

Productiever worden – een compilatie artikelen van YourCoach

Goede voornemens zijn niet enkel voor Nieuwjaar. Het is nooit te laat om een nieuwe start te maken, en op een andere manier om te gaan met je werk. Hoe productiever je kan worden, hoe meer vrijheid je krijgt. Je todo-lijst wordt namelijk sneller afgewerkt en daarom heb je meer vrije tijd.

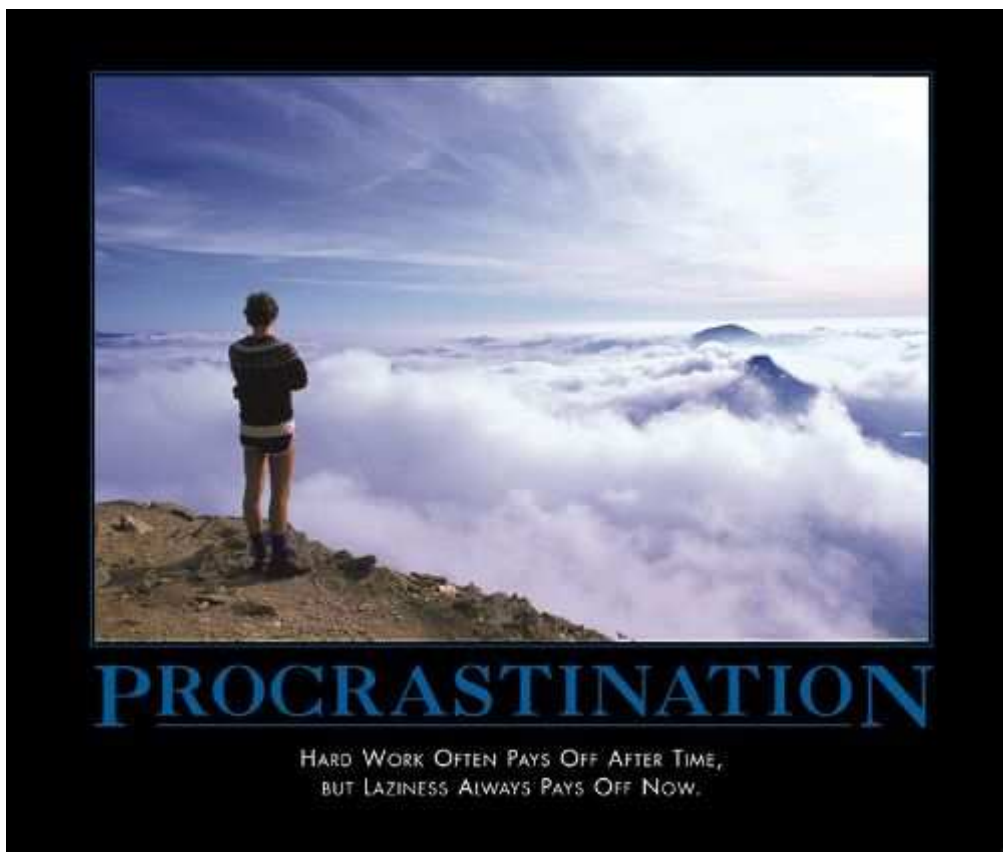
De basis van meer productiviteit is wel zelfdiscipline. Het vraagt een kleine investering van moeite om achteraf vele malen effectiever te zijn. Word vanaf nu productiever dan tevoren met dit achtdelige ebook.

1. Waarom we dingen uitstellen

Hoe vaak heb je het al niet gehad dat je vol goede voornemens aan je week begint, zwerend dat je je niet zal laten afleiden en dat je zal doorwerken? Om dan gefrustreerd vast te stellen dat je voor de zoveelste keer vandaag op Facebook zit, je emails aan het checken bent en dat je hopeloos achterligt op schema.

Hoe kan dat toch! Je wil met heel je hart gewoon doorwerken en dingen gedaan krijgen, en toch blijf je maar tijd verspillen. Welke duiveltjes zijn hier aan het werk?

1. **We willen *instant gratification*.** In de zetel liggen lijkt nu leuker dan te gaan lopen. Een koffietje drinken en uit het raam staren is gemakkelijker dan dat saaie rapport. Je mail of Facebook checken levert meer direct resultaat op dan het werken aan het project dat om een gedurige inspanning vraagt.



2. **We zijn bang.** Misschien stellen je je werk uit omdat er een probleem of vraagstuk is dat nog niet is opgelost. Misschien heb je schrik dat je het niet zal kunnen, of dat je er dom uit zal zien. Het is soms veiliger om iets gemakkelijk te doen en het echte werk uit te stellen, dan worden we niet geconfronteerd met mogelijke gevolgen ervan.

3. **We zijn geen kinderen meer.** Toen we op school zaten, was er een leraar die over onze schouder meekiekte en ons een uitbrander gaf wanneer het werk niet gedaan was. In sommige werkomgevingen heb je nu nog altijd zo'n baas. Onder dergelijke externe druk, hoe onaangenaam ook, heb je de neiging om het werk toch gedaan te krijgen. Als volwassene wordt je verondersteld dat zelf te kunnen, maar spijtig genoeg is dat vaak niet het geval.

4. **We overschatten onze toekomstige zelf.** Vaak stellen we dingen uit voor later omdat we denken dat we die dan wel gedaan zullen krijgen. De realiteit is vaak veel minder rooskleurig dan we verwachten. In een typische werksituatie blijven de meeste mensen zich bezighouden met dagdagelijkse taken, en blijven die visionaire projecten waar ze eigenlijk van dromen maar in de la liggen.

We denken dat we later plots wel die persoon zullen zijn die de mooie projecten uit de la neemt en die extra uren eraan spendeert. Spijtig genoeg ben je later nog steeds geen goddelijke productieverhoging, maar dezelfde uitsteller van vandaag. Waarom zou er tenslotte ondertussen iets veranderd zijn? Stomme toekomstige zelf toch!



Onze toekomstige zelf is wellicht niet zo super als we ons soms inbeelden

5. **We willen teveel tegelijk veranderen.** We kennen het allemaal: het moment waarop het teveel wordt. Je hebt net met veel moeite een deadline gehaald, en je zweert dat je dit keer definitief verandering zal brengen. Dus lees je een boek over time management dat je vraagt een compleet nieuwe manier van werken op te zetten. Vol enthousiasme neem je het er nog eens bij, en stelt dan vast dat het je meer moeite kost dan dat het je tijd uitspaart. Want nu heb je nog meer dingen aan je hoofd!

2. Hoe stop je met uitstellen?

Productiever worden is meestal niet een kwestie van meer werken, maar van minder aan je hoofd hebben zodat je helder kan werken. Zoals bij zoveel dingen zit weerstand om bepaalde dingen te doen tussen ons hoofd. Het is die weerstand die je wil aanpakken, en dan pas kan je ook technieken toepassen om ook echt productiever te worden.

Ikzelf heb ook al ongeveer alles geprobeerd, en hier lees je welke voor mij het beste werken. Op verschillende tijdstippen kan een van deze strategieën je hopelijk ook de nodige impuls geven om in gang te schieten!



Besef

Identificeer de reden van het uitstel. Ontdek waarom je het werk aan het uitstellen bent. Herkader de weerstand. Het is vaak het onbekende dat die verlamme stress veroorzaakt waardoor je op het hellende pad naar onproductieve frustratie terechtkomt. Breng dingen in kaart, creëer overzicht en inzicht: vaak worden grote angsten al een stuk minder.

Doseren

Niet alles tegelijk willen! Installeer één nieuwe gewoonte per keer. Bereid ze voor, voer ze grondig door, en doe enkel dit tot het er helemaal inzit. Zorg dat je alle middelen hebt, en dat je het doet zoals het hoort. Half werk geeft je gewoon meer werk, en een vreselijk onbevredigd gevoel.

Externe druk

Deel aan anderen mee dat je vanaf nu anders zal werken. Verplicht jezelf om verantwoording af te leggen voor je werk, aan wie ook. Zorg dat het iemand streng is die je geen excuses toelaat.

'Beginnen' in plaats van 'stoppen met uitstellen'

In plaats van te 'stoppen met uitstellen' kan je 'beginnen met werken'. Je onderbewuste vangt geen negatieven op, dus in plaats van je te richten op het uitstel kan je je richten op het begin. Wat is het eerste dat je zal doen? Breek het op in kleine stukjes, en begin aan het eerste. Vergeet even het overzicht: werk blokje per blokje en rijg ze later weer aan elkaar.

Begin bij het begin

Een bepaald eindresultaat kan verlamdend en overweldigend aanvoelen, terwijl het in zijn onderdelen helemaal niet zo moeilijk is. Begin ergens willekeurig en denk pas later aan het eindresultaat.

Vaak houden we onszelf tegen met beginnen omdat we denken dat we er nog niet klaar voor zijn. Je weet nog niet genoeg, moet nog vanalles doen... Terwijl we er simpelweg nog niet over nagedacht hebben. Wat je tegenhoudt is over het algemeen aanzienlijk minder imposant dan het van veraf lijkt. Zeg tegen jezelf: 'Dit is maar een eerste aanzet' en knal al die ideeën gewoon op papier! Vaak zal je van daaruit al de volgende kleine stapjes zien liggen.



3. De Gouden Regel van Productiviteit

De absolute nummer één van regels, deze waar alle productiviteitstips eigenlijk om draaien, is de volgende:

De beste manier om meer gedaan te krijgen is om één ding uit te kiezen waar je aan zal werken. Wijd je daar helemaal aan, zonder afleidingen of multitasking. Schakel ALLES dat je kan storen uit en werk door tot het af is.

Zo eenvoudig, en zo verleidelijk om tegen te zondigen! Er zijn natuurlijk altijd uitzonderingssituaties (je kantoor staat in brand), maar veel minder dan we onszelf vaak toestaan. Iedere concessie die we aan deze regel doen is als een gat in een emmer: voor je het weet verlies je langs alle kanten energie en krijg je niks meer gedaan.



De meeste productiviteitstips zijn ook meer pleisters voor één bepaald lek dan een algemene oplossing. Vandaar dat ik liever begin met de Gouden Regel, die je een heel nieuwe emmer geeft om mee te werken. Er zal hier en daar wel een gaatje in komen, daarvoor kan je nog steeds de concrete productiviteitstips van de komende weken voor gebruiken!

4. 10 Manieren om NU ONMIDDELIJK productiever te worden

Heb je het gevoel dat je overspoeld wordt door werk? Waarschijnlijk ligt dat niet zozeer aan de hoeveelheid werk die je hebt, als wel de manier waarop je het aanpakt.

“Do the difficult things while they are easy and do the great things while they are small. A journey of a thousand miles must begin with a single step.”

- Lao Tzu



Do not mess with the Lao-to-the-Tzoo

Je kan met enkele kleine veranderingen en nieuwe gewoontes al een hoop meer gedaan krijgen. Hier zijn 10 manieren om nu onmiddellijk productiever te worden.

1. Werk vandaag aan je toekomstige zelf. In de toekomst zal je evenveel als vandaag dingen uitstellen. Het is als in Back to the Future – jij bepaalt in het verleden van je toekomst wat je toekomstige zelf als heden zal ervaren (wat een zin!). Je moet niet in één keer de meest productieve persoon worden, maar je kan er wel een voortdurend engagement van maken. Blijf eraan werken, en creëer een leukere toekomst voor jezelf!

2. Wees productief, zelfs wanneer je niks doet. Onderhoud een lijstje met kleine dingen die je kan doen bij wijze van pauze. Het kan zijn je bureau opruimen (in kleine stukjes), dat korte maar belangrijke telefoontje plegen, iets opzoeken voor je vakantie... Dingen die niet meer dan vijf minuten duren en die je daarna kan afsluiten.

3. Sta vroeger op. Ben jij ook een van die mensen die net op tijd opstaan om te douchen, snel wat eten meet te grissen om zich dan in zeven haasten naar het werk te bewegen? Sta dan een half uurtje vroeger op! Ban de snooze. Je wordt er toch niet uitgeslapener van, en je dag begint een stuk rustiger. Gebruik je tijd eventueel voor meditatie.

4. Bereid je dag voor. Als vroeger opstaan niet je ding is, creëer dan de dag ervoor de rust voor morgen. Spendeer op het einde van iedere dag enkele minuten aan de dag die komt. Plan je werk,

leg dingen klaar die je nodig zal hebben. Op die manier kan je er 's anderendaags onmiddellijk invliegen met een helder beeld van wat er je te doen staat.

5. **Beperk je uren.** Het is ironisch; er zijn zoveel mensen die lange uren werken en menen dat ze meer gedaan krijgen en productief zijn. Het tegendeel is echter waar! Het is niet omdat je lang werkt, dat je meer gedaan krijgt. Je geest werkt namelijk beter met beperkingen: als je hetzelfde op 6 of 7 uur moet doen, werk je gewoon sneller. Je verspilt minder tijd aan onnodige dingen en houdt je aan de essentie.

6. **Beperk je todo-lijst.** Maak die lange, volledige lijst... en selecteer dan per dag de 1 tot 3 dingen die je echt gedaan wil krijgen. Kies zodanig dat wanneer je deze dingen gedaan krijgt, je bevredigd kan stoppen met werken. Begin met de belangrijkste, nog vóór je iets anders doet (en zeker nog vóór je je email checkt).

7. **Pas het reclameprincipe toe.** Sommige zenders beginnen na het einde van één serie onmiddellijk de andere, om dan na enkele minuten al een blok reclame in te lassen. Waarom? Omdat je dan al ingesteld bent op het feit dat je die serie wil zien. Je wil het einde kennen. Hetzelfde geldt voor je werk: neem bewust geen pauzes tussen taken in, maar even nadat je aan iets anders begonnen bent. Zo heb je concrete dingen om over na te denken en zal je sneller weer beginnen werken.

8. **Neem korte pauzes.** Iedereen verdient een beloning na hard werken. Maar pauzeer niet te lang! Enkele minuten op adem komen is beter dan helemaal je élan te verliezen met een pauze van een half uur.

9. **Stel een vaste tijd in voor sociale netwerken en andere recreatie.** Facebook is een heel krachtige tool om in verbinding te blijven, maar één of twee keer vijf minuten per dag is meer dan genoeg. Vanaf dan wordt het tijdverlies, net zoals veel andere online bezigheden. Zet ze dus op een vaste tijd, van vijf tot half zes bijvoorbeeld.

10. **Stop met lezen over hoe je je productiviteit kan verhogen.** Er is een groot verschil tussen weten en kunnen. Je weet al alles dat je nodig hebt, zeker als je [de Gouden Regel van Productiviteit](#) kent. Je weet misschien hoe een auto werkt maar dat wil niet zeggen dat je hem zelf kan herstellen. Kies dus één praktisch punt en oefen tot je het KAN.



Teveel lezen over time management kan schadelijk zijn voor de productiviteit

5. Prioriteiten leren stellen

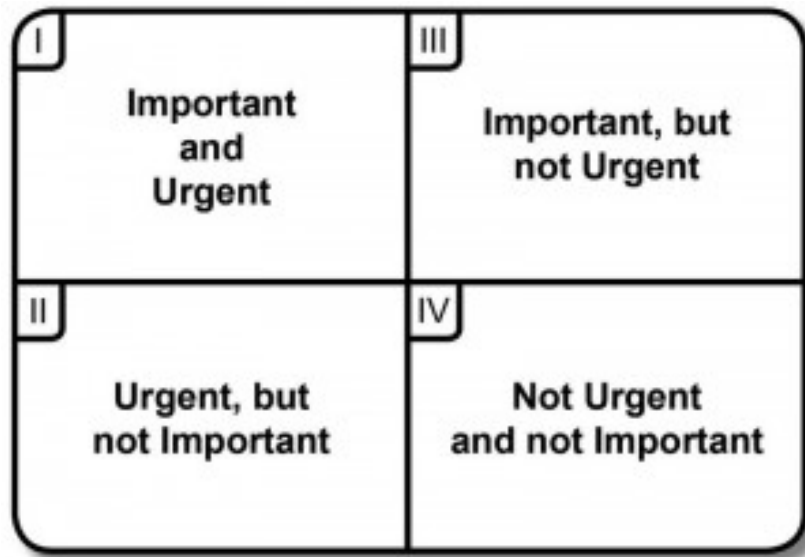
Wat vaak verkeerd gaat in ons werk is dat we onbelangrijke dingen laten voorgaan op meer essentiële zaken, en dat we daardoor terechtkomen in een eindeloze kringloop van dagdagelijkse operationele taken. We moeten voortdurend vanalles in orde brengen. De zaken die we eigenlijk echt willen realiseren komen daardoor op de achtergrond, en worden in veel gevallen nooit gerealiseerd.

Wat doe je eraan? Het is allemaal een kwestie van prioriteiten. Als je weet wat voor jou het belangrijkste is, kan je andere dingen laten vallen of toch alleszins tijd inplannen om alles in de juiste volgorde gedaan te krijgen. Met de juiste prioriteiten kan je echt alles in je leven gedaan krijgen.



Een schitterende methode om prioriteiten te stellen is het prioriteitenkader van [Stephen R. Covey](#), auteur van de bestseller '7 Habits of Highly Effective People'. Ik gebruik dit zelf voortdurend om klaarheid in mijn todo's te scheppen, en om een planning te maken van het komende jaar.

Teken een rooster van 2 op 2. Vul in de tweede en derde kolom bovenaan respectievelijk 'Dringend' en 'Niet Dringend' in. Vul op de tweede en derde rij resp. 'Belangrijk' en 'Niet Belangrijk' in. Zo krijg je een kader met zaken die Dringend én Belangrijk zijn (Sector I) en zaken die Niet Dringend zijn, maar wel Belangrijk (Sector II).



Sector I-zaken zijn meestal de dingen die ons van buitenaf opgelegd zijn: deadlines, projecten die af moeten... Terwijl in Sector II veel van onze langetermijnprojecten zitten. Het zijn ook deze laatste die ons werk de moeite waard maken. Het zijn onze echte doelen, hetgeen we willen bereiken in het leven. Spijtig genoeg blijven we maar al te vaak in Sector I hangen – of nog erger, in Sector III: dingen die wel dringend zijn maar eigenlijk helemaal niet belangrijk.

Wanneer je je planning maakt, zorg dat er een evenwicht is tussen taken van I en II. Sectoren III en IV laat je gewoon vallen! Je hebt zo al genoeg te doen in je leven zonder dat je er onbelangrijke dingen moet bijnemen.

Wat is (on)belangrijk?

Dat bepaal je zelf. Als je het kader invult en er komt maar niks onderaan, ben je waarschijnlijk teveel hooi op je vork aan het nemen. Kies wat je écht nog wil en kan gedaan krijgen binnen een bepaalde tijdsspanne, en wat secundair is. Misschien kan je dan binnen enkele maanden bepaalde dingen uit Sector III en IV toch naar Sector I of II brengen. Maar voorlopig laat je ze vallen.

Opdracht: Deel nu AL je werk- en levensplannen op in dit kader.



6. Efficiënter leren omgaan met email

Email kan uren van je tijd innemen zonder dat je het beseft. Je denkt dat je hard aan het werken bent, maar eigenlijk ben je je werkelijke taken aan het verwaarlozen.



Voor je begint, onthou dit: **Email is niet jouw vriend!** Vaak kijken we onbewust uit naar email omdat het ons opwindend nieuws en leuke taken kan opleveren. Spijtig genoeg krijg je er echter vervelende taakjes mee die niks te maken hebben met wat jij het liefste doet. Je mailbox openhouden in afwachting dat er toch iets ongelooflijk gebeurt is als de lotto willen winnen zonder een biljet te kopen, of staren naar de straat vanwaar je afspraakje zal komen. Volledig contraproductief!

Email moet je eerder zien als een lastig kind dat discipline nodig heeft. Doe je dat niet, dan dreigt het heel je leven over te nemen. Hier is een werkwijze die maar vijf minuten tijd neemt om op te zetten. Je kan ermee je email in bedwang houden en jezelf meer ruimte te geven om je echte werk te doen!

Wanneer je al overspoeld bent

1. **Creëer een folder 'Actie' in je email.** Hier komen straks de emails met absolute voorrangstaken (andere dan antwoorden of archiveren).
2. **Kies de belangrijkste mails uit.** Ga door je inbox en kies 10-15 emails uit die de belangrijkste zijn, en steek ze in de folder 'Actie'. Werk vanuit deze folder zolang je nog geen overzicht hebt.
3. **Archiveer tijdelijk.** Creëer een 'Tijdelijk' folder. Steek hier alles in dat nog in je inbox zit. Alles. Deze ga je verwerken wanneer je tijd hebt, zodat je er nu geen zorgen over hoeft te maken. Zo krijg je wat ademruimte.
4. **Behandel alles dat binnenkomt.** Maar je bent er nog niet, het is niet door te bidden voor minder email dat het beter zal worden! Alles dat nu nog binnenkomt, wordt onmiddellijk verwerkt volgens onderstaande regels om verder overspoeling te voorkomen.



Overspoeling voorkomen

Voer de volgende stappen uit:

1. Verwerk **van boven naar beneden**, van recent naar oud.
2. **Ga door je HELE inbox ELKE keer je ze opendoet**. Dus niet zomaar even je mails checken, maar systematisch wanneer je naar je mails kijkt deze stappen doorlopen. Houd hier rekening mee wanneer je ze opendoet, het is niet meer vrijblijvend!
3. **Verwerk snel**. Neem bij iedere mail een van de volgende acties (in volgorde van wenselijkheid). Blijf niet langer dan 20 seconden stilstaan bij iedere mail!
 - a. Delete (meestal)
 - b. Archiveer (als er informatie inzit voor later)
 - c. Antwoord snel (maximum vier zinnen) en archiveren
 - d. Zet het op je todo-lijst en verwijs naar je 'Actie' folder. Nog niet aan je todos beginnen terwijl je je mail bewerkt.
4. **Beperk je emailtijd**. Doe dit 3-4 keer per dag, op vaste tijdstippen of tussen taken in. Sluit achteraf je mailprogramma af - of zet het internet uit.
5. **Doe enkel email**. Denk aan de Gouden Regel van Productiviteit: als je iets doet, doe dan enkel dat. Dus wanneer je met je emails bezig bent, doe je nog niks van het werk dat erin vervat zit. Lijst ze op, en begin pas aan je todos wanneer je inbox leeg is en je mailprogramma afgesloten.



De 'Tijdelijk' folder uitmesten

Je hebt je email onder controle, maar ergens ligt daar nog een berg mails op je te wachten maar misschien iets belangrijks tussen zit dat je wil lezen of bewaren. Zo ga je er op een efficiënte manier mee om:

1. **Verwerk het in stukjes.** Probeer niet alles tegelijk te verwerken, doe het in blokjes van 5 minuten en kom later nog eens terug. Een ideale taak voor wanneer je even iets anders wil doen dan je geplande werk!
2. **Gebruik dezelfde procedure als voor het verwerken van je inbox.** Begin bovenaan, en verwijder zo snel mogelijk uit de folder. Doe niks anders terwijl je met je mails bezig bent.

Met deze methode kan je binnen de week je inbox opgeruimd hebben, en het emailbeest getemd. Proficiat met je herwonnen vrijheid!



7. 8 concrete tips voor email management

1. **Nieuwsbrieven en dergelijke.** Je gaat nooit al die interessante nieuwsbrieven en aanbiedingen kunnen doornemen. Geef het op! Je vindt de informatie wel in Google wanneer je ze nodig hebt. Delete dus al je nieuwsbrieven (behalve deze die je écht trouw leest) en ga naar Unsubscribe. Binnen de kortste keren krijg je veel minder emails.



2. **Stuur zelf minder emails.** Bel in plaats van te mailen, of ga eens langs. Dan heb je onmiddellijk antwoord, en zijn er geen misverstanden. En je krijgt geen tien emails terug. Je kan je niet voorstellen hoeveel mensen mailen naar iemand die een meter van hen verwijderd zit. Wanneer je de impuls hebt om een mail te sturen, vraag je eerst af of je het niet zelf kan oplossen.

3. **Vat samen.** Sommige mensen zijn verslaafd aan email. Hun emails lijken wel op status updates van een sociale netwerksite: iedere gedachte die hun hoofd doorkruist gooien ze in een mail en sturen ze naar iedereen die er misschien iets mee te maken zou kunnen hebben. Bijzonder vermoeiend, zeker als er hier en daar kleine todo's voor jou inzitten. Hoe ga je ermee om? Scan snel de inhoud, ga er niet op in en verzamel ze allemaal in je 'Actie' folder (zie vorige post). Groepeer ze op het einde van de dag op naam van de afzender, lees ze allemaal door en noteer de todo's. Stuur de persoon eventueel een mail met dit lijstje om ze op de hoogte te brengen.

4. **Stuur zelf kortere emails.** Schrijf geen epistels. Ze zijn lastig om te lezen en nemen naast die van anderen, ook jouw tijd in. *Less is more*. Hou het onder de 4 zinnen.

5. **Check je email minder.** 3-4 keer per dag volstaat om op de hoogte te zijn en alles te verwerken. Meer zelfs, je zal veel beter kunnen reageren als je het met [dit systeem](#) doet dan wanneer je onmiddellijk op alles reageert.

6. **Zet regels.** Stel bijvoorbeeld een CC-filter in die naar een aparte folder gaat. Dat is dan iets waar je kan doorgaan wanneer je tijd hebt, zonder tijd te verliezen aan het lezen van emailgesprekken die nergens over gaan. Stop met je te ergeren, stap eruit.

7. **Verwijder gerust een hele hoop emails.** Een nuttige vuistregel voor email management is: wat belangrijk is, komt toch terug. Als je het dus helemaal beu bent kan je alles van voor een bepaalde datum verwijderen. Ik heb dit al meermaals gedaan en er nog NOOIT, ik herhaal NOOIT een probleem mee gehad. Richt je op de toekomst, laat het verleden los.

8. **Vermijd dubbel werk.** Als je vaak dezelfde vragen krijgt, schrijf dan je antwoord op in een document of email template. Copy-past het in je antwoord, of zet het op je website en verwijst ernaar.



Yes - nooit meer nutteloze emails!

8. Hoe efficiënt ben jij wanneer je van thuis uit werkt?

Proficiat, je mag van thuis uit werken! Nu lonken alle voordelen zoals het combineren van je huishouden en werk, niet meer in de file moeten staan... Maar er schuilen ook grote gevaren in thuiswerk! Je kan heel makkelijk uren als niet een hele dag verliezen aan huiselijke omstandigheden of kleine dingen die je aandacht opeisen. Of je blijft maar in je pyjama zitten en raakt niet in gang.

Wat doe je eraan?

1. **Creëer een onderscheid tussen thuis en werk.** Het kan een wereld van verschil maken om een afgebakende werkplek te hebben. Ideaal is een kantoor of studio buitenshuis. Of een kamer in je woning met een deur die je kan sluiten. Er bestaan ook plekken waar je kan gaan werken, kantooromgevingen waar iedereen kan werken. Is geen enkele van deze dingen mogelijk voor jou? Koop dan een Chinees scherm en scherm een deel van een ruimte af. *Et voilà* - instant kantoor.

2. **Trek je werkkleren aan.** Blijf niet in je pyjama rondlopen! Kleed je alsof je gaat werken. Want weet je? Dat is exact wat je gaat doen. Het brengt je in de juiste stemming om te werken, en is een stuk minder gênant wanneer je collega of kennis je onverwachts een bezoekje brengt.



3. **Kom op tijd.** OK, je moet niet in de file staan, dus je hebt meer tijd. Geniet van dat extra kopje koffie. Maar respecteer ook de werkuren die je voor jezelf hebt uitgezet. Het is beter voor je eigen werkeethos, en voor je omgeving. Doe je het niet, dan word je voor je het weet iemand die de hele dag rondhangt om dan wanneer iedereen thuis is en er leuke dingen te doen staan, "nog wat moet afwerken". Spijtig!

4. **Kijk niet naar TV midden in de dag.** Er speelt toch niks interessants. Ga ook niet naar de cinema, of de wasserette. Je bent aan het werk, dus werk. Je mag natuurlijk af en toe een pauze nemen en jezelf eraan herinneren hoe heerlijk het is om thuis te kunnen werken!

5. **Ga lunchen.** Thuis werken is een eenzame bezigheid. Onderhoud je sociale contacten, smeed banden en verbind je met de wereld door 's middags met collega's of vrienden te lunchen. Nog beter is een zakelijke netwerkgroep.

6. **Zorg voor aansprakelijkheid.** Niet in de zin van rechtbanken en schadeclaims, maar in de zin dat je aan iemand verantwoording aflegt voor je werk. Het is te gemakkelijk om eens een mindere dag te hebben en belangrijk werk in een al volzette agenda te zien schuiven. Gebruik je natuurlijke weerstand tegen externe druk: neem iemand onder de arm die je vraagt wat je doet. Roep de hulp in van je vrienden, familie en/of collega's.



Share the love

Bedankt voor het lezen van dit ebook over productiviteit. Ik hoop dat je werk en leven er een spectaculaire nieuwe wending door gekregen hebben. En zo niet, dat er tenminste één element is dat je hebt kunnen gebruiken om je werk sneller, efficiënter, beter te doen.

Ik geniet er bijzonder van om over dit onderwerp te schrijven, en te merken dat mensen er werkelijk iets aan hebben. Ik heb ook alles zelf uitgeprobeerd en doorsparteld. Een van de mooiste beloningen voor mij is wanneer mensen me laten weten wat ze ervan vinden, zelfs al vinden ze dat het beter kan.

Heb je dus nog tips en aanvullingen? Of vind je dit gewoon leuk? Mail me, druk op de Like-knop of laat je commentaar rechtstreeks op de blog na. Ik kijk ernaar uit van je te horen!

1. Waarom we dingen uitstellen

<http://www.yourcoach.be/blog/index.php/waarom-we-dingen-uitstellen/>

2. Hoe stop je met uitstellen?

<http://www.yourcoach.be/blog/index.php/hoe-stop-je-met-uitstellen/>

3. De Gouden Regel van Productiviteit

<http://www.yourcoach.be/blog/index.php/gouden-regel-productiviteit/>

4. 10 Manieren om NU ONMIDDELIJK productiever te worden

<http://www.yourcoach.be/blog/index.php/10-manieren-om-nu-onmiddellijk-productiever-te-wordsen/>

5. Prioriteiten leren stellen

<http://www.yourcoach.be/blog/index.php/prioriteiten-leren-stellen/>

6. Efficiënter leren omgaan met email

<http://www.yourcoach.be/blog/index.php/efficienter-omgaan-met-email/>

7. 8 concrete tips voor email management

<http://www.yourcoach.be/blog/index.php/8-concrete-tips-voor-email-management/>

8. Hoe efficiënt ben jij wanneer je van thuis uit werkt?

<http://www.yourcoach.be/blog/index.php/efficient-van-huis-uit-werken/>