ondernemen.
- Ik plan mijn routes zorgvuldig de avond voor de reisdag via Google Maps. Daarbij kijk ik naar mogelijkheden om kwetsbare verkeersaders of plekken waar aan de weg wordt gewerkt te vermijden. Google Maps biedt de mogelijkheid een alternatieve route 'uit te proberen' door punten op de route te verslepen naar een andere weg. Binnendoor is vaak nog korter ook. De nettoreistijd is misschien wat langer, maar ach, je ziet onderweg nog eens wat.
- Ik bekijk tijdig de verkeersinformatie. Tegenwoordig kan dat ook gemakkelijk onderweg met mobiel internet of een modern navigatiesysteem.
- Verwacht de weerman extreme en daarmee filebevorderende weersomstandigheden, dan overleg ik over de mogelijkheid om de afspraak te verzetten.
- Ik maak de reis überhaupt niet. Zeker met mensen die ik al eerder heb ontmoet is een gesprekje via Skype, eventueel met video, een afdoende alternatief.