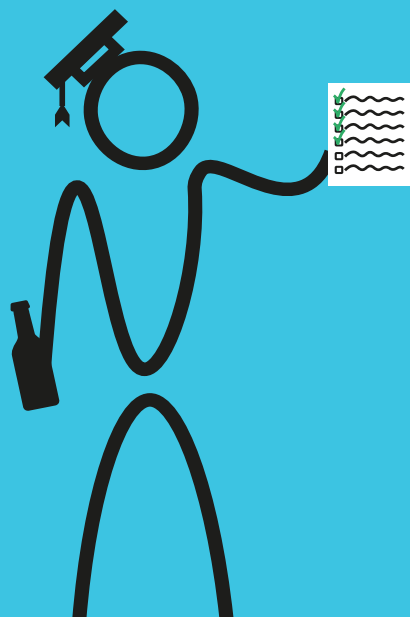


STUDEREN IS COMBINEREN

Minder stress en meer focus in
een druk studentenleven



MATHIJS VAN KOUWEN

Een essentieel handboek voor rust, focus en overzicht in een veelomvattend studentenbestaan.

Dit boek biedt handvatten voor de uitdagingen waarmee studenten dagelijks te maken hebben. Hoe behoud je helderheid, faciliteer je focus en stel je prioriteiten zonder schuldgevoel naar anderen? Hoe maak je een realistische planning waarin je rekening houdt met je energie? Hoe verminder je uitstelgedrag, schijnproductiviteit en stress? De antwoorden op deze vragen lees je hier.

Mathijs van Kouwen neemt je mee in zijn zoektocht naar grip op zijn studentenleven. Aan de hand van lessen uit de psychologie en ervaringen uit zijn eigen leven geeft hij concrete tips op het gebied van persoonlijk leiderschap. Leer wat je in je studie niet leert en word je bewust van hoe je plezier houdt in wat je doet door simpele aanpassingen in je werkwijze.

“Praktisch en enorm relevant voor het studentenwelzijn in deze tijd.”

Joram van Velzen

Voorzitter Landelijke Studenten Vakbond '22/'23

“Een boek voor studenten om effectief te studeren en tegelijkertijd te genieten.”

Gertjan Broekman

Studieadviseur TU Delft

ISBN 9789083326139



Mathijs van Kouwen is in 2023 afgestudeerd aan de Technische Universiteit Delft. Sinds 2020 geeft hij trainingen aan studenten(besturen) waarmee hij al meer dan duizend studenten heeft geholpen grip te krijgen op hun dagelijkse leven.

Boekomslag ontwerp: **Heleen Kicken**

STUDEREN IS COMBINEREN

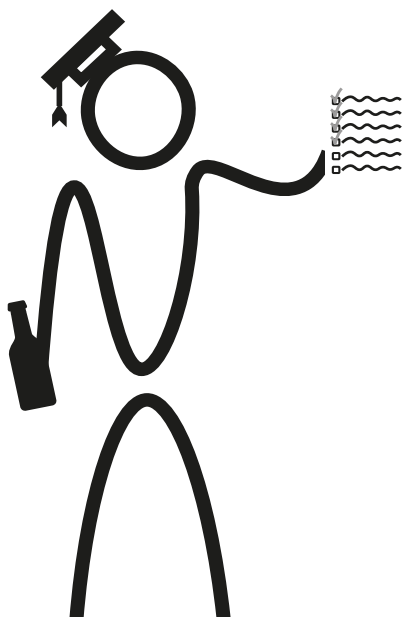
Mathijs van Kouwen

"Today is where your book begins."

Natasha Bedingfield

STUDEREN IS COMBINEREN

Minder stress en meer focus in
een druk studentenleven



MATHIJS VAN KOUWEN

Studeren is combineren

Eerste druk juni 2023

Copyright © 2023 Mathijs van Kouwen

Auteur: Mathijs van Kouwen

Druk: Pumbo.nl

Omslagontwerp: Heleen Kicken

Illustraties: Mathijs van Kouwen & Heleen Kicken

Vormgeving binnenwerk: Mathijs van Kouwen

ISBN 978-9083-3261-39

NUR 801 Management.

Thema KJMT, VSKB, VSA



Dit boek is klimaatneutraal gedrukt. Pumbo.nl
compenseert haar CO2-uitstoot via Trees for All. **Trees for All**

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, door middel van druk, fotokopieën, geautomatiseerde gegevensbestanden of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

www.mathijsvankouwen.nl

Inhoudsopgave

Inleiding.....	1
----------------	---

Deel 1

Alles op een rijtje

Hoofdstuk 1	
Waarom we piekeren.....	11
Hoofdstuk 2	
Hanteer het parkeerprincipe.....	25
Hoofdstuk 3	
Maak de ideale planning.....	38
Hoofdstuk 4	
Leer prioriteren.....	49
Hoofdstuk 5	
Ken je grenzen.....	64

Deel 2

Voldoening door focus

Hoofdstuk 6	
Faciliteer laserfocus.....	83
Hoofdstuk 7	
Volg je focusritme	99
Hoofdstuk 8	
Vermijd schijnproductiviteit	114

Deel 3

De juiste koers

Hoofdstuk 9

Herbalanceer elke week..... 135

Hoofdstuk 10

Leef vanuit je hart..... 154

Nawoord..... 158

Dankwoord 159

Extra materiaal..... 160

Over de auteur..... 161

Bronnen..... 162

Inleiding

*“Tentamens,
doet m’n laptop het eindelijk,
crashen mijn hersens”*
— Loesje

Als ambitieuze student had ik altijd mijn bordje vol met sociale activiteiten, commissiewerk en studie. Toch ging ‘studeren is combineren’ me niet altijd goed af. Vaak kwam ik chronisch tijd tekort en miste ik focus en overzicht. Wanneer mijn brein overuren maakte en crashte, staarde ik levenloos of piekerend voor me uit. De hele dag was ik druk bezig maar ik leek niets voor elkaar te krijgen.

Nooit stond ik uit. Zelfs wanneer ik nergens mee bezig was, dacht ik aan alle onafgeronde zaken en projecten. En als ik me juist wilde concentreren op deze taken, waren mijn gedachten ook overal en nergens. Ik had vaak het gevoel dat ik werd geleefd door mijn agenda en dat ik bepaalde mensen en projecten verwaarloosde. Hierdoor kon ik minder genieten van de leuke projecten en activiteiten waar ik wel aan toe kwam. De dagen glipten door mijn handen en op den duur werd ik merkbaar ongelukkig.

Er moest iets veranderen. Daarom ben ik met behulp van boeken, podcasts en filmpjes op zoek gegaan naar oplossingen. Hierdoor heb ik gedurende de jaren mijn werkwijze steeds meer verfijnd en afgestemd op mijn voorkeuren. Inmiddels heb ik meer grip op mijn gedachten, kan ik me makkelijker focussen en heb ik het stuur van mijn leven weer in handen. Nu weet ik: combineren kan je leren.

Helaas stond ik er alleen voor in mijn zoektocht naar rust, focus en richting in mijn leven. Dit terwijl er jaarlijks meer dan honderdvijftigduizend studenten aan een WO- of HBO-opleiding beginnen

en ook deels tegen dezelfde problemen aanlopen. Waarom moest ik, net als vele andere studenten, opnieuw het wiel uitvinden?

Voordat we gaan studeren worden veel van ons begeleid in het dagelijks leven en bij onze persoonlijke ontwikkeling. Onze omgeving en onze ouders leren ons lopen en omgaan met emoties. Op de lagere school maken we kennis met weektaken en vanaf de brugklas wordt er een rooster voor ons gemaakt. In de onderbouw leggen docenten ons uit hoe we voor toetsen kunnen leren en bij concentratieproblemen moeten we naar huiswerkbegeleiding. Tot slot krijgen we bij onze profiel- en studiekeuze uitgebreide voorlichting en ondersteuning zodat we de juiste richting kiezen.

Na onze eindexamens zijn we klaar om de wereld in te gaan. Veel HAVO- en VWO-scholieren beginnen dan met een studie aan de hogeschool of universiteit. Ze blijven doorleren, maar ditmaal zonder intensieve begeleiding. Vanaf het moment dat we gaan studeren, moeten we namelijk onze eigen boontjes doppen. Terwijl we tijdens deze vormende periode juist sturing en ondersteuning kunnen gebruiken.

We krijgen namelijk meer verantwoordelijkheid, grote keuzes en hoge druk voor onze keuzen. Hierbij moeten we leren om overzicht te houden, alle bezigheden zelf te plannen en gedisciplineerd aan onze studie te zitten. Daarnaast maken de vele sociale activiteiten en eventuele bijbaantjes het combineren nog lastiger. De vaardigheden die we hierbij nodig hebben, vallen onder de noemer: ‘persoonlijk leiderschap’ – in staat zijn jezelf te leiden op korte en lange termijn.

In de 60 studiepunten per jaar (wat gelijk staat aan 1680 uur) is ons curriculum voornamelijk gevuld met vakspecifieke kennis en vaardigheden. De dagelijkse problemen die we tegenkomen in ons studentenleven komen hierbij niet aan bod, terwijl de manier waarop we omgaan met deze uitdagingen uiteindelijk veel invloed heeft op het halen van onze studie en op hoe vakkundig we worden afgeleverd door de opleiding.

In een tijdperk waarin studentenwelzijn steeds vaker op de agenda staat, vind ik dat er te weinig ondersteuning en begeleiding is

vanuit hogescholen en universiteiten op het gebied van persoonlijk leiderschap. Als het er al is, dan is het vaak geen onderdeel van het curriculum en onbekend onder studenten.

Wanneer je jezelf tijdig ontwikkelt op het gebied van persoonlijk leiderschap, beleef je jouw studentenleven bewust en met veel plezier. Jezelf kennen en kunnen leiden in deze wereld is dan ook een voorwaarde voor een duurzaam studentenbestaan. Zo wordt je studenten-tijd daadwerkelijk de mooiste tijd van je leven.

Onder persoonlijk leiderschap versta ik vijf onderdelen, weergegeven in onderstaande piramide.



Deze piramide van persoonlijk leiderschap heb ik samengesteld aan de hand van vele zelfhulpboeken, -podcasts en -video's. Sinds 2020 gebruik ik het in trainingen aan studenten over persoonlijk leiderschap. Elke laag vertegenwoordigt een kwaliteit die nodig is voor een effectief en tegelijkertijd ontspannen studentenleven. De vijf kwaliteiten zijn niet onafhankelijk van elkaar: je succes bij elk onderdeel is ook afhankelijk van hoe goed je functioneert bij andere lagen.

Goed voor je lichaam zorgen – de onderste laag – is de absolute basis om goed te functioneren. Een tweede voorwaarde is dat je voldoende openstaat voor je gevoelens en je niet automatisch door emoties laat leiden – de tweede laag. Bij het fysieke en emotionele

welzijn worden veel studenten gelukkig nog deels ondersteund door het thuisfront en hun directe omgeving.

Veel studenten ervaren stress door een gebrek aan mentale helderheid – de derde laag. Ze hebben een onrustige geest doordat ze geen overzicht hebben en te veel druk ervaren. Een piekerende geest komt voor bij iedereen, maar is vaak moeilijk te herkennen waardoor het niet of pas laat wordt signaleerd.

Met de vierde laag, efficiëntie, creëren we zichtbaar resultaat. Daarom focussen we ons vaak op het verbeteren van onze productiviteit, soms ten koste van aandacht voor de andere lagen. Hierdoor wordt concentreren juist lastig of zijn we efficiënt bezig met de verkeerde dingen.

De top van de piramide, effectiviteit, staat voor bewust richting geven aan je leven. Ervoor zorgen dat je je tijd en aandacht aan de juiste dingen besteedt. In deze bovenste laag zorg je ervoor dat je bezig bent met de juiste taken en doelen. Daaronder valt ook genoeg tijd besteden aan de onderste lagen van de piramide door je fysieke, emotionele en mentale welzijn te onderhouden.

In onze studententijd hebben we de inzichten die gepaard gaan met de piramide van persoonlijk leiderschap hard nodig. We moeten voor onszelf leren zorgen (fysieke vitaliteit) en in een volledig nieuwe sociale context bewust omgaan met meer verantwoordelijkheid dan ooit tevoren (emotionele stabiliteit). Daarbij moeten we alles op een rijtje houden en leren omgaan met de vrijheid die we krijgen (mentale helderheid). Ook moeten we efficiënt onze tentamens halen en projecten uitvoeren in een afleidende omgeving (efficiëntie). Tevens is het belangrijk om onze tijd te verdelen over alle dingen die we proberen te combineren (effectiviteit).

Om te voorkomen dat nog meer studenten het wiel moeten uitvinden, ben ik begonnen met het aanbieden van trainingen in persoonlijk leiderschap. De studenten die mijn trainingen hebben gevolgd, reageren vaak met: “Had ik dit maar eerder geweten!” Deze reactie illustreert hoe nuttig concrete trainingen en begeleiding op het gebied van persoonlijk leiderschap worden gevonden. Toch ontbreekt dit in de huidige curricula. Waarom leren we studenten niet de simpele en

praktische tips die al zoveel anderen hebben geholpen? De kennis en de ervaringen zijn er. Het hoeft alleen nog gedeeld te worden.

Op het gebied van mentale helderheid, efficiëntie en effectiviteit zouden veel studenten baat hebben bij begeleiding of op z'n minst bij een aantal *best practices* en handvatten. Met dit boek doe ik een poging om dit gat te vullen. Ik bespreek laagdrempelige manieren om rust, focus en richting te vinden in een veelomvattend en druk studentenleven. Alle theorie wordt ingeleid door autobiografische anekdotes waaruit blijkt bij welke uitdagingen uit mijn studententijd de tips hebben geholpen.

Ik hoop individuele studenten de kans te bieden om zichzelf leiding te geven in het dagelijkse leven.

Het boek is opgedeeld in drie onderdelen, overeenkomend met de bovenste drie lagen van de piramide van persoonlijk leiderschap.

In het eerste deel, 'Alles op een Rijtje', komt mentale helderheid aan bod. Ik leer je hoe je gepieker voorkomt door een extern systeem te vormen met onder andere je agenda en takenlijsten. Ook leer ik je hoe je uitstelgedrag vermindert en hoe je een betrouwbare en realistische planning maakt.

Het tweede deel heet 'Voldoening door Focus' en hierin bespreek ik hoe je gefocust en efficiënt werkt. Ik leg uit hoe je meer resultaat behaalt door je focus te verbeteren en door in je planning rekening te houden met je energie. Daarnaast leer ik je de manieren waarmee veel studenten onbewust tijd verliezen en hoe je dit tijdverlies kan voorkomen. Zo leer je dus meer te doen in minder tijd.

In het derde deel, 'De juiste koers', bespreek ik het nut van reflectie en licht ik een methode toe om elke week je koers bij te sturen. Ook leer ik je wat je kan doen om schuldgevoel te voorkomen wanneer je mensen en projecten minder aandacht geeft dan je zou willen.

De lagen van fysiek en emotioneel welzijn zijn lastig te vatten in beknopte en algemene handvatten en daarom richt ik me voornamelijk op de bovenste drie lagen van de piramide. Ik geloof echter dat het verbeteren van de andere onderdelen je fysieke en emotionele

gesteldheid indirect verbeteren, bijvoorbeeld door hernieuwde rust, meer overzicht en wekelijkse reflectie.

Veel uitspraken en tips in het boek zijn gebaseerd op bronnen die ik achterin het boek heb gebundeld per hoofdstuk. Voor de leesbaarheid heb ik ervoor gekozen geen voetnoten toe te voegen.

Krijg alles weer op een rijtje zodat je kan genieten van wat je doet tijdens je drukke studentenbestaan. Leer efficiënt werken in elke situatie en maak keuzes waardoor je jouw tijd en aandacht aan de juiste dingen besteedt. Word een student die zowel effectief als ontspannen te werk gaat.

‘Studeren is combineren en combineren kan je leren.’

Deel 1

Alles op een rijtje





Behoud rust en overzicht door taken buiten je hoofd te bewaren. Krijg grip op je planning en voorkom uitstelgedrag. Leer de grenzen van je week kennen en respecteren.



Hoofdstuk 1

Waarom we piekeren

Begrijp hoe de werking van ons brein kan leiden tot rusteloosheid en hoe dit te voorkomen

——— Oktober 2016 ———

Zes weken geleden begon mijn studie Technische Natuurkunde en ben ik naar Delft verhuisd. Tot nu toe heb ik het erg naar mijn zin op de universiteit en met mijn veertien nieuwe huisgenoten. Op mijn beurt ben ik ook vermaak voor mijn huisgenoten als naïeve ‘huisjongste’ die niet weet hoe een wasmachine werkt en die broodjes, met zilverfolie en al, probeert op te warmen in de magnetron.

Het is vandaag een warme herfstavond en ik zit aan de keukentafel. Een huisgenoot schept een grote portie van zijn befaamde ovenschotel met gehakt op. Na een lange dag van colleges en werkgroepen heb ik honger als een paard. Ik schep dan ook verrukt een tweede portie op, waarna ik mijn bord volledig schoon lik. Wat ik nog niet weet, is dat ik deze extra portie later op de avond zal terugzien.

Na het eten heb ik nog wat opdrachten afgemaakt en een potje Mario Kart gespeeld in de gezamenlijke ruimte. Ik lig inmiddels onder de dekens weg te dommelen wanneer ik uit het niets een stomp in mijn maag krijg. Tenminste, zo voelt het. Een paar seconden later houd ik me krampachtig vast aan mijn vensterbank terwijl ik uit het raam voorover leun. Het regent gehaktballen. Mijn avondeten verspreidt zich van drie hoog als een vliegende schotel over de geparkeerde fietsen onder mijn raam.

Na een voor mij onrustige nacht vinden twee huisgenoten gehakt op hun zadel. Helaas moeten ze het zelf opruimen, want ik ben te ziek

om op te staan. Mijn moeder denkt dat ik een voedselvergiftiging heb opgelopen, iets wat ik de kok van gisteren maar niet vertel.

Dezelfde week nog blij ik luizen te hebben en krijg ik twee onvoldoendes terug voor mijn eerste tussentoetsen. Ondanks het feit dat ik me elke week rot studeer, werk ik blijkbaar niet hard genoeg. Daarbovenop komt nog dat ik veel tijd kwijt ben met een commissie van de studievereniging en dat ik veel aandacht stop in het op mezelf wonen. Als ik dan in het weekend doodmoe naar mijn ouderlijk huis terugga, gaat al mijn resterende energie en tijd naar mijn vriendin, ouders en hockeyteam. Al met al blijkt studeren dus best vermoeiend te zijn.

Twee weken na het gehaktballenincident staar ik vanachter mijn bureau levenloos naar mijn schrift. Op mijn vrije avond haal ik nog een aantal werkcollege-opgaven in. De deur naar de gang staat wagenwijd open zodat ik nog een beetje kan meegenieten van de gezelligheid in de gezamenlijke ruimte, een gezonde portie geschreeuw en Mario Kart-muziek als verzachtend achtergrondgeluid.

Futloos schrijf ik de antwoorden over. Ik houd mezelf voor dat ik het ook zonder de uitwerkingen had gekund. In mijn ooghoek zie ik dat een huisgenote in mijn deuropening verschijnt. Op haar voorhoofd zie ik een frons die zowel bezorgd als streng is. Ze stapt naar binnen en terwijl ik mijn bureaustoel in haar richting draai, vraagt ze me waarom ik zo ver voor de tentamens elke avond aan het studeren ben. Beschaamd vertel ik haar over de onvoldoendes en leg ik uit dat ik heel graag mijn bindend studieadvies wil halen. Omdat ik stiekem medelijden had verwacht, en zelfs gehoopt, ben ik verbaasd als ze haar armen over elkaar heen legt en aan een preek begint.

“Je moet niet vergeten om een beetje te genieten,” zegt ze streng. Ik voel me betrappt want ze weet precies de vinger op de zere plek te leggen. Ze vervolgt: “Het is prima als je niet alles goed doet, zolang je maar kan genieten van wat je wel doet.”

Hiermee plant ze een zaadje waarvoor ik haar later dankbaar zal zijn. Het zaadje zal echter pas over twee jaar ontkiemen.



Stress onder studenten

Studeren is combineren. Dingen als koken, kleren wassen en je kamer schoonhouden kosten veel tijd en aandacht. Ook ligt het tempo en niveau in colleges vaak veel hoger dan op de middelbare school, met extra druk door het bindend studieadvies. Daarnaast heb je wellicht een lening en een bijbaantje nodig om het studentenleven te bekostigen. Ook moet je met je toekomst bezig zijn. Om je kans op de arbeidsmarkt te vergroten, verrijk je je CV alvast met een aantal commissies, vrijwilligerswerk of een bestuursjaar.

Voor een leuk studentenleven lijkt het ook noodzakelijk om veel tijd te stoppen in een bruisend sociaal leven, je studentenhuus en je sportteam. Daarnaast moet je niet vergeten dat je familie en je vrienden van vroeger ook af en toe aandacht en tijd nodig hebben. Al met al moet je als student dus heel veel ballen in de lucht houden.

Men herhaalt vaak dat je in je studententijd alle kansen moet aangrijpen. Hierbij vertelt niemand je echter dat je tijd en energie eindig is en dat er daardoor een limiet is aan de hoeveelheid verantwoordelijkheden en activiteiten waartegen je 'ja' kan zeggen. Veel studenten nemen daarom te veel op zich waardoor ze de limieten van hun tijd en energie overschrijden. Ze worden ziek, raken overwerkt of laten steken vallen. In de praktijk hebben veel studenten het hierdoor te druk om te genieten van de schijnbaar leukste tijd van hun leven.

Uit onderzoek blijkt dan ook dat de helft van de jongvolwassenen (18 tot 25 jaar) vaak of regelmatig stress ervaart door een te druk leven. Slechts één op de tien studenten ontspringt de dans en ervaart nooit stress door een teveel aan verantwoordelijkheden. Deze schrikbarende statistieken komen uit een enquête uit 2021 van het CBS over welzijn en stress.

Uit hetzelfde onderzoek komt piekeren naar voren als de meest voorkomende klacht van stress. Driekwart van de gestreste jongvolwassenen gaat piekeren wanneer er stress in het spel is. Andere veelvoorkomende klachten die uit de enquête naar voren komen

zijn: sneller geïrriteerd raken, moeite hebben met concentreren en slecht slapen.

Wanneer je piekert, herinner je jezelf continu aan de stressor, hetgeen waarover je stress hebt. Voorbeelden van stressoren zijn aanstaande deadlines, ervaren prestatiedruk of negatieve gebeurtenissen. Als we ons zorgen maken over deze dingen, gaan we dus piekeren.

Dit komt doordat we biologisch zijn ingesteld om te piekeren over zorgwekkende onderdelen in ons leven. In een ver verleden was het namelijk van levensbelang dat je jezelf bleef herinneren aan de tijger die je zojuist zag. Piekeren gaf dus vroeger een evolutionair voordeel en daarom zijn we er erg goed in.

In de huidige maatschappij hoef je gelukkig niet continu alert te zijn op tijgers. Maar je brein maakt geen onderscheid tussen acuut gevaar en bijvoorbeeld een deadline of een boos bericht. Dus ook over dit soort zaken kan je blijven peinen, zelfs wanneer het tot niets anders leidt dan vermindering van je humeur, concentratie en nachtrust.

Af en toe helpt piekeren over een stressor bij het onthouden ervan, maar in de meeste gevallen pieker je op momenten waarop je er toch niets aan kan veranderen. De interne herinneringen zorgen daardoor alleen voor meer en onnodige stress. Op dit soort momenten is piekeren het psychologische equivalent van een punaise in een open wond drukken.

Als je dit boek leest, is de kans groot dat je op zoek bent naar minder stress en gepieker in je drukke (studenten)leven. Ik hoop dat je in zal zien dat je leefstijl een keuze is. Je hoeft niet te leven met chronische stress, concentratieproblemen en een hoofd dat continu vol zit.

Wanneer je er niets aan verandert, loop je vroeg of laat toch met je hoofd tegen de muur. Net als ik.

De cruesli-confrontatie

— December 2018 —

Meer dan twee jaar geleden begon ik aan mijn studie in Delft en in deze jaren heb ik constant te veel verantwoordelijkheden en taken gehad. De grote hoeveelheden lopende zaken leiden vaak tot stress en gepieker. Tijdens drukke periodes sta ik constant aan waardoor ik me overdag slecht concentreer en 's nachts niet goed in slaap kom.

Nu zit ik aan de tafel in het ledenhok van de studievereniging. Het is december en de dagen zijn kort, waardoor ik elke dag amper daglicht zie. Met samengeknepen ogen wen ik aan het felle licht van de TL-buizen en vul ik een bakje met cruesli voor mijn ontbijt.

Sinds afgelopen augustus ontbijt ik hier elke dag omdat ik een jaar fulltime bestuurder ben van mijn studievereniging 'Vereniging voor Technische Physica'. Dit jaar richt ik me voornamelijk op deze rol en ik hoopte dan ook dat ik minder ballen zou moeten hooghouden. Toch lopen mijn agenda en hoofd nog steeds over van alles wat ik moet doen en waarover ik nog moet nadenken. De hele dag ben ik bezig, maar ik weet achteraf vaak niet goed waarmee.

In het begin van het studiejaar werd de stress nog overstemd door leuke avondactiviteiten en de bijbehorende alcohol. Ondanks de korte nachten en de lichte brakheid was ik bijna elke ochtend goed gehumeurd en vermaakte ik mijn bestuursgenoten met veel ongevraagde woordgrappen. Inmiddels, vier maanden verder, is er echter geen sprake meer van een goed ochtendhumeur.

Terwijl ik langzaam door de cruesli roer, zie ik hoe mijn bestuursgenote Anouk zich over een kruiswoordpuzzel buigt. Na een paar happen van mijn ontbijt, kijk ik omhoog en zie ik dat Anouk naar me kijkt. De strenge maar bezorgde frons op haar voorhoofd herken ik van mijn huisgenote twee jaar geleden.

"Zit je nog wel lekker in je vel?" vraagt Anouk. Ik kijk weer naar mijn lepel terwijl ze vervolgt: "Ik heb gemerkt dat je stiller bent dan normaal en ik durf het bijna niet te zeggen, maar ik mis je woord-

grapjes.” Terwijl ik een stukje cruesli op en neer schep, laat ik de woorden tot me doordringen. Ik realiseer me dat ik de afgelopen dagen inderdaad niet lekker in mijn vel zit, maar ik wist niet dat het merkbaar was. Met mijn hoofd nog steeds gebogen antwoord ik: “Klopt, ik voel me geleefd en ik geniet niet meer van mijn dagen zoals tijdens de eerste maanden van het bestuursjaar.”

Als na het ontbijt de afwasmachine niet goed dichtgaat door een snijplank die dwars staat, vloek ik binnensmonds. Een diepe zucht ontglipt me terwijl ik hardhandig de vaatwasser dicht druk. De zucht doet me goed en mijn moedeloosheid verandert in een plotselinge vastberadenheid. Ik besluit de dag te beginnen met een korte ochtendwandeling.

Terwijl ik door de ochtendschemering struin, denk ik na over het gesprek met Anouk. Hoe komt het toch dat ik niet lekker in mijn vel zit? Wat is er de laatste tijd anders geworden? Of is er niets veranderd maar is mijn energie gewoon op? Ik besluit dat het in ieder geval te maken heeft met het overzicht dat ik mis en de rusteloosheid die ik ervaar.

Al een paar maanden kan ik me niet goed concentreren en alle onvoltooide zaken en onopgeloste vraagstukken zorgen voor gepieker waardoor ik alleen maar slechter werk. Elke dag werk ik hard om lege takenlijsten te krijgen, zodat ik de volgende dag rustig aan kan doen. Maar elke dag is het een kansloze strijd, doordat alle leegtes zich direct weer vullen met vervolgtaken of nieuwe verzoeken.

Na een paar minuten peinzen kom ik tot het besef dat ik niets kan veranderen aan de oneindige hoeveelheid taken. Ik moet leren accepteren dat ik niet alles goed kan doen. Niemand kan immers de oceaan leegscheppen met een emmer.

Terwijl de zon achter de huizen vandaan komt, ontkiemt het zaadje dat meer dan twee jaar geleden door mijn huisgenote is geplant, toen ze me vertelde dat ik niet moest vergeten te genieten. Ze had gelijk. Ik wil niet mijn hele leven piekeren over de zaken waar ik niet aan toekom. Ik wil juist genieten van waar ik wél aan toe kom, ook al zijn er onafgeronde taken.

Twee weken na de cruesli-confrontatie is het kerstvakantie en lees ik, op aanraden van een andere bestuursgenoot, het boek *Getting Things Done*. De schrijver David Allen heeft met dit boek miljoenen mensen geholpen weer grip te krijgen op het leven. Ook mijn leven zal veranderen, doordat ik in zijn boek een methode leer voor het omgaan met wat hij 'losse eindjes' noemt.



Losse eindjes als stressoren

Losse eindjes zijn alle zaken waar je nog aandacht aan wilt of moet geven voordat je het kan loslaten. Losse eindjes zijn dus alle dingen in je leven die naar jouw mening nog niet goed zijn zoals ze nu zijn.

Een betaalverzoek is een los eindje tot je hebt betaald. Een kapotte fiets is een los eindje totdat je weer een werkende fiets hebt. Een opdracht van je studie is een los eindje tot je hem hebt ingeleverd.

Ook alles waar je een beslissing over moet nemen is een los eindje. Bijvoorbeeld als je twijfelt over welk keuzevak je wilt volgen. Totdat je een vak hebt gekozen en je ervoor hebt aangemeld, is dat een los eindje.

Daarnaast kunnen ideeën of voornemens ook losse eindjes zijn. Denk aan films die je nog wilt kijken of persoonlijke projecten die je misschien wilt oppakken. Je onderbewustzijn zal deze ideeën vasthouden totdat je een goede bewaarplek hebt gevonden of tot je ze bent vergeten.

Kortom, alles waar je nog over moet of wilt nadenken is een los eindje.

Losse eindjes kunnen tot stress en gepieker leiden totdat je ze aan elkaar knoopt door het uitvoeren van de bijbehorende taken. Vaak is het losse eindje namelijk verbonden met een belofte aan iemand anders of aan jezelf. Als je niet zeker bent of je aan deze verwachting gaat voldoen, ervaar je rusteloosheid en spanning.

De grote vraag is dus hoe we met losse eindjes kunnen leven zonder dat het stressoren worden. Om deze vraag te beantwoorden verdiepen we ons eerst in de bijbehorende hersenprocessen.

Losse eindjes laten je niet zomaar los

In de jaren twintig van de vorige eeuw was een groep Berlijnse psychologiestudenten uit eten met Kurt Lewin, hun mentor. Lewin zag er altijd verzorgd uit in zijn pak, met achterovergekamd donker haar en met een Harry Potter-brilletje. Het diner was georganiseerd door Lewin, die tevens de gangmaker van het gezelschap was.

Omdat computers nog niet bestonden, hielden de bedienden bonnetjes bij van wat de gasten bestelden. Hierdoor hoefden ze niet alle bestellingen te onthouden tot het einde van de avond. De psychologen waren dan ook zeer verbaasd toen hun ober bij het afrekenen de waslijst aan genuttigde gerechten en drankjes uit het hoofd opschreef. Ze stelden vast dat deze jongeman wel over een olifantengeheugen moest beschikken.

Een halfuur na het afrekenen vroeg Lewin aan de ober of hij de rekening opnieuw kon uitschrijven. De aanleiding voor dit verzoek is onduidelijk: het bonnetje was kwijt of Lewin vroeg het bij wijze van experiment. De reactie van de ober is echter in alle versies van dit verhaal hetzelfde: de arme man verkondigde beschaamd dat hij de bestellingen was vergeten. De groep, die onderzoek deed naar het geheugen, was verbijsterd door de kortstondigheid van zijn supergeheugen.

Een jonge studente uit de groep kon het voorval niet loslaten. Deze ambitieuze vrouw was opgegroeid in Wit-Rusland en heette Bluma Vulfovna Zeigarnik. Ondanks vier jaar ernstige ziekte was ze met hoge cijfers geslaagd aan de Russische jongensschool (een diploma aan de meisjesschool was toentertijd niet voldoende voor de universiteit). Ze had zich inmiddels gespecialiseerd in het geheugen en daarom bedacht ze een experiment.

Haar hypothese was dat onvoltooide taken beter worden onthouden dan afgeronde taken. Om haar hypothese te toetsen deed ze een aantal experimenten waarin deelnemers een twintigtal taken deden. De helft van de opdrachten onderbrak ze voortijdig en naderhand moesten de deelnemers proberen om zo veel mogelijk taken te herinneren.

Uit de resultaten bleek dat onderbroken taken gemiddeld twee keer meer werden genoemd dan afgeronde taken. Deze uitslag was onafhankelijk van de volgorde waarin deelnemers de taken deden. Na zes verschillende experimenten concludeerde Zeigarnik dat onvoltooide taken inderdaad beter worden herinnerd dan voltooide taken.

Decennia later werd dit fenomeen omgedoopt tot het Zeigarnik-effect en inmiddels geniet het een brede bekendheid binnen de psychologie.

Zelf ervaar ik het Zeigarnik-effect vaak na tentamens, wanneer ik een aantal dagen na een tentamen nog precies weet welke vragen me niet gelukt zijn. Vragen waar ik het antwoord wel op wist, ben ik tegen die tijd vaak al vergeten. Het feit dat ik meer tijd heb besteed aan de afgeronde opdrachten, leidt er niet toe dat ik ze beter onthoud dan de opdrachten waarbij ik al snel vastliep.

Waarom zorgt het niet afmaken van een taak er dan voor dat je die beter onthoudt? Zeigarnik zelf stelde dat het niet afronden leidt tot “een onverzadigde quasi-behoefte”. Een verlangen om de taak te voltooien leidt tot het beter onthouden ervan.

In sommige latere wetenschappelijke onderzoeken werd het Zeigarnik-effect alleen geobserveerd wanneer de deelnemers gemotiveerd waren om de onderbroken taak te voltooien. De quasi-behoefte om de taak af te ronden lijkt dus alleen te ontstaan wanneer er sprake is van intrinsieke motivatie, zoals bij mijn tentamens.

In het dagelijkse leven komt het Zeigarnik-effect naar voren wanneer we over losse eindjes blijven nadenken. Door onze behoefte de taken te voltooien, blijven losse eindjes hangen aan het oppervlak van ons geheugen.

Het evolutionaire nut van het Zeigarnik-effect lijkt duidelijk. De kans dat we sociale interacties en praktische taken afronden, wordt ver-

groot als de onvoltooide taken aan het oppervlak van ons bewustzijn blijven hangen.

Het soms voordelige Zeigarnik-effect wordt echter een probleem wanneer de losse eindjes tot piekeren leiden tijdens onze interne *smalltalk*.

Onoverkomelijke interne smalltalk

Wat er zich elk moment in de hersenen afspeelt is een lastig te beschrijven en complex samenspel van neuronen. Desondanks is het neurowetenschapper Daniel Levitin gelukt om een leesbaar boek te schrijven over de processen die gepaard gaan met ons geheugen en onze aandacht. In zijn boek *Een opgeruimde geest* beschrijft hij onder andere twee modussen waarin je hersenen kunnen verkeren. In de ene modus komen losse eindjes naar boven, waarna je overschakelt naar de andere modus om te piekeren.

De eerste modus is de *mind wandering modus* waarin we een vrije gedachtegang hebben die we niet zelf sturen. In deze modus verkeer je wanneer je aan het dagdromen bent. In dit boek gebruik ik de vrij vertaalde term ‘dwaalmodus’ voor deze toestand. De wetenschappelijke term voor het netwerk van neuronen dat bij deze modus betrokken is, is het *default mode network*. Het is namelijk onze basismodus, een modus waar we automatisch op terugvallen.

De andere modus is de *central executive modus*, een mentale toestand die ik ‘focusmodus’ noem. In tegenstelling tot de creatieve en vrije dwaalmodus reguleer je in de focusmodus bewust je gedachtegang. Je aandacht blijft bij de taak of gedachte waar je mee bezig bent, waardoor je plannen kan maken en gerichte vraagstukken kan oplossen. In de focusmodus verzet je gericht werk.

Gedurende de dag wissel je continu tussen deze twee mentale toestanden. Als je deze zin leest, zit je in de focusmodus en als je over een aantal bladzijden beseft dat je gedachten zijn afgedwaald, dan ben je naar de dwaalmodus overgeschakeld.

In zowel de dwaalmodus als de focusmodus zijn meerdere hersendelen actief, om zo samen een hersennetwerk te vormen. Slechts één hersendeel maakt deel uit van het netwerk van beide modussen, namelijk de prefrontale cortex. Dit is ons zogenaamde planningscentrum en het ligt vlak achter ons voorhoofd. In de focusmodus zorgt de prefrontale cortex ervoor dat we aandacht bij de taak houden en in de dwaalmodus zorgt dit hersenweefsel voor zogenaamde interne smalltalk.

Je hersenen kunnen niet zo goed stilzitten waardoor je gedachten in de dwaalmodus van de hak op de tak springen. Het is een manier van je brein om een ongemakkelijke stilte te voorkomen, vandaar dat ik het interne smalltalk noem. ‘Smalltalk’ is ook een passende term omdat je prefrontale cortex het liefst over de meest voor de hand liggende onderwerpen praat. Dit zijn de zaken die aan het oppervlak van je geheugen liggen, dus ook je losse eindjes.

Wanneer er tijdens je interne dialoog een stressor naar boven komt, schakelen je hersenen over naar de focusmodus om met volledige aandacht te piekeren. Tijdens dit piekeren krijg je een shotje van het stresshormoon *cortisol*. In kleine hoeveelheden bevordert dit hormoon je focus, maar wanneer je voortdurend in stresstoestand bent, ontstaan er problemen. De constante hoeveelheid cortisol zal dan je humeur, concentratie en slaap belemmeren.

Het piekeren over losse eindjes wordt nog erger wanneer je in de piekerspiraal terecht komt: doordat je piekert, word je vermoeider, waardoor je minder gedaan krijgt, wat weer tot meer gepieker leidt. In het ergste geval doorbreek je deze neerwaartse spiraal nooit en eindig je overspannen op de bank.

Een korte samenvatting van wat er in je hersenen gebeurt waardoor het bestaan van losse eindjes leidt tot piekeren: losse eindjes blijven aan het oppervlak van ons geheugen hangen en wanneer we dagdromen komen ze samen met een shotje cortisol naar boven zodat we gefocust kunnen piekeren.

Omdat je simpelweg nooit alles in je leven gedaan kan hebben, zijn losse eindjes een constante in ons leven. We kunnen daarnaast

ook onze interne smalltalk niet voorkomen, aangezien we hier automatisch op terugvallen als we vermoeid zijn. Daarom resteert er nog maar één manier om piekerloos een druk leven te leiden: voorkom het Zeigarnik-effect.

Een betrouwbaar plan buiten je hoofd

Als je op vakantie bent, is je humeur vaak op zijn best. Helaas zal studeren nooit hetzelfde voelen als languit op een zonnig strand liggen. Toch zou het heerlijk zijn als je een deel van dat heldere gevoel kan meenemen naar je werkweken. Dit kan, maar hiervoor moeten we eerst begrijpen hoe deze rust ontstaat.

De verklaring voor het vakantiegevoel is tweeledig. Allereerst heb je vaak veel minder te doen omdat er geen opdrachten, deadlines en tentamens zijn. De tweede reden is dat je weinig tot geen actieve losse eindjes hebt – losse eindjes waarmee wat moet gebeuren tijdens je vakantie. Het is voor iedereen – inclusief jezelf – duidelijk dat er niets van je kan worden verwacht zolang je op vakantie bent.

Omdat je in de meeste werkweken wel gewoon te maken hebt met verplichtingen en deadlines, kan je alleen de tweede oorzaak van het heldere vakantiegevoel imiteren: het aantal actieve losse eindjes verminderen.

Al sinds het uitkomen van zijn boek *Getting Things Done* in 2001, verkondigt David Allen dat je een betrouwbaar vervolgplan moet maken voor elk los eindje. Zo behoud je een heldere geest in een druk leven, stelt hij. Tien jaar later bevestigden twee Amerikaanse onderzoekers dit. Ze bewezen dat het Zeigarnik-effect verdwijnt wanneer je een betrouwbaar vervolgplan maakt voor de onafgeronde taak.

Je hoeft dus niet elk los eindje uit te voeren om een heldere geest te behouden. Het enige wat je nodig hebt, is vertrouwen in een goede afloop van het losse eindje.

Tijdens stressvolle dagen kan het om deze reden rustgevend zijn om een planning te maken. Als het een realistische planning is en als

je weet dat je op tijd herinneringen krijgt, dan vermindert de stress direct. Het enige wat je dan nog hoeft te doen, is je planning uitvoeren.

Het principe is simpel en logisch: voor elk los eindje creëer je vertrouwen dat je het op tijd aandacht geeft. Dit principe toepassen in het dagelijkse (studenten)leven is echter lastig. Daarom besteed ik de rest van dit eerste deel aan die opgave: het maken en uitvoeren van een betrouwbaar vervolgplan voor elk los eindje.

Een vervolgplan is pas betrouwbaar als je zeker weet dat het op tijd wordt uitgevoerd en om dit te bereiken moet het gemaakte plan worden onthouden. Onze hersenen zijn hier helaas niet voor geschikt, aangezien het menselijk brein snel delen van planningen lijkt te vergeten of verkeerd onthoudt.

Technisch gezien zijn onze hersenen wel geschikt voor het opslaan van veel informatie, maar zijn we gewoon niet goed in het ophalen ervan. Dit fenomeen merk je bijvoorbeeld als je je fiets zoekt op het station, of als je je sleutels kwijt bent. Waar je de fiets hebt geparkeerd of de sleutels hebt neergelegd kan je je in zo'n situatie lastig herinneren, terwijl er waarschijnlijk wel neuronen zijn die deze informatie bevatten.

In *Een opgeruimde geest* schrijft Levitin dat je om je sleutels te vinden gebruik kan maken van het zogeheten 'associatieve karakter' van je geheugen. Je kan de geheugencellen met de sleutelherinnering activeren door nabijgelegen neuronen te activeren. Stel jezelf bijvoorbeeld de volgende vragen:

Waar kwam ik vandaan?

Had ik een tas bij me?

Had ik nog iets anders in mijn handen?

Was er iemand bij me toen ik binnenkwam?

Grote kans dat je op een aantal van deze vragen een antwoord weet en dat deze herinneringen op hun beurt weer gerelateerde neurale paden activeren. Hierdoor herinner je je ineens het antwoord op de vraag waar de sleutels precies liggen.

Deze ondervraagtechniek is erg handig voor het zoeken van je sleutels of als je je fiets kwijt bent op het station. Toch is het niet

ideaal wanneer je jezelf moet verhoren telkens als je wilt weten wat je had gepland. Daarom maken we voor het onthouden van complexe informatie zoals planningen al sinds mensenheugenis gebruik van externe hulpmiddelen. Hiervoor gebruiken we vaak een agenda en takenlijsten.

Hoe we deze twee hulpmiddelen kunnen gebruiken, komt in de volgende hoofdstukken veelvuldig aan bod.

Helaas weten veel studenten niet beter dan dat ze alle losse eindjes in hun hoofd bewaren. Hierdoor blijven ze piekeren en hebben ze langdurig een onnodig hoog stressniveau. Soms lijkt een alcoholische versnapering dan de enige weg naar ontspanning.

Voor een duurzaam en ontspannen studentenleven waarin je geniet van de dingen die je doet, is het van cruciaal belang dat je een betrouwbaar vervolgplan maakt voor elk los eindje. Met behulp van externe hulpmiddelen behoud je op een gezonde manier overzicht en een heldere geest.

In het volgende hoofdstuk bespreek ik hoe je kan omgaan met de constante stroom aan losse eindjes. Zo creëer je altijd en overal voor elk los eindje een betrouwbaar vervolgplan. Dit plan maak en bewaar je met behulp van je externe geheugen: je agenda, je takenlijsten en een parkeerlijst.

Hoofdstuk 2

Hanteer het parkeerprincipe

Krijg grip op alle losse eindjes in je leven en
behoud te allen tijde rust in je hoofd

———— Januari 2019 ————

Op de laatste vrijdag van de kerstvakantie verandert mijn leven voor-
goed. Op mijn vrije dag zit ik achter mijn bureau op het bestuurshok
met een stapel van vierhonderd post-its voor mijn neus. De stapel
gekleurde papiertjes is bijna even hoog als het glas water wat ernaast
staat. Op de post-its heb ik de afgelopen drie uur alle losse eindjes van
mijn leven verzameld, groot en klein. Hiervoor heb ik mijn volledige
mailbox langsgelopen, mijn agenda en aantekeningen teruggekeken
en alle zaken opgeschreven die nog mijn aandacht vereisen voordat ik
het kan loslaten.

Nooit eerder was de grote hoeveelheid onafgeronde zaken zo tast-
baar als nu. De hoge stapel is indrukwekkend en het maakt direct
duidelijk waardoor ik me de afgelopen weken lichtelijk overwerkt
voelde. Elke post-it vertegenwoordigt namelijk een verwachting van
mezelf of van een ander waaraan ik nog niet heb kunnen voldoen.
Het verklaart de stress die ik ervaar. Nooit zal ik erin slagen alle losse
eindjes aan elkaar te knopen.

Gelukkig heb ik na de cruesli-confrontatie van een paar weken
geleden goed kunnen nadenken over mijn doelen van dit bestuursjaar.
Initieel richtte ik me vooral op ‘wat’ ik bereikte, maar de komende
tijd wil ik me juist meer richten op het ‘hoe’. Mijn doel is om meer
te genieten van wat ik gedurende de dagen doe en minder te stressen
over waar ik niet aan toekom. Vandaag zet ik de eerste grote stap: ik

doe een grote schoonmaak waarbij ik voor elk los eindje een betrouwbaar plan maak.

Tegen mijn verwachtingen in levert het inzichtelijk maken van alle (vierhonderd!) lopende zaken me geen stress op. Integendeel, voor het eerst sinds lange tijd ervaar ik hoe het is om overzicht te hebben en dat geeft me rust. Mijn hoofd voelt letterlijk minder vol.

Hoewel dit hele proces ten koste gaat van een vakantiedag, draagt het bij aan het inbouwen van een beetje vakantie in het dagelijkse leven.

Wat me vandaag nog resteert, is voor elk los eindje een plan maken en vertrouwen krijgen in een goede afloop. Alleen als dat lukt, blijft het gepieker ook de komende tijd weg.



In dit hoofdstuk bespreek ik hoe je voor elk los eindje vertrouwen creëert in een goede afloop. Daarna introduceer ik het parkeerprincipe, waarmee je altijd en overal rust en helderheid behoudt met behulp van je parkeerlijsten.

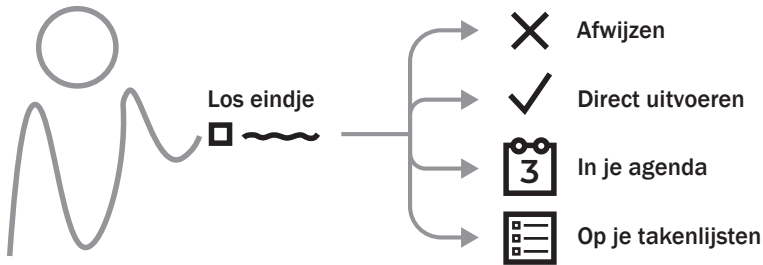
Na het lezen van dit hoofdstuk ben je in staat om ook tijdens drukke periodes helder te blijven. Piekeren is overbodig doordat je voor elk nieuw los eindje een betrouwbaar vervolgplan weet te maken.

De vier opties voor elk los eindje

Zoals in het vorige hoofdstuk al naar voren kwam, vormen je agenda en je takenlijsten je externe brein. Hierin bewaar je losse eindjes die je op een later moment gaat doen. Taken in je agenda plan je op een bepaald moment en de taken op je takenlijsten doe je wanneer je niets in je agenda hebt staan. Hoe je invulling geeft aan dit systeem verschilt per persoon en komt nog veelvuldig aan bod.

Als je een los eindje toebedeeld krijgt of bedenkt, zijn er grofweg vier manieren waarop je vertrouwen creëert in de goede afloop ervan: je hoeft het niet meer te doen doordat je het (1) afwijst of (2) uitvoert, of omdat je er op een later moment aan wordt herinnerd middels

(3) je agenda of (4) je takenlijsten. Deze vier opties zijn te zien in onderstaande afbeelding.



1. Afwijzen – “Nee dank je.”

Als je moet bepalen wat je met een los eindje moet, is afwijzen de eerste mogelijkheid. Dit kan bijvoorbeeld toepasselijk zijn wanneer het losse eindje voor jou onbelangrijk of irrelevant is: het valt niet onder je verantwoordelijkheid of heeft onvoldoende prioriteit.

Bij sommige ideeën of taken die al in je agenda of op je takenlijsten staan, heb je pas door dat ze irrelevant zijn nadat je al hebt toegezegd. In deze gevallen moet je niet vergeten dat je vaak alsnog ‘nee’ kan zeggen. Hierbij laat je natuurlijk alle betrokken personen weten dat je de taak toch niet gaat uitvoeren.

Een belangrijke randvoorwaarde voor taken afwijzen is dat je volledig achter je keuze staat. Als je niet zeker weet of je iets wil afzeggen en je haalt het uit je systeem, dan kan het gaan knagen. Dus mocht je twijfelen, bewaar het dan wel op je takenlijsten en zet erbij dat je nog een definitief besluit moet nemen.

2. Direct uitvoeren – “Aan de slag.”

Gedurende de dag is het verleidelijk om nieuwe taken en ideeën direct uit te voeren of aandacht te geven. Het reactief uitvoeren van nieuwe of leuke taken gaat echter vaak ten koste van belangrijke taken die in je agenda of op je takenlijsten staan. Zo ondermijnt je je systeem en zet je de deur weer open voor gepieker.

Om dit reactieve gedrag te verminderen, hanteer ik de twee-minutenregel van David Allen: alleen als je een taak bedenkt of toebedeeld krijgt die je in minder dan twee minuten kan uitvoeren, doe je het direct. Heb je meer dan twee minuten nodig? Dan schrijf je het op voor later. Wanneer je over de benodigde middelen en tijd beschikt, duurt het direct uitvoeren van deze taken namelijk korter dan het uitstellen en later uitvoeren ervan.

Als iemand me bijvoorbeeld stoort en vraagt of ik een bestand wil sturen, doe ik dit direct (mits ik toch al op mijn laptop bezig ben). Als ik tijdens het studeren bedenk dat ik moet nagaan wanneer de deadline ook alweer was, dan doe ik dat direct (mits ik mijn agenda bij de hand heb). Als ik een tikkie toegestuurd krijg, dan betaal ik deze direct (mits ik het geld kan missen).

3. In je agenda zetten – “Ik doe het later.”

Losse eindjes waarvan ik de bijbehorende taak wil uitstellen tot een bepaald moment zet ik in de agenda. Vergaderingen en afspraken komen logischerwijs in de agenda, net als sommige taken. Welke taken je het beste van tevoren kan inplannen verschilt per persoon en komt aan bod in het volgende hoofdstuk.

4. Op je takenlijsten zetten – “Ik doe het zodra ik tijd heb.”

De rest van de taken zet ik op mijn takenlijsten. Dit zijn alle taken waarvan ik van tevoren niet weet op welk moment ik ze precies ga doen. Wanneer ik niets in mijn agenda heb staan, werk ik vanuit de takenlijsten en bepaal ik voor elk moment de best passende taak.

Het parkeerprincipe en je parkeerlijsten

———— Februari 2019 ————

Ik ben alweer halverwege mijn bestuursjaar en nog geen twee maanden geleden plakte ik vierhonderd post-its op mijn bureau. Ik lig languit

in het Mekelpark, een brede strook gras naast mijn faculteitsgebouw. Het is de eerste dag van het kalenderjaar waarop ik zonder trui buiten kan liggen. Nog nooit is er zo vroeg in het jaar een warme dag gemeten bij een weerstation in Nederland (twintig graden of hoger op 27 februari). Reden genoeg om mijn pauze buiten te houden na een drukke ochtend.

Het piekeren is inmiddels tot een minimum beperkt. Ondanks drukke weken waarin ik veel nieuwe taken en activiteiten heb, houd ik het overzicht en blijven mijn gedachten helder. Alle nieuwe losse eindjes schrijf ik consequent op buiten mijn hoofd.

Telkens wanneer ik achter mijn computer zit, verwerk ik alle geparkeerde losse eindjes. Bij sommige losse eindjes besluit ik dat ze toch geen prioriteit hebben en andere – hele korte – taken doe ik juist direct. Taken of activiteiten die ik op een bepaald moment wil doen, zet ik in de agenda, en op de takenlijsten verzamel ik de rest.

Het grote voordeel is dat de losse eindjes nu niet rondzweven in mijn gedachten, waardoor ik zowel piekerloos kan focussen als dagdromen. De losse eindjes zijn er nog wel, maar doordat ze buiten mijn hoofd staan, kan ik me beter ontspannen en concentreren.

Abrupt word ik uit mijn gedachten getrokken. Mijn hartslag is verhoogd door de realisatie dat ik een belangrijke mail ben vergeten te beantwoorden. Gelukkig kan ik mijn parkeerlijst hiervoor gebruiken: ik pak mijn mobiel, schrijf het losse eindje weg en sluit mijn ogen weer. Nu weet ik zeker dat ik het na mijn pauze niet vergeet.



Het is altijd inlooppreekuur voor losse eindjes. Als je niet zelf taken bedenkt of ideeën krijgt op de fiets of onder de douche, dan krijg je wel een appje of mailtje met een verzoek of vraag. Zelfs als je gefocust aan een taak werkt, ontstaan er aan de lopende band nieuwe vervolgtaken en ideeën.

Ook wanneer je op de fiets zit, aan het werk bent of in gesprek bent met iemand wil je de losse eindjes uit je hoofd zetten. In dit soort situaties mis je echter de tijd en middelen om direct een beslissing te

nemen of een vervolgplan te maken. In zulke gevallen voorkom je dat je over de taak of het idee gaat piekeren door gebruik te maken van het parkeerprincipe:

Alle losse eindjes parkeer je op een parkeerlijst tot je er een betrouwbaar plan voor kan maken.

Een parkeerlijst is een plek waar je losse eindjes tijdelijk kan parkeer. Je maakt een snelle notitie om vervolgens op een later moment een betrouwbaar vervolgplan te maken. Wanneer je weer de tijd, aandacht en middelen hebt, maak je een plan voor elk geparkeerd los eindje. Dan bepaal je wat de bijbehorende taak is en of je deze niet, nu of later doet. Tot je deze besluiten neemt, staan de losse eindjes op je parkeerlijsten. Hierdoor kan jij je weer focussen op het hier en nu.

De parkeerlijsten komen van pas wanneer je een los eindje bedenkt of krijgt toebedeeld op momenten dat je niet direct een betrouwbaar vervolgplan kan of wil maken. Soms heb je je agenda en takenlijsten niet bij de hand en in andere gevallen vind je het wellicht onhandig of asociaal om ze erbij te pakken. In al deze gevallen volg je het parkeerprincipe en gebruik je een parkeerlijst om rust en helderheid te bewaren.

Elk medium waarop je notities kan maken kan als parkeerlijst dienen, van losliggende papieren tot mobiele apps.

Mijn vroegere buurman Joachim gebruikte bijvoorbeeld een dictafoon als parkeerlijst. Tijdens zijn werkdag maakte hij geluidsopnames met daarin alle taken en ideeën waarmee hij nog iets moest of wilde doen. Aan het eind van de dag luisterde hij de opnames terug en maakte hij voor elk los eindje een vervolgplan.

Kies het medium dat het beste bij je past als standaard parkeerlijst. Hierop parkeer je vanaf nu alle losse eindjes tot je er een vervolgplan voor kan maken.

Voorbeelden van mogelijke parkeerlijsten zijn:

- takenlijsten-applicatie – zie hoofdstuk vier;
- notities op je telefoon;
- Whatsapp – een chat met jezelf;
- je mailbox – jezelf mailen (met speciale apps);
- een opschrijfboekje;
- post-its.

Het belangrijkste is dat je een parkeerlijst vindt waar je altijd en overal toegang tot hebt. Voor veel studenten is daarom een digitale variant op hun smartphone de beste optie.

Welke parkeerlijst je uiteindelijk kiest, hangt heel erg samen met je werkwijze, levensstijl en karakter. Als je bijvoorbeeld slecht bent in het negeren van berichten, dan is een chat met jezelf als parkeerlijst geen goed idee aangezien je tijdens het wegschrijven kan worden afgeleid door andere appjes. Ik ken ook studenten die om deze reden liever een klein boekje meedragen als parkeerlijst.

Mocht je niet bij je standaard parkeerlijst kunnen, dan parkeer je het losse eindje gewoon op een tijdelijke parkeerlijst. Als ik bijvoorbeeld mijn mobiel niet bij me heb, parkeer ik losse eindjes tijdelijk op een papiertje. Als ik achter het stuur zit, vraag ik mijn bijrijder om een berichtje naar me te sturen en als ik op de fiets zit, stuur ik mezelf spraakmemo's in Whatsapp – al moet ik daar sinds 2019 voor afstappen.

Ook in sociale situaties wil je de parkeerlijst gebruiken. Helaas lijkt het asociaal om je mobiel erbij te pakken wanneer je in gesprek bent. Hierdoor is het verleidelijk om het parkeerprincipe achterwege te laten. Wanneer je het daardoor niet parkeert, kan je echter niet meer aandachtig luisteren of heb je na het gesprek het gevoel dat je iets bent vergeten.

Leg dus aan je gesprekspartner uit dat iets je te binnen schiet en dat je het wegschrijft om daarna weer aandachtig te kunnen luisteren.

Iedereen zal je begrijpen en je eerlijkheid waarderen. Zo zien mijn vrienden en familie het inmiddels zelfs als compliment wanneer ik tijdens een gesprek een tip of vraag parkeer. Ze weten dan dat ik oprecht iets wil doen met hun advies of verzoek, met als komisch nadeel dat ze het ook weten als dit niet zo is.

Overwin dus eventuele weerstand en hanteer het parkeerprincipe ook consequent tijdens conversaties of bijeenkomsten. Het wegschrijven wordt een verhelderende gewoonte en levert veel interne rust op. Tenminste, zolang je met regelmaat voor alle geparkeerde losse eindjes een vervolgplan maakt.

Verwerk je parkeerlijst regelmatig

Als je consequent alle losse eindjes opschrijft, zal je parkeerlijst zelfs op rustige dagen snel gevuld worden. Het is daarom belangrijk dat je de parkeerlijst tijdig verwerkt om te voorkomen dat hij te lang wordt. Hoe langer de lijst wordt, hoe meer weerstand je zal voelen om eraan te beginnen, waardoor je het nog makkelijker zal uitstellen. Op deze manier blijven losse eindjes te lang staan en kan je deadlines missen. Weg vertrouwen, welkom gepieker. Je systeem staat of valt dus met het op tijd verwerken van je parkeerlijsten.

De vuistregel is daarom: doorloop minstens één keer per dag alle notities op je parkeerlijst om er een vervolgplan voor te maken. Als je tijdelijke parkeerlijsten hebt gebruikt, verwerk je deze ook direct.

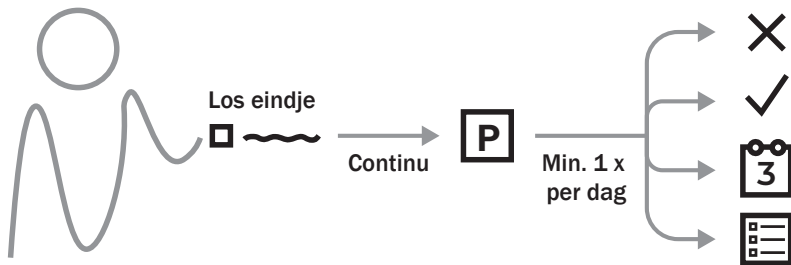
Het verwerkingsproces is heel simpel. Je bekijkt alle items afzonderlijk en besluit wat je ermee gaat doen: afzeggen, direct doen, in je agenda zetten of op je takenlijsten zetten. Als je besluit is genomen, dan kan je het item van je parkeerlijst weghalen of doorstrepen.

Om te voorkomen dat je het verwerken van lastige losse eindjes uitstelt, verwerk je altijd je parkeerlijst van boven naar beneden of andersom. Bij sommige losse eindjes zal je namelijk opzien tegen het maken van een vervolgplan. Dit zijn bijvoorbeeld zaken waarvan je stress krijgt omdat de deadline nadert of waarbij je de vervolgstappen niet weet. Door je parkeerlijst in een vaste volgorde te verwerken,

wissel je deze lastige losse eindjes af met leuke losse eindjes. Op dezelfde manier leren kinderen hapjes vlees, aardappelen en spruitjes af te wisselen om niet uiteindelijk alleen spruitjes over te houden.

Houd je daarnaast streng aan de tweeminutenregel. Doe middel-grote taken, zoals mails versturen, niet direct. Als je dit wel doet, zal het verwerkingsproces van tien losse eindjes al snel een uur duren in plaats van tien minuten. Dat uur had je kunnen besteden aan je prioriteiten en door deze ervaring zal je onnodig opzien tegen het volgende verwerkmoment.

Het regelmatig verwerken van geparkeerde losse eindjes is nodig voor het behouden van overzicht en het halen van deadlines. In onderstaande afbeelding is de *workflow* waarmee je systeem betrouwbaar blijft schematisch weergegeven. De hele dag door parkeer je losse eindjes en minstens dagelijks verwerk je de parkeerlijst(en).



De beste manier om het verwerkingsproces in je systeem te krijgen is door het creëren van een ritme. Verwerk je parkeerlijsten bijvoorbeeld drie keer per dag: in de ochtend verwerk je alle ideeën van gisteravond, na de lunch verwerk je alle nieuwe losse eindjes en aan het einde van je werkdag zet je voor een laatste keer alles op een rijtje. Of je verwerkt je parkeerlijst simpelweg elke ochtend.

Door de grillen van het studentenleven kan elke dag anders zijn, wat het lastig maakt om een ritme te vinden. Ervaar jij dit? Maak er dan een gewoonte van om je parkeerlijst te verwerken wanneer je niets in de agenda hebt staan, voordat je vanuit je takenlijsten een nieuwe taak kiest.

Wanneer je niet elke dag je parkeerlijst leegt, wil je er in ieder geval voor zorgen dat je geen deadlines mist. Werp dan wel dagelijks een snelle blik op je parkeerlijst om na te gaan of er geen losse eindjes zijn waarvan de deadline nadert. Wanneer dat wel het geval is, verwerk je dit losse eindje direct zodat het op tijd in je planning naar voren komt.

Tijdens het weekend leeg ik mijn parkeerlijsten ook niet altijd. Als ik dan op vrijdagavond een taak bedenkt die voor zondagavond gedaan moet worden, dan parkeer ik het niet, maar zet ik een wekker die me op een passend moment zal herinneren.

In alle gevallen blijft het allerbelangrijkste doel: zorg ervoor dat je op je systeem kan vertrouwen zodat je de losse eindjes kan vergeten.

Een parkeerlijst is geen takenlijst

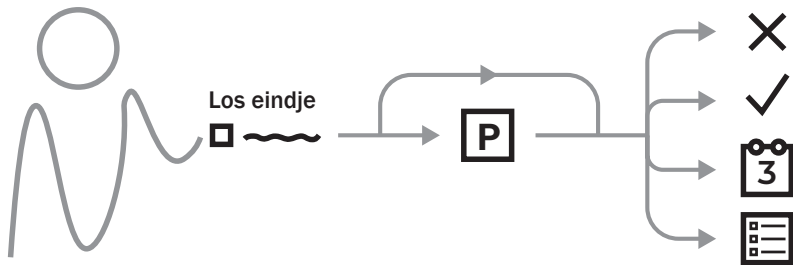
Misschien vraag je je af waarom je niet simpelweg alles kan parkeren op je normale takenlijst(en). Zeker als zowel je takenlijsten als je parkeerlijst op je telefoon staan. Hoewel ik groot voorstander ben van de uitspraak *'Less is More'*, zou een samenvoeging van takenlijsten en je parkeerlijst echter alle voordelen tenietdoen.

Het grootste voordeel van de parkeerlijst is het kunnen parkeren van losse eindjes zonder er een beslissing over te nemen, het goed te formuleren en het aan je planning toe te voegen. Kortom, je hoeft de losse eindjes nog niet te verwerken. Als je deze onverwerkte losse eindjes op je takenlijsten zou toevoegen, dan worden je takenlijsten veel minder overzichtelijk. Alle grote en belangrijke taken staan dan tussen ongedefinieerde krabbels.

Een tweede voordeel van je parkeerlijst is dat je niet wordt geconfronteerd met alle andere taken die je nog moet doen. Het kan stress opleveren als je tijdens het wegschrijven getriggerd wordt door andere losse eindjes op je takenlijsten. Ook daarom zijn de parkeerlijst en je takenlijsten apart.

Onoverzichtelijkheid en afleiding voorkom je door verwerkte en onverwerkte losse eindjes te scheiden op respectievelijk je takenlijsten en je parkeerlijst.

Wanneer je voldoende tijd en middelen hebt om het losse eindje direct te verwerken, dan kan je natuurlijk wel direct een betrouwbaar vervolgplan maken. Deze afsnijroute wordt in onderstaande afbeelding weergegeven. Op deze manier kan je dus, zonder tussenkomst van je parkeerlijst, een los eindje direct op je takenlijst zetten, mits dat de goede plek is en je het duidelijk formuleert.



Het is dus niet verstandig om je takenlijst en parkeerlijst samen te voegen, maar het is wel mogelijk om hetzelfde medium te gebruiken voor je takenlijsten en standaard parkeerlijst. Zorg er dan wel voor dat je geen takenlijsten ziet wanneer je iets op je parkeerlijst zet. Gebruik bijvoorbeeld een aparte lijst, kolom of bladzijde als parkeerlijst.

Zelf gebruik ik bijvoorbeeld een online parkeerlijst die naast mijn digitale takenlijsten staat, zoals in de figuur hieronder is weergegeven. In de linkerkolom staat mijn parkeerlijst, naast mijn takenlijsten (de gebruikte software en verdere indeling komen in de volgende hoofdstukken aan bod). Dit lijkt in tegenspraak met mijn eerdere pleidooi voor het scheiden van de parkeerlijst en takenlijsten.

P	Takenlijsten			
□ ~~~~~ □ ~~~~~ □ ~~~~~ □ ~~~~~ □ ~~~~~	□ ——— □ ——— □ ———	□ ——— □ ——— □ ——— □ ———	□ ——— □ ———	□ ——— □ ——— □ ———

Toch hoeft ik mijn takenlijsten niet te zien als ik iets parkeer. Dit komt door de zogenaamde ‘widget’ die ik op mijn mobiel heb toegevoegd. Dit is een soort sneltoets van mijn takenlijsten-app waardoor ik een gedachte kan parkeren zonder de app te openen. Het parkeren is hierdoor tien seconden werk en ik raak niet afgeleid door andere weggeschreven losse eindjes.

Achterin dit boek vind je een verwijzing naar online materiaal met extra uitleg en voorbeelden, onder andere over hoe ik mijn online takenlijsten gebruik.

Hoewel dit online systeem voor mij fantastisch werkt, zal het niet voor iedereen passend zijn. Iedereen gaat anders te werk, waardoor de one-size-fits-all-parkeerlijst niet bestaat. Daarom daag ik je uit om verschillende opties te proberen.

Jong geleerd, oud gedaan

Het bijhouden van je parkeerlijsten kost tijd en moeite, maar het is cruciaal voor grip op je gedachten. Gedurende je hele toekomstige studie- en werklevens zal je er de vruchten van plukken. De geïnvesteerde tijd zal zich direct terugbetalen in helderheid, productiviteit en creativiteit. En zoals het gezegde gaat: ‘Jong geleerd, is oud gedaan.’

Begin dus al tijdens je studententijd met het signaleren van stress en het verminderen ervan. In plaats van gewend te raken aan een ongezonde hoeveelheid stress, leer je door middel van het parkeerprincipe een heldere geest te behouden.

Het zal niet altijd makkelijk zijn om je parkeerlijsten tijdig te verwerken. Het kost tijd, aandacht en discipline, maar op den duur zal je de positieve effecten ervaren en wennen aan de interne rust.

Blijf helder, gefocust en effectief door het parkeerprincipe. Komt er een goed idee naar boven op een ongelegen moment: zet het op je parkeerlijst. Dwalen je gedachten tijdens het lezen af naar een andere taak: zet het op je parkeerlijst. Ontvang je een datumprikker die je niet direct kan invullen: zet het op je parkeerlijst.

Je parkeerlijst verwerk je minstens dagelijks, waarbij je voor elk los eindje een besluit neemt: je doet het niet, je doet het direct of je doet het later. Hierdoor staan er in je agenda en op je takenlijsten alleen duidelijk geformuleerde taken waarover is nagedacht.

In de praktijk zullen de meeste losse eindjes op de lange baan worden geschoven en in je agenda of op je takenlijsten terechtkomen. Je moet erop kunnen vertrouwen dat deze losse eindjes op tijd aandacht krijgen. Hiervoor is het belangrijk dat je dagelijkse planning in orde is (hoofdstuk drie), dat je prioriteiten stelt (hoofdstuk vier) en dat je je bewust bent van de grenzen van je week (hoofdstuk vijf).

Hoofdstuk 3

Maak de ideale planning

Behoud een duidelijk overzicht van al je bezigheden en vergeet nooit meer een deadline

—— Augustus 2019 ——

Een paar weken geleden eindigde mijn laatste week als bestuurder. Hoewel ik eerst moest wennen aan mijn lege agenda en takenlijsten, kon ik de vrijheid en rust op den duur erg waarderen.

Nu is het de laatste week van de vakantie en pas ik in mijn eentje op mijn ouderlijk huis. Met ontbloot bovenlichaam lig ik languit op een tuinstoel in de achtertuin. Met mijn ogen dicht geniet ik van de felle zon. Mijn gedachten zijn helderder dan ooit, mede doordat ik al vier dagen lang niemand heb gezien of gesproken. Naast eten, drinken en slapen besteed ik mijn tijd alleen aan sporten, boeken lezen en onkruid wieden. En nadenken, heel veel nadenken.

Ik ben geïnspireerd door de jaarlijkse *think week* van Bill Gates waarin hij zich een week afsluit van de wereld met niets anders dan boeken en zijn eigen gedachten. Daarom leef ik nu zonder verbinding met de buitenwereld en zelfs zonder tijdsbesef. Alle klokken in huis heb ik weggehaald of afgeplakt. Ook had ik me voorgenomen om te leren mediteren. Maar toen ik dat probeerde, viel ik in slaap. Gelukkig heb ik ter vervanging een meditatieve bezigheid gevonden: onkruid wieden.

Door de rustige omgeving kan ik goed stilstaan bij het afgelopen jaar en de komende tijd. Ik realiseer me dat ik gedurende mijn studententijd tot dusver veel heb geleerd over mezelf. Het leerproces is echter nog lang niet klaar, en waarschijnlijk zelfs nooit.

Over een week begint mijn dagelijks leven als fulltime student weer. Waar ik het afgelopen bestuursjaar elke dag werd gedreven door afspraken, draaiboeken en deadlines, zal ik komende tijd juist weer veel vrijheid in mijn planning hebben. Ik begin met een minor econometrie in Amsterdam en ik start met een parttime bijbaantje. Bij zowel mijn studie als mijn bijbaantje zijn de werktijden relatief flexibel. Dit komt ook met een nadeel: mijn dagen zullen minder structuur hebben.

Nu ik weer baas word over mijn eigen planning, zal ik tegen andere uitdagingen aanlopen: hoe bepaal ik de juiste taak op elk moment? Welke taken plan ik in de agenda en welke zet ik op de takenlijsten? En hoe houd ik mezelf aan mijn planning als weinig mensen ervan afhankelijk zijn? In een totaal andere context moet ik opnieuw leren wat een goede planning is.

Hoe creëer ik de ideale planning? Een planning waarbij de balans tussen taken in de agenda en op de takenlijsten precies goed is. Een planning waardoor ik vertrouwen houd in de goede afloop van alle losse eindjes. Deze vraag houdt me al langere tijd bezig, maar ik weet nog steeds het theoretische antwoord niet. Laat staan hoe ik dat in de praktijk breng.

Mijn maag rommelt en knijpt. Zonder tijdsbesef leef ik met alleen de zon en honger als structuur in mijn dagen. Mijn spijsvertering vertelt me dus wat de beste taak voor nu is: lunchen.



De les uit de vorige twee hoofdstukken is: maak voor alle losse eindjes vroeg of laat een betrouwbaar vervolgplan. Dit is makkelijker gezegd dan gedaan. Daarom gaat dit hoofdstuk in op hoe je met behulp van je agenda en je takenlijsten je planning betrouwbaar houdt.

Omdat een echte vakman zijn gereedschappen zorgvuldig kiest, begint dit hoofdstuk met de mogelijke mediums voor agenda's en takenlijsten. Vervolgens leg ik aan de hand van de aanpak van drie invloedrijke schrijvers uit hoe je, met je agenda en takenlijsten, de ideale planning maakt voor ieder moment.

Als je na het lezen van dit hoofdstuk de kunst van het plannen begrijpt, dan kan je op ieder moment de ideale planning maken. Je bent in staat om voor elk los eindje een passend, flexibel en vooral betrouwbaar plan te maken.

De drie eisen van een agenda

Als je planning een verhaal zou zijn, is je agenda het papier waarop het verhaal wordt geschreven. Je agenda is dus onmisbaar in het onthouden van de planning.

Een planning is een beredeneerde volgorde van bezigheden om tot een bepaalde doelstelling te komen. Je verplaatst jezelf in de toekomst en bedenkt in welke volgorde je je taken het beste kan uitvoeren om je doelen te bereiken. Voorbeelden van doelen zijn: je studie halen, een fijn sociaal leven leiden en genoeg geld verdienen.

Het beredeneren van de volgorde van taken moet je zelf doen en dat kost aandacht en tijd. Gelukkig kan je met je agenda – een chronologisch overzicht van bezigheden en afspraken – je planning makkelijk schetsen, onthouden en aanpassen. Je agenda dient dus als chronologisch canvas voor je planning.

Een goed werkende agenda is cruciaal voor een ontspannen en effectief (studenten)leven. Je wil dat je agenda je ondersteunt bij zowel het maken van je planning als het bewaken ervan. Daarom voldoet de ideale agenda aan drie eisen:

1. Je kan tot ver in de toekomst plannen.
2. Je kan makkelijk aanpassingen maken.
3. Relatieve tijdsbesteding is inzichtelijk.

De eerste eis is dat je ook afspraken ver in de toekomst moet kunnen inplannen. Dit lijkt een open deur, maar sommige agenda's reiken niet ver genoeg in de toekomst om een tandartsafpraak over zes maanden te kunnen onthouden.

De tweede eis is dat je agenda-items makkelijk kan bewerken en verplaatsen zonder dat je agenda onoverzichtelijk wordt. Dit is cruciaal voor het kunnen schetsen van je planning en voor het maken van aanpassingen gedurende de week.

De derde eis is dat je agenda je relatieve tijdsbesteding goed inzichtelijk maakt. Je wil in één oogopslag kunnen zien dat er een factor vier verschil zit tussen een agenda-item van één uur en een item van vier uur. Hierdoor kan je namelijk beter inschatten of een gemaakte planning haalbaar is.

Van agenda's bestaan papieren versies, zoals boekjes en losse papieren, en online versies, zoals *Outlook Calendar*, *Google Calendar* of *Apple Calendar*. Hoewel losse stukken papier ook kunnen voldoen aan de definitie van een agenda, werkt dit vaak alleen voor tijdelijke planningen. Voor het onthouden van afspraken ver in de toekomst zijn losse papieren namelijk onhandig. Daarom worden voornamelijk boekjes en online agenda's als agenda gebruikt.

Toch raad ik ook papieren boekjes af omdat ze veel extra tijd en aandacht vergen. Ze voldoen niet aan de eerder gestelde drie eisen. De boekjes reiken namelijk tot een eindig moment in de toekomst en vergen veel Tipp-Ex of gum voor aanpassingen. Daarnaast werken ze vaak niet met de handige blokkenstructuur van digitale agenda's, wat het intuïtief vergelijken van de duur van activiteiten lastig maakt.

Digitale en online opties voldoen daarentegen aan alle drie de eisen. Ze zijn in staat om al je tandartsafspraken van de komende honderd jaar te onthouden. Daarnaast kan je items gemakkelijk aanpassen en werken ze vaak met intuïtieve blokken waarbij je direct ziet hoe lang afspraken duren ten opzichte van elkaar.

Zelf gebruik ik online software waar ik zowel via mijn laptop als via mijn mobiel bij kan. Het voordeel hiervan is dat ik grote aanpassingen makkelijk kan maken via mijn laptop, terwijl ik de mobiele versie juist altijd en overal kan gebruiken om mijn planning te bekijken.

Hoewel ik iedereen aanraad om een digitale agenda te gebruiken ben je natuurlijk helemaal vrij om een papieren versie te gebruiken. Alle concepten die ik in dit boek bespreek zijn ook mogelijk met

een papieren agenda en hoewel het misschien iets meer werk vereist, kan dit je voorkeur hebben. Uiteindelijk moet jij ermee kunnen en willen werken.

De rest gaat op je takenlijsten

Ook je takenlijsten zijn onmisbaar. Niet alle taken en bezigheden passen in de agenda of zijn geschikt om van tevoren in te plannen. Hier komen de takenlijsten om de hoek. Alle losse eindjes die je uitstelt maar niet van tevoren kan of wil inplannen, komen op je takenlijsten.

Taken van alle soorten, maten en prioriteiten zullen zich op je takenlijsten verzamelen. Als je een enkele lijst gebruikt, zal deze snel lang en onoverzichtelijk worden. In dat geval kan je de lijst opdelen in aparte kolommen of bladzijden (bijvoorbeeld opgedeeld in een lijst voor korte taken en een lijst voor grote taken). Hoe je takenlijsten kan indelen, komt naar voren in het volgende hoofdstuk. Voor nu is het belangrijk om takenlijsten te beschouwen als een verzamelplek voor goed geformuleerde losse eindjes waarmee je aan de slag zou willen als je er tijd voor hebt.

Takenlijsten vind je al decennialang in de papieren vorm: schrijfblokken, opschrijfboekjes en zelfs speciale *to do* boekjes. Sinds een aantal jaar hebben online takenlijsten de papieren tegenhangers echter op veel gebieden overtroffen.

Net als bij agenda's is de mate van aanpasbaarheid een voordeel van de digitale takenlijsten ten opzichte van papieren versies. Een ander voordeel is dat je aan elke taak bijlagen, checklists en andere elementen kan toevoegen. Bij sommige software kan je zelfs mails doorsturen naar je takenlijst. Een aantal goede online mogelijkheden zijn:

- Trello (deze gebruik ik op het moment van schrijven);
- Todoist;
- Microsoft Todo;
- Google Tasks.

Ik raad je digitale *task management software* aan omdat het functioneler is en je het vaak via je mobiel kan raadplegen. Als je het al een keer hebt geprobeerd en het toen niet werkte, probeer het dan opnieuw na het lezen van de inzichten uit dit en het volgende hoofdstuk.

Ondanks de praktische voordelen werken ook bij takenlijsten de online versies niet voor iedereen. Het afstrepen van taken op papier is nu eenmaal leuker en de vrijheid bij het indelen en vormgeven is ook groter bij papieren lijsten. Dus ook hier: is je liefde voor papier groter dan je liefde voor pixels, volg dan je hart.

Het belangrijkste blijft dat je plezier hebt in je studie, werk en studentenleven. Pas je werkwijze dus alleen aan als je er gelukkiger van wordt. Succes en effectiviteit volgen dan vanzelf.

Nu je als echte vakman zorgvuldig je gereedschap kan kiezen, is het tijd om ermee aan de slag te gaan. De rest van dit hoofdstuk is gewijd aan hoe je met je agenda en takenlijsten de ideale planning maakt voor ieder moment.

Een perfecte planning bestaat niet

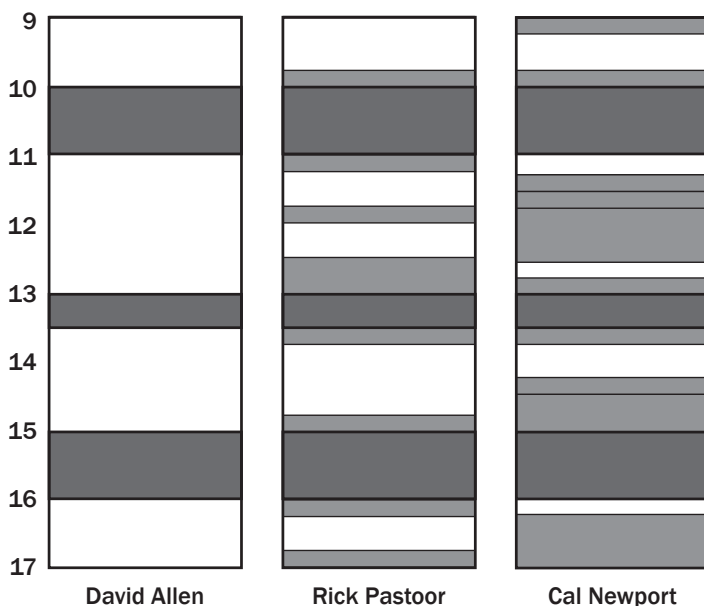
— Augustus 2019 —

Het bewegende stipje wordt groter en verandert in een driehoekje, waarna het weer uit het zicht verdwijnt achter de haven. Tegen het einde van mijn think week maak ik een vroege avondwandeling langs het IJmeer, en mijn handen jeuken. Het liefst wil ik, net als ik vroeger vaak deed, mijn windsurfset pakken en me bij het driehoekje aan de horizon voegen.

Terwijl ik mijn weg langs het strandje vervolg, dagdroom ik verder. Door de zelfhulpboeken die ik de afgelopen dagen heb gelezen, gaan mijn gedachten over plannen. Nog steeds probeer ik te achterhalen hoe de ideale methode voor plannen eruitziet.

Drie invloedrijke boeken die ik de afgelopen week heb gelezen, vertellen me drie verschillende dingen. David Allen, van *Getting*

Things Done, heeft een duidelijke aanpak: alleen taken en activiteiten waarvan het moment echt vastligt horen in de agenda. Rick Pastoor, van de bestseller *GRIP*, vult zijn agenda daarnaast met bijvoorbeeld periodiek terugkerende taken zoals bijvoorbeeld mail verwerken. De derde invloedrijke denker is Cal Newport, schrijver van het boek *Deep Work*, die juist elk halfuur van de dag volledig invult.



Drie verschillende methodes die variëren van een relatief lege tot een bomvolle planning. Om de verschillende aanpakken op waarde te kunnen schatten is het belangrijk om te begrijpen hoe de methodes tot stand zijn gekomen.

David Allen betoogt dat de context van je werk continu verandert en je daardoor lastig kan inschatten hoe je dag gaat verlopen. Pas op het moment zelf weet je hoeveel energie je hebt en hoe de prioriteiten precies zijn. Daarom kan je de meeste taken beter niet van tevoren inplannen.

De methode van Rick Pastoor is deels gebaseerd op *Getting Things Done* en ook hij benadrukt hoe veranderlijk de dag kan zijn. De agenda is heilig, en daarbuiten werk je vanuit je takenlijsten. Wel voegt hij bepaalde taken en activiteiten die niet tijdgebonden zijn toe aan de agenda, zoals wekelijks terugkerende taken of voorbereidingen voor afspraken. Door deze toe te voegen aan zijn agenda schetst hij een realistisch beeld van de week en voorkomt hij verkeerde verwachtingen bij zichzelf.

Cal Newport pakt elke ochtend een stuk papier waarop hij een planning maakt voor de hele dag. Omdat hij blokken tekent, net als bij digitale agenda's, noemt hij de techniek *Time-Blocking*. Nadat hij de afspraken en bijbehorende voorbereidingen vanuit de agenda heeft overgenomen, pakt hij de takenlijst erbij en vult hij de resterende halfuurtjes van de dag. Zelfs ontspanning, lunch en uitloop worden gepland. Uitlooptijd is er voor kleine brandjes en afleidingen. Newport realiseert zich ook dat zijn planning flexibel moet zijn, aangezien hij rechts van zijn planning op het papiertje ruimte vrijlaat om nieuwe versies van zijn planning te schetsen indien nodig.

De gemeenschappelijke deler van de drie methodes is dat er geen perfecte planning bestaat. Er zijn simpelweg te veel variabelen die effect hebben op hoe je dag verloopt. Met dit gegeven kan je ervoor kiezen om het vooraf plannen te minimaliseren, zoals David Allen, of je kiest ervoor om het wel te proberen en je planning gedurende de dag aan te passen, zoals Cal Newport.

Ik beklim de trap van de dijk. Licht hijgend kom ik boven en draai ik me om. In de verte verplaatst een handjevol windsurfers zich in rechte lijnen langs de horizon. Ondanks hun schijnbaar vaste koers weet ik dat ze de oriëntatie van hun zeil en hun voetenwerk continu moeten aanpassen aan de vlagen van de westenwind.



De flexibele planner

Verandering is het enige wat constant is in het leven, zei de Griekse filosoof Heraclitus al ruim twee millennia geleden. De ideale planning is dan ook een flexibele planning. Elk moment van de dag moet je in staat zijn om te bepalen wat de juiste taak is voor dat moment.

Een grote misvatting is dat goede planners altijd van tevoren een planning maken waaraan ze zich houden. Integendeel, een belangrijke eigenschap van een goede planner is juist het kunnen afwijken van de gemaakte planning als de omstandigheden hierom vragen.

Als je bijvoorbeeld met een kater wakker wordt en je ziet in je agenda dat je aan een verslag wilde werken, dan kan je beter beginnen met een minder intensieve taak, mits de deadline het toelaat. Of wanneer je geconcentreerd met een project bezig bent, kan je soms beter doorgaan en de volgende taak op de planning vooruitschuiven.

De kwaliteit van een planning hangt dus niet af van het moment waarop je de planning maakt. Dit brengt ons bij de belangrijkste eigenschap van de ideale planning:

De ideale planning geeft je de sturing die je op dat moment nodig hebt.

De mate van sturing verschilt per persoon en per moment. De ene persoon houdt van structuur en wil graag van tevoren een planning maken, terwijl een ander juist het best gedijt bij een lege agenda met veel vrijheid. Ga dus voor jezelf na wat je voorkeur heeft en blijf je ervan bewust dat deze voorkeur kan veranderen onder verschillende omstandigheden.

Zelf houd ik het liefst mijn agenda leeg en werk ik vooral vanuit mijn takenlijsten. Maar zodra ik merk dat ik stress heb, stap ik over naar de methode van Cal Newport en geef ik elk halfuur een invulling. Dan pak ik een A4'tje en maak ik daarop een planning die ik gedurende de dag bijwerk. Zodra de drukte weer voorbij is, stap ik weer over naar de vrijheid van een minimaal gevulde agenda.

Bepaal voor jezelf welke aanpak je voorkeur heeft en experimenteer onder verschillende omstandigheden. Hoe ervaar je een dag die volledig van tevoren vastligt en waarin je gedachteloos een planning kan volgen? Vind je het fijn of voelt het beklemmend? En wat ervaar je met een relatief lege agenda? Ervaar je vrijheid en rust of krijg je juist keuzestress?

Er bestaat geen perfecte planning, slechts een optimale planning voor elk moment. Goed plannen is hard werken, en het betaalt zich meer dan terug. Hoe vaker je bewust de juiste taak voor dat moment kiest, hoe beter je hierin wordt. Of zoals mijn vroegere Duits-docente altijd zei wanneer ze toetsstof opgaf: “Itereren, itereren en itereren.”

Altijd alle deadlines halen

Elke ingeplande taak is een belofte aan jezelf of aan een ander. Dus als je deze niet uitvoert zonder een nieuw plan te bepalen, breek je een belofte. Elke keer dat dit gebeurt, verlies je vertrouwen in het systeem en verwelkom je gepieker.

Of je nu veel uit de agenda werkt of juist vanuit de takenlijsten, je wil geen deadlines over het hoofd zien. Daarom raad ik aan om je wel altijd aan twee richtlijnen te houden: voorkom achterblijvers in je agenda en neem je takenlijsten dagelijks door. Zo zorg je ervoor dat je geen deadlines mist, ongeacht je manier van plannen.

Geen achterblijvers in de agenda

Als je door een brandje niet aan een ingeplande taak dreigt toe te komen, bedenk je direct een nieuw plan voor deze taak. Afhankelijk van je werkwijze betekent dit dat je de taak op een later moment inplant of dat je hem weer naar de takenlijsten verplaatst. Als iemand anders ervan uit gaat dat je de taak gaat uitvoeren, laat je natuurlijk weten dat er iets tussen is gekomen.

Het wijzigen van je planning is altijd mogelijk, maar ingeplande taken negeren zonder een nieuw plan te maken is een *no go*. Zo ont-

staan er namelijk achterblijvers en mis je deadlines. Als je iets in de agenda hebt staan, zijn er dus twee opties: uitvoeren of opnieuw een vervolgplan maken.

Dagelijks takenlijsten doornemen

Deze richtlijn is eenvoudig: loop minstens één keer per dag de takenlijsten langs zodat je belangrijke taken en deadlines niet over het hoofd ziet. Eerder zag je al dat je de parkeerlijst minimaal elke dag moet langslopen om geen deadlines te missen. Dit geldt dus ook voor je takenlijsten.

Consequent je takenlijsten langslopen is vooral belangrijk als je vooral vanuit je agenda werkt en weinig vanuit je takenlijsten. Geldt dit voor jou, dan raad ik je aan om elke ochtend je planning te herzien. 's Morgens kan je namelijk een goede inschatting maken van hoe je je voelt en wat je afspraken en prioriteiten zijn. Een ideaal moment voor je takenlijsten nalopen op naderende deadlines.

Om geen deadlines te missen voorkom je achterblijvers in de agenda en bekijk je dagelijks je takenlijsten. Deze twee richtlijnen zijn belangrijk voor iedereen: studenten die hun agenda vol plannen en studenten die juist met een lege agenda werken.

In dit hoofdstuk heb je gelezen aan welke eisen je agenda moet voldoen en welke takenlijsten je kan gebruiken. Daarnaast leerde je wat de ideale planning is: een planning die je precies de sturing geeft die je op dat moment nodig hebt. Houd je planning tevens betrouwbaar door zowel de agenda als de takenlijsten niet te verwaarlozen.

In het volgende hoofdstuk geef ik handvatten voor het bepalen van de juiste taak op elk moment. Prioriteren kan je leren. Hoe voorkom je uitstelgedrag en prioriteit-ontwijkend gedrag? En hoe kan je de takenlijsten slim indelen om je daarbij te helpen?

Hoofdstuk 4

Leer prioriteren

Kies voor elk moment de belangrijkste taak en laat je niet verleiden tot uitstelgedrag

—— September 2019 ——

Twee weken geleden begon ik met mijn minor aan de Vrije Universiteit van Amsterdam. Mijn dagen zijn goed gevuld met studeren, een nieuwe bijbaan en mijn rol binnen de opleidingscommissie. Hoewel ik overzicht heb en geen deadlines mis, lijk ik alleen maar bezig met brandjes blussen en onbelangrijke taken doen.

Al een aantal weken staat er op mijn takenlijst dat ik mijn financiën op orde wil brengen, mijn studieplanning wil bijwerken en een wintersport wil boeken. Helaas lijk ik niet toe te komen aan deze langetermijn-taken zonder harde deadline.

Wel heb ik tussendoor genoeg tijd om te ‘soggen’ – oftewel studietoewijkend gedrag te vertonen. Tijd tekort heb ik dus niet. Ik lijk daarentegen wel een soort ‘prioriteit tekort’ te hebben. Wanneer ik moet besluiten welke taak ik oppak, verdwaal ik tussen alle mogelijkheden op mijn takenlijsten. Door de bomen zie ik het bos niet meer en uit gemak doe ik dan een makkelijke taak.

Als ik dan eindelijk aan belangrijke taken werk, en mijn gedachten gaan naar een andere taak die een deadline heeft, dan voel ik me gedwongen om de urgentere taak prioriteit te geven. Hierdoor blijven de grote taken al een tijdlang liggen.

Vaak ben ik aan het einde van de dag moe, maar kan ik niet meer goed vertellen wat ik allemaal heb gedaan. Dit moet anders, weet ik.

Ik wil me minder laten leiden door urgentie en me meer focussen op lange-termijn-taken. Ik moet leren prioriteren.



In dit hoofdstuk bespreek ik de vaardigheid prioriteren: voor elk moment de belangrijkste taak kiezen. Eerst geef ik een snelcursus over prioriteiten stellen waarin je het verschil tussen urgent en belangrijk leert. Daarna bespreek ik waarom we uitstelgedrag vertonen en hoe je dit met de juiste formulering van taken kan voorkomen. Tot slot vertel ik hoe de indeling van je takenlijsten het prioriteren kan versimpelen.

Na het lezen van dit hoofdstuk kan je prioriteiten stellen en, nog belangrijker, je eraan houden. Je kan je takenlijsten weer met een gerust hart bekijken en aan de slag gaan met de belangrijkste dingen op elk moment. Kortom: prioriteren kan je leren.

Snelcursus prioriteiten stellen

Sommige mensen omschrijven mijn passie voor ontspannen en effectief te werk gaan als een passie voor *time management*. Deze term wordt te pas en te onpas gebruikt tijdens borrels of tafelgesprekken. Dan richt iemand zich tot me en vraagt: “Daar houd jij je veel mee bezig, toch?” Vaak heb ik mijn antwoord dan al klaar.

Volgens Van Dale is ‘managen’ gedefinieerd als ‘leiden, besturen’. Voor zover ik het weet is het echter geen mens gelukt om tijd te besturen of te leiden. Het is eerder andersom: wij worden geleid door de tijd. De term ‘time management’ schetst dus een verkeerd beeld van de werkelijkheid. Het enige wat we kunnen managen is de invulling van de onvermijdelijk voorbijgaande tijd.

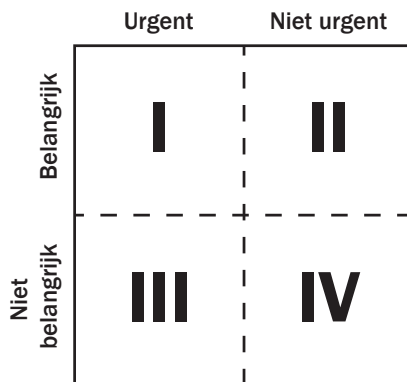
Omdat dit betoog niet geschikt is voor borrels en feestjes reageer ik echter vaak met een knikje en een binnensmonds “Zoiets ja.”

Gedurende de dag bepalen we waar we onze tijd aan besteden. Kiezen we verkeerd, dan verdoen, verspillen of verliezen we tijd. Als we onze

tijd echter goed gebruiken, krijgen we veel gedaan en halen we voldoening uit onze dag. Dit keuzeproces heet prioriteren.

Vroeger ging prioriteiten stellen automatisch, geleid door onze behoefte om te overleven. Met een tijger in de bosjes was de keuze tussen bessen plukken en rennen snel gemaakt. Vandaag de dag zijn de verschillen tussen de keuzemogelijkheden echter minder duidelijk, waardoor het lastig is om te bepalen welke taak belangrijker is. Hoe kies je bijvoorbeeld tussen een college kijken, een stagebegeleider vinden en een activiteit verzinnen voor de huisavond?

Voor het onderling vergelijken van dit soort taken bestaan gelukkig een aantal methoden. De bekendste is gebaseerd op een uitspraak van de voormalige Amerikaanse president Eisenhower: “De meest urgente zaken zijn niet belangrijk en de belangrijkste zaken zijn niet urgent.” Deze uitspraak vormt de basis voor de Covey-matrix, gepresenteerd door Stephen Covey in zijn boek *De Zeven Eigenschappen van Effectief Leiderschap*. Volgens Covey kunnen we alle taken en activiteiten indelen in één van de vier kwadranten van onderstaande matrix.



Kwadrant I: belangrijke en urgente taken

Dit zijn taken waar je veel belang bij hebt en waarvan de deadline nadert. Het zijn kritische taken zoals taken met deadlines waar je te laat aan bent begonnen. Deze taken hebben terecht prioriteit, maar het uitvoeren ervan gaat vaak gepaard met ongezonde stress.

Kwadrant II: belangrijke en niet-urgente taken

Vaak zijn dit de taken die langetermijnresultaten teweegbrengen, en waarbij niemand ernaar kraait als je het niet nu uitvoert. Colleges volgen en een stagebegeleider vinden zijn bijvoorbeeld heel belangrijk, maar vaak op het moment zelf niet urgent. Daarom stellen we dit soort taken uit tot ze urgent, kritisch en stressvol zijn en dus naar het eerste kwadrant zijn verschoven.

Kwadrant III: onbelangrijke maar urgente taken

Dit soort taken domineren onze dag te vaak. Denk aan net op tijd een outfit bedenken voor vanavond, een urgente e-mail beantwoorden of via Whatsapp overleggen over het avondprogramma. De urgentie leidt tot wat ik 'schijnprioriteit' noem. Taken met schijnprioriteit zijn minder belangrijk dan ze lijken. De brandhaarden lossen zichzelf vaak op en als dit niet het geval is, kan je ze beter delegeren of afwijzen.

Kwadrant IV: onbelangrijke en niet-urgente taken

Het vierde en laatste kwadrant bevat taken die onbelangrijk en niet urgent zijn. Daarom vallen ze onder de noemer 'afleiding'. Neem bijvoorbeeld de constante stroom aan binnenkomende berichten, sommige wekelijks terugkerende vergaderingen en het eindeloze vermaak op je tijdlijn. Dit soort taken kunnen een deel van je ontspanning zijn, maar tijdens werktijd zijn ze destructief voor je effectiviteit.

Er zijn een drietal lessen die je kan meenemen uit de Covey-matrix.

1. Maak tijd vrij voor belangrijke taken voordat ze urgent worden.
2. Geef niet toe aan onbelangrijke taken die door urgentie schijnprioriteit krijgen.
3. Laat je dag niet vertroebelen door taken die onbelangrijk en niet urgent zijn.

Deze drie richtlijnen dienen als houvast voor het maken van keuzes. Toch blijft het lastig om te bepalen hoe belangrijk taken zijn ten opzichte van elkaar. Een belangrijke vraag luidt dan ook: “Hoe bepaal je het belang van een taak?”

Deze vraag werd ook gesteld aan een oprichter van een Delftse startup tijdens een symposium in mijn eerste studiejaar. Zijn antwoord luidde: “Simpel, daarvoor heb ik een Excel-sheet”, waarna hij toelichtte dat hij in dit bestand alle soorten bezigheden op prioriteit had gesorteerd. De taak die het hoogst in de lijst stond, kreeg prioriteit.

Toch zou ieder ander niets aan zijn Excel-sheet hebben. Iedereen heeft namelijk andere waarden, voorkeuren en takenpakketten. Dat is ook de reden dat er geen universeel algoritme bestaat voor het bepalen van de belangrijkste taak. In deze afwezigheid van een algemene methode voor prioriteren schuilt ook een les: wijzelf zijn het beste in staat om te bepalen welke taak het belangrijkste is voor ons.

Om deze reden kan je het beste prioriteiten stellen door jezelf de volgende vraag te stellen:

Welke taak levert voor mij de meeste waarde op?

Deze vraag klinkt wellicht egoïstisch, maar doordat je automatisch eigenbelang en andermans wensen meeneemt, zal het antwoord weloverwogen zijn.

Welke taak prioriteit heeft, is subjectief. Daarom kan je het antwoord het beste bij jezelf zoeken. Tegelijkertijd is het belangrijk om de lessen van de Covey-matrix in je achterhoofd te houden. Dit helpt bij het tegengaan van misleidingen, zoals schijnprioriteit door urgentie.

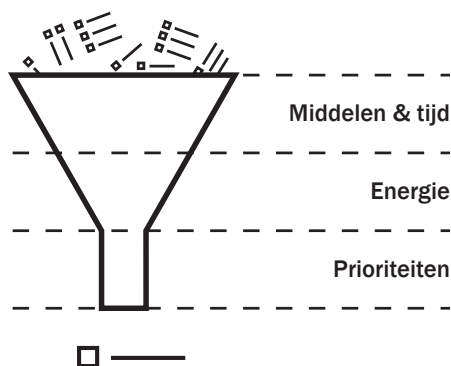
Als ik zelf prima in staat ben om de beste keuze te maken, waarom vertoon ik dan dagelijks uitstelgedrag? Als ik mijn prioriteiten weet, waarom ben ik dan niet altijd met de belangrijkste taak bezig? Het antwoord op deze vragen is dat we onbewust uitstelgedrag vertonen door onterechte takendiscriminatie.

Onterechte takendiscriminatie

Met takendiscriminatie bedoel ik het uitsluiten van bepaalde taken tijdens het kiezen tussen verschillende opties. Het prioriteren van de taken op je takenlijsten wordt vergemakkelijkt door irrelevante taken weg te filteren. Als je geen laptop bij je hebt, kan je bijvoorbeeld alles waarbij een laptop nodig is alvast uitsluiten. Dat is een vorm van takendiscriminatie en het helpt je in het keuzeproces.

Soms filteren we echter belangrijke en niet-urgente taken onterecht weg. Hierdoor krijgen ze geen eerlijke kans, en is er sprake van onterechte takendiscriminatie. Om dit te voorkomen is het belangrijk om te begrijpen op basis van welke eigenschappen we losse eindjes filteren.

Als ik vrij invulbare tijd heb, kies ik tussen alle losse eindjes op mijn takenlijst. In onderstaande afbeelding zijn de drie stappen van dit keuzeproces te zien.



Samen fungeren de drie stappen als trechter: alle mogelijke losse eindjes gaan er aan de bovenkant in en de taak waarmee je aan de slag gaat, komt er onder uit.

In de eerste stap worden onder andere taken gefilterd waarvoor we de middelen niet hebben. Stel dat je iets moet printen, maar er is geen printer in de buurt, dan sluit je deze taak automatisch uit als optie.

Daarnaast worden in de eerste stap taken gefilterd waarvoor je informatie mist. Als nog niet iedereen de datumprikker heeft ingevuld,

kan je nog geen reservering maken voor het teamuitje. Zolang je op deze informatie wacht, kan je de taak logischerwijs niet uitvoeren.

Ook worden in de eerste stap taken gefilterd waarvoor we geen tijd hebben. Omdat we voldoening halen uit het voltooien van taken, pakken we grote taken die veel tijd kosten minder graag op dan korte taken die we snel kunnen afronden. In een onderzoek uit 2017 van Harvard krijgt deze voorkeur voor kortdurende taken de naam *time completion bias*. Een gevolg van deze takendiscriminatie op basis van tijd is dat veel grote, belangrijke taken onnodig lang op de takenlijst blijven staan.

Vervolgens filter je in de tweede stap taken op basis van je energie. Je kan immers beter een makkelijke taak goed uitvoeren dan een moeilijke taak halfbakken. Ook in deze tweede stap worden belangrijke taken vaak afgedaan omdat ze veel energie en discipline vergen.

De derde stap is prioriteren. Nadat alle taken zijn gefilterd, doen we waar we goed in zijn: bepalen welke taak ons de meeste waarde oplevert. Helaas zijn de belangrijke taken dan alweer weggefilterd waardoor ze dus geen eerlijke kans krijgen.

Het probleem is dus eerder dat we onterecht taken elimineren als optie dan dat we slecht zijn in prioriteren. Deze takendiscriminatie op basis van middelen, tijd en energie leidt onbewust tot zogenaamd prioriteitontwijkend gedrag. Gelukkig kunnen we dat voorkomen door taken anders te formuleren.

Verminder uitstelgedrag

De meest waardevolle taken op onze takenlijsten kosten veel tijd en energie. Ze worden weggefilterd, waardoor we onze dagen met korte en onbelangrijke taken vullen. De takenlijsten staan aan het eind van elke dag nog vol met grote en belangrijke taken, waardoor het lijkt alsof we na een dag werken amper zijn opgeschoten.

Dit prioriteit-ontwijkende gedrag is vaak geen bewuste keuze. Het ontstaat door onterechte takendiscriminatie wanneer je een blik werpt op je takenlijsten. De belangrijke en niet-urgente losse eindjes zijn

geformuleerd als grote of zware taken, waardoor ze geen eerlijke kans krijgen omdat je er nooit genoeg tijd of energie voor hebt.

Wanneer je echter alle losse eindjes op je takenlijsten als SUB-taak formuleert, krijgen ze de prioriteit die ze verdienen. Dit acroniem staat voor:

- Specifiek: het is duidelijk wat de actie is.
- Uitvoerbaar: je beschikt over alle benodigdheden.
- Behapbaar: afronden binnen een uur is mogelijk.

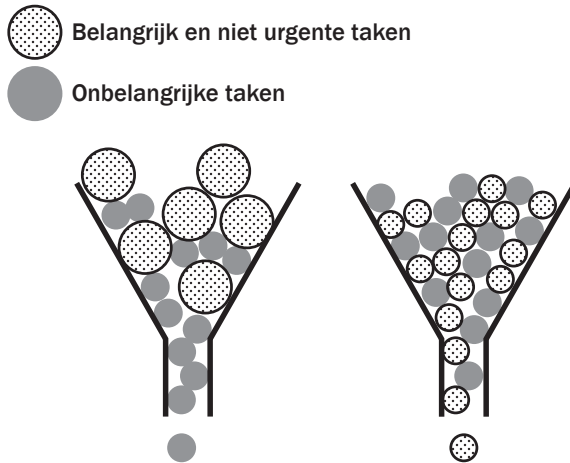
Als je alle taken opschrijft als SUB-taken, worden belangrijke taken minder vaak weggefilterd. Ook de belangrijke taken krijgen dan een eerlijke kans tijdens het kiezen van de volgende taak. Dit leidt tot meer voldoening aan het einde van de dag. In de afbeelding hiernaast is het verschil weergegeven tussen niet formuleren als SUB-taken (links) en wel formuleren als SUB-taken (rechts).

Specifiek

Als een los eindje een heel project omvat, schrijven we vaak de naam van het project op. Neem bijvoorbeeld de typisch vage formulering: ‘bijbaan’. Dit woord omvat een groot onbekend proces waarmee je misschien weinig ervaring hebt. Een eerste stap om de ervaren weerstand te verminderen is door de taak minder vaag te formuleren. Noteer het zoals je een zoekopdracht op internet zou typen, en gebruik een werkwoord. Bijvoorbeeld: ‘drie opties voor parttime bijbaan horeca in Rotterdam zoeken’. Dat is specifiek.

Uitvoerbaar

Als ik ‘fietsband plakken’ zie staan op een takenlijst kan ik hier alleen aan beginnen als ik een bandenplaksetje heb. Totdat ik het gereedschap heb, ervaar ik onnodig veel weerstand bij het zien van dit losse eindje. Hoe vaak heb je immers de tijd en zin om te gaan winkelen én je band direct te plakken? Door een taak te formuleren op een manier



waarop je er meteen mee aan de slag kan, wordt de kans op uitstelgedrag kleiner. Schrijf dus de eerste actie op, bijvoorbeeld: ‘bandenplaksetje kopen’. Dat is uitvoerbaar.

Behapbaar

Het zoeken van een afstudeerproject kan een maand duren en bestaat uit veel stappen. Als je alleen ‘afstudeerproject zoeken’ opschrijft, zal je bijna nooit genoeg tijd en energie hebben om dit af te ronden. Een beginnetje maken aan de zoektocht hoeft daarentegen niet veel werk te zijn. Verander het daarom in ‘lijst van mogelijke afstudeerprojecten doornemen’. Dat is een taak die je in minder dan een uur kan doen. Dat is behapbaar.

Als je een behapbare SUB-taak van een groter project uitvoert, wil je naderhand een vervolgtask definiëren. Na het uitvoeren van de eerste taak, schrijf je de vervolgtask op je takenlijsten, ook geformuleerd als SUB-taak. Dit betekent dus dat je niet van tevoren alle tussenstappen van het project hoeft uit te werken.

De mate waarin je taken behapbaar maakt, is heel persoonlijk. Als vuistregel houd ik zelf aan dat ik elke taak binnen een uur wil kunnen afronden. De bovengrens die jij kiest, hangt af van je voorkeuren en tot in hoeverre jij last hebt van prioriteit-ontwijkend gedrag.

Doordat ik alle losse eindjes op mijn actielijsten opschrijf als SUB-taak, voorkom ik prioriteit-ontwijkend gedrag. Als ik een keuze moet maken, discrimineer ik de belangrijke taken niet onnodig. Het lukt me om de belangrijkste taak prioriteit te geven en hoewel ik kleine stappen zet, ga ik wel de goede richting op.

Wanneer we prioriteit-ontwijkend gedrag vertonen, verzinnen we excuses voor onszelf. Ons onderbewustzijn weet heel goed dat we ook een klein deel van het project kunnen doen. Toch negeert ons brein dit liever en kiezen we een ander – vaak leuker – project.

Doordat ons brein weet dat het uitstelgedrag niet rijmt met onze doelen, ontstaat er een psychologische spanning. Dit heet *cognitieve dissonantie*. Er zijn twee manieren waarop ons brein ervoor kan zorgen dat we weer *cognitief consonant* worden: ons gedrag aanpassen of onze gedachten aanpassen.

De laatste optie, ons denkbeeld aanpassen, is verreweg het makkelijkst. Daarom vertellen we onszelf onbewust een smoesje: “Voor dit losse eindje heb ik geen tijd”, of “Die taak kost te veel energie.” Dit noemen we ook wel uitstelgedrag.

Door taken anders te formuleren maken we het makkelijker voor ons rationele brein om te winnen van onze gemakzucht. Het wordt moeilijker om smoesjes te verzinnen en aantrekkelijker om ons gedrag aan te passen.

Toch is het formuleren van taken als SUB-taken niet altijd voldoende. Wanneer we door te volle takenlijsten te veel keuzemogelijkheden hebben, kunnen we namelijk in de stress schieten waardoor we alsnog geen rationele beslissingen kunnen nemen. Dit fenomeen heet *choice overload*. Het zorgt er bijvoorbeeld voor dat je in een grote ijssalon lastig kan kiezen welke smaken ijs je neemt, en achteraf vaak spijt hebt van je keuze.

We moeten er dus ook voor zorgen dat we niet overweldigd worden door confronterend veel losse eindjes op onze takenlijsten.

Takenlijsten slim indelen

Alle losse eindjes bij elkaar zien op je takenlijsten kan confronterend zijn. Je kan overspoeld raken door moedeloosheid en vergeten om je kennis en kunde van prioriteiten stellen in de praktijk te brengen. Om dit te voorkomen wil je niet hoeven kiezen uit onnodig lange lijsten met losse eindjes.

Gelukkig kunnen de takenlijsten minder confronterend worden. Dit doe ik door alle taken te verplaatsen waarmee ik sowieso niet kan of wil beginnen. Ik deel de takenlijsten op in drie soorten lijsten: de actielijsten, een laterlijst en de ooit/misschien-lijst. De indeling ziet er dan bijvoorbeeld uit als in onderstaande afbeelding.

Acties (SUB-taken)		Later	Ooit/ misschien
☐ _____	☐ _____	 _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____	 _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____		☐ _____
	☐ _____		

Actielijst(en)

Op mijn actielijsten staan taken waarmee ik direct aan de slag kan. Ze bevatten alleen relevante losse eindjes waarmee ik kan en wil beginnen als ik de mogelijkheid heb. Alle losse eindjes op mijn actielijsten zijn geformuleerd als SUB-taken en op vrij invulbare momenten kies ik mijn taak vanuit de actielijsten.

In principe is één actielijst voldoende, maar wanneer je actielijst onoverzichtelijk lang wordt, kan je het opdelen in meerdere actielijsten. De indeling hiervan kan je natuurlijk zelf bepalen.

De indelingen die ik heb geprobeerd zijn gebaseerd op:

- rollen (studie, werk, persoonlijk);
- prioriteit (laag, middel, hoog);
- benodigde energie (brak, normaal, focus);
- duur (kort, halfuur, lang);
- locatie (thuis, kantoor, buitenshuis).

De afgelopen tijd ben ik blijven hangen bij een indeling op basis van rollen. Dat deze indeling momenteel mijn voorkeur heeft, komt doordat ik veel verschillende rollen heb en de bijbehorende taken liever niet onder elkaar in een actielijst zie. Uiteraard verandert de indeling van mijn actielijsten wanneer mijn rollen en verantwoordelijkheden veranderen.

Hoe jij uiteindelijk je actielijsten indeelt, hangt volledig af van je voorkeuren. Experimenteer daarom tot je een indeling hebt die voor jou werkt op dat moment.

Laterlijst

Sommige taken wil of kan ik nog niet uitvoeren op dit moment. Deze toekomstige taken zet ik op de laterlijst. Achter de taak zet ik de datum waarop het naar mijn actielijst verplaatst kan worden. Dagelijks bekijk ik de laterlijst om te bepalen welke taak relevant is geworden.

De laterlijst is niet bedoeld voor taken die op een bepaald moment moeten worden uitgevoerd. Deze zet ik gewoon in de agenda. De laterlijst is juist bedoeld voor taken die ik pas vanaf een bepaald moment kan of wil uitvoeren en vanaf dat moment zijn ze niet direct urgent.

Voorbeelden van losse eindjes die op de laterlijst staan omdat ik ze pas later *kan* uitvoeren zijn:

- Ga na of ik antwoord heb van Leon (na twee weken).
- Reserveer voor het teamuitje (wachten op datumprikker).
- Spreek een tennismoment af met Ruben (na zijn vakantie).

De taken die ik pas na een bepaald moment kan uitvoeren kunnen niet als SUB-taak worden geformuleerd en zet ik dus niet op mijn actielijsten. Ze zijn per definitie niet uitvoerbaar omdat ik nog op iets, iemand of een bepaald moment wacht.

De laterlijst gebruik ik ook voor losse eindjes die ik pas na een bepaald moment *wil* uitvoeren:

- Beslissingen die ik pas later wil nemen.
- Taken die de komende tijd geen prioriteit hebben.

Om te voorkomen dat mijn actielijsten confronterend en onoverzichtelijk worden, verplaats ik ook dit soort losse eindjes naar de laterlijst. Op deze manier houd ik mijn actielijsten *to-the-point* tijdens drukte, maar vergeet ik de taken niet.

Achter elk item op de laterlijst staat de datum waarop ik verwacht dat ik tijd en aandacht heb voor het losse eindje. Als te zijner tijd blijkt dat ik het nog steeds niet wil of kan oppakken, dan verander ik de datum naar een later moment. Wanneer het lastig is om een precies moment te bepalen, schrijf ik de datum van over twee weken op. Na twee weken beoordeel ik dan of het naar de actielijsten kan of dat de datum weer twee weken verplaatst wordt.

Uiteraard is het geen lijst waarmee alle belangrijke en niet-urgente taken kunnen worden uitgesteld. Losse eindjes die naar de laterlijst verplaatst worden, zijn simpelweg geen prioriteit voor de komende periode doordat andere losse eindjes en activiteiten meer waarde opleveren.

Eens per dag kijk ik op mijn laterlijst welke taken inmiddels naar mijn actielijst kunnen. Mijn digitale takenlijsten zijn zo ingesteld dat de laterlijst automatisch op datum wordt gesorteerd. Zo hoef ik de lijst niet elke dag volledig langs te lopen. Mocht je geen digitale takenlijsten gebruiken, dan kan je er ook voor kiezen om de agenda te gebruiken als laterlijst. Maak bijvoorbeeld een agenda-item aan voor de hele dag met daarin een lijst van taken die op die dag naar de actielijsten kunnen.

Ooit/misschien-lijst

Er bestaan een aantal taken en projecten die altijd onbelangrijk of irrelevant zullen zijn, maar die ik wel wil onthouden. Het zijn de taken die ik voornamelijk in vrije weekenden of tijdens de zomervakantie kan uitvoeren. Op mijn actielijsten is het ruis, maar het zijn wel inspirerende ideeën die ik wil onthouden. Daarom zet ik dit soort losse eindjes op de ooit/misschien-lijst. Denk aan:

- films die ik wil zien;
- de ambitie om Spaans te leren;
- een lijst met gerechten die ik wil koken;
- spullen die ik wil kopen of maken;
- ideeën voor mijn carrière.

De ooit/misschien-lijst is een overzicht van inspirerende projecten en goede ideeën die ik wil onthouden. Het zijn ideeën en taken waar ik graag mee aan de slag ga als ik er de tijd voor heb.

In rustige weken loop ik de lijst langs om te kijken of ik tijd en zin heb voor een van deze taken. Wanneer ik tijdens dit proces iets tegenkom wat ik niet meer relevant vind om te bewaren, dan verwijder ik het. Vandaar ook de ‘misschien’ in de naam.

Een andere functie van deze lijst kwam naar voren aan het eind van mijn bestuursjaar. Er was niet meer genoeg tijd voor een aantal grote, leuke, maar niet-urgente projecten op mijn actielijsten. Noodgedwongen was het een *kill your darlings*-kwestie: afscheid nemen van iets waar ik aan gehecht was. Al een paar weken stelde ik de keuzes uit. Toen bedacht ik dat ik de ‘darlings’ ook naar de ooit/misschien-lijst kon verplaatsen. Dit voelde minder definitief dan ze volledig van mijn takenlijsten te verwijderen, waardoor het makkelijker was om knopen door te hakken.

De ooit/misschien-lijst is dus een soort rommellaatje van je takenlijsten. Het is een verzameling van projecten en taken die te leuk zijn om weg te gooien, ook al doe je er vaak niets meer mee. Een

bijkomend voordeel is dat je nooit meer een avond op de bank zit zonder ideeën voor een leuke film.

Als je consequent alle losse eindjes uit je hoofd schrijft, worden je takenlijsten snel onoverzichtelijk. Dit leidt tot keuzestress, met slecht prioriteren als gevolg. Zet dus vanaf nu alle taken die je niet binnen afzienbare tijd kan of wil doen op je later- of ooit/misschien-lijst. Zo blijven je actielijsten overzichtelijk en stel je makkelijker prioriteiten.

Ook hier geldt: kies bewust de werkwijze die bij jou past. Gebruik de later- en ooit/misschien-lijst dan ook alleen als je het van toegevoegde waarde vindt. Zo niet: hoe simpeler hoe beter en je kan extra lijsten altijd later nog toevoegen.

Gepieker voorkom je door alle losse eindjes waar je niet aan toekomt te externaliseren. Je maakt een betrouwbaar vervolgplan waarbij je niet in schijnprioriteit trapt en uitstelgedrag voorkomt. Alle losse eindjes op je actielijst(en) formuleer je als SUB-taken: specifiek, uitvoerbaar en behapbaar. En irrelevante taken verplaats je naar je laterlijst of ooit/misschien-lijst.

Er is nog één obstakel voordat je planning volledig betrouwbaar is: jij zelf. Je zal namelijk eindeloos worden geleefd door je agenda en je takenlijsten als je niet leert wat je grenzen zijn en hoe je 'nee' zegt wanneer nodig. Daarom is de laatste stap voordat je alles op een rijtje hebt: het leren respecteren van je grenzen.

Hoofdstuk 5

Ken je grenzen

Respecteer de grenzen van je week, leer ‘nee’
zeggen en krijg vaker je planning af

——— Oktober 2019 ———

Bestuurders die me voorgingen vertelden me dat ik na mijn bestuursjaar in een gat zou vallen. Korte takenlijsten en een lege agenda werden me beloofd. Hoewel het als waarschuwing was bedoeld, had ik me er stiekem op verheugd. Tot nu toe heb ik er echter niets van gemerkt. Inmiddels betwijfel ik zelfs of ik ooit nog van mijn volle agenda en takenlijsten af kan komen. “Want zo ben ik nu eenmaal”, schrijf ik in het boekje waarin ik af en toe mijn gedachten opschrijf.

Het is woensdagmiddag half zes en ik zit in de D-vleugel van mijn faculteitsgebouw. Afgelopen collegejaar vluchtte ik zo nu en dan hierheen om me te bezinnen. Het is er de ideale plek voor omdat er amper studenten komen en er gratis koffie is. Vandaag is het 16 oktober, de internationale dag van de ruggengraat. Ruim na de lunch werd mijn drukke dag me te veel en constateerde ik dat ik te veel op mijn hals heb gehaald. Vermoedelijk door mijn ambitie, mijn enthousiasme en – ironisch genoeg – mijn gebrek aan ruggengraat.

Er zijn simpelweg te veel rollen die ik wil vervullen. Naast mijn minor ben ik ook veel tijd kwijt als studentlid van de opleidingscommissie en als team acquisitie van een groot studentenfeest. Met ook nog mijn bijbaantje, hockeytrainingen en sociale activiteiten erbij loopt mijn emmertje weer helemaal over. De eerste paar weken na de vakantie genoot ik nog van de drukte maar inmiddels wordt het me te

veel. Continu loop ik achter op mijn planning of loopt mijn planning voor op mij.

Soms lijkt het alsof ik terug bij af ben. Het wegschrijven van alle losse eindjes helpt voor het behouden van rust, maar doordat ik chronisch tijd tekort kom, is mijn planning niet altijd betrouwbaar. De meeste dagen loop ik achter de feiten aan en krijg ik niet gedaan wat ik wilde. Weemoedig schrijf ik: “Op deze manier raak ik vroeg of laat overwerkt.”

Gelukkig kan ik precies zien waar ik de afgelopen zes weken druk mee ben geweest omdat ik mijn tijdsbesteding heb bijgehouden. Met een online programma houd ik mijn uren bij zodat ik kan nagaan of ik mijn voorgenomen urenquotum haal: elke week vierentwintig uur studie, twaalf uur werk en vier uur taken voor de opleidingscommissie. Samen telt dit op tot veertig uur, oftewel een normale werkweek – dacht ik.

In de praktijk blijkt mijn voorgenomen tijdsbesteding echter onuitvoerbaar. De eerste week heb ik slechts zesentwintig nuttige uren geklokt, waarvan een derde van de uren in de avonduren of tijdens het weekend waren. De weken erna haalde ik gemiddeld achtentwintig uur ‘nuttige tijd’. Inmiddels, na anderhalve maand een onhaalbaar urenquotum nastreven, ben ik kapot.

Wel weet ik nu waarom het van begin af aan een verloren wedstrijd was. Ik ben erachter gekomen hoeveel tijd er gaat zitten in pauzes, sociale activiteiten en persoonlijke taken. Toen ik tijdens de zomervakantie deze doelen opstelde, was ik me niet bewust van de grote hoeveelheid noodzakelijke ruis elke dag. Er blijken dagelijks heel veel onderbrekingen en afleidingen te zijn. Dit is deels ook nodig om het leefbaar te houden, maar vermindert de hoeveelheid effectieve uren van een werkweek drastisch.

Als ik dit eerder had geweten, had ik meer ‘nee’ gezegd tegen extra verantwoordelijkheden. Nu heb ik vooraf extra taken en projecten aangenomen waarvoor ik geen tijd blijf te hebben.

Mijn gedachten wegschrijven helpt omdat ik verplicht word om mijn emoties van een afstandje te bekijken en te vertalen naar woorden. Hierdoor begrijp ik nu dat het bijhouden van mijn tijd op dit

moment giftig is en dat ik ermee moet stoppen. In plaats van mijn dagen volproppen en nooit klaar zijn, wil ik blij zijn met hoe ver ik elke dag kom. Voordat ik het boekje sluit, schrijf ik nog: “‘Nee’ zeggen tegen bepaalde dingen om weer te kunnen genieten van waar ik ‘ja’ tegen zeg.”

Er lijkt letterlijk een last van mijn schouders te vallen. Opgelucht slaak ik een diepe zucht en schuif ik mijn boekje in mijn tas. Onder-tussen scroll ik met mijn andere hand langs alle nieuwe berichten. Zo te zien zijn twee studievrienden naar het faculteitscafé gegaan, slechts twee verdiepingen hieronder.

Tien minuten later heb ik een quadrupel in de hand terwijl ik aan de bar bijpraat met mijn vrienden.



Er zit een limiet aan de hoeveelheid verantwoordelijkheden en taken die in een week passen. Hoewel iedereen dat begrijpt, lukt het veel studenten niet om van tevoren de juiste grenzen te stellen. Doordat ze ‘ja’ zeggen tegen taken waar ze in werkelijkheid helemaal geen tijd voor hebben, lopen ze altijd achter de feiten aan. In andere woorden: ze worden geleefd door hun agenda en eten studiepunten als ontbijt.

We hebben de neiging om onze beschikbare tijd en energie te overschatten. Daarom leer ik je in dit hoofdstuk hoe je met je agenda inzichtelijk kan maken waar deze zogeheten ‘planningswaan’ vandaan komt. Hierdoor kan je de grenzen van je werkweek beter respecteren en makkelijker ‘nee’ zeggen als het nodig is.

Dit hoofdstuk lijkt vooral bedoeld voor studenten die vaak te veel op hun schouders nemen. Maar ook voor de studenten die hier minder last van hebben is de onderliggende boodschap zeer nuttig. Ook zij hebben baat bij realistisch plannen en wanneer nodig hun grenzen aangeven.

Planningswaan: je overschat jezelf

Wanneer je achterloopt op je planning, geef je waarschijnlijk je eigen inzet en concentratie de schuld. Het gevoel dat je niet snel genoeg hebt gewerkt, leidt dan tot een subtiële vorm van zelfafwijzing. Maar in werkelijkheid is het niet jouw fout. Het is simpelweg een gevolg van een menselijk probleem, genaamd planningswaan. Dit is onze neiging om systematisch de tijd te onderschatten die nodig is voor taken.

In 1977 publiceerden de psychologen Amos Tversky en Daniel Kahneman een onderzoek over onzekerheden in besluitvorming. In het artikel beschrijven ze dat mensen de neiging hebben om de benodigde tijd voor het afronden van een taak te onderschatten. Dit noemen ze onze *planning fallacy*, vrij vertaald: onze planningswaan. We maken deze fout zelfs als we in het verleden hebben ervaren dat soortgelijke taken langer duren. Dus waar een ezel zich geen twee keer stoot aan dezelfde steen, doet een mens dat wel.

Wanneer we plannen, moeten we inschatten hoeveel tijd we nodig gaan hebben voor een taak of activiteit. Bij deze inschatting gaan we vaak onbewust uit van het *best case scenario*, waarbij er geen afleidingen zijn of vertragingen optreden. De kans lijkt immers klein dat je gebeld wordt, wifi-problemen krijgt of een after lunch dip ervaart.

Dit is echter een vorm van wensdenken. De afzonderlijke kansen op deze vertragingen zijn inderdaad klein, maar de kans is groot dat er op zijn minst één optreedt. Dit blijkt ook uit alle keren dat we onszelf aan het eind van de dag afvragen waarom we onze planning niet hebben afgekregen.

Het systematisch overschatten van onze productiviteit leidt in het dagelijks leven vaak tot planningdomino: als een afspraak of taak uitloopt, schuiven de vervolgactiviteiten een uurtje op. Op deze manier is elke dag een soort *domino day* waarbij we vanaf 's morgens vroeg het gevoel hebben dat we achter de feiten aanlopen.

Overvolle borden in combinatie met onze planningswaan, leiden onvermijdelijk tot stress en teleurstelling. Van tevoren denken we dat

we alles afkrijgen, maar dat lukt niet, of we zijn aan het einde van de dag doodmoe.

Ooit zei een onderhuurder tegen me: “Ik doe altijd minder dan ik wil,” waarop ik als quasi-wijze oudere huisgenoot reageerde met: “Dan wil je altijd meer dan je kan.”

Wat ik mijn onderhuurder echter niet vertelde, was dat ik planningswaan zelf pas sinds kort wist te voorkomen.

Fantoomtijd inzichtelijk maken

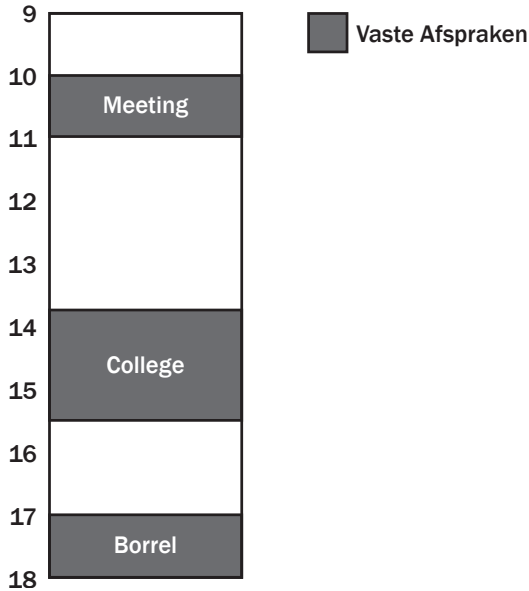
In de realiteit is een werkdag effectief veel korter dan acht uur. Wanneer we inzichtelijk maken waaraan we werktijd verliezen, zien we de werkelijke grenzen van onze week. Hierdoor kunnen we realistisch plannen en hoeven we niet de hele dag te zwoegen voor onrealistische voornemens.

Verwachtingen over je dag worden gecreëerd door in de ochtend naar je planning te kijken. Je ziet wat je kan verwachten: wanneer heb je afspraken of vastliggende taken en hoeveel tijd kan je zelf invullen? Kijk bijvoorbeeld eens naar de planning van een fictieve maandag in de figuur op de bladzijde hiernaast. Als dit jouw planning zou zijn, hoeveel tijd denk je dat je vrij kan werken aan losse eindjes?

Als je antwoord tussen de twee en de vier uur zit, dan komt het overeen met de overgrote meerderheid van de studenten die ik deze vraag gesteld heb. De optimisten rekenen uit dat er nog vijf uur vrij moet zijn en de pessimisten roepen dat het niet meer dan anderhalf uur is. Helaas zitten de pessimistische studenten het meest in de buurt.

Lege ruimte in de agenda of op je planning lijkt te duiden op vrij invulbare tijd. In werkelijkheid valt het echter vies tegen hoeveel tijd je kan besteden aan losse eindjes naar keuze. De vrij invulbare tijd die we verwachten maar die er niet blijkt te zijn noem ik *fantoomtijd*.

Planningswaan weet ik nu te voorkomen door alle vormen van fantoomtijd inzichtelijk te maken in mijn planning. Hiervoor ben ik geïnspireerd door het boek *Grip* van Rick Pastoor. Inmiddels ben



ik beter geworden in het inschatten van de grenzen van mijn dag en overboek ik mezelf veel minder vaak.

Het idee van Pastoor is simpel: zet alle verwachte activiteiten en taken in je agenda. Dit zijn niet alleen meetings, maar ook alle benodigde tijd om te lunchen, pauzeren en mailen. Als je alle vormen van tijdverlies hebt toegevoegd, vertegenwoordigt de overgebleven lege ruimte in je agenda de daadwerkelijk vrij invulbare tijd.

Planningswaan voorkom je dus door alle vormen van fantoomtijd toe te voegen aan je planning. Dit zijn:

1. schakeltijd (voor en na elke afspraak 15 minuten);
2. reistijd (kapstok-tot-kapstok);
3. voorbereidende taken (grotere taken voor vergaderingen);
4. lunchtijd;
5. communicatie-kwartiertjes (mail en Whatsapp);
6. bufferblokjes.

Hieronder licht ik deze zes manifestaties van fantoomtijd toe.

1. Schakeltijd

Voor én na elk uur vergadering of college voeg ik een kwartier schakeltijd toe aan mijn planning. Deze tijd heb ik nodig als pauze of als voorbereidings- of verwerkingstijd. Door deze vorm van fantoomtijd toe te voegen aan mijn planning, maak ik de tijd voor koffiepauzes, korte gesprekken en toiletbezoeken inzichtelijk. Daarnaast vertegenwoordigt de schakeltijd alle tijd die gaat zitten in het uitvoeren van korte taken zoals voor een vergadering de agendapunten doornemen en achteraf de aantekeningen en parkeerlijst verwerken.

Natuurlijk hoeft je niet de volledige vijftien minuten te gebruiken, maar als je deze tijd nodig hebt, dan is het er. Daarnaast leert ervaring dat het niet zo gek is om ervan uit te gaan dat je anderhalf uur kwijt bent per uur vergadering of college.

Wanneer je twee aansluitende afspraken hebt, kan je er natuurlijk geen schakeltijd tussen plannen. Zorg er in deze gevallen wel voor dat je een halfuur schakeltijd hebt voor en na de dubbele meetings.

Schakeltijd heb je sowieso nodig, en als je het niet inzichtelijk maakt, dan wordt het fantoomtijd. Zet het dus in je planning en voorkom planningswaan.

2. Reistijd

Meestal krijg je geen werk gedaan in de trein of op de fiets. Deze tijd kan je niet vrij invullen en daarom wil je de reistijd ook inzichtelijk maken in je planning.

Reken bij reistijd altijd de kapstok-tot-kapstok-tijd, aangezien dit alle benodigde tijd omvat. Ik fiets bijvoorbeeld binnen vijf minuten van mijn studentenhuus naar de collegebanken, maar doordat ik mijn jas moet aandoen, moet traplopen en altijd met het fietsslot sta te prutsen, ben ik vaak een kwartier bezig. Vijftien minuten is ruim genomen, maar hierdoor hoeft ik niet te haasten als bijvoorbeeld mijn tosti nog niet op is.

Als ik tijdens het reizen genoeg rust heb, dan overlappen mijn reistijd en schakeltijd (deels). Zonder haast kan ik namelijk prima ontspannen en schakelen tijdens het lopen, op de fiets of in de trein. Hierbij raad ik je aan om zelf te experimenteren of dat ook voor jou geldt.

Reistijd is tijd waarin je vaak niet kan werken. Voeg het dus toe aan je planning om planningswaan te voorkomen.

3. Voorbereidende taken

Voor sommige afspraken moet je grote voorbereidende taken doen, zoals een presentatie voorbereiden, taken afronden of grote documenten lezen. Het liefst doe je deze taken ruim van tevoren, maar wanneer dit niet lukt of kan, zal het op de dag zelf moeten. Hierdoor is het een urgente taak die op die dag zelf moet gebeuren en ten koste gaat van vrij invulbare tijd.

Korte voorbereidende taken, zoals het doornemen van de vorige notulen, kan je doen tijdens je schakeltijd. Maar voor taken die langer duren dan tien minuten kan je beter een apart blok plannen als voorbereidende taak.

Als je urgente voorbereidende taken niet toevoegt aan de planning, ontstaat er fantoomtijd. Hierdoor creëer je onrealistische verwachtingen van je dag. Dit voorkom je door deze taken aan je planning toe te voegen.

4. Lunchtijd

Zonder lunch kom je de dag niet door. Dus tenzij je tijdens het reizen of tijdens een vergadering luncht, voeg je het toe aan de agenda.

Tijdens mijn bestuursjaar lunchte ik soms achter mijn computer. Erg productief, totdat het rond een uurtje of drie zijn tol eiste. De enorme inkakker kwam ik alleen te boven als ik mijn lunchpauze inhaalde – met rente.

Lunchtijd is nodig vanwege de voedingsstoffen en de mentale rust die het je oplevert. Maak het dus inzichtelijk in je planning en voorkom dat het onverwachts meer tijd of productiviteit kost.

5. Communicatie-kwartiertjes

Dagelijks word ik overspoeld door appjes of mailtjes die op zichzelf weinig tijd kosten. Collectief kosten al deze berichten echter een aanzienlijk deel van mijn dag. Om deze tijdsinvestering inzichtelijk te maken, reken ik twee communicatie-kwartiertjes per dag. Tijdens deze vijftien minuten verwerk ik alle berichten en mails. Momenteel reken ik een halfuur per dag, maar in mijn bestuursjaar kostte het me dagelijks minstens een uur – oftewel vier communicatie-kwartiertjes.

Een veelvoorkomende aanpak is de berichtenstroom verwerken tijdens lunch- en schakeltijd. Deze aanpak gaat onherroepelijk ten koste van het belangrijkste doel van pauzeren: mentaal uitrusten. De stomme of lastige berichten kan je daarom beter bewaren voor tijdens een communicatie-kwartiertje. Probeer daarnaast in ieder geval een deel van elke pauze niet met berichten bezig te zijn (hierover meer in hoofdstuk acht).

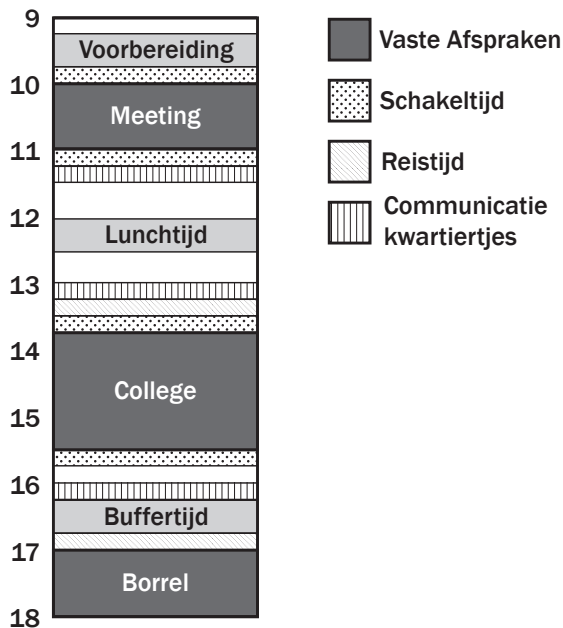
Alle inkomende en uitgaande berichten leiden tot fantoomtijd en daarmee tot planningswaan. Reserveer hier dus ook tijd voor.

6. Bufferblokjes

Tot nu toe zijn er vijf vormen van tijdverlies besproken waarvan je van tevoren kan inschatten hoeveel tijd je eraan kwijt zal zijn. Gedurende de dag kunnen zich echter ook een hele hoop onvoorziene vertragingen voordoen: je laptop valt uit, een figuurlijk brandje ontstaat, of een taak duurt veel langer dan gedacht. Voor dit soort vertragingen kan je een bufferblokje inplannen.

Een half uur buffertijd per dag is voor mij vaak voldoende. Het lijkt misschien overbodig wanneer je ook de andere vormen van fantoomtijd inplant. Toch zal blijken dat het realistisch is om extra tijd te plannen om alle extra brandjes en vertragingen op te kunnen vangen.

Op hele drukke dagen is er niet eens meer ruimte over in de planning voor buffertijd. Als ik dit zie, weet ik zeker dat ik een dag zonder eigen invulling tegemoet ga. Van tevoren stel ik me hierop in en daarmee voorkom ik teleurstelling.



In bovenstaande resulterende planning zie je het effect van het toevoegen van fantoomtijd. Het resultaat is confronterend en maakt direct duidelijk waardoor planningswaan ontstaat: we verliezen veel vrij invulbare tijd aan fantoomtijd.

Op een werkdag met maar drie uur aan afspraken en colleges resteert nog slechts een magere anderhalf uur aan vrij inplanbare tijd. Hoeveel verschilt dat met je eerder gemaakte schatting?

Wellicht vind je meer dan twee uur aan pauzes, buffertijd en communicatie-kwartiertjes te veel. Dit kan ook minder representatief voor jou zijn. Ga daarom de komende weken voor jezelf na hoeveel fantoomtijd jij moet inplannen om planningswaan te voorkomen. Want hoe dan ook, iedereen heeft te maken met een zekere hoeveelheid fantoomtijd.

In de praktijk kost het toevoegen van al deze agenda-items veel werk en je planning kan onoverzichtelijk worden. In *Google Calendar* is er bijvoorbeeld op het moment van schrijven geen sneltoets voor

het kopiëren van agenda-items en bij *Outlook Calendar* worden items van een kwartier afgebeeld als halfuur als je niet inzoomt tot 110%.

Als je heel vaak hard moet werken om je planning af te krijgen, raad ik je aan om in ieder geval een week lang je planning te vullen zoals in de afbeelding op de vorige pagina. De eerste keren voel je misschien veel weerstand omdat je dagen erg vol lijken, maar op den duur zal je erachter komen dat dit je verwachtingen realistischer maakt. Hierdoor ervaar je minder tijdsdruk en krijg je steeds vaker af wat je had gepland.

Of, en hoe je de fantoomtijd aan de agenda toevoegt, dat bepaal je zelf. Wellicht voeg je slechts een deel van de zes vormen toe. Of je voegt het pas 's morgens aan je dagelijkse planning toe. Het is zelfs al voldoende om simpelweg tijd vrij te houden tussen afspraken zonder een extra agenda-item toe te voegen.

Houd in ieder geval de zes vormen van fantoomtijd in je achterhoofd. Ongeacht hoe je het precies in de praktijk brengt, is het al waardevol om je te realiseren dat de werkdag korter is dan je denkt. Je zal beter in staat zijn om realistisch naar je dag te kijken en daarmee planningswaan te voorkomen.

Als je in je planning een realistisch beeld schetst van de grenzen in je week, kom je erachter hoe weinig tijd je hebt. Het inzichtelijk maken van fantoomtijd kan dus ook leiden tot een confrontatie met de realiteit: er is soms te weinig tijd om tegen alles 'ja' te zeggen.

In plaats van hard werken aan zoveel mogelijk dingen, moet je keuzes leren maken en 'nee' zeggen

Pareto: 'nee' zeggen wanneer nodig

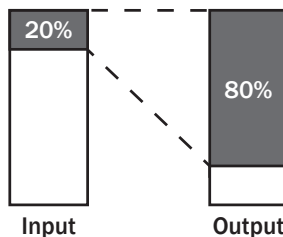
Zelfs als we hard werken en prioriteit geven aan de juiste taken, blijven onze takenlijsten soms gevuld met gevoelsmatig belangrijke taken. Deze achterblijvers passen niet in onze planning en knagen aan ons. Als je merkt dat dit het geval is, moet je grenzen stellen: 'nee' zeggen tegen alles wat niet past.

In theorie klinkt dit simpel, maar in de praktijk is het erg lastig. Het voelt vaak als kiezen tussen kwaden. Je hebt niet voor niets toegezegd op de projecten en losse eindjes die op je takenlijsten en in je agenda staan. Het zijn taken die je voor jezelf wil doen of je voelt een verplichting naar anderen. En als je van tevoren al geen ‘nee’ kon zeggen, dan is achteraf afzeggen vaak nog moeilijker. Gelukkig kan het Pareto-principe je ondersteunen bij dit soort lastige keuzes.

In 1897 ontdekte de Italiaanse econoom Vilfredo Pareto een patroon: rijkdom is ongelijk verdeeld over de bevolking en de verhoudingen volgen een consequent wiskundig patroon. Deze wiskundige relatie werkt als volgt: als één tiende van de bevolking negentig procent van de rijkdom heeft, dan bezit één tiende van deze rijkste tien procent – één procent van de bevolking – weer negentig procent van de negentig procent: 81 procent.

Een soortgelijk patroon werd ook teruggezien toen Richard Koch de bierconsumptie van zijn studenten analyseerde. Hij liet honderd studenten bijhouden hoeveel bier ze dronken gedurende een week. Hieruit volgde een soortgelijk consequent patroon. Aan het eind van de week bleek twintig procent van de studenten verantwoordelijk voor tachtig procent van de totaal gedronken liters. Op hun beurt waren de vier grootste zuiplappen verantwoordelijk voor 64 procent van de consumptie (oftewel twintig procent van twintig procent was verantwoordelijk voor tachtig procent van de tachtig procent).

Over dit verband schreef Koch een boek: *The 80/20 principle: The secret of achieving more with less*. In zijn boek wordt de wiskundige relatie vrij vertaald naar de 80/20 regel: 80% van je resultaten komen voort uit 20% van je bezigheden.



De versimpeling van het originele wiskundige verband naar de 80/20 verhouding is kort door de bocht. Het originele Pareto-principe beschrijft het patroon namelijk zonder daarbij de verhouding vast te leggen. Daarom formuleerde Koch het Pareto-principe als volgt:

Een groot deel van je resultaten is het gevolg van een klein deel van je activiteiten en taken.

Oftewel, zoals in de afbeelding op de vorige bladzijde is geïllustreerd: een groot deel van je output komt voort uit een klein deel van je input.

Als je ‘nee’ moet zeggen tegen een deel van je taken, kan je het Pareto-principe goed gebruiken. Elimineer de taken die leiden tot slechts een klein deel van je resultaten. Je tijd en aandacht wil je immers besteden aan de taken met de meeste impact per tijdseenheid. Tegen de taken die niet meer in je week passen, zeg je ‘nee’.

In de praktijk kan het keuzeproces er als volgt uitzien: maak een lijst van alle lopende projecten en verantwoordelijkheden. Orden deze op basis van de waarde die het je oplevert per tijdseenheid. Projecten die heel snel weinig resultaten leveren, staan dus soms boven langdurige projecten met veel resultaat. Vervolgens begin je bovenaan de ranglijst en loop je in gedachten naar beneden totdat je een streep zet. Deze streep zet je zo dat alle projecten erboven net passen in je week – met inbegrip van de fantoomtijd. Vervolgens besluit je dat je alles onder de streep niet doet en je zegt deze projecten en taken af.

Sommige studenten zijn hele weken kwijt aan groepsopdrachten van een halve studiepunt. Dit gaat soms ten koste van tentamens waarmee ze tien studiepunten kunnen halen en waarbij ze veel meer leren. Als je het Pareto-principe zou volgen, kies je ervoor om minder tijd in de groepsopdrachten te stoppen en meer tijd in het voorbereiden van de tentamens.

Ook perfectionisten kunnen veel leren van het Pareto-principe. De tijd die ze in de laatste fase van projecten stoppen, staat niet in verhouding tot wat ze eruit halen. Wanneer je het gevoel hebt dat je te

lang doorgaat met een project, kan je een lijstje maken van alle lopende projecten en taken. Met het Pareto-principe in gedachte kijk je vervolgens of het perfectioneren daadwerkelijk meer waarde oplevert dan werken aan andere projecten. Het maken en zien van een lijstje buiten je hoofd helpt bij het nemen van een rationeel besluit.

Tegenovergesteld aan perfectionisten zijn aanhangers van de zesjescultuur. Zij lijken trouwe volgelingen van het Pareto-principe omdat ze kiezen voor zessen in plaats van achten. Als het doel is om studiepunten te halen in zo min mogelijk tijd, dan doen ze het inderdaad erg goed. Maar ze vergeten hierbij het hoofddoel van studeren: kennis en vaardigheden opdoen voor later. Als ze dit zouden beschouwen als resultaat, dan zouden ze volgens het Pareto-principe meer hun best moeten doen.

Het Pareto-principe kan je helpen bij het onderling vergelijken van opties en je ondersteunen bij het maken van keuzes. Zelfs Warren Buffett, de bekendste investeerder aller tijden, gebruikt het.

Het verhaal gaat namelijk dat een werknemer van Warren Buffett aan Buffett vertelde dat hij met carrièrekeuzes worstelde. Doordat hij de grenzen van zijn werkweek had bereikt, wist hij dat hij keuzes moest maken. Om hem bij dit lastige proces te helpen gaf Warren Buffett zijn werknemer de opdracht om een lijst te maken van zijn 25 grootste carrièredoelen. Naderhand vroeg Buffett hem om de belangrijkste vijf doelen te omcirkelen. Tot slot zei Buffett: “Nu is het simpel: doe er alles aan om geen tijd te besteden aan de twintig doelen die je niet hebt omcirkeld.”

Buffett wist dat als zijn werknemer de vijf belangrijkste doelen wilde bereiken, hij al zijn tijd en aandacht op deze doelen moest richten. Zeg overtuigd ‘ja’ tegen de meest waardevolle taken en houd de rest af. De minder belangrijke doelen leiden namelijk alleen maar af.

Als investeerder weet Warren Buffett als geen ander dat de meeste winst voortvloeit uit een klein deel van de investeringen. Wanneer je een planning maakt, geldt hetzelfde. Probeer zoveel mogelijk tijd te investeren in de projecten en doelen die de meeste waarde opleveren per tijdseenheid. Aangezien alle andere dingen afleidingen zijn, zeg je hier ‘nee’ tegen.

Met een ‘nee’ tegen één ding zeg je ‘nee’ tegen één ding. En met een ‘ja’ tegen één ding zeg je indirect ‘nee’ tegen honderden andere mogelijke taken en activiteiten. Houd dit in je achterhoofd wanneer er een extra project op je pad komt. Hoe ontluisterend het ook klinkt: grijp *niet* alle kansen die op je afkomen in je studententijd.

Twijfel je tussen bepaalde taken en projecten, vergelijk ze dan op basis van waarde per tijdseenheid. Zeg alleen ‘ja’ tegen alles wat in je week past en focus je op de meest waardevolle dingen.

Kortom, respecteer je grenzen en gebruik je tijd voor de taken die de meeste impact hebben. Kies voor een leven waarin je niet geleefd wordt door de agenda en waarin je tijd hebt om te genieten van wat je doet. Het enige wat je hiervoor hoeft te doen, is de rest niet doen.

De volgende stap

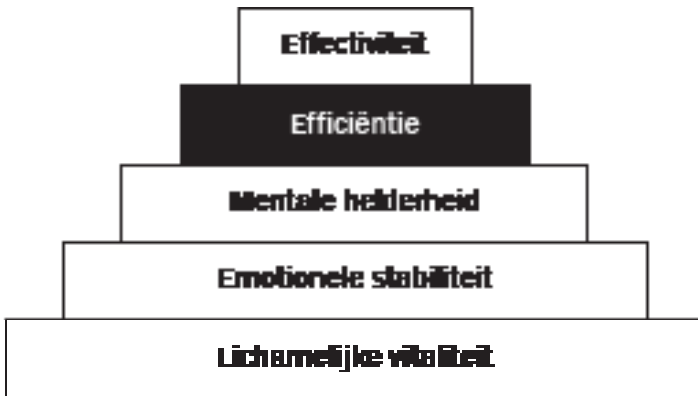
Je hebt nu alle handvatten voor het behouden van rust en overzicht in een druk studentenleven. Vanaf nu zet je alle losse eindjes uit je hoofd om te voorkomen dat je piekert. Met je agenda en takenlijsten creëer je overzicht en maak je de ideale planning voor elk moment. Om een betrouwbare planning te behouden, vermijd je schijnprioriteit, voorkom je uitstelgedrag en houd je rekening met fantoomtijd. Tot slot respecteer je de grenzen van je week en zeg je ‘nee’ als het nodig is.

Toch zal het niet altijd lukken om controle te ervaren. Zelf krijg ik bijvoorbeeld ook niet altijd af wat ik wil. Maar doordat ik weet waardoor dit komt, kan ik me tegenwoordig makkelijk herpakken en mijn grenzen weer respecteren. Een paar keer ‘nee’ zeggen en ik kan weer leven in plaats van geleefd worden.

Nu je weet hoe je alles op een rijtje houdt, ben je altijd in staat om mentaal helder te zijn. Dit is de absolute basis voor een druk studentenleven. Vanuit hier kan je leren efficiënter te werken. Meer doen in minder tijd.

Deel 2

Voldoening door focus





*Kijk altijd tevreden terug op het werk dat je hebt
verzet door laserfocus te faciliteren en door je
planning af te stemmen op je energie. Krijg meer
gedaan in minder tijd, juist door minder te doen.*



Hoofdstuk 6

Faciliteer laserfocus

Krijg inzicht in de werking van je brein en creëer periodes van diepe concentratie

———— April 2020 ————

Vanachter mijn bureau kijk ik uit over het wandelpad dat langs mijn studentenflat loopt. Door de coronapandemie die een paar weken geleden begon, loopt iedereen twee aan twee zoals ik dat ook deed als kind onderweg naar gymles. Hoewel ik zelf ook een frisse neus kan gebruiken, moet ik me concentreren op mijn bachelor-eindproject.

Twee maanden geleden rondde ik mijn minor af en inmiddels heb ik ook de laatste vakken van mijn bachelor afgerond. Het enige wat nu nog tussen mij en mijn diploma staat, is een individueel onderzoek dat een kwartaal duurt.

Helaas kan ik het lab niet in vanwege de intelligente lockdown, waardoor ik de komende weken vanuit huis een laserstraal zal moeten modelleren. De laser zal op een eveneens gemodelleerd glazen bolletje schijnen van enkele micrometers groot. Als het computermodel klopt, zal er een regeneratieve laser ontstaan achter de bol. Dat betekent dat de informatie die de laserstraal bevat grotendeels wordt hersteld na een gedeeltelijke onderbreking.

Om mijn model op tijd af te krijgen, kan ik zelf ook wat regeneratief vermogen gebruiken. Door het thuiswerken heb ik namelijk weinig grip op mijn aandacht en ondanks – of juist dankzij – de stilte in mijn kamer raak ik de hele tijd afgeleid. Als ik beter zou kunnen focussen, zou ik veel meer gedaan krijgen.

Slapen, studeren en borrelen in dezelfde kamer komt mijn focus niet ten goede. Nooit had ik gedacht dat ik de karakterloze stilte-ruimtes van de universiteit zou gaan missen. Toch zou ik de sociale controle van hardwerkende studiegenoten om me heen goed kunnen gebruiken. Dat motiveerde me namelijk vaak om gefocust te blijven werken.

Omdat ik de komende tijd niet meer naar de universiteit mag, zal ik de komende periode zelf mijn focus moeten faciliteren. Om me hierbij te helpen, heb ik op de hoek van mijn bureau een stapel boeken over focus verzameld. Mijn plan is om ze de komende weken te lezen tijdens de vele vrije avonden.

Het boek dat bovenop ligt is *Deep Work*, een boek dat ik een jaar terug al heb gelezen. Cal Newport legt hierin het belang uit van *deep work*: het geconcentreerd uitvoeren van cognitief veeleisende taken. Het lijkt me een goed eerste boek in mijn zoektocht naar laserfocus, een term die me toepasselijk lijkt voor de staat van diepe concentratie waarnaar ik streef.



Met alle taken en activiteiten op een rijtje ben je er nog niet. De gemaakte planning moet gevolgd worden om de losse eindjes aan elkaar te knopen. Hierbij moet je je concentreren, iets wat niet altijd lukt. In dit hoofdstuk bespreek ik daarom de drie redenen voor concentratieverlies:

1. prikkels
2. verleidingen
3. een gebrek aan prikkels

Voor elke reden geef ik een introductie van de fysiologische achtergrond ervan, gevolgd met concrete tips waarmee je de valkuilen voorkomt en je focus verbetert.

De tips uit dit hoofdstuk kan je gebruiken om meer te doen in minder tijd. Dit is natuurlijk handig voor als je een volle planning wil afkrijgen. Maar juist ook bij een relatief lege planning is de theorie erg toepasbaar. Een gebrek aan tijdsdruk kan namelijk ook voor concentratieproblemen zorgen, waardoor je de hele dag bezig bent met wat in een halve dag had gekund.

Aan het eind van dit hoofdstuk kan je beter laserfocus faciliteren wanneer je dit nodig hebt. Je zal in staat zijn om je focus te herpakken wanneer je bent afgeleid en je zal minder vaak het gevoel hebben dat je onnodig lang hebt gedaan over relatief weinig taken.

Elimineer afleidende prikkels

De eerste van de drie valkuilen is de aanwezigheid van afleidende prikkels. Onze hersenen verwerken elk moment heel veel interne en externe prikkels en onbewust worden deze signalen beoordeeld en gefilterd. Alleen belangrijke of interessante prikkels worden doorgestuurd naar je bewustzijn. Het hersennetwerk dat hiervoor verantwoordelijk is, heet ons *salience network*. Vrij vertaald noem ik dit hersennetwerk ons aandachtsfilter.

Alle prikkels worden verwerkt door het aandachtsfilter. Hierbij worden alle onbelangrijke prikkels – en dus ruis – actief onderdrukt. Prikkels die wel als belangrijk worden beschouwd brengt het brein daarentegen juist koste wat kost onder de aandacht, zelfs een beetje uitvergroot. Intern gaat er dan een bommelding af: “Attentie, attentie, stop onmiddellijk waar je mee bezig bent!” Zodra je hebt vastgesteld dat de prikkel toch niet relevant is, moet je weer je concentratie herpakken.

De prikkels worden niet alleen onder de aandacht gebracht bij mogelijk gevaar. Ook als een prikkel op een beloning kan duiden, wordt hij als belangrijk gezien. Als je bijvoorbeeld het woord ‘seks’ of je naam hoort, dan krijg je direct een bommelding. Of denk aan een notificatie van je mobiel die door je aandachtsfilter wordt toegelaten omdat het kan duiden op een leuk bericht.

Dat we gevoelig zijn voor prikkels is logisch. Toen mensen nog dagelijks werden belaagd door roofdieren was het namelijk cruciaal om direct je aandacht te verplaatsen naar onverwachte geluiden en veranderingen in het zichtveld. Een homo sapiens die minder gevoelig was voor prikkels, eindigde eerder als maaltijd. Gevoelig zijn voor prikkels gaf dus een evolutionair voordeel.

Inmiddels zijn er geen tijgers meer in bosjes en heeft het aandachtsfilter slechts als voordeel dat het onbelangrijke ruis filtert – een soort interne *noise cancelling*. Toch zit het onze concentratie voornamelijk in de weg doordat het lastig is om in de focusmodus te blijven door de vele interne bommeldingen.

Als je in de focusmodus bent, wil je van de interne bommeldingen af. Maar net zoals het lastig is om bij het lezen van ‘roze olifant’ niet aan een roze olifant te denken, is het moeilijk om interessante of belangrijke prikkels te negeren.

De enige manier om de interne bommeldingen te voorkomen is dus door de afleidingen volledig te elimineren. Zo pak je het probleem aan bij de wortels: als er geen bommen zijn, dan zijn er ook geen bommeldingen nodig.

Oftewel, als je gedurende een bepaalde periode met laserfocus aan een project wil werken, dan zal je alle prikkels op voorhand moeten elimineren. Dit kan je doen door onderstaande tips toe te passen. Hoewel sommige tips al bekend zullen zijn, bespreek ik ze voor de volledigheid.

Luister naar muziek

Met muziek in je oren bescherm je jezelf tegen auditieve prikkels. Denk aan gesprekken van anderen, onverwachte geluiden en irritant gekuch. Zet dus een koptelefoon op of doe oortjes in als je in de focusmodus wil komen en blijven.

Zorg er natuurlijk voor dat de muziek je niet afleidt. Luister dus niet naar liedjes waarbij je automatisch gaat meezingen of -dansen ten koste van je concentratie.

Wanneer je niet met muziek in de oren kan werken, kan je ook rustgevende geluiden aanzetten, een stilteruimte opzoeken of een (noise-cancelling) koptelefoon opzetten zonder muziek.

Kijk naar de muur

Voor sommigen is het lastig concentreren op een plek waar je uitzicht hebt op langslowende of bewegende mensen. Geldt dit voor jou, kies dan liever een zitplek tegen de muur dan bij een raam waarachter veel gebeurt.

In de praktijk zal je vaak kunnen kiezen waar je gaat zitten studeren – pandemieën uitgesloten. Denk dus twee seconden langer na wanneer je een studieruimte binnenkomt en een plek kiest om te gaan zitten. Waar kan je het beste zitten om geconcentreerd te blijven?

Zet notificaties (tijdelijk) uit

Wanneer je notificaties aan hebt staan, geef je anderen de volledige controle over je aandacht. Iedereen kan elk moment bij je aankloppen met vragen of mededelingen die voor jou op dat moment irrelevant en onbelangrijk kunnen zijn. Zelfs als je de verleiding weerstaat om het bericht of de mail te lezen, ben je uit je concentratie. Zet notificaties dus uit als je wil focussen.

Wanneer je bang bent dat je zonder notificaties iets mist, kan je er ook voor kiezen om de notificaties tijdelijk uit te zetten. Wanneer je een periode laserfocus wil faciliteren, gebruik je de niet-storen (Android) of focus-modus (iOS) functie van je telefoon. Hiermee kan je tijdelijk notificaties uitzetten. Zo kan je voor een periode van bijvoorbeeld een uur jezelf laserfocus gunnen. Na het uur vervallen alle restricties gewoon weer. Maak je geen zorgen over dat je in dat uur iets mist. Voor belangrijke zaken moeten mensen je bellen.

Kijk voor meer tips over hoe je slim met je mobiel om kan gaan bij de extra materialen achterin het boek.

Vlucht van verstoringen

Diepe concentratie is alleen mogelijk als niemand je stoort tijdens je werk. Dus wanneer je laserfocus wil, kan je expres op een locatie studeren of werken waar niemand je kent. Zelf ga ik bijvoorbeeld vaak naar een andere faculteit, de bibliotheek of een cafeetje als ik een harde deadline heb.

Let erop dat deze tip alleen werkt als je geen sociale controle nodig hebt van bekenden om je heen. Heb je dat wel nodig, neem dan een (studie)vriend of huisgenoot mee die ook wil focussen of ga naar de stilteruimte op je eigen faculteit.

Verberg de snoeptrommels

Zonder prikkels die je actief afleiden is je concentratie nog niet gegarandeerd. De tweede vijand van focus is namelijk het toegeven aan verleidingen. Er zijn immers vaak veel leukere bezigheden dan een taak voor je studie of werk doen.

Een onderzoek uit 2012 leert ons dat we ons de helft van de tijd verzetten tegen verlangens. De meer dan tweehonderd deelnemers van dit onderzoek kregen een Blackberry Pocket PDA (Personal Data Assistant, een voorganger van de smartphone). De PDA piepte elke dag op zeven willekeurige momenten en vroeg de deelnemers dan of ze op dat moment een verlangen hadden en zo ja, welk verlangen dat was.

Van de tienduizend antwoorden die de onderzoekers kregen, was de helft een 'ja'. De deelnemers waren zich al die keren aan het verzetten tegen verlangens naar bijvoorbeeld eten, slaap of drinken. Op een schamele nummer vier volgde het verlangen naar mediagebruik.

Inmiddels is de wereld enorm veranderd. Het marktaandeel van Blackberry is volledig overgenomen door Apple en Samsung en mediagebruik zal de top drie verlangens nu makkelijk halen. Wat echter niet zal zijn veranderd, is dat we ons tegen verlangens moeten verzetten, ook als we ons willen focussen.

Verzet vergt discipline. Hoe minder leuk de huidige taak is, en hoe leuker het alternatief, hoe meer moeite het je zal kosten om bij de hoofdtak te blijven. Onze hersenen maken het ons zelfs extra moeilijk doordat ze gebouwd zijn om van taak te wisselen. Iedereen heeft namelijk last van een *novelty bias*. Onze hersenen belonen ons met een shotje dopamine – het gelukshormoon – zodra we aan iets nieuws beginnen, zelfs als we hiervoor onze huidige taak moeten onderbreken.

Vroeger deed ik ook dingen waarvan ik wist dat ik ze beter niet kon doen. Denk aan stiekem snoepen uit de snoeptrommel. Dit mocht niet, maar ik deed het toch. Maar alles veranderde toen mijn moeder erachter kwam dat de snoeptrommel wel heel snel leeg raakte. De trommel werd tot mijn grote afschuw verplaatst naar de bovenste plank. Dit bleek een effectieve oplossing, want na een paar dagen machteloos naar de snoeptrommel staren, verdween het verlangen in zijn geheel.

We zijn niet gemaakt om ons te verzetten tegen verleidingen en verlangens. Net als bij prikkels is het daarom verstandig om de verlangens helemaal te elimineren. De meest effectieve manier om dit te doen is door een barrière te plaatsen tussen onszelf en de mogelijke afleidingen. Bij het weghalen van de mogelijkheid, verdwijnt ook het verlangen.

In andere woorden: zet de snoeptrommels op de bovenste plank. Hieronder volgen een viertal concrete manieren om dat te doen.

Leg je mobiel uit het zicht

Je wil zo min mogelijk verleidingen in je directe werkomgeving hebben. Als je bureau vol ligt met leuke alternatieven, ga je jezelf namelijk vanzelf afleiden. Elimineer dus alle verleidelijke omgevingsfactoren.

Het grootste voorbeeld is je mobiel. Zelfs als notificaties uit staan zoals ik eerder al voorstelde, is het zien van je smartphone genoeg om een verlangen te creëren om hem te pakken. Leg hem daarom uit het zicht en voorkom dat je tijdens kortstondige verveling je mobiel

oppakt en verdrinkt in oneindige tijdlijnen. Leg je mobiel bijvoorbeeld in een lade, tas of andere kamer.

Sluit irrelevante vensters en tabbladen

Met de toetscombinatie Alt+Tab ga je in één klik van het ene venster naar het andere venster. Deze functie is handig, maar het verkleint ook de brug tussen het taakrelevante venster en andere vensters, zoals Web Whatsapp of je mailbox. Voorkom dat je vaak kijkt of je ongelezen berichten hebt door deze vensters te sluiten nadat je ermee klaar bent, ook al heb je het straks wellicht weer nodig.

Wil je liever alles open houden, start dan (bij Windows en Mac) een nieuwe desktop waarin je alleen nuttige programma's open hebt staan. Op de andere desktop houd je alle irrelevante en afleidende vensters open.

Gebruik een tijdelijke parkeerlijst

Losse eindjes en ideeën komen onvermijdelijk naar boven op momenten dat je er niet op zit te wachten. Er direct mee aan de slag gaan is dan verleidelijk. Toch wil je in de focusmodus niet altijd je parkeerlijst op je afleidende mobiel openen. Gebruik in dit geval tijdelijk een blocnote of los papiertje als parkeerlijst. Hierop schrijf je alle losse eindjes en afleidende gedachten en naderhand verwerk je ze zoals gewoonlijk.

Zet wekkers

Tijdens periodes van laserfocus zijn wekkers je grootste vrienden. Wanneer je een los eindje bedenkt of krijgt waarbij tijdsdruk een rol speelt, geeft wegschrijven niet altijd vertrouwen in een goede afloop. Wanneer je er niet gerust op bent dat je er op tijd aandacht aan besteedt, zet je een wekker op je mobiel met een duidelijke titel. Zo weet je zeker dat je op het juiste moment aan het losse eindje wordt herinnerd en kan je weer terug naar de focusmodus.

Deze methode gebruik ik ook als ik me nog even wil concentreren voordat ik weg moet naar een belangrijke afspraak. Ik zet dan een wekker om te voorkomen dat ik het laatste kwartier continu de klok in de gaten houd, ten koste van mijn focus.

Slome docenten en strakke deadlines

———— Juni 2020 ————

Over twee weken is het alweer zomervakantie. Het model van de regeneratieve laser is klaar, al komen de resultaten niet overeen met de literatuur. Gelukkig word ik bij dit vak beoordeeld op mijn werkwijze en niet op het resultaat. Tenminste, dat houd ik mezelf voor terwijl ik mijn slaapkamer binnenloop voor een korte pauze.

Mijn volledige bureau is bedekt met puzzelstukjes. De rand van de puzzel is compleet en de meeste stukjes zijn op kleur gesorteerd. Binnen een paar seconden leg ik weer een stukje boom in de linkeronderhoek. Elke pauze leg ik handjes vol puzzelstukken op de goede plek. Met dit tempo is de duizend stukjes tellende puzzel waarschijnlijk klaar voordat ik uit quarantaine mag.

Een aantal huisgenoten is positief getest op corona, waardoor ik in isolatie moet. Omdat mijn huisgenote van de andere kant van de gang naar haar ouders is gevlucht, mag ik haar kamer gebruiken om te studeren. Nu zit er een volledige gang tussen mijn studieplek en mijn verleidelijke bed en mobiel. Het is een verademing om voor het eerst in twee maanden weer in aparte ruimtes te leven en te studeren.

Bijna alle prikkels en verleidingen zijn geminimaliseerd, maar sinds een paar dagen loop ik tegen nieuwe concentratieproblemen aan. In deze eindfase heb ik een hoop lees- en schrijftaken, waarbij ik veel minder goed in de *flow* kom dan bij modelleren.

Over *flow* – een synoniem van laserfocus – heb ik gelezen in het gelijknamige boek van Mihály Csíkszentmihályi. Tijdens programmeertaken houd ik relatief makkelijk mijn volledige aandacht bij een taak, ben ik productief en verlies ik vaak mijn tijdsbesef – de drie

eigenschappen van flow. Bij lees- en schrijftaken raak ik echter veel minder makkelijk in deze staat van laserfocus.

Ik ben ruim van tevoren begonnen met het schrijven van mijn verslag, zodat ik hopelijk eerder klaar ben. Toch lijkt ik alle tijd nodig te hebben omdat ik traag werk. Dit fenomeen heet *Parkinson's law*. Doordat ik te weinig druk ervaar, kom ik niet makkelijk in de flow terecht en werk ik veel minder efficiënt dan ik zou kunnen.

In het boek *Hyperfocus* van Chris Bailey en het boek *Focus Aan/Uit* van Mark Tigchelaar vertellen de auteurs in verschillende bewoordingen over wat ik mijn 'interne whiteboard' noem. Door de bijbehorende tips te gebruiken, kan ik hopelijk weer beter in laserfocus komen, ook bij lees- en schrijftaken.

Inzicht in mijn interne whiteboard is dus een belangrijk puzzelstukje in mijn zoektocht naar laserfocus.



Het tegengaan van de eerste twee valkuilen voor focus – prikkels en verleidingen – is belangrijk als je je goed wil concentreren. In dit hoofdstuk over focus zijn ze dan ook onmisbaar. Toch zullen de meeste tips geen nieuws zijn geweest. De derde valkuil is daarentegen veel minder intuïtief: je concentratie verliezen door een tekort aan prikkels.

Wanneer je te weinig geprikkeld wordt, is je denkcapaciteit niet volledig in gebruik. Dit denkvermogen is je 'interne whiteboard'. Je brein gaat zichzelf bezighouden als het zich deels verveelt en voor je het weet, ben je met je aandacht bij iets anders of je werkt tergend langzaam. Om te begrijpen hoe dit komt, verdiepen we ons in *hyperfocus*.

De term 'hyperfocus' gebruikt Chris Bailey voor hetgeen wat eerder 'deep work', 'flow' en 'laserfocus' werd genoemd. Bailey leent deze term uit de psychologie, waar het duidt op een conditie van hoge concentratie, hoge prestatie en afsluiting van de buitenwereld. Deze toestand komt bij mensen met autisme en ADHD vaak voor op de

verkeerde momenten. Tegelijkertijd treedt deze mentale staat juist te weinig op bij veel kenniswerkers en studenten.

De criteria voor hyperfocus zijn dat je de bezigheid leuk en interessant vindt en je er volledig in kan opgaan. Met dit laatste wordt bedoeld dat je je volledige aandacht nodig hebt voor de taak. Als de taak niet uitdagend genoeg is, kom je dus niet in hyperfocus. Dit heeft alles te maken met het eerder geïntroduceerde interne whiteboard.

Als je aandacht hebt voor een bepaalde taak, activiteit of gedachte, gebruik je hiervoor verwerkingscapaciteit van je hersenen, oftewel een deel van je interne whiteboard. Je bekijkt, interpreteert en bewerkt taakrelevante informatie op je interne whiteboard. Je parkeert tussenstappen van het denkproces tijdelijk op je whiteboard zodat je nieuwe verbanden kan leggen of verdere informatie kan ophalen. De ruimte op je interne whiteboard is eindig. Op elk moment kan je maar een beperkte hoeveelheid informatie vasthouden, aanpassen en verbinden.

Mark Tigchelaar, een Nederlandse expert op het gebied van focus, schrijft in *Focus Aan/Uit* dat je het beste kan focussen als je hersenen ‘in de juiste versnelling staan’. Hiermee bedoelt hij dat de taak precies moeilijk genoeg is om de ruimte op je interne whiteboard volledig te vullen, niet meer en niet minder.

Als een taak te makkelijk is, raak je namelijk ‘onderprikkeld’, of in andere woorden: verveeld. Je brein streeft er namelijk naar om je interne whiteboard volledig te gebruiken. Als je niet genoeg wordt uitgedaagd, blijft er ruimte over op je interne whiteboard en gaan je hersenen aanvullende prikkels zoeken.

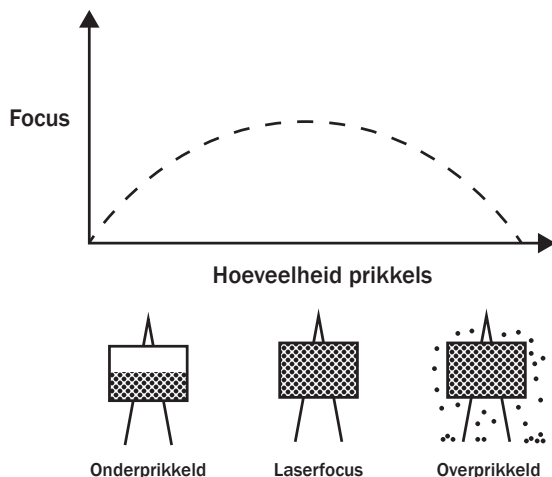
Studenten met ADHD zijn over het algemeen sneller onderprikkeld en hebben daardoor meer moeite met concentreren op taken die ze niet leuk of uitdagend vinden. De tips die ik later geef, zullen veel van hen zichzelf dan ook al hebben aangeleerd.

Elke student zal dagelijks meerdere keren onderprikkeld zijn. Iedereen doet immers af en toe taken die niet onze volledige denkcapaciteit vereisen. Neem bijvoorbeeld het moment waarop je tijdens het lezen van dit boek merkte dat je met je gedachten was afgedwaald. Je ogen rolden waarschijnlijk nog over de zinnen maar je interne whiteboard werd gevuld met andere gedachten.

Zelf merk ik dat ik tijdens hoorcolleges vaak onderprikkeld raak, daarom doe ik veel aan zelfstudie. De stroom informatie komt vaak niet overeen met mijn denktempo. Soms praten docenten te langzaam en op andere momenten gaan ze juist weer te snel. Hierdoor ben ik het ene moment verveeld aan het dagdromen en snap ik er twee minuten later ineens niets meer van.

Mark Tigchelaar schrijft: “Hoe slimmer je bent, hoe sneller je afgeleid zal zijn.” Meer intelligentie gaat gepaard met een groter intern whiteboard waardoor je dus makkelijker onderprikkeld raakt, legt hij uit. Ik voeg er graag aan toe dat als je écht slim bent, je voorkomt dat je onderprikkeld raakt.

Een te moeilijke taak leidt juist tot stress en een slechte focus. Er is dus een optimum in de uitdagendheid van een taak. De relatie tussen je focus en de hoeveelheid benodigde denkcapaciteit voor een taak is weergegeven in onderstaande afbeelding. Het heet ‘de wet van Yorkshire’, die wordt aangehaald in *Focus Aan/Uit*. Dit verband verklaart waarom veel studenten het liefst precies op tijd beginnen om de deadline nog te halen. Dan is het project namelijk precies uitdagend genoeg.



Om op elk moment laserfocus te creëren en je volledige interne whiteboard te vullen, wil je dus de optimale moeilijkheid van taken

vinden. Gelukkig kan je voor veel taken de ervaren moeilijkheid beïnvloeden. Dit kan op twee manieren: de tijdsdruk variëren of de complexiteit van de taak aanpassen.

De eerste manier om invloed op de moeilijkheid uit te oefenen, is door het aanpassen van de tijdsdruk. Bijna alle studenten maken hiervan bijvoorbeeld gebruik bij het terugkijken van colleges. Ze kijken grote delen op anderhalf tot twee keer de originele snelheid en lastige stukken worden juist gepauzeerd of op normale snelheid gekeken.

Zelf luister ik podcasts en filmpjes ook versneld om ervoor te zorgen dat ik beter bij de les blijf. De snelheid is hierbij afhankelijk van de informatiedichtheid en het onderwerp. Door de optimale snelheid te vinden, blijf ik makkelijker geboeid en raak ik minder snel afgeleid.

Een andere manier om de tijdsdruk aan te passen, is door deadlines te gebruiken. Deadlines kunnen je grootste vijand en je grootste vriend zijn. Wanneer je een deadline hebt waarvoor je net genoeg tijd hebt, beschik je over een superkracht. Een gezonde dosis cortisol – het stresshormoon – zorgt ervoor dat je doelgericht en gefocust aan het werk kan. Een deadline kan er dus voor zorgen dat je niet onnodig lang doet over een relatief simpele taak. Hoe je ervoor zorgt dat je in een zelf gestelde deadline gelooft, leg ik later uit in één van de concrete tips.

De tweede manier om de ervaren moeilijkheid van een taak aan te passen is door de complexiteit van de taak te optimaliseren. Dit kan bijvoorbeeld door een extra moeilijk doel te stellen. Neem jezelf voor om de stof écht te doorgronden tijdens het hoorcollege of daag jezelf uit om de werkcollege-opgaven te doen zonder uitwerkingen.

Bij sommige taken kan je zowel de tijdsdruk als de complexiteit van de taak niet aanpassen. Dan resteert er nog een laatste redmiddel: creëer een tegenprikkel. De term tegenprikkel komt ook uit de psychologie en wordt vaak gebruikt met betrekking tot ADHD. Het idee is simpel: doe naast de hoofdtak een taak op de automatische piloot. Zo wordt de leegte op je interne whiteboard gevuld met een simpele extra taak waarbij je bewustzijn niet nodig is.

Een bekend voorbeeld van een tegenprikkel is tekenen tijdens een vergadering. De mensen die continu met hun kunstwerk bezig lijken

te zijn, luisteren vaak zelfs beter dan degenen die moeizaam proberen op te letten.

Kortom, voor laserfocus moet de taak moeilijk genoeg zijn. Verander daarom de tijdsdruk of de complexiteit tot je interne whiteboard is gevuld. Als dat niet kan, vul je de leegte met een extra taak die je op de automatische piloot kan doen. Hieronder volgen nog een aantal concrete tips die je kan gebruiken om minder vaak onderprikkeld te zijn.

Krijg kunstmatige discipline

Als je te weinig motivatie hebt om je aan een persoonlijke deadline te houden, verbind dan een negatieve consequentie aan het niet uitvoeren van de taak. Vertel bijvoorbeeld iemand wat je planning is en vraag diegene om je achteraf te vragen of het is gelukt. Het verlangen om niet te falen, leidt zo tot kunstmatige discipline.

Wanneer je niet genoeg mentale druk voelt door de mogelijkheid dat anderen je zien falen, helpt een financiële consequentie misschien. Maak geld over naar een vriend(in) en stuur ook een betaalverzoek mee van hetzelfde bedrag. Leg uit dat je het geld alleen terug mag als je op tijd je verslag hebt ingeleverd. Zo koop je discipline.

Begin nét op tijd

Niemand vindt het fijn om een taak onafgemaakt achter te laten. Dit heet *completion bias*. Dit kan je in je voordeel gebruiken. Als je een taak hebt waarbij je normaal onnodig langzaam werkt, begin dan op het moment dat je het nog maar nét kan afmaken voor de volgende activiteit of afspraak. Let er hierbij wel op dat je niet te optimistisch bent over je snelheid en hiermee onnodige stress veroorzaakt.

Doe aan snellezen

Leren snellezen in twee alinea's, het kan. De belangrijkste tip is je vinger als leeswijzer gebruiken. Lees terwijl je met je vinger over de zinnen meebeweegt, zodat je blik soepel van links naar rechts over

de zin glijdt. Als je het zonder vinger probeert, maakt je blik kleine sprongen. Door deze sprongetjes is je leessnelheid gelimiteerd. Een bijkomend voordeel van je vinger meebewegen met je blik is dat je met je vinger de snelheid kan aanpassen. Je vinger dient als een soort metronoom waarmee je de optimale moeilijkheid van de leestaak kan vinden.

Een volgende stap is met je vinger bij het derde woord beginnen, en eindigen bij het op-twee-na-laatste woord van de zin. Je leest de woorden naast je vinger automatisch en het scheelt tijd.

Vul de leegte

Zoals ik eerder al stelde: doe een simpele taak naast je hoofdtaak, maar zorg er wel voor dat het geen bewuste aandacht vergt. Hieronder geef ik nog een drietal nuttige voorbeelden van hoe je de leegte op je interne whiteboard vult door slim te multitasken.

Luister muziek als je opdrachten maakt, maar luister geen meezingers. Voer gesprekken wandelend, maar loop wel een rustige en bekende route. Doe huishoudelijke taken tijdens een langzaam online college, maar ga niet je kamer herinrichten.

Het laatste puzzelstukje

———— Juli 2020 ————

Nadat ik het laatste puzzelstukje heb gelegd, bekijk ik het resultaat van een afstandje. Aan de voet van mijn bed ligt een rijk gekleurd berglandschap. Voldaan slaak ik een zucht. Dit is de laatste pauze voor de eindpresentatie van mijn bachelor. Omdat mijn bureau is ingericht als thuisstudio, heb ik mijn puzzel verplaatst naar mijn bed.

De afgelopen weken waren leerzaam. Zowel de optica, het programmeren, als mijn zoektocht naar laserfocus hebben me veel geleerd. Naar verwachting moet ik na de zomervakantie ook mijn master vanuit huis doen. Dus ook dan zal ik ervoor moeten zorgen

dat ik efficiënt blijf werken door prikkels en verleidingen te elimineren en mezelf precies genoeg uit te dagen.

Uit de boeken die ik de afgelopen maanden heb gelezen, kwam nog een belangrijk criterium naar voren voor laserfocus: over genoeg energie beschikken. Daarom heb ik net een lange pauze gehad en ga ik nu een tactisch kopje koffie drinken.

Terwijl ik me omdraai om naar de keuken te gaan, zie ik op het wandelpad buiten dat een handjevol flatgenoten ook pauze houdt. Netjes twee aan twee.



Na het lezen van dit hoofdstuk weet je de drie randvoorwaarden voor een goede concentratie: voorkom afleidende prikkels, verminder verleidingen en raak niet onderprikkeld. Voor het laatstgenoemde kan je de tijdsdruk of de complexiteit van de taak veranderen, of je zorgt voor een passende tegenprikkel.

Toch zal je nooit de hele dag door in de focusmodus kunnen komen. Je beschikbare energie speelt hierbij een grote rol, zoals ik in het volgende hoofdstuk zal toelichten.

Hoofdstuk 7

Volg je focusritme

Pas je planning aan op de pieken en dalen van je energie gedurende de dag

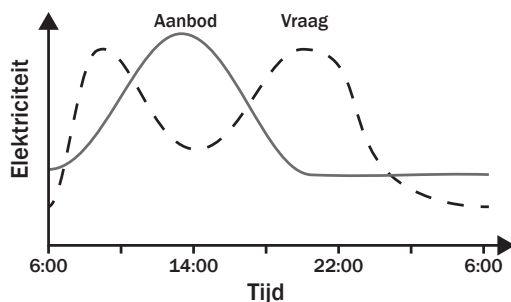
—— September 2020 ——

Het academisch jaar is weer van start gegaan en na een zomer van uitslapen, zonnen en kamperen bestaan mijn dagen nu uit colleges, groepsprojecten en werkgroepen. Vandaag is mijn tweede officiële dag als masterstudent *Sustainable Energy Technology*. Het hoofddoel van de opleiding is het afleveren van ingenieurs die duurzame systemen kunnen implementeren ten behoeve van de energietransitie. Daarom luister ik nu voor de derde keer in twee dagen naar een introductiecollege over de behoefte aan duurzame energie.

De wereld warmt op en overgaan op duurzame elektriciteit is van groot belang om grote natuurrampen en mensenleed te voorkomen. “Er ligt veel verantwoordelijkheid op de schouders van jullie generatie,” hoor ik de docent zeggen via de speakers van mijn laptop. Hij vervolgt met wat ik al wist: “Simpelweg zonnepanelen en windturbines neerzetten die genoeg energie opwekken, is niet voldoende.”

Zelfs wanneer je voldoende zonne- en windenergie opwekt om in de elektriciteitsvraag te voorzien, heb je op bewolkte en windstille momenten een elektriciteitstekort. Mijn studiegenoten en ik zullen daarom leren hoe we de maatschappij ook tijdens windstille nachten van groene stroom kunnen voorzien.

Op de collegeslide zie ik een bekende grafiek met daarin het energieverbruik en de opgewekte duurzame energie gedurende een gemiddelde dag. In dit scenario wordt er voldoende elektriciteit



opgewekt met zonnepanelen en windturbines, alleen niet altijd op het goede moment. 's Morgens en 's avonds is er grote vraag naar energie. Helaas wordt de meeste elektriciteit opgewekt wanneer de zon schijnt. “Door deze mismatch wekken we in de middag te veel elektriciteit op terwijl we in de ochtend en avond elektriciteit tekortkomen,” vervolgt de docent. Mijn lippen bewegen mee met de woorden van de docent: “En dit verschil moeten we overbruggen of verkleinen.”

Verveeld kijk ik om me heen. Dit verhaal heb ik nu al twee keer gehoord, waardoor ik nu enorm onderprikkeld ben. Helaas is het onbeleefd om in de chat te vragen of de docent sneller wil praten en ook alle huishoudelijke taken zijn al gedaan.

Toch moet ik proberen op te letten omdat de docent tijdens zijn verhaal belangrijke informatie verstrekt over het groepsproject. Dus daar zit ik dan, naar mijn laptop te staren terwijl mijn handen jeuken. Gebonden aan het tempo van de docent sta ik te popelen om mezelf uit te dagen.

Het stilzitten kost me ironisch genoeg energie en ik zie al voor me dat ik daardoor na het college juist te vermoeid ben om me nuttig te maken. Ik ben een ochtendmens en ik verspil hiermee mijn goede ochtenduren. Eigenlijk kamp ik dus zelf ook met een mismatch tussen benodigde en beschikbare energie gedurende de dag.

Terwijl ik naar de slides staar, vraag ik me af: zijn de oplossingen die de docent nu laat zien voor het elektriciteitsprobleem ook toepasbaar op mijn eigen leven?



In het vorige hoofdstuk kwamen verschillende tactieken naar voren om laserfocus te faciliteren. Deze tips werken alleen als je ook voldoende energie hebt om de taak uit te voeren. Als je te weinig energie hebt, dan is het trekken aan een dood paard. Het loont daarom om in je planning rekening te houden met je energiepieken en -dalen.

In dit hoofdstuk bespreek ik hoe je de mismatch tussen je beschikbare en benodigde wilsenergie verkleint. Nadat ik het concept wilsenergie heb toegelicht, leg ik uit hoe je jouw planning slim kan aanpassen op je energie. Omdat je niet altijd invloed hebt op je planning geef ik tenslotte concrete tips waarmee je je wilsenergie kan beïnvloeden.

Een eindige voorraad wilsenergie

De psycholoog Roy F. Baumeister en wetenschapsjournalist John Tierney betogen in hun boek *Wilskracht* dat iedereen een eindige hoeveelheid wilskracht kan uitoefenen. Wilskracht gebruiken we voor zelfregulatie: het gericht sturen van gedachten, gevoelens en handelingen. En dus ook voor het behouden van laserfocus.

Net als een motor kracht uitoefent door het verbranden van brandstof, oefenen wij wilskracht uit door wilsenergie te gebruiken. Dagelijks hebben we een eindige voorraad wilsenergie en daarmee moeten we het gedurende de dag doen.

De eindigheid van deze voorraad werd in 1998 aangetoond door Baumeister. Uit een reeks onderzoeken volgde: ons vermogen tot zelfregulatie vermindert wanneer we verleidingen weerstaan, emoties onderdrukken of beslissingen nemen. In deze vermoeide staat, die hij *egodepletie* noemde, geven we veel sneller op bij weerstand en geven we sneller toe aan verlangens en impulsen.

Meer dan tien jaar later was Baumeister betrokken bij het Blackberry-experiment uit het vorige hoofdstuk waaruit volgde dat we ons de helft van de tijd tegen verlangens verzetten. De connectie met zijn egodepletie-theorie was snel gemaakt. Gedurende de dag gebruiken

we veel wilsenergie in ons verzet tegen verlangens, waardoor er op den duur egodepletie plaatsvindt – ook wel te herkennen als vermoeidheid.

Telkens als we een actie uitvoeren die moeite kost, gebruiken we wilsenergie. Het kost wilsenergie om van de *trigger* – het besef dat we een onnatuurlijke actie moeten uitvoeren – over te gaan op het daadwerkelijk uitvoeren van de actie.

Stel dat je in je agenda ziet staan dat je aan een taak moet werken, dan ben je getriggerd. Toch is dat niet voldoende om daadwerkelijk in actie te komen en aan de taak te gaan werken. Eerst moet je over de weerstand heen komen om aan de slag te gaan met de nieuwe taak, waarbij je wilsenergie verbruikt.

We gebruiken ook wilsenergie om in de focusmodus te blijven. Onze hersenen willen namelijk van nature in de dwaalmodus zijn. Wanneer we ons innerlijke oog op een taak houden, verbruiken we dus wilsenergie. Lange periodes van concentratie leiden hierdoor op den duur tot egodepletie, waardoor we onze aandacht steeds lastiger bij de taak kunnen houden.

Wilsenergie is een intuïtief concept waarvan de onderliggende mechanismen nog onduidelijk zijn. Wel zijn er een aantal onderzoeken die een verband leggen tussen het gebruiken van wilsenergie en onze glucoseverbranding. Als dit verband klopt, verbruik je dezelfde suikers bij mentale arbeid als bij fysieke inspanning. Dit zou ook verklaren waarom mensen met een lage bloedsuikerspiegel vaak veel moeite hebben met concentreren.

Het precieze mechanisme omvat waarschijnlijk meer dan alleen de glucoseverbranding. Desalniettemin is het oorzakelijke verband tussen zelfregulatie en uitputting onbetwistbaar. Dagen waarin we veel discipline moeten uitoefenen zijn dus vermoeiend. We moeten onszelf aanzetten om dingen te doen die we niet vanzelfsprekend zouden doen en dat kost (wils)energie.

De eindigheid van onze dagelijkse voorraad wilsenergie verklaart ook waardoor de meeste studenten op het natentamenfeest – na twee weken heel veel wilskracht uitoefenen – de verleiding van alcohol nog minder kunnen weerstaan dan normaal.

Door bijvoorbeeld aanleg, voeding en tijdsbesteding fluctueert onze beschikbare hoeveelheid wilsenergie. Helaas vallen de pieken en dalen van deze energiecurve niet altijd samen met onze planning. De meest productieve mensen managen daarom niet alleen hun tijd, maar ook hun aandacht en energie. Ze houden rekening met de fluctuaties om zo een mismatch tussen benodigde en beschikbare wilsenergie te voorkomen. Ze kennen hun eigen focusritme.

Inzicht in je focusritme

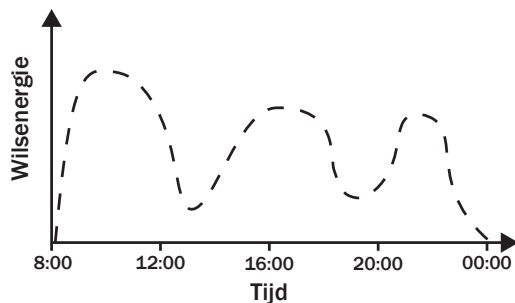
De after lunch dip is een energiedip waar veel mensen last van hebben. In de vroege middaguren, nadat de snelle suikers van de lunch zijn uitgewerkt, keldert de productiviteit tot een absoluut dieptepunt. Mocht jij hier geen last van hebben, dan ervaar je wellicht andere dalen in energie, zoals een lange opstarttijd 's morgens of een einde-middagdip.

De periode op de dag waarin jij van nature het beste werk verzet, wordt ook wel je *biological prime time* genoemd. Op gemiddelde dagen, waarop je niet oververmoeid of brak bent, ervaar je deze pieken waarschijnlijk volgens een relatief vast ritme. Dit patroon noem ik je *focusritme*.

Ons brein en lichaam volgen een aantal cycli die samen ons focusritme bepalen. Natuurlijk hebben we het vierentwintigurige ritme wat bekend staat als ons *circadiaanse ritme*. Daarnaast hebben we ook een, minder bekend, *ultradiaan ritme* waardoor we elke één tot twee uur een dip ervaren in onze glucosespiegel. Factoren zoals leefstijl, eetpatronen en stofwisseling beïnvloeden ook ons individuele focusritme.

Als je inzicht hebt in je eigen focusritme, kan je slim plannen en daarmee mismatches tussen energie en planning voorkomen. Daarom raad ik je aan om je dagelijkse focusritme voor jezelf te schetsen. Teken voor een representatieve werkdag op welke momenten je wilsenergie hoog is en wanneer het juist dipt. Doe dit voor een dag waarbij je niet bent beïnvloed door korte nachten, saaie colleges of vermoeiende vergaderingen. Tenzij dit soort factoren momenteel representatief zijn voor het verloop van je dagen.

Mijn focusritme ziet er als volgt uit:



Als het goed is kan je intuïtief een schets maken van je focusritme. Toch verschillen de meeste dagen van elkaar, waardoor het ritme niet elke dag precies gevolgd wordt. Zorg er daarom bij het schetsen voor dat in ieder geval duidelijk wordt in welke dagdelen de pieken en dalen zich bevinden en hoe hoog ze zijn ten opzichte van elkaar.

Mocht het je niet lukken om een representatief focusritme te bepalen, dan is dat niet erg. Je wilsenergie verloopt dan waarschijnlijk elke dag anders, waardoor je lastiger je planning van tevoren op je energie kan aanpassen. Desondanks blijft de onderliggende boodschap hetzelfde: laat de taken die je uitvoert aansluiten op de beschikbare wilsenergie of vice versa. Zonder vast focusritme probeer je gewoon tijdens de dag zelf de juiste taak voor het moment te bepalen.

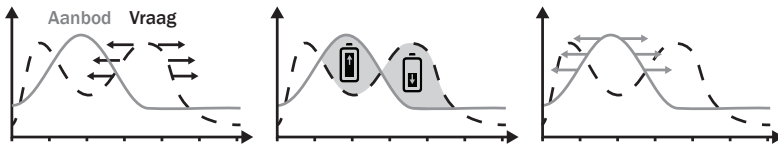
Naast dagelijkse ritmes zijn er ook wekelijkse patronen waarmee je wilsenergie samenhangt. Dit is afhankelijk van je rooster en vaste activiteiten en verandert dus bijna elk kwartaal of semester. Als je bijvoorbeeld elke woensdagmiddag de hele ochtend hoorcolleges hebt, zal je elke woensdagmiddag weinig wilsenergie over hebben. Of je hebt elke vrijdagochtend weinig wilsenergie door de borrelavond van donderdag.

Zowel dagelijkse ritmes als wekelijkse patronen wil je meenemen in je planning. Zo voorkom je dat de vraag en het aanbod van wilsenergie te ver uit elkaar liggen.

De uitdaging van de energietransitie

Tijdens mijn studie leer ik over drie soorten oplossingen voor het probleem van de mismatch in elektriciteit en planning, namelijk:

1. de vraag aanpassen aan de beschikbare elektriciteit;
2. elektriciteit opslaan;
3. de elektriciteitsgeneratie aanpassen aan de vraag.



De eerste methode om de mismatch te verkleinen is *demand response* waarbij het verbruik zoveel mogelijk wordt aangepast aan de hoeveelheid beschikbare elektriciteit. De energieconsumptie van consumenten wordt dan gestuurd, door bijvoorbeeld variabele elektriciteitsprijzen. Het is dan goedkoper om je was te doen wanneer er veel zon schijnt en wind waait.

De tweede oplossing is het opslaan van de overschotten zodat je die later kan gebruiken. Op zonnige dagen met veel wind laad je bijvoorbeeld een batterij op, die je vervolgens tijdens elektriciteitstekorten gebruikt om je wasmachine te laten draaien. Helaas zijn de opslagmethodes momenteel nog niet genoeg doorontwikkeld of maken ze gebruik van dure zeldzame metalen.

De derde en laatste oplossing is het *real-time* op- en afschalen van de elektriciteitsgeneratie om zo precies aan de vraag van dat moment te voldoen. Wanneer er meer elektriciteit nodig is, zet je simpelweg een extra elektriciteitscentrale aan. Toch is dit niet zo makkelijk als het klinkt, omdat de meeste duurzame energiebronnen niet controleerbaar zijn en de elektriciteitsproductie dus niet flexibel is. Omdat waterkracht-, kernenergie- en biomassacentrales daarentegen wel flexibel

zijn, zullen ze een belangrijk onderdeel uitmaken van de energiemix van de toekomst.

Deze drie oplossingen voor de energietransitie zullen hand in hand moeten gaan om verdere klimaatverandering te beperken. Hoe het precies zal uitpakken, gaat de toekomst uitwijzen.

Daarnaast kunnen we deze oplossingen ook gebruiken voor onze persoonlijke productiviteit. Je kan het volgende doen om verschil in benodigde en beschikbare wilsenergie te minimaliseren:

- De juiste taak op het juiste moment uitvoeren.
- Tot op zekere hoogte wilsenergie sparen of lenen van later.

De eerste optie komt overeen met demand response en bij de tweede optie zijn de twee overige oplossingen gecombineerd. In het vervolg van dit hoofdstuk geef ik concrete tips om bovenstaande aanpakken toe te passen in de grillen van het studentenleven.

Een passende taak voor elk moment

Met inzicht in je focusritme kan je van tevoren inschatten welke taak geschikt is voor welk moment. Taken die veel wilsenergie kosten, plan je in tijdens de pieken van je wilsenergie. Als je op dat moment toch minder wilsenergie blijkt te hebben, kies je alsnog voor een minder zware taak. Tijdens het vormen van je planning houd je dus niet alleen rekening met de tijd die vereist is voor de taak, maar ook met de beschikbare wilsenergie.

Intuïtief voel je perfect aan welke taken veel en welke juist weinig wilsenergie kosten, aangezien dit grotendeels afhangt van hoeveel weerstand je bij het losse eindje voelt. Tijdens het plannen kan je vaak al goed inschatten hoe complex je de taak vindt, hoeveel tijd het kost en of je het leuk vindt om te doen. Wanneer je een los eindje in

gedachte neemt, krijg je daardoor direct een idee van hoeveel wils-energie je ongeveer nodig zal hebben.

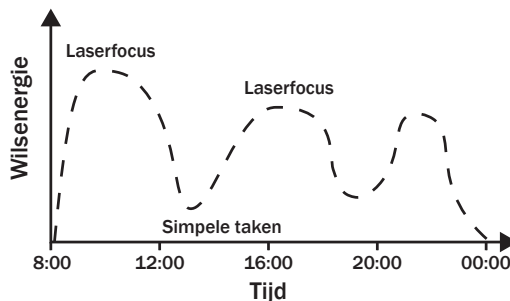
Op je takenlijsten staan waarschijnlijk veel taken die complex, groot of onplezierig zijn, en sommige hebben zelfs een combinatie van deze eigenschappen. Plan dit soort taken dus tijdens periodes waarin je veel wilsenergie hebt, mits het belangrijke taken zijn natuurlijk. Mijn focus piekt bijvoorbeeld in de ochtend en daarom doe ik alle zware taken zo veel als mogelijk 's morgens.

De kleine, makkelijke en leuke taken bewaar ik juist voor de momenten waarop ik weinig wilsenergie heb. Ze vergen amper discipline en het voltooien van deze taken geeft me de beloning die ik nodig heb om op gang te komen. Na mijn after lunch dip begin ik bijvoorbeeld vaak met mijn mail verwerken, korte taken doen of een fysieke taak uitvoeren. Op den duur raak ik weer in de flow waardoor ik weer zwaardere taken kan oppakken.

Wanneer ik merk dat ik alsnog niet in de flow kom en moe blijf, neem ik een lange pauze of doe ik een *powernap* van twintig minuten. Op die manier verleng ik mijn after lunch dip niet tot het avondeten. Genoeg en tactisch rust nemen is heel belangrijk en komt daarom in het volgende hoofdstuk uitgebreid aan bod.

Rond vier uur in de middag piekt mijn wilsenergie weer tot het moment waarop ik honger krijg. Aangezien deze piek niet altijd plaatsvindt, gebruik ik deze tijd voor zware taken die geen deadline hebben. Mocht de piek wegblijven, dan is er geen man overboord.

De invulling van mijn ideale dag ziet er dus als volgt uit:



Op dagen voor tentamens of deadlines werk ik ook na het eten nog twee à drie uur. Zodra ik moe word en letterlijk trager nadenk, stop ik direct om te voorkomen dat ik energie ga lenen van mijn ochtendpiek van de volgende dag.

Zoals ik al vaker heb genoemd, zal het niveau van je wilsenergie niet elke dag je focusritme volgen. Eten, slaap en alcohol verstoren je focusritme en ook vergaderingen, colleges en groepswork hebben invloed. Het zal dus niet altijd lukken om je planning van tevoren precies aan te laten sluiten op je wilsenergie.

Mocht je wilsenergie op een moment anders zijn dan je van tevoren verwachtte, wijk dan vooral af van je planning. Leer van deze momenten. Hoe vaker je bewust je planning aanpast op je focusritme, hoe beter je er op den duur in wordt.

Hieronder volgen een aantal concrete tips die je kan toepassen de komende tijd.

Een kikker als ontbijt

In zijn boek *Eat That Frog* betoogt Brian Tracy waarom je taken waar je tegen opziet het beste zo snel mogelijk kan doen. Hij beschrijft een scenario waarin je weet dat je vandaag een kikker moet gaan eten. Als er geen manier is om er onderuit te komen, kan je de kikker het beste direct naar binnen werken, stelt hij. De rest van de dag hoeft je er niet meer tegenop te zien en de resterende taken zullen relatief meevallen.

Een pleister kan je het beste in een keer van je huid aftrekken. Zo kan je ook het beste je grootste taak zo snel mogelijk doen. Stel het niet uit en doe het tijdens je eerste piek.

Skip de ochtend check-in

Als je een ochtendmens bent en je van nature direct na het ontbijt goed kan concentreren, ga dan niet 's morgens direct je mails checken of kleine taakjes doen. Gebruik je piek goed en doe taken die laserfocus vereisen.

Mocht je toch elke ochtend je mail moeten nalopen op urgente zaken, doe dit dan snel en kritisch. Loop alle onderwerpen alleen langs

om urgente zaken te identificeren. Je hoeft ze nog niet te verwerken en de bijbehorende taken voer je niet uit. Het normale verwerkingsproces doe je pas na je ochtendpiek. Alleen als je iets tegenkomt wat écht niet kan wachten, doe je het direct.

Overwin de startweerstand

Ben jij juist geen ochtendmens? Dan zal je in de ochtend langzaam in beweging moeten komen, zoals een trein die van het perron wegrijdt. Breng jezelf op gang door korte en makkelijke taken te doen. Hier-voor is het verwerken van je mails bijvoorbeeld ideaal, aangezien je snel korte taken afrondt en veel positieve feedback krijgt.

Je kan ook de dag van tevoren alvast de weerstand verminderen die je de volgende ochtend moet overbruggen. Zet bijvoorbeeld in de avond alles klaar wat je nodig hebt om de volgende dag te beginnen: ruim je bureau op, pak je tas in en bepaal de planning alvast.

Plan vergaderingen tactisch

Het effect van vergaderingen op je productiviteit is groot. In veel gevallen kosten ze erg veel wilsenergie. Of het nu een zware meeting is waarbij je veel aandacht nodig hebt of dat je juist moe wordt van verveling: je komt vermoeid terug. Daarom is het belangrijk dat je vergaderingen slim plant, voor zover je daar invloed op hebt.

Zware en belangrijke meetings zijn bijvoorbeeld brainstorms of presentaties. Probeer bij het plannen hiervan met je groeps- of commissiegenoten af te stemmen wanneer de meesten van jullie veel wilsenergie hebben. Zo halen jullie het maximale uit de bijeenkomst.

De saaie en langdradige update-meetings wil je daarentegen juist doen tijdens de dalen van je wilsenergie. Tijdens deze energiedips kan je wellicht zelfs beter focussen omdat je door moeheid minder snel onderprikkeld raakt. Daarnaast werk je na een uur inefficiënt vergaderen en een korte pauze soms zelfs extra goed. Je mag immers eindelijk iets nuttigs doen.

Wilsenergie sparen of lenen van later

Je planning aanpassen op je focusritme is simpel en doeltreffend, maar helaas niet altijd mogelijk. Veel activiteiten zoals colleges, vergaderingen en tentamens worden gepland zonder daarbij rekening te houden met persoonlijke focusritmes. De wereld draait dus helaas niet om jou (of om mij).

Daarom resteren er twee opties voor momenten waarop je gedwongen wordt om een lastige taak te doen terwijl je weinig wilsenergie hebt. Je kan van tevoren energie opsparen, of je verhoogt de beschikbare wilsenergie kunstmatig.

De eerste – en gezondste – oplossing is rust pakken voordat je de energiedip verwacht. Veel van mijn tentamens heb ik bijvoorbeeld na de lunch, precies tijdens mijn after lunch dip. Voor middagtentamens spaar ik wilsenergie door de dag ervoor niet tot laat te studeren, van tevoren uit te slapen en geen zware lunch te eten.

Helaas zie ik dat veel studenten deze optie niet inzetten vanwege een sluimerend schuldgevoel. Hoe kan je immers rust pakken als er een grote taak, verantwoordelijkheid of deadline op aandacht wacht? Zoals ik in het volgende hoofdstuk uitgebreider zal betogen, is het wel degelijk productiever om tijdelijk je energie te sparen dan op halve kracht door te werken.

De tweede oplossing voor een wilsenergietekort is het kunstmatig verhogen van je wilsenergie met bijvoorbeeld cafeïne, suiker of ritalin. Uiteraard klinkt het ideaal om simpelweg meer energie te krijgen als je het nodig hebt, maar de realiteit is helaas niet zo rooskleurig.

Hoewel je inderdaad tijdelijk meer wilsenergie krijgt door de cafeïne, suiker of methylfenidaat (de werkzame stof van ritalin), houdt je lichaam precies bij hoeveel energie je extra gebruikt. Op een later moment krijg je de rekening, vaak met rente. Van deze middelen lijkt je dus direct meer wilsenergie te krijgen maar in werkelijkheid leen je de energie van later.

Neem als voorbeeld cafeïne. Als je energie verbruikt, produceert je lichaam adenosine. Dit is een stofje dat chemisch gezien heel erg

op cafeïne lijkt. Als adenosine zich aan adenosine-receptoren bindt, wordt een stofje afgegeven waardoor je hersenen weten dat je moe wordt. Maar wanneer je koffie drinkt, neemt het cafeïne-molecuul de plek in van adenosine zonder dat het moeheid-stofje wordt afgegeven. Cafeïne zorgt er dus voor dat je lichaam je vermoeidheid negeert.

Zodra de cafeïne is uitgewerkt, ervaar je een enorme dip. Alle opgehoopte adenosine bindt zich namelijk aan de vrijgekomen receptoren. De koffiedip verminderen door meer koffie te drinken, zorgt op den duur voor de aanmaak van extra adenosine-receptoren. Wanneer je dan uiteindelijk stopt met koffie drinken, ben je extreem moe totdat het overschot aan receptoren is afgebroken, wat tot een week kan duren.

Suiker en prestatieverhogende medicijnen zorgen op andere manieren voor extra wilsenergie, maar de consequenties zijn hetzelfde: na een kunstmatige piek krijg je een zware energiedip.

Ritalin en soortgelijke medicijnen zonder medische verklaring gebruiken raad ik af omdat het niet als prestatieverhogend middel is bedoeld en bijwerkingen of verslaving tot gevolg kan hebben. Van suiker en cafeïne kan je daarentegen, mits met mate, wel tactisch gebruik maken. Zorg er dan wel voor dat je na je suiker- of cafeïnepiek kan uitrusten, en behoed jezelf ook hier voor verslaving.

Kortom, als je geen invloed hebt op je planning en deze komt niet overeen met je focusritme, kan je het best van tevoren rust nemen en in sommige gevallen wilsenergie lenen van later.

In onderstaande tips ga ik dieper in op het effect van eten en powernaps op onze wilsenergie

Experimenteer met eten

Het effect van eten op onze wilsenergie is groter dan veel van ons zich realiseren. Als je veel last hebt van vermoeidheid na de lunch, experimenteer dan ook met je dieet om de dip te voorkomen. Eet bijvoorbeeld minder koolhydraten en leer jezelf aan om als deel van je lunch een kleine salade of een stuk fruit te eten. Als je weet hoe je

een dip voorkomt, dan kan je dit tactisch gebruiken wanneer je van tevoren weet dat je na de lunch moet presteren.

Veel mensen raken vermoeid door zuivel en/of gluten. Hoewel je niet gelijk intolerant of allergisch hoeft te zijn, kan het wel een nadelig effect hebben op je wilsenergie na de lunch. Laat een keer de tosti liggen en eet een speltbroodje met hummus of muhammara en kijk of je dip hierna minder is.

Neem een powernap

De beste manier om uit te rusten is door te slapen. Als ik moe ben terwijl ik me nog een lange dag moet focussen, dan neem ik als het kan een twintig tot dertig minuten durende powernap.

Echt in slaap vallen lukt mij overdag helaas niet vaak. Desondanks rust ik enorm uit als ik in bed ga liggen met een shirt of kussen over mijn ogen en oren. Wanneer ik lig, gaan mijn gedachten nog alle kanten op. Maar zodra de wekker gaat, is mijn brein tot rust gekomen en doeziel ik vaak al een beetje. Opstaan kost een klein beetje moeite maar na een paar minuten voel ik me veel frisser dan voor de powernap.

Als je langer dan een halfuur gaat liggen, heb je kans dat je in een diepe slaap belandt. Daarom wil je idealiter geen dutje doen van langer dan een halfuur. Doe je dit wel, dan voelt het net alsof je midden in de nacht uit bed wordt gehaald.

Focussen op de verkeerde dingen

———— Februari 2021 ————

Nooit had ik gedacht dat ik het eerste halfjaar van mijn master ging halen. Niet omdat ik het lastig vond, maar omdat ik me weer eens veel op mijn hals heb gehaald. De afgelopen maanden heb ik naast mijn studie twintig studentenbesturen training gegeven over hoe ze meer rust en overzicht kunnen creëren. Het begon als uitprobeersel, maar inmiddels heb ik een onderneming die veel tijd en aandacht vereist.

Gelukkig lukt het me om de trainingen en een fulltime studie te combineren, mede doordat ik mijn planning en focusritme op elkaar aanpas. Trainingen bedenken en uitvoeren doe ik bijvoorbeeld zoveel mogelijk in de ochtenden tijdens mijn energiepiek. En aangezien de meeste colleges worden opgenomen, kan ik het grootste deel van mijn studie na de lunch doen. Tijdens mijn after lunch dip begin ik met het – versneld – terugkijken van interessante colleges of het uitvoeren van makkelijke taken. Zodra ik tegen het einde van de dag weer meer wilsenergie heb, begin ik aan resterende lastige opdrachten.

Tijdens de bestuurstrainingen leer ik de studenten hoe belangrijk het is om mentale helderheid te creëren. Ik vertel ze hoe ze hun hoofd leegschrijven, prioriteiten stellen en grenzen respecteren en ik leer ze hoe ze efficiënter werken door hun focus te verbeteren en slim te plannen.

Toch ben ik nog steeds vaak erg vermoeid aan het einde van de dag, terwijl ik voor mijn gevoel niet eens zo veel heb kunnen afronden. Mijn dagen zijn goed gevuld maar de uren lijken soms door mijn handen te glippen.

Focussen lukt me goed en ik zorg ervoor dat mijn planning en voorraad wilsenergie op elkaar afgestemd zijn. Maar het lijkt erop dat ik me soms op de verkeerde dingen focus.



Wanneer je je te veel op focussen richt, sla je soms de plank juist mis. Altijd bezig zijn met resultaten behalen en zoveel mogelijk uit je dag halen, gaat op den duur ten koste van je efficiëntie. In het volgende hoofdstuk ga ik daarom in op drie vormen van schijnproductiviteit. Dit zijn momenten waarop je productief lijkt te zijn, maar waarmee je op den duur alleen maar je rust en resultaten in de weg zit.

Hoofdstuk 8

Vermijd schijnproductiviteit

Wees op je hoede voor bezigheden die veel tijd en energie kosten, maar weinig opleveren

———— April 2021 ————

Als verdoofd lig ik op bed. We leven al een jaar lang onder het laken van corona en vooralsnog is er weinig hoop op het wederkeren van een volledig vrije samenleving. Dit besef wordt bevestigd door de avondklok. Mijn dagen spelen zich dus voornamelijk af in mijn kamer.

Bijna elke dag lig ik aan het einde van de middag met uitgeputte wilsenergie op bed. Futloos lig ik op mijn buik op bed. Met mijn rechterwang op bed gedrukt scrol ik doelloos langs korte filmpjes. Ik lig helemaal niet lekker maar ik heb niet de energie om een comfortabele positie aan te nemen. Het continu aan staan en weinig pauzes nemen eist zijn tol.

Mijn gedachten dwalen naar de online training die ik gisteren gaf. Ik vertelde over mijn persoonlijke ontwikkeling van de afgelopen jaren. Mijn mentale helderheid was vertroebeld door alle losse eindjes, dus leerde ik al mijn verantwoordelijkheden te organiseren buiten mijn hoofd. Mijn planning was onrealistisch, dus leerde ik mijn grenzen kennen en respecteren. Mijn concentratie was slecht, dus leerde ik hoe ik de hele dag maximale focus kon creëren.

Gisteren was ik voldaan na de training en keek ik tevreden terug op mijn dag. Vandaag is het tegenovergestelde echter waar. Mijn dag bestond uit allerlei losse taken voor groepsprojecten en er kwamen allerlei onvoorziene taken binnen via de mail. Om nog het college te kunnen terugkijken, heb ik mijn pauze bijna volledig overgeslagen.

Uiteindelijk heb ik mijn planning afgekregen. Toch baal ik ervan hoe hard ik heb moeten werken voor relatief weinig resultaat. Als ik zo terugdenk, vraag ik me af waar al die tijd en energie eigenlijk in is gaan zitten?

‘Eten!’ galmt het door de gang. Ik schrik wakker uit mijn gedachten. Moeizaam hijs ik mezelf uit bed en begin ik aan de tocht naar de gezamenlijke ruimte. Aan tafel worden veertien borden opgeschept vanuit de grootste pan die we hebben, aangezien bijna iedereen thuis in lockdown zit. Als ik me tussen al mijn energieke huisgenoten installeer, besef ik dat ik op de plek zit waar ik viereneenhalf jaar geleden een voedselvergiftiging opliep. Hopelijk loopt het vanavond anders.

Nog steeds gaar van de dag, probeer ik de vluchtige gesprekken te volgen. Een huisgenoot naast me draait zich naar me toe en vraagt wat ik vandaag heb gedaan. Het lukt me niet een duidelijk antwoord te bedenken dus stamel ik een kort antwoord: “Een beetje studie.” Terwijl mijn huisgenoot wordt afgeleid door plotseling hard gelach aan de andere kant van de tafel, vraag ik mezelf weer af: “Waarmee ben ik eigenlijk zo druk geweest?”

Overdag heb ik het gevoel dat ik productief ben, maar achteraf gezien valt het vaak heel erg tegen hoeveel ik heb gedaan. Ik kijk naar mijn bord en realiseer me dat ik, zonder dat ik het doorheb, veel tijd verlies gedurende de dag. Er is sprake van een soort schijnproductiviteit.

Ik ben veel bezig maar doe relatief weinig. Als ik erachter kom waaraan ik zoveel tijd kwijt raak, kan ik deze kostenposten misschien minimaliseren. De vrijgekomen tijd kan ik dan gebruiken om te rusten en te genieten van wat ik gedurende de dag doe.



Schijnproductiviteit ontstaat ironisch genoeg juist als je je tijd nuttig wil besteden of je werk goed wil doen. Je werkt hard, maar aan de verkeerde dingen of op de verkeerde manier. Ondanks de intentie om veel werk te verzetten, wordt je efficiëntie belemmerd. Uiteindelijk levert je werkwijze relatief weinig resultaat op terwijl het veel energie kost.

De drie meest voorkomende vormen van schijnproductiviteit zijn:

1. te weinig rustmomenten nemen;
2. reageren op berichten of mails;
3. multitasken.

Na het lezen van dit hoofdstuk hoop ik dat je deze valkuilen kan vermijden en meer voldoening uit je dag haalt. Je zal minder vaak vermoeid terugkijken op een dag waarin je alles in veel minder tijd had kunnen afronden.

Een pleidooi voor pauzes

Alle zelfhulpboeken, -podcasts en -filmpjes over productiviteit benadrukken het belang van niks. Pauzes zijn cruciaal, avonden moeten vrij zijn van werk en weekenden zijn heilig. Toch lukt het me niet vaak om stil te zitten gedurende de dag, in de avond of tijdens het weekend. In drukke periodes of als ik geconcentreerd bezig ben, voelt pauze nemen en niets doen als verloren tijd.

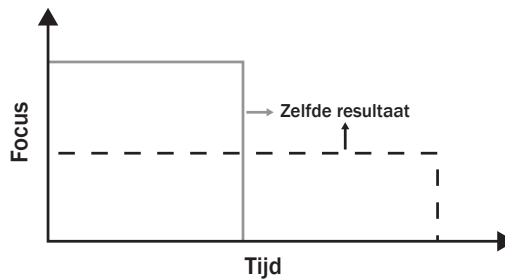
Toch is het onverstandig en zelfs onproductief om pauzes over te slaan en lange tijd achtereen te werken. Pauzes overslaan om meer gedaan te krijgen, leidt uiteindelijk juist tot harder werken aan minder resultaat. Ononderbroken doorwerken is dus een vorm van schijnproductiviteit. Om te begrijpen waardoor pauzes in onze maatschappij toch vaak worden gezien als tijdverspilling, moeten we terug in de tijd.

Veel mensen werkten vroeger acht uur per dag aan de lopende band. Bij dit soort werk genereer je een constant resultaat per tijdseenheid. Oftewel, hoe langer je werkt, hoe meer je gedaan krijgt. Door dit lineaire verband leidden onderbrekingen altijd tot verloren resultaat. Daarom werden pauzes vroeger zoveel als mogelijk geminimaliseerd.

Hetzelfde lineaire verband tussen werktijd en resultaat gaat echter niet op bij kenniswerk, waarbij je resultaat boekt door je hersenen te gebruiken. Je studie en misschien ook je bijbaantje vergen mentale

inspanning en focus en hierbij geldt dus niet per se dat langer werken tot meer resultaat leidt. Sterker nog, vaak is een pauze lucratief voor je productiviteit.

Je resultaat hangt namelijk ook af van de mate waarin je kan focussen. In theorie kan je hierdoor hetzelfde resultaat bereiken in de helft van de tijd wanneer je betere focus hebt. Als je lang doorwerkt maar met weinig pauze en dus minder focus, kan je achteraf ontevreden terugdenken: “Dit had veel sneller gekund.”



In bovenstaande grafiek is resultaat gelijk aan de oppervlakte onder de grafiek. In andere woorden: resultaat = focus x tijd of – voor de techneuten – de integraal van focus over de tijd. Om veel waarde te creëren wil je dus voor lange tijd een goede focus behouden. Je kan echter niet én de hele dag werken én laserfocus behouden.

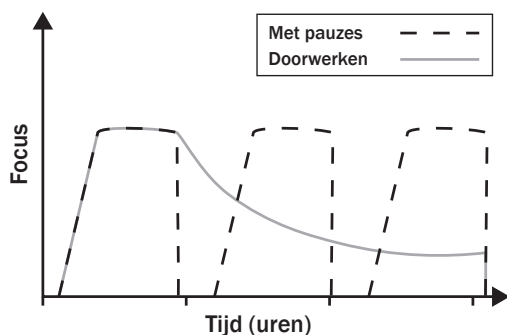
Je productiviteit daalt na verloop van tijd, onder andere door de vrijgekomen adenosine – het moeheid-hormoon uit het vorige hoofdstuk. Als je lang doorwerkt, word je vatbaarder voor afleidingen waardoor je nog meer wilsenergie verbruikt om je te blijven concentreren. Deze neerwaartse spiraal maakt je steeds minder gefocust naarmate je langer doorwerkt.

Blijf je de behoefte aan pauze te lang negeren, dan raak je oververmoeid en beland je op de bank met amper energie om te lachen om leuke filmpjes op je tijdlijn. Zo lang mogelijk doorwerken voor meer resultaat is dus geen duurzame methode.

Wat beter werkt, is je richten op het hoog houden van je focus door op tijd pauzes te houden. Wanneer je merkt dat je wat vermoei-

der en minder productief wordt, neem je pauze. Zo voorkom je dat je in cirkels blijft denken en lastiger verbanden legt. Deze onderbreking betaalt zich naderhand terug in hernieuwde focus en dus resultaat.

Tijdens pauzes breek je de opgehoopte adenosine af en maakt je lichaam nieuwe wilsenergie aan. Zelfs met het verlies van effectieve tijd en de opstarttijd, maken onderbrekingen in je werk je op korte en lange termijn dus productiever. Je focus blijft hoog en zelfs met de verloren tijd zal je resultaat groter zijn. Dit zie je in onderstaande grafiek.



Naast het kunnen opladen van je wilsenergie en het behalen van meer resultaat is er nog een reden om genoeg pauzes te nemen. Tijdens een pauze krijgen je hersenen de mogelijkheid om alle opgedane ervaringen en indrukken te verwerken. De interne dialoog die plaatsvindt bij dagdromen is namelijk nodig om nieuwe informatie te vergeten of goed te archiveren. Zonder tijdige pauze, slaan je hersenen belangrijke informatie slecht op of zelfs helemaal niet.

Wanneer je aan één stuk door studeert voor een tentamen, is de kans dus groot dat je binnen een paar dagen alles weer bent vergeten. En als je aan het einde van de dag niet meer weet waar je zo druk mee bent geweest, komt dit vaak doordat je te weinig pauzes hebt gehouden om herinneringen te vormen.

Pauzes overslaan lijkt productief, maar kost je juist meer dan je denkt: schijnproductiviteit dus. Door regelmatig pauze te houden zorg je voor meer wilsenergie, langere focus en betere verwerking van gedachten en ervaringen.

Hoe ziet de ideale pauze er dan uit? Zoals met veel concepten uit dit boek, verschilt dat per persoon. Wel kan ik een belangrijke randvoorwaarde schetsen aan de hand van een gedachte-experiment uit mijn trainingen.

Stel je voor dat je brein een zwembad is waarin gedurende de dag golfslag ontstaat door prikkels, ervaringen en verbruik van wilsenergie. Na een intense ochtend klotst het zwembad aan alle kanten.

Tijdens de trainingen vlecht ik mijn vingers in elkaar en imiteer ik een golf met mijn onderarmen. Terwijl de meeste studenten me vragend aankijken, vraag ik ze: “Hoe kan je de golfslag verminderen?” waarna het antwoord vaak is: “Geef de golfslag de tijd om uit zichzelf te verminderen.” Of zoals de meeste technische studenten natuurkundig correct zullen zeggen: “Laat de golven uitdempen.”

Hieruit volgt als enige voorwaarde voor een goede pauze dat er in ieder geval geen nieuwe golfslag bij komt. Het opladen en verwerken gebeurt dan vanzelf. Je voorkomt nieuwe golfslag door aan twee eisen te voldoen:

- Krijg geen nieuwe prikkels binnen.
- Doe iets wat niet als verplichting voelt.

Houd je pauze allereerst (deels) vrij van prikkels. Voer dus niet de hele pauze een inhoudelijk gesprek over studiestof of werk. En houd bijvoorbeeld minstens twee minuten van je pauze vrij van prikkelende podcasts en nieuwsupdates. Kortom, vermoei je geest niet met een teveel aan nieuwe informatie of beslissingen.

Dat je tijdens een goede pauze geen verplichtingen wil, blijkt uit een onderzoek uit 2014. Onderzoekers concludeerden dat sociale interacties tijdens lunchpauzes alleen een positief effect hebben als mensen zich hiertoe niet verplicht voelen. Ik vermoed dat dit ook geldt voor andere bezigheden dan sociale interacties. Moet je iets doen tegen je zin, dan is het geen goede pauze. Het enige wat een verplichting mag zijn, is het inlassen van de pauze zelf.

Wat je tijdens de pauze doet bepaal je dus het beste zelf. Voor de ene persoon is de ideale pauze het lezen van Donald Duckjes, puzzelen of sudoku's maken en een ander ontspant juist van sociaal contact met een bakje koffie. Oftewel, iedereen heeft andere uitlaatkleppen.

Wanneer je pauze houdt en hoe lang je hiervoor neemt, hangt af van veel aspecten en bepaal je ook zelf. Wat belangrijk is, is dat je sowieso een pauze neemt bij vermoeidheidssignalen. Als vuistregel raad ik daarnaast aan om minstens tien minuten pauze te nemen per vijftig minuten werk. Een lunchpauze van minstens een halfuur staat hier los van.

Bij makkelijke en saaie taken houd ik over het algemeen vaker korte pauzes omdat ik anders snel verveeld raak. Bij lastige en complexe taken, zoals programmeren of schrijven, neem ik juist elke anderhalf uur een langere pauze. Hierbij moet ik namelijk langzaam op gang komen na onderbrekingen maar blijf ik wel makkelijker lange tijd gefocust.

Luister dus naar de signalen van je lichaam en je geest en neem direct pauze zodra je vermoeid raakt. Houd minimaal tien minuten pauze per vijftig minuten werk en tijdens de pauze vermijd je nieuwe prikkels en doe je iets naar je zin.

Hieronder volgen nog een aantal concrete tips die je kan gebruiken om genoeg goede pauzes te nemen.

Gebruik de pomodoro-techniek

Een methode waarmee je jezelf tot meer pauzes dwingt, is de pomodoro-techniek. Zet een wekker van vijftientwintig minuten en zodra de wekker gaat, stop je met je taak en houd je vijf minuten pauze. Hierna zet je weer een timer van vijftientwintig minuten, waarna je weer vijf minuten pauze houdt, enzovoorts.

Vijftientwintig minuten werk afwisselen met vijf minuten pauze is de bekendste vorm van de pomodoro-techniek. Je kan ook 50/10 of 75/15 aanhouden of je laat de verhouding 25/5 volledig los door bijvoorbeeld 30/10, 60/15 of 90/20 te doen.

De naam van deze techniek is afgeleid van het Italiaanse woord ‘pomodoro’, wat tomaat betekent. De Italiaanse bedenker gebruikte namelijk een kookwekker in de vorm van een tomaat als timer. De grote voordelen van deze techniek zijn dat je vaker het motiverende effect van een deadline hebt, frequent feedback krijgt op je voortgang en genoeg pauze houdt.

Stop halverwege een taak

We zijn geneigd om pas pauze te houden op een passend moment. Het mailtje moet zijn verstuurd, de alinea afgeschreven en de opdracht afgerond. Probeer het eens anders en stop halverwege (mits je na de pauze verder kunt). Het oppakken van een half afgeronde taak is namelijk makkelijker dan aan een nieuwe taak beginnen. Daarnaast heb je na de pauze veel eerder een taak afgerond, waardoor je sneller in de flow komt.

Neem een adempauze

Een hele pauze door je groepsapps en over je tijdlijn scrollen is relatief belastend voor je hersenen. Alle binnenkomende prikkels worden op relevantie gescand en je brein moet continu verbanden leggen. Mocht het toch zo zijn dat je er juist van uitrust, neem dan in ieder geval ook een korte adempauze voor- en achteraf.

Focus vijf ademhalingen lang op je adem voor- en nadat je je mobiel oppakt. Let er bij je inademing op dat je naar je buik ademt en niet naar je borst. Probeer je uitademing te verlengen tot ongeveer anderhalf keer de duur van je inademing. Hiervoor kan je je lippen een klein beetje tuiten. Probeer bij elke uitademing je spieren te ontspannen.

Deze adempauze kan je natuurlijk ook doen aan het begin en einde van een podcast of een aflevering van je serie.

Ga de natuur in

Volgens de Attention Restoration Theory (ART) herstelt je concentratie snel in een natuurrijke omgeving. Hoewel uit een metastudie van

éénendertig studies blijkt dat ART niet eenduidig is bewezen, kan het volgens mij geen kwaad om de natuur in te gaan. Even weg zijn van je werkplek en een frisse neus halen in een prikkelluwe omgeving is altijd goed.

Geen telefoon is een luxe

———— Juni 2021 ————

Vol goede moed begon ik vanmorgen aan mijn werkdag met het doel een training uit te werken. Toen mijn eerste pomodoro-wekker na 45 minuten ging, had ik hard gewerkt, maar helaas aan de verkeerde dingen. Een studiegenoot appte me of ik hem verder kon helpen bij de groepsopdracht en ik kreeg nog twee belangrijke mails binnen. Uiteindelijk was ik door alle verzoeken niet eens aan de training toegekomen.

Terwijl ik een nieuwe wekker zet voor de volgende werksessie, denk ik aan een Duitse studievriend die zonder Whatsapp leeft. Je kan hem alleen bereiken per SMS of door hem te bellen. Tijdens de masterintroductie werd er raar opgekeken toen hij uitlegde dat hij niet in de groepschat met de hele jaarlaag kon. Ze vroegen zich hardop af of hij dan geen belangrijke informatie zou missen. Drie dagen later stapte ik uit de groep. Van de meer dan honderd berichten was er namelijk geen enkel bericht nuttig geweest.

Een ondeugende gedachte overmeestert me. Ik klik de wekker weg en swipe net zolang tot ik het felgroene icoontje van Whatsapp zie. Een halve seconde lang houd ik mijn vinger erop, waarna ik een lichte trilling voel. Het icoontje begint te wiebelen en terwijl de adrenaline door mijn lichaam giert, houd ik een starwedstrijd met de optie ‘app verwijderen’. Ik kan niet stoppen met denken: hoe lekker zou een leven zonder Whatsapp zijn?

Helaas verlies ik de strijd. Mijn FOMO zegeviert.



*“Een telefoon is nodig,
twee telefoons zijn handig,
drie telefoons zijn overbodig en
geen telefoon is een luxe.”*

- Onbekend -

Mijn huisgenoten keken vast raar op toen ze me hoorden lachen vanuit het toilet. Op de wc-kalender las ik dit korte satirische proza. Het resoneerde met mijn worsteling rond de nadelen van een smartphone. Een leven zonder telefoon lijkt me inderdaad een luxe, maar wel een luxe die veel mensen zich niet kunnen permitteren.

Er zijn talloze getallen en statistieken over de grote hoeveelheid schermtijd per dag. We behoren tot de generatie touchscreen en genieten van veel digitale functies die ons leven leuker, makkelijker en efficiënter maken. Smartphones en laptops zijn een integraal onderdeel van ons leven en daarom moeten we ons ook weren tegen de nadelen ervan, zoals de vermindering van onze spanningsboog.

We hebben toegang tot een eindeloze stroom prikkels waarmee we elk leeg moment kunnen vullen. We kijken filmpjes, scrollen door tijdlijnen of luisteren naar podcasts. Hierdoor ontleren we langzaam hoe het is om ons te vervelen. Dat zie je bijvoorbeeld als je op een trein wacht en om je heen kijkt. Hoeveel mensen zie je zonder muziek op langdurig voor zich uit staren of doelloos rondkijken?

Jezelf afleiden op het perron is natuurlijk niet erg. Maar wanneer we onszelf constant laten afleiden door prikkels tijdens studie- of werktijd, ontstaat een probleem. Door bereikbaar te zijn en op elk lege moment nieuwe prikkels te zoeken in onze mail of op Whatsapp, stellen we onze aandacht continu beschikbaar aan anderen.

Zodra we notificaties aan hebben staan of een snelle blik werpen op de mail of Whatsapp, worden we overspoeld met prioriteiten van anderen. Een groot deel van de mails en berichten bevat namelijk vragen en verzoeken van anderen, waarbij jij een actie moet uitvoeren. Als we afwijken van onze planning voor deze kortstondige kwesties, gaat het dus ten koste van onze eigen prioriteiten.

Zelfs als je alleen tijdens pauzes op je mobiel kijkt, word je overspoeld met allerlei kleine en relatief irrelevante taken. Geef je hieraan toe, dan ben je hard aan het werk maar schiet je niets op. Schijnproductiviteit dus.

Bij vragen of verzoeken via de mail, Whatsapp en elk ander medium, houd ik me daarom streng aan de tweeminutenregel. Verzoeken van langer dan twee minuten wachten tot het volgende passende moment in mijn planning. Ik parkeer de taak op mijn parkeerlijst of zet de chat weer op ongelezen.

Heb je last van *fear of missing out* (FOMO)? Of werk je te vaak aan vragen of verzoeken van anderen ten koste van jezelf? Laat me je dan overtuigen van het feit dat je de verzoeken veel beter even links kan laten liggen. Hiervoor geef ik drie argumenten.

Ten eerste is er vaak geen haast. De meeste mensen kunnen prima een paar uur wachten op je reactie. Wanneer er haast is, moeten ze maar bellen. Wanneer anderen je toch appen met urgente zaken, dan komt dat wellicht doordat ze eraan gewend zijn dat je snel reageert. Leer jezelf dit af en dan zullen zij het ook snel genoeg afleren.

Ten tweede lossen veel problemen zichzelf op. Sommige mensen schakelen je hulp al in zonder zelf echt na te denken. Voor hen ligt de drempel om vragen te stellen extreem laag. Ze weten vaak precies bij wie ze moeten zijn om antwoord te krijgen. Als je ze negeert, dan leren ze het vanzelf af (al is de kans groot dat ze een ander slachtoffer vinden).

Het derde argument is dat anderen je slecht geformuleerde of korte vragen sturen als ze weten dat je snel reageert. Doordat je direct reageert, hoeven ze geen moeite te doen voor een juiste en duidelijke formulering. Verduidelijking kan namelijk altijd nog achteraf gestuurd worden. Sta je bekend als iemand die niet snel reageert, dan sturen ze je alle vragen in één keer en denken ze alvast een paar stappen vooruit. Ze moeten je aandacht namelijk in één keer goed gebruiken. Wees slecht bereikbaar en anderen zullen je minder vaak storen, en hun appjes en mails zullen to-the-point en proactief geformuleerd zijn.

Een bekend tegenargument is dat een snelle reactie de ander soms in staat stelt verder te komen met jullie gezamenlijke project. Dit is in

sommige gevallen waar, maar vaak kost het je meer dan het je oplevert. Stel daarom altijd jezelf de kritische vraag: is de voortgang van dit project echt belangrijker voor mij dan wat ik eigenlijk zou gaan doen?

Kortom, mails en appjes hebben vaak geen haast, lossen zichzelf op en snel reageren leidt tot meer ruis. Laat de vragen en verzoeken die niet jouw prioriteit zijn dus links liggen tot je er wel tijd voor hebt. Parkeer het losse eindje en laat wanneer nodig weten dat je er later naar kijkt. Geef niet toe aan schijnproductiviteit en claim je tijd weer terug.

Hieronder geef ik concrete tips voor het bewust omgaan met groepschats, mails en sociale media.

Parkeer verzoeken uit groepschats

In groepschats ontvang je naast grote hoeveelheden onbelangrijke en irrelevante berichten – ook wel spam genoemd – ook belangrijke informatie, datumprikkers en betaalverzoeken. Kopieer berichten waaraan nog een actie is verbonden altijd direct naar je parkeerlijst. Zo voorkom je dat het tussen alle spam verdwijnt.

Een bijkomend voordeel is dat je nooit meer een datumprikker vergeet in te vullen of een tikkie vergeet te betalen. De gewoonte om belangrijke appjes te parkeren maakt je dus ook iemand waar anderen op kunnen rekenen.

Cluster het lezen van mails

Mijn mail verwerk ik tijdens communicatie-kwartiertjes. Tijdens dit proces hanteer ik drie principes.

Allereerst houd ik me streng aan de tweeminutenregel. Voor elke mail maak ik een plan en alleen bijbehorende taken die minder dan twee minuten kosten, voer ik direct uit. Alle verwerkte mails archiveer ik en als er nog een actie voor mij in zit, zet ik deze op mijn takenlijsten of in mijn agenda. Zo blijft mijn postvak-IN/inbox leeg (dit heet de *Inbox Zero* methode).

Ten tweede verwerk ik mijn mail stuksgewijs van boven naar beneden. Elke mail mag ik pas lezen als de mails erboven zijn verwerkt. Zo voorkom ik dat ik leuke mails eerst doe en de stomme mails tot het laatste moment overblijven. Ik verwerk ze van boven naar beneden en niet andersom omdat de nieuwste mails soms eerdere mails irrelevant maken.

Als derde en laatste principe hanteer ik dat ik kort, bondig en proactief ben in mijn mails. Ik gebruik *bulletpoints* waar het kan, schrijf vervolgtaken dikgedrukt en als ik iets wil plannen, voeg ik alvast mijn beschikbaarheid toe.

Een tijdlang heb ik mijn mail ook slechts drie dagen in de week gelezen (maandag, woensdag en vrijdag). Dit kan ik iedereen aanraden, maar uiteraard begrijp ik dat niet iedereen het zich kan veroorloven om op zo weinig momenten zijn of haar mail te bekijken. Mijn advies is daarom om voor jezelf na te gaan welke frequentie je kan verantwoorden. Zet de mailmomenten vervolgens in je agenda en handhaaf de eerdergenoemde drie principes.

Pak je prikkelverslaving aan

De makkelijkste remedie tegen verzoeken en vragen van anderen is niet naar je sociale media of email te kijken. Daag jezelf een keer uit om je mobiel niet te bekijken tijdens pauzes en doe iets anders, of helemaal niets. Begin met kleine veranderingen en al snel zal je merken dat je meer uitrust en dat je productiever en gelukkiger wordt.

De mythe van het multitasken

“Mijn mannelijkste eigenschap is dat ik niet kan multitasken.” Deze grap doet het altijd erg goed en is eigenlijk niet ver verwijderd van de waarheid. Wanneer ik twee dingen tegelijkertijd probeer te doen, loopt namelijk ten minste één van de taken volledig in de soep.

Het gebeurt weleens dat goede vrienden of familie met voorbeelden aankomen waarin mijn onkunde duidelijk wordt. Mijn ego

kan het dan niet laten om direct in de verdediging te schieten: “Technisch gezien kan niemand meerdere taken naast elkaar doen hoor. Tenzij je, op een enkele hoofdtaak na, alle taken op de automatische piloot doet.” Dit betoog is helaas een beetje een doodoener waardoor er vaak snel op een ander onderwerp wordt overgegaan.

Gelukkig kan ik mijn verdediging in dit boek wel verder onderbouwen. Multitasken is namelijk ook een vorm van schijnproductiviteit en het is belangrijk om te begrijpen waardoor dat komt.

Dat het fysiek onmogelijk is om twee woorden tegelijk uit te spreken, is vrij logisch. Deze beperking lijkt echter niet van toepassing te zijn op ons brein, aangezien er altijd veel processen tegelijk worden uitgevoerd. Maar specifiek ons beslissingscentrum – de al vaker genoemde prefrontale cortex – is wel beperkt tot één denkproces tegelijkertijd. Er is simpel gezegd maar één interne spotlight die maar op één kwestie tegelijkertijd kan worden gericht.

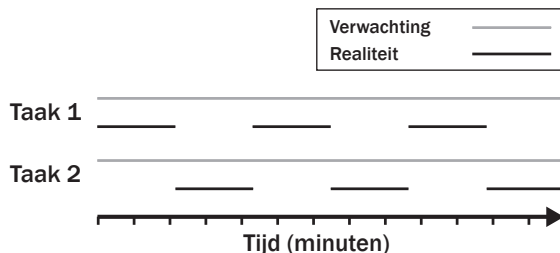
Dat ons gehele brein toch veel processen automatisch kan laten verlopen, is vooral te danken aan het motorische brein. Dit kan namelijk wel heel veel processen parallel coördineren. Hierdoor kan je aan je neus krabben terwijl je al wandelend een snoepje eet. De neurale paden voor deze bewegingen zijn bekend waardoor we ze op de automatische piloot kunnen doen.

Een ander proces dat vaak op de automatische piloot gaat, is onze waarneming. Totdat je aandachtsfilter alarm slaat, kan je kijken zonder echt iets te zien. Dit herken je misschien als op de snelweg rijden en uit je gedachten wakker schrikken, niet wetende wat er de afgelopen twee kilometer op de weg is gebeurd.

Multitasken is dus wel mogelijk, zolang we alleen bewust hoeven na te denken over een enkele hoofdtaak. Dat we dit in ons voordeel kunnen gebruiken bij focussen op een saaie taak, kwam in hoofdstuk zes al aan bod. Het moet dan één complexe taak zijn met één of meerdere – voor jou – simpele taken

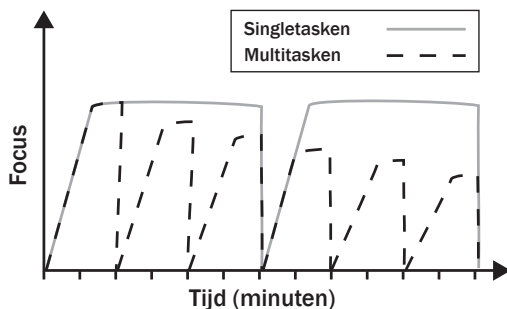
Als we toch twee complexe taken proberen te combineren, is ons beslissingscentrum genooddaakt te wisselen tussen de taken. Ook al houden we onszelf voor dat we multitasken, in werkelijkheid doen we aan takenpingpong.

In onderstaande illustratie stellen de horizontale lijnen je aandacht voor. Je ziet het verschil tussen wat we verwachten (twee taken tegelijk doen – de grijze lijnen) en wat er in realiteit gebeurt (schakelen tussen de twee taken – de zwarte lijnen).



Bij takenpingpong wissel je tussen twee taken. Het wisselen vindt om de paar seconden tot enkele minuten plaats. Dit is slecht voor je productiviteit om minstens vier redenen:

1. Je moet na elke wisseling opnieuw op gang komen.
2. Na elke wisseling blijft een deel van je interne whiteboard bij de oude taak (dit fenomeen heet ‘aandachtsresidu’).
3. Je wordt sneller moe doordat schakelen meer energie kost dan werken aan een enkele taak.
4. Informatie wordt opgeslagen in het verkeerde hersendeel, waardoor je minder goed onthoudt wat je ziet en doet.



De negatieve effecten van de eerste drie punten worden geïllustreerd in de onderste grafiek op de vorige bladzijde.

Dat multitasken ons meer tijd kost dan het oplevert, blijkt uit een meta-analyse van honderden onderzoeken over multitasken. In het artikel schrijven de onderzoekers dat je bij multitasken tot wel tien keer langer bezig kan zijn met hetzelfde resultaat. We krijgen dus vaak minder gedaan terwijl ons gevoel zegt dat we productief zijn. Het moge duidelijk zijn: multitasken is een vorm van schijnproductiviteit.

Onbewust, en soms ook bewust, weten we dat we beter met onze aandacht bij de hoofdtak kunnen blijven. Toch blijven we multitasken. Dit komt door de *novelty bias* van ons brein, die in hoofdstuk zes al naar voren kwam. We zijn gek op wisselen, ook al kost het ons meer energie. We worden verleid door de dopamine – het gelukstofje – die vrijkomt wanneer we overschakelen naar een andere taak. Genoeg motivatie dus om tussen twee taken te schakelen.

College kijken is bijvoorbeeld veel leuker als je tegelijkertijd je mails beantwoordt. Daarnaast scheelt dat weer tijd na het college, toch? Het voelt productief, maar in de realiteit sla je de informatie minder goed op en moet je later delen van het college terugkijken.

Voorkom dus dat je twee of meer cognitief veeleisende taken tegelijkertijd uitvoert. Behalve als het niet erg is om de hoofdtak slecht uit te voeren zoals bij sommige verplichte (online) vergaderingen. Omdat het gesprek toch inefficiënt verloopt of een deel irrelevant is, kan je prima andere dingen ernaast doen en met een half oor luisteren. Maar in het ideale geval ga je er natuurlijk niet heen en lees je de notulen achteraf.

Onnodig wisselen voorkomen is goud waard – vraag het aan Sven Kramer. Elke wissel leidt tot onherroepelijke opstartverliezen, aandachtsresidu en slecht gearchiveerde informatie. Vermijd hard werken op de verkeerde manier door takenpingpong te voorkomen.

Hanteer: aanraken is afmaken

In het boek *Focus Aan/Uit* van Mark Tigchelaar leerde ik over het OHIO-principe. Het acroniem staat voor ‘Only Handle It Once’. Als

je een taak begint, dan maak je het af voordat je met de volgende taak bezig gaat. Zo voorkom je aandachtsresidu, losse eindjes en onnodig veel opstartverliezen. Begin dus nooit aan iets als je weet dat je het toch niet afkrijgt voor de volgende afspraak of het volgende college.

Dit lijkt loodrecht te staan op de eerder tip ‘Stop halverwege een taak’, maar dat is niet het geval. Wanneer je halverwege een taak stopt om na de pauze weer door te gaan met dezelfde taak, geldt het OHIO-principe namelijk niet.

Cluster dezelfde soort taken

Net zoals je bij mails verwerken het beste alles achter elkaar kan doen, kan je andere gelijksoortige taken ook clusteren. Als je bijvoorbeeld twee grote schrijftaken hebt, kan je deze na elkaar plannen om in de schrijfflow te blijven.

Wanneer je vaker in de week eenzelfde soort handeling doet, kan je dit ook opsparen en in één keer doen. Veel penningmeesters van studentenbesturen sparen bijvoorbeeld alle financiële uitvoerende taken om ze allemaal achter elkaar te doen tijdens een vast dagdeel per week.

Sommige studenten vinden het juist fijn om verschillende soorten taken in hun planning af te wisselen. Herken je dat? Dan is deze tip niet van toepassing op jou.

Werk in themadag(del)en

De ene dag focus ik me volledig op het voorbereiden en geven van trainingen, terwijl ik andere dagen alleen studiegerelateerde taken doe. Door deze themadagen te definiëren hoef ik minder vaak te schakelen tussen verschillende werelden.

In een gemiddeld studentenleven moet je ook continu schakelen tussen verschillende rollen en dus tussen interne archieven. Voor zover het mogelijk is, kan je dagdelen toewijzen aan deze rollen. Plan bijvoorbeeld een commissiemiddag in na de bijbehorende lunchvergadering, of werk een hele ochtend aan alle taken van een enkel studieproject.

Sluipmoordenaar

Schijnproductiviteit is een sluipmoordenaar van je rust en tijd. Blijf jezelf herinneren aan het belang van pauze, vermijd je telefoon en voorkom multitasken. Nu je alles in huis hebt voor het efficiënt uitvoeren van je planning, moet je alleen nog voorkomen dat je in oude patronen terugvalt. Leer schijnproductiviteit herkennen en doe er direct wat aan.

Merk je dat je minder productief wordt en in cirkels denkt: stop en neem een pauze.

Merk je dat je met iets anders bezig bent dan je planning: schakel direct terug naar je hoofdtak.

Merk je dat je twee dingen tegelijk doet: kies de belangrijkste taak en zorg dat je weer laserfocus creëert voor deze taak.

Je zal merken dat je productiviteit groter wordt en dat je vaker aan het eind van de dag met een tevreden gevoel terugkijkt op je dag.

Nu heb je alles in huis om efficiënt te werken aan je planning. Je hebt alles op een rijtje en je creëert voldoening door focus. De volgende stap op het gebied van persoonlijk leiderschap is werken aan de juiste doelen. Zorg dat je planning reflecteert wat jij belangrijk vindt. Voorkom dat je efficiënt bezig bent met de verkeerde dingen. Daarom leer ik je in het volgende deel het heft in handen te nemen en richting te geven aan je leven.

Deel 3

De juiste koers





Besteed je tijd aan de zaken die voor jou het belangrijkste zijn. Zoek elke week naar de juiste balans tussen alle rollen die je vervult. Wees gelukkig met wat je doet en met wie je dat deelt.



Hoofdstuk 9

Herbalanceer elke week

Houd wekelijks grip op je leven en creëer
vertrouwen in de keuzes die je maakt

———— Februari 2022 ————

Terwijl ik op maandagochtend traditiegetrouw in een cafeetje op de campus zit, kleurt de lucht buiten grijs. De koffie is hier relatief prijzig, maar toch kom ik elke week terug vanwege de donkerbruine leren stoel waarop ik nu zit. De fauteuil zit heerlijk en ondersteunt mijn nek en armen goed, waardoor ik ergonomisch verantwoord en comfortabel op mijn laptop kan werken.

Mijn digitale agenda staart me moedeloos aan. Drie weken geleden zat mijn studentenhuus voor de vierde keer in quarantaine waardoor mijn agenda weer praktisch leeg was. Maar sinds de persconferentie van afgelopen week lijkt het ‘nieuwe normaal’ weer veranderd in het ‘oude normaal’. De horeca is weer open, evenementen gaan weer door en de mondkapjes kunnen soms zelfs thuisblijven. Alle sociale activiteiten en evenementen die worden ingehaald vormen een lappendeken aan activiteiten in mijn agenda.

Gedurende de week ben ik druk met het combineren van trainingen geven, studiepunten halen en een boek schrijven. Daarnaast gaat er veel tijd en moeite zitten in de zoektocht naar een huis in Rotterdam met drie goede vrienden. In de krappe woningmarkt met het label ‘student’ is het niet makkelijk.

Hoewel ik alle ballen hoog weet te houden, en tussendoor genoeg pauzes neem, heb ik continu het gevoel dat ik wel iemand of iets verwaarloos.

De meeste taken van mijn takenlijst zal ik aankomende week wel aan elkaar kunnen knopen. Maar ik zie in mijn agenda geen ruimte om langs te gaan bij mijn moeder, die twee maanden geleden haar partner verloor aan hersenkanker, of bij het hospice waar de uitbehandelde vader van mijn vriendin ligt. Het komt niet eens in me op dat ik ook nog tijd voor mezelf moet vrijhouden.

Met een zucht werp ik mezelf achterover in mijn stoel. De wereld draait door – met of zonder mij. Het enige waar ik invloed op heb, is waar ik mijn aandacht en tijd aan besteed. Momenteel vind ik die keuze verdomd lastig. Het voelt alsof het niet de vraag is óf ik iemand teleurstel, maar wie.

Door de situatie rondom mijn moeder en mijn vriendin besef ik hoe vluchtig tijd kan zijn. Ook realiseer ik me hoe relatief problemen zijn. Die realisatie geeft gelukkig ook een soort rust: het is niet erg om een periode minder tijd te besteden aan minder belangrijke zaken. Zolang ik mijn best doe om mijn tijd goed te verdelen, is het goed. Of zoals mijn ouders me altijd hebben geleerd: meer dan je best kan je niet doen.

Met die gedachte in mijn achterhoofd begin ik aan mijn wekelijks onderhoud. Tijdens dit wekelijkse moment – vaak in dit café – bekijk ik mijn huidige leven van een afstandje. Reflecteren op vorige week, vooruitkijken naar de komende weken en keuzes maken waar nodig. In drukke weken zoals deze is het even doorbijten, maar vaak ervaar ik naderhand juist weer overzicht en controle.

Na een kwartier peinzen en keuzes maken, klap ik mijn laptop dicht en neem ik het laatste slokje van mijn, inmiddels koude, koffie. Door een borrel over te slaan lukt het me in ieder geval om woensdagavond met mijn vriendin mee te gaan naar het hospice van haar vader. Ook heb ik besloten om donderdag niet te gaan sporten zodat ik een avondje kan uitrusten. Hoewel ik het sporten ook kan gebruiken, zal ik de rust waarschijnlijk meer nodig hebben.

Terwijl ik mijn laptop in mijn tas schuif, besef ik dat het een drukke week wordt. Toch kijk ik er niet meer tegenop omdat ik me er nu op kan instellen.

“Volgende week weer?” vraagt de barman bij het afrekenen. “Volgende week weer,” antwoord ik.



Geen enkele training en geen enkel boek kan je vertellen hoe je altijd perfect je tijd en aandacht verdeelt. Elke week is het opnieuw een uitdaging. Het is daarom belangrijk om regelmatig te reflecteren op je leven en de balans te herstellen als het nodig is. Wekelijks even stilstaan bij wat je gaat doen of zou moeten doen.

In het eerste deel van dit boek leerde je overzicht bewaren door middel van je planning en een extern brein. In het tweede deel leerde je gefocust werken en plannen. In dit hoofdstuk leer ik je de volgende stap. Je eigen koers bepalen door elke week bewust te kiezen waar je de komende week je aandacht aan besteedt.

Eerst leg ik je het nut uit van wekelijks onderhoud en licht ik toe uit welke stappen het bestaat. Vervolgens sta ik stil bij wat je kan doen tegen het schuldgevoel dat je sommige mensen te weinig aandacht geeft. Tot slot vertel ik hoe gewoontes worden gevormd en hoe je deze kennis gebruikt om het wekelijks onderhoud in je systeem te krijgen.

Na het lezen van dit hoofdstuk beschik je over alle handvatten voor een effectief studentenbestaan. Je houdt grip op je leven door wekelijks een gebalanceerde planning te maken waar je volledig achter staat. Zo kan je genieten van wat je doet.

Het nut van reflecteren

Als je bijna te laat bent voor een afspraak, kan je beter zo snel mogelijk de deur uit en op de fiets springen. Toch zijn er ook als je haast hebt momenten waarop je even moet stilstaan. Kort bedenken of je niets vergeet, stoppen om je navigatie te checken en de tijd nemen om je fiets veilig en legaal te parkeren.

Wanneer je een druk leven leidt, werk je hard om aan al je verplichtingen en verantwoordelijkheden te voldoen. Ook hierbij lijkt er geen tijd te zijn om stil te staan en van een afstandje te kijken naar waar je precies mee bezig bent. Toch is het, ook als je chronisch tijd tekort lijkt te komen, noodzakelijk om af en toe stil te staan en te reflecteren.

Frequent reflecteren op je dagelijks leven heeft drie voordelen. Ten eerste kan je een stapje terug doen en kijken of je nog aan de juiste doelen werkt. Ten tweede kan je verplichtingen en verantwoordelijkheden in twijfel trekken die vanzelfsprekend lijken. Ten derde heb je de mogelijkheid om te leren van fouten.

1. Staat de ladder nog tegen de juiste muur?

Als je blijft rennen zonder te kijken waar je naartoe gaat, ren je wellicht de verkeerde kant op. Of zoals Stephen Covey (de bedenker van de Covey-matrix uit hoofdstuk vier) in mooie woorden weet te vangen: “Als je ladder tegen de verkeerde muur staat, is elke stap een stap in de verkeerde richting.” Daarom is het nodig om regelmatig je koers te bekijken en eventueel bij te sturen.

Je studie blijven halen, je commissietaken uitvoeren en op uitnodigingen ingaan, is makkelijker dan je bij alles afvragen of je er wel goed aan doet. Is deze studie wel de juiste? Kan ik deze taak niet overdragen aan een ander? Heb ik voldoende energie voor die borrel? Toch is er soms een stemmetje in ons achterhoofd dat deze twijfels heeft. Desalniettemin negeren we deze twijfels om het ongemak van confrontatie en verandering te vermijden.

Het is belangrijk om eens in de zoveel tijd te bedenken of je nog het juiste pad bewandelt. Uiteraard hoeft je niet elke week je studiekeuze of baan te betwijfelen, maar regelmatig reflecteren op je planning is noodzakelijk. Sta wekelijks stil bij of je wel genoeg tijd besteedt aan doelen die voor jou belangrijk zijn.

2. Waarom moet ik?

Als je aan Van Dale vraagt wat de betekenis is van het werkwoord ‘moeten’, krijg je als eerste betekenis ‘behoefte hebben, verlangen,

willen'. Op de tweede plek staat 'verplicht zijn tot'. Hoewel Van Dale inziet dat er twee betekenissen bestaan, vergeten wij dat zelf best vaak, terwijl we beide interpretaties ongelukkig door elkaar halen. We spreken dan een verlangen uit in de moet-vorm en beschouwen het vervolgens als verplichting.

Als je jezelf vertelt dat je iets moet, dan is dat dus vaak een verlangen dat vermomd gaat als verplichting. Met "Ik moet dat tentamen halen," zeg je eigenlijk: "Ik wil dat vak halen." Met "Ik moet naar die borrel," zeg je eigenlijk: "Ik wil mijn vrienden weer zien." Met "Ik moet deze week werken," zeg je eigenlijk "Ik wil mijn baas niet teleurstellen en ik wil geld verdienen."

Denken in verplichtingen maakt het leven een stuk makkelijker doordat het geen ruimte laat voor discussie. Om die reden vertellen je ouders je als kind dat je naar school, naar pianoles en naar bed moet. Hiermee vermommen ze een verlangen als verplichting. Dat is veel duidelijker dan een "Ik wil dat je naar bed gaat." Van kinds af aan leren we dus dat je verlangens in een moet-jasje kan stoppen. Tegelijkertijd worden we geconditioneerd dat als we 'iets moeten', er geen ruimte is voor andere opties.

Tijdens onze pubertijd ontdekken we gelukkig dat 'iets moeten' van iemand anders ook als suggestie kan worden beschouwd. Maar wat we niet leren, is dat dit ook geldt wanneer we 'iets moeten' van onszelf. Zodra we op latere leeftijd meer dingen 'moeten' van onszelf dan dat we aankunnen, ontstaat er stress. In zo'n geval heb je er baat bij om in te zien dat het verlangens zijn die je kan loslaten.

Welk onderliggende doel wil je bereiken? Wat wil je vermijden? Welke behoefte vervul je? Vraag voor elke moet-kwestie door, totdat alle verplichtingen zijn gereduceerd tot verlangens. Vervolgens kan je bepalen welke behoeftes je loslaat. Misschien kan je een keer te laat komen bij een feestje. Wellicht laat je het doel los om zelfstandig gevonden te worden door een commissietaak over te dragen. Of je mist een 'verplichte' huisavond waardoor je niet meer alle huisgenoten tevreden houdt.

Tijd tekort is een probleem dat we zelf veroorzaken en de oplossing ligt binnen handbereik. Neem de tijd om een stap terug te zetten en kom los van je verplichtingen.

3. Elke week een beetje beter

Er zijn tot nu toe veel concepten langsgekomen die je direct in de praktijk zou kunnen brengen. Toch zullen de meeste tips beetje bij beetje moeten worden geïntegreerd in je werkwijze. Als je niet regelmatig stilstaat bij of je de tips nog goed in de praktijk brengt, zullen oude patronen snel herrijzen. Regelmatige reflectie is essentieel voor het creëren van nieuwe gewoontes.

Neem bijvoorbeeld de planningswaan, beschreven in hoofdstuk vijf. Stoppen met het overschatten van de beschikbare tijd doe je niet van de ene op de andere dag. Hiervoor moet je vaak terugkijken op je planning en nagaan of je verwachtingen overeen zijn gekomen met de realiteit. Als je bijvoorbeeld merkt dat je vorige week toch meer buffertijd nodig had, dan kan je dat in de planning van volgende week meenemen. Naarmate je vaker reflecteert, krijg je meer ervaring en wordt je planningswaan steeds minder.

De meest duurzame vorm van vooruitgang is vele kleine stapjes nemen in de goede richting. Itereren, itereren en itereren.

Je wil regelmatig opnieuw koers bepalen, verplichtingen reduceren tot verlangens en leren van de voorgaande week. Dit zijn drie belangrijke doelen van reflecteren. Stilstaan doe je tijdens het wekelijks onderhoud. Tijdens dit moment kan je ook je systeem op orde brengen. Zo geniet je naderhand van rust en overzicht.

Hoe doe je deze schoonmaak – het wekelijks onderhoud – en welke stappen doorloop je? Het is tijd om dat concreet te maken.

Het wekelijks onderhoud

Het wekelijks onderhoud is een concept uit *Getting Things Done* waarin David Allen zegt: “Als je jezelf de luxe van mentale rust en zelfvertrouwen wil gunnen, dan zul je eens per week grote schoonmaak moeten houden.” Wekelijks in vogelvlucht nadenken over je projecten en plannen, verwachtingen scheppen en waar nodig veranderingen aanbrengen.

Het wekelijks onderhoud is voor mij één van de waardevolste momenten van de week. Ik kijk er altijd naar uit om mijn planning, takenlijsten en agenda volledig te organiseren. Naderhand weet ik wat me te wachten staat en krijg ik zin om aan de slag te gaan.

Voordat ik de vier stappen van het wekelijks onderhoud met je doorloop, wil ik een belangrijk principe delen.

Tijdens het wekelijks onderhoud houd je de tweeminutenregel streng aan.

Taken die je tegenkomt tijdens het wekelijks onderhoud en die meer dan twee minuten kosten, voer je niet uit, maar zet je in de agenda of op de takenlijsten. Pas na het wekelijks onderhoud mag je aan de slag met individuele taken. Houd je aan dit principe zodat het wekelijks onderhoud laagdrempelig en kort blijft.

Het wekelijks onderhoud is een individueel proces en kost idealiter slechts een halfuurtje per week. De eerste keer kan het wellicht een uur kosten, maar zodra je het proces onder de knie hebt, kan het in dertig minuten of zelfs minder. Deze tijdsinvestering zal zich elke week volledig terugbetalen in helderheid en effectiviteit.

Enfin, de vier stappen die je elke week gaat doorlopen zijn: terugkijken, balans opmaken, plannen en opschonen.

1. Terugkijken

Tijdens deze eerste stap ga je terug in de tijd en loop je na wat je sinds het vorige wekelijks onderhoud hebt gedaan. Door het terughalen van

de ervaringen van de voorgaande week, zie je hoe de balans vorige week lag.

Je loopt aantekeningen en agenda-items langs om je geheugen op te frissen. Stapsgewijs loop je alle agenda-items van afgelopen week na. Je agenda is namelijk een grove schets van hoe afgelopen week is verlopen. Wat had je gepland en hoe ging dat? Als je wil, kan je tijdens deze stap ook alle afgeronde taken bekijken (indien je deze makkelijk kan inzien).

Wanneer je tijdens dit proces losse eindjes tegenkomt, parkeer je ze of je maakt direct een plan met behulp van je takenlijst of je agenda. Alleen taken die écht niet langer duren dan twee minuten doe je direct.

2. Balans opmaken

Na het terugkijken heb je een duidelijk beeld van hoe afgelopen week is verlopen. In de volgende stap bepaal je welke voornemens en lessen je eventueel zou kunnen meenemen naar komende week. Idealiter bekijk je al je projecten en rollen en bedenk je per onderwerp of je er genoeg tijd aan hebt besteed. Dit proces zou echter te complex zijn en te lang duren. Daarom stel je jezelf twee relatief simpele vragen: Hoe voel ik me en heb ik komende week nog iets nodig? En: welke projecten, doelen of mensen krijgen te veel of te weinig aandacht?

Wanneer je jezelf deze vragen stelt, komen er als vanzelf projecten naar boven die te lang zijn blijven liggen en besef je welke vrienden je te lang niet meer hebt gezien. Of je bedenkt dat je een avondje rust nodig hebt of dat je lichaam juist baat zou hebben bij sporten. Alle voornemens die in je opkomen, neem je mee naar de volgende stap.

3. Plannen

In de derde stap kijk je vooruit en maak je aanpassingen in je planning. Je gebruikt wat je in vorige hoofdstukken hebt geleerd en past de beoogde veranderingen toe. Ook neem je de tijd om 'nee' te zeggen tegen schijnbare verplichtingen, om daarmee ruimte te scheppen voor de zaken die voor jou belangrijk zijn. Na deze stap heb je weer richting gegeven aan je leven en ervaar je weer controle.

Tot twee weken in de toekomst loop je alle agenda-items langs om een verwachting van de komende week te maken. Door twee weken vooruit te kijken in plaats van één week, voorkom je dat je grote deadlines over het hoofd ziet. Ook scan je de takenlijsten op taken die je komende week sowieso moet of wilt doen.

Zodra je een idee hebt hoe de komende week eruitziet, probeer je alle voornemens uit de vorige stap te verwezenlijken. Per voornemen zijn er twee opties: je maakt ruimte of je accepteert dat je er geen tijd voor hebt. Dit keuzeproces komt later in dit hoofdstuk verder aan bod.

Nadat je planning is bijgewerkt, stel je als het nodig is mensen op de hoogte van de aanpassingen. Afspraken met anderen afzeggen of verplaatsen duurt vaak minder dan twee minuten. Dat kan je dus vaak direct doen. Daarbij is het wel belangrijk dat je na het versturen van het bericht of de mail direct je chats of mailbox sluit. Met de reacties deal je na het wekelijks onderhoud.

4. Opschonen

Na de vorige stap is je planning actueel en weet je wat je de komende week te wachten staat. Het enige wat resteert, is het opschonen van je takenlijsten en het legen van je parkeerlijsten.

Controleer bijvoorbeeld of alle losse eindjes op je actielijsten nog actueel en duidelijk zijn. Wellicht moet je nog iets afvinken of zie je dat je een vervolgtask moet toevoegen. Tot slot verwerk je de standaard parkeerlijst en eventuele tijdelijke parkeerlijsten.

Tijdens het wekelijks onderhoud houd ik een checklist bij de hand zodat ik geen enkele stap vergeet. In de checklist op de volgende bladzijde zijn een aantal extra, niet noodzakelijke, stappen toegevoegd. Deze zijn aangegeven met een asterisk (*).

Uiteraard ben je vrij om andere stappen toe te voegen aan de checklist. Of je doet juist alleen de noodzakelijke stappen. Maak een persoonlijke checklist die je in ieder geval elke week wil volgen en die niet te lang is.

De checklist kan er als volgt uitzien:

1. Terugkijken;
 - ☐ Afgelopen week in de agenda nalopen.
 - ☐ Aantekeningen van afgelopen week nalopen.*
 - ☐ Binnengekomen Whatsapp en mail scannen.*
2. Balans opmaken;
 - ☐ Hoe voel ik me en heb ik komende week nog iets nodig (rust, beweging of plezier bijvoorbeeld)?
 - ☐ Welke projecten, doelen of mensen krijgen te veel of te weinig aandacht?
3. Plannen;
 - ☐ De komende twee weken in mijn agenda nalopen.
 - ☐ Takenlijsten nalopen.
 - ☐ Aanpassingen in mijn planning maken (herbalanceren of ruimte maken).
 - ☐ Fantoomtijd toevoegen.*
 - ☐ Ooit/misschien-lijst nalopen.*
 - ☐ Volgende wekelijks onderhoud in de agenda zetten.*
4. Opschonen;
 - ☐ Takenlijsten herordenen.
 - ☐ Alle parkeerlijsten verwerken.

Deze lijst dient als houvast en vermindert de weerstand om aan het wekelijks onderhoud te beginnen, doordat het kleine stappen zijn die je kan afvinken. Bij het afronden van elke stap, krijg je weer een dopamine-shotje.

Doorloop de stappen elke week op een voor jou passend moment. Zelf doe ik het bijvoorbeeld altijd op zondag of maandag. Zo begin ik fris aan mijn week. Anderen vinden het juist fijner om het op vrijdag te doen omdat ze dan met een ontspannen gevoel het weekend

in gaan. Heeft dit je voorkeur, dan raad ik je wel aan om het in de ochtend of vroege middag te doen, zodat je nog tijd hebt voor het oplossen van eventuele onaangename verrassingen. Bedenk op welk moment van de week je het wekelijks onderhoud wil doen en zet het voor de komende weken in je agenda.

In drukke weken krijgt een halfuur reflecteren waarschijnlijk niet snel prioriteit. Toch is het juist op die momenten cruciaal om stil te staan bij je planning om een heldere geest te krijgen. Probeer dus ook in tijden van drukte het wekelijks onderhoud niet te vergeten.

Na de grote schoonmaak heb je weer alles op een rijtje, zijn lastige knopen doorgehakt en heb je veel geleerd. Toch kan je met een schuldgevoel achterblijven. Je werd immers geconfronteerd met het feit dat je mensen moet gaan teleurstellen. Ook al heb je gezien dat ruimte maken geen optie is, het lukt je alsnog niet om dit te accepteren en los te laten. Dit schuldgevoel is gelukkig te voorkomen.

Herbalanceren of accepteren

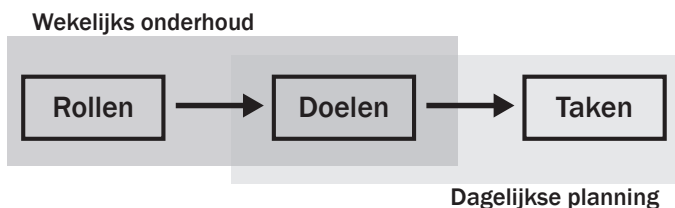
Om maar met de deur in huis te vallen: het gaat je niet lukken om altijd iedereen tevreden te houden. Bij een opdracht in mijn trainingen wordt dit vaak duidelijk. Ik laat de studenten een lijst opstellen van alle rollen die ze vervullen. Hierbij leg ik dan uit dat je een rol vervult wanneer anderen het opmerken als je een tijdje niets van je laat horen.

Een voorbeeld van zo'n lijst met rollen kan er zo uitzien:

- Ikzelf
- Dochter/zoon
- Zus/broer
- Kleinkind
- Verkering/relatie
- Deel van vriendengroep
- Huisgenoot

- Teamgenoot
- Commissiegenoot
- Werknemer en collega
- Student

Vervolgens leg ik uit dat we binnen elke rol bewust of onbewust doelen hebben. Uit deze doelen volgen de taken die we doen. Op het whiteboard teken ik dan onderstaande figuur.



Tijdens het wekelijks onderhoud kunnen we even loskomen van de dagelijkse planning en van een afstandje naar de doelen en rollen kijken. Waar kunnen en willen we onze tijd aan besteden? En waaraan niet? De balans opmaken dus.

Na deze uitleg laat ik de studenten een plusje zetten bij de rollen waar ze meer tijd in zouden willen stoppen en een minnetje bij de rollen waar ze minder tijd in willen stoppen. Uit de resulterende lijstjes volgt onherroepelijk dat niemand alle rollen naar voldoening vervult. Ik zie namelijk altijd veel meer plusjes dan minnetjes. Bijna alle studenten hebben dus te weinig tijd om iedereen genoeg aandacht te geven.

Door dit tijdstekort wisselen de rollen die we naar voldoening vervullen elkaar af. Aan het begin van het kwartaal of semester verwaarlozen we onze studie om een sociaal leven te leiden en wanneer de deadlines en tentamens naderen, keert deze balans weer om. Dan reduceert ons sociale leven zich tot koffiepauzes tijdens lange dagen studie. Dit afwisselende karakter werkt het beste als je accepteert

dat je bepaalde rollen tijdelijk verwaarloost. Anders eindig je met een schuldgevoel.

Dit blijkt ook uit het laatste deel van de opdracht. Daarbij vraag ik iedereen om een uitroepteken te zetten achter de rollen die te weinig aandacht krijgen en waarbij ze een schuldgevoel hebben. Tijdens de bespreking achteraf doet een opmerkelijk verschil zich voor. Het lukt sommige mensen veel beter om tijdelijke verwaarlozing van rollen te accepteren dan anderen. De groep die er geen moeite mee heeft, staat volledig achter de keuzes en heeft dus geen uitroeptekens bij de lijst. De andere groep ervaart juist veel schuldgevoel en twijfelt nog over de beslissingen of denkt dat anderen het niet zullen begrijpen.

Je achtergrond en persoonlijkheid bepalen bij welke groep jij hoort als je de opdracht zou doen. Toch kan iedereen leren om zonder schuldgevoel te leven, mits ze de tijd nemen om stil te staan bij keuzes en indien nodig beslissingen te communiceren. Hiermee kan je aan de slag tijdens het wekelijks onderhoud.

Tijdens de tweede stap van het wekelijks onderhoud – ‘Balans opmaken’ – identificeer je disbalans en in de derde stap – ‘Plannen’ – heb je twee opties: herbalanceren of accepteren.

Herbalanceren en ruimte maken

Bij deze optie maak je tijd en aandacht in je planning vrij voor de rol die meer aandacht vereist. Omdat je een eindige hoeveelheid tijd hebt te verdelen, zal dit waarschijnlijk ten koste gaan van de tijd die je in iets anders stopt. Wil je bijvoorbeeld weer een keer langs je ouders, dan moet je misschien een avondactiviteit overslaan. Schuif en streep tot je achter je keuzes en uiteindelijke planning staat.

Een valkuil waar veel studenten intrappen is dat ze zichzelf verwaarlozen. Ze vergeten het belang van voor zichzelf zorgen. Dit probleem komt duidelijk naar voren als ik tijdens de rollenopdracht vraag wie zichzelf als rol heeft opgeschreven. Minder dan de helft steekt dan zijn of haar hand op. Een schokkende meerderheid ziet niet in dat ze ook tijd voor zichzelf nodig hebben. Ze denken wel aan meetings, maar vergeten het belang van *me-things*.

Sta tijdens het wekelijks onderhoud dus stil bij je tijdsverdeling. Ga net zo lang door tot je achter je keuzes staat en vergeet in dit proces jezelf niet. Voor de rollen die niet genoeg prioriteit hebben om in je planning te belanden, resteert alleen de tweede optie: accepteren.

Accepteren en communiceren

De tweede optie, accepteren, lukt sommige studenten direct als ze erachter komen dat tijd vrijmaken niet lukt. Dit zijn vaak degenen die meer aanleg hebben voor het accepteren van disbalans in het leven. Mocht dit jou niet altijd lukken, dan komt dat waarschijnlijk doordat je denkt dat anderen je keuzes niet zullen accepteren. In dat geval is het belangrijk om te communiceren.

Vraag jezelf af wiens bevestiging je mist en ga in gesprek. Leg kort uit dat je het druk hebt en dat je daardoor de komende tijd weinig tijd hebt voor hem, haar of hun. Vaak zal er begrip zijn en soms zelfs waardering voor je uitleg.

Wanneer de ander toch teleurgesteld of zelfs beledigd reageert, helpt het als je eerst naar ze luistert. Mensen die geëmotioneerd zijn staan namelijk pas open voor jouw verhaal zodra ze het gevoel hebben dat er naar hen wordt geluisterd. Wanneer ze weer voor je openstaan, vraag je: “Wat kan ik volgens jou anders doen?” Op deze manier maak je ze mede-eigenaar van het probleem en in veel gevallen leidt dit tot een constructief gesprek waaruit een goede oplossing en wederzijds begrip volgt.

Natuurlijk zijn er ook gevallen waarin je toch met een rotgevoel een gesprek verlaat. Neem dan afstand en lucht je hart bij iemand die niet met de kwestie verbonden is. Laat deze ervaringen niet leiden tot het vermijden van lastige gesprekken uit gemakzucht. Overwin de weerstand en geniet van de rust achteraf.

Op elk moment zal je een aantal mensen of projecten minder aandacht geven dan je zou willen. Het wekelijks onderhoud is het ideale moment om hierbij stil te staan. Maak de balans op, herbalanceer tot je achter je keuzes staat en communiceer wanneer nodig. Sta even stil

zodat je de juiste koers vaart en neem alle twijfels over je route weg bij jezelf en bij anderen.

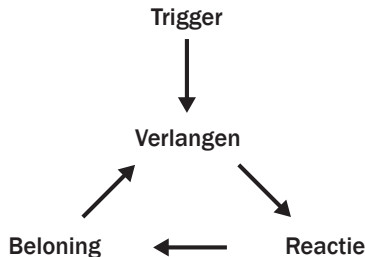
Een nieuwe gewoonte

Met het wekelijks onderhoud in je routine ontwikkel je jezelf steeds meer op het gebied van persoonlijk leiderschap. Toch is de kans aanwezig dat het erbij inschiet in de sleur van het dagelijkse leven. Daarom bespreek ik hier, als laatste theorie van dit boek, hoe je er een gewoonte van maakt.



Zoals je in bovenstaande afbeelding ziet, verbrand je wilsenergie wanneer je een actie uitvoert die je niet van nature zou doen. Vooral de eerste paar keren zal je wilsenergie moeten verbruiken om na het zien van het wekelijks onderhoud in je agenda (de trigger) over te gaan op het uitvoeren van het stappenplan (de actie).

Zodra het een gewoonte is, leidt de trigger echter automatisch tot de gewenste actie, zonder wilsenergie te verbruiken. Eerst is er een trigger die je aan een probleem herinnert. Vervolgens ervaar je een verlangen naar het oplossen van het probleem. Vervolgens los je het probleem op – de reactie – en geniet je een beloning.



De vier stappen zijn zichtbaar in het figuur op de vorige bladzijde en zoals je ziet, is de trigger op den duur niet meer nodig. Het verlangen zal als vanzelf ontstaan en als trigger dienen.

De kracht van gewoontes is dat je deze vier stappen onbewust doorloopt. Denk maar aan wat er gebeurt als je een notificatie krijgt op je mobiel. Als je telefoon trilt of oplicht (trigger) wil je weten wat er in het berichtje staat (verlangen). Voordat je het weet ligt je mobiel in je hand (reactie) en wordt je nieuwsgierigheid beloond (beloning).

Deze vier stappen worden door James Clear beschreven in zijn boek *Atomic Habits*. De ondertitel luidt: 'Kleine veranderingen, grote resultaten'. Clear stelt dat als je elke week één procent beter wordt, dat tot vertienvoudigde resultaten zal leiden binnen vijf jaar. Een manier om dit te bewerkstelligen, is het wekelijks onderhoud.

Als het lukt om er een gewoonte van te maken, zal je het wekelijks onderhoud in je planning zien staan (trigger) waarna je de behoefte voelt om weer controle en mentale helderheid te ervaren (verlangen). Hierdoor pak je het stappenplan er direct bij (reactie) en na twintig minuten heb je weer overzicht en zin in de komende dagen (beloning).

Bij het creëren van een blijvende gewoonte kan je jezelf bij elk van de vier stappen een handje helpen. De tips die ik geef zijn toegepast op het wekelijks onderhoud, maar je kan de inzichten natuurlijk toepassen bij het creëren van elke nieuwe gewoonte.

1. Zorg voor voldoende triggers

De meest voor de hand liggende manier om jezelf te herinneren aan het wekelijks onderhoud is door het in je agenda te zetten. Bepaal een vast moment of voeg aan het einde van je stappenplan toe dat je het volgende wekelijks onderhoud in je agenda zet.

Bij het opdoen van andere nieuwe gewoontes wil je ook voor de juiste triggers zorgen. Zet tandenstokers naast je tandenborstel als je gezonder tandvlees wil. Leg 's avonds je hardloopkleren al klaar voor de volgende ochtend als je meer wil sporten. Leg de fruitmand op de koekjestrommel als je gezonder wil eten.

2. Versterk het verlangen

De beste manier om ervoor te zorgen dat je gaat hunkeren naar het wekelijks onderhoud is door het rustgevend effect een paar keer te ervaren. Daarmee voed je het verlangen voor de volgende keren. De eerste paar keren kan je echter een kunstmatig verlangen creëren. Dit kan op twee manieren.

Allereerst kan je een negatieve tegenprestatie koppelen aan het vergeten van de beoogde gewoonte. Creëer bijvoorbeeld kunstmatige discipline (uit hoofdstuk zes) door met een vriend, vriendin of collega een straf af te spreken voor elke keer dat je het wekelijks onderhoud niet op tijd doet.

De tweede optie is iets leuker: koppel een positieve tegenprestatie aan de nieuwe gewoonte. Elke week trakteer ik mezelf bijvoorbeeld op een koffie in een rustig café als ik mijn wekelijks onderhoud doe. Zo creëer ik een indirect verlangen naar het wekelijks onderhoud via het verlangen naar een warm drankje en een heerlijke fauteuil.

3. Versimpel de reactie

Of een reactie automatisch plaatsvindt, hangt af van een sommetje dat we onbewust intern maken: verlangen minus weerstand.

Als je verlangen groter is dan de weerstand die je voelt, begin je makkelijk aan de taak. Andersom geldt ook dat er geen reactie komt als de interne frictie te groot is. Minimaliseer de ervaren weerstand dus. Dit doe je bijvoorbeeld door de tweeminutenregel streng toe te passen en op deze manier het wekelijks onderhoud kort maar krachtig te houden. Versimpel het proces ook door geen nutteloze of onnodig lastige stappen aan de checklist toe te voegen. Hoe korter, hoe beter.

4. Zorg voor extra beloning

Vergroot je verlangen door een beloning te koppelen aan de gewoonte. Denk aan een traktatie na het gewenste gedrag.

Of gebruik de *Seinfeld-strategie*. De komiek Jerry Seinfeld vertelde dat hij een kalender had waarop hij een kruis zette op de dagen

waarop hij een grap schreef. Op den duur ontstond er een ketting die hem motiveerde om de *streak* te behouden.

Creëer een ritueel waarnaar je elke week uitkijkt. Hoe lang het duurt voordat je een gewoonte hebt gecreëerd, verschilt per persoon en hangt af van je aanpak. Tot die tijd: hou het vol en mis geen week.

Tijd is niet te koop

Zelf kijk ik inmiddels al jaren elke week uit naar mijn wekelijks onderhoud. In weken waarin ik het erg druk heb en het overzicht verlies, volg ik soms zelfs halverwege de week opnieuw het stappenplan.

Daarnaast bekijk ik mijn planning ook op dagniveau en soms zelfs meerdere keren per dag. Het wekelijks onderhoud is dan ook geen vervanging voor dagelijkse evaluatie en planning, maar meer een aanvulling hierop waarbij ook rollen en doelen worden meegenomen.

Elke week herzie ik mijn planning, maak ik keuzes en word ik beter in het inschatten van mijn tijd. Steeds beter leer ik leven naar mijn eigen behoeften en binnen mijn eigen grenzen. Elke week begin ik met een opgeruimd systeem en met een goed gevoel.

Ik hoop dat je overtuigd bent van het nut van reflecteren, en hopelijk ben je in staat dit in zekere mate in je leven in te bouwen. Zelfs als je klein begint en een gewoonte weet te maken van elke week je agenda bekijken, dan ben je al goed bezig. Want onthoud: kleine veranderingen leiden tot grote resultaten.

Planningen, takenlijsten en het wekelijks onderhoud zijn onmisbaar voor grip op je drukke studentenleven. Toch zijn het slechts middelen om een groter doel na te jagen: controle krijgen over je tijd en aandacht en zorgen dat je met de juiste dingen bezig bent.

Verspil geen tijd aan zaken die je niet leuk vindt, enkel om doelen van anderen te bereiken of om spullen te kopen die je toch niet wil. Verdeel je tijd en aandacht onder mensen en bezigheden die voor jou

belangrijk zijn. Laat je niet afleiden door onbelangrijke zaken. Leef je eigen leven.

“Jij controleert je tijd,” stelt Bill Gates, toen nog de rijkste man op aarde, in een interview met Charlie Rose in 2017.

Ook vertelt hij dat hij onder de indruk is van de agenda van Warren Buffett, toentertijd de op één na rijkste man op aarde en ook aanwezig bij het interview.

Buffett haalt triomfantelijk een kleine zakagenda tevoorschijn die de interviewer openslaat op een willekeurige aanstaande week. Hij stelt verbaasd vast dat de stinkend rijke belegger maar vier afspraken heeft staan voor die week.

Gates legt uit wat hij van de lege agenda van Buffett heeft geleerd: “Zitten en nadenken kan een veel grotere prioriteit zijn dan [...] al die mensen spreken.”

“En mensen willen je tijd,” voegt Buffett toe. “Ik bedoel: ik kan in feite alles kopen wat ik wil, behalve tijd.”

“En dus is het hebben van tijd het waardevolste goed?” vraagt Rose. Buffett knikt. “Ik kan er maar beter zorgvuldig mee omgaan.”

Hoofdstuk 10

Leef vanuit je hart

Onthoud wat er belangrijk is in het leven en wees
blij met wat je hebt en met wie je dat deelt

———— Mei 2022 ————

Op het donkergroene bord van Staatsbosbeheer staat in grote witte letters ‘Pannekoek’ geschreven. Het is de naam van het gebied in de Biesbosch waar ik ga wandelen. Voorzichtig zet ik mijn fiets tegen het bord en sla ik mijn ketting eromheen. De fietsenstalling aan de andere kant van de brug vermijd ik, aangezien die op deze doordeweekse dag vol staat met grijs gekleurde elektrische fietsen van gepensioneerde koppels. Mijn alleenstaande felblauwe mountainbike past er simpelweg niet tussen.

Na nog geen honderd meter gelopen te hebben, stuit ik op een omgewaaide boom die dwars op het pad ligt. De boom ligt flink in de weg, maar is net te klein om de weg volledig te versperren. Terwijl ik me er voorzichtig omheen manoeuvreer, probeer ik niet uit te glijden in de modder. Aan de andere kant aangekomen zie ik een verzameling mensen staan, allemaal gekleed in donkergroene en donkerblauwe ANWB-kleding. Dit moeten de gepensioneerde eigenaren van de elektrische fietsen zijn.

De centraal opgestelde telescoop en alle verrekijkers verraden dat het vogelspotters zijn. Wanneer ik de groep bijna heb bereikt, hoor ik de vrouw achter de centrale kijker zeggen: “Ah, daar zit een appelvink!” Hoewel ik vroeger vaak ben gaan vogelen met mijn oom, heb ik nog nooit van een appelvink gehoord.

De vink staart voor zich uit vanuit een overhangende tak die boven een moerassige plas hangt. Terwijl de vogelaar in me stiekem best enthousiast is bij het zien van het kleine vogeltje, hoor ik van de andere kant een koekoek. ‘Koekoek.’ Ik draai me richting het geluid. Helaas is er niets te zien.

Hoewel een deel van me bij de groep wilde aansluiten, heb ik toch besloten om mijn wandeling alleen te vervolgen. Inmiddels is de groep uit het zicht verdwenen en geniet ik met dichtgeknepen ogen van de warme voorjaarszon.

Drie dagen geleden kwam ik aan in de Biesbosch en morgen vertrek ik weer naar Delft. De afgelopen midweek heb ik me vermaakt met een combinatie van lezen, nadenken en schrijven. Het is alweer de vierde think week in twee jaar tijd. Deze keer heb ik als doel om de eerste versie van het boek af te ronden.

Tijdens het schrijfproces heb ik me nog meer moeten verdiepen in persoonlijk leiderschap dan ik voor de trainingen al deed. Het afgelopen jaar heb ik zelfs meer tijd besteed aan het bestuderen van het leven dan aan de vakken van mijn eigenlijke studie. Dit doet me denken aan dat ik in mijn eerste jaar grappend beweerde dat ik een dubbele bachelor deed: “Ik studeer natuurkunde én het leven.” In zekere zin, als je dit boek als scriptie beschouwt, was het niet eens ver van de waarheid.

Ineens hoor ik rechts van me een koekoek, verstopt in de dichte bebossing. Ik sluip richting de bosjes terwijl ik de vogel probeer te spotten. Geritsel, nu van links. ‘Koekoek.’ Ik sta doodstil, bang om de vogel weg te jagen. Voor beter zicht doe ik een stapje naar links. Krak, een takje. Een hoop geritsel klinkt, gevolgd door klappende vleugels. Zichzelf applaudisserend, vliegt de koekoek weg achter de bomen. Dit keer win jij, denk ik, terwijl ik mijn weg vervolg.

Om me heen lijken duizenden insecten te gonzen. Desondanks zie ik er geen enkele vliegen. Het rustgevende geruis vult mijn hele omgeving, maar zelfs na een minuut rondkijken heb ik geen enkel insect gevonden.

Onder het bladerdak voel ik me klein en groot tegelijk. Terwijl ik voorzichtige stappen zet, staan al mijn zintuigen op scherp. Links van me klinkt plotseling gekletter door een wilde eend die opvliegt uit een vijver. Rechts van me roept een tjiftjaf zijn eigen naam.

Tientallen meters verder daag ik mezelf uit om zo lang als mogelijk mijn ogen te sluiten terwijl ik voorzichtig rechtdoor loop. Ik geniet.

Even later kom ik uit bij een zandpad met links een drassig moeras en rechts een grote, heldere plas. Aan beide kanten van de landbrug staat het riet tot aan mijn borst waardoor ik er nog maar net overheen kan kijken. Halverwege het pad sta ik kort stil en kijk ik om me heen, genietend van het prachtige uitzicht.

De afgelopen jaren heb ik geleerd hoe ik mijn geest helder houd en hoe ik mijn planning kan beschermen tegen prioriteiten van anderen. Mijn aandacht en tijd leg ik inmiddels zo veel als mogelijk bij de zaken waar ik zelf gelukkig van word. Vanzelfsprekend is het niet, aangezien ik elke week opnieuw moet zoeken naar de juiste balans. Maar zolang ik dat blijf doen, ontwikkel ik me in de goede richting.

Tegelijkertijd zie ik heel helder dat het leven niet alleen gaat om vooruitgang. Het allerbelangrijkste is dat je in het moment blij bent met wat je hebt en met wie je dat mag delen.

De helderheid die ik nu ervaar, bevrijdt me van de last die ik soms voel om te presteren. Toch weet ik van mezelf dat ik deze rust deels zal verliezen zodra ik terugkeer naar het dagelijkse leven. Dat illustreert het belang van af en toe niets doen en stilstaan. Pauzeren, reflecteren en blij zijn met wat ik heb en met wie ik dat deel.

Plotseling hoor ik een bekend geluid. Achter me vliegen twee vogels uit het bos. Ze vliegen mijn kant op, parallel aan het zandpad. Als ze vlak langs me vliegen, zie ik dat de twee vogels op donkere duiven met spitse vleugels lijken. Dan hoor ik ze weer roepen: ‘Koekoek.’ ‘Koekoek.’ Het wordt direct duidelijk waarom ik zojuist continu de verkeerde kant op leek te kijken. Het waren twee koekoeken.

Opeens begrijp ik waarom gepensioneerden hierheen komen om naar vogels te kijken. Vastberaden besluit ik dat ik niet mijn halve

leven hard wil werken om pas te kunnen genieten als ik een elektrische fiets nodig heb. Ik begin nu al met mijn tijd en aandacht aan dingen te besteden waarvan ik gelukkig word. Of zoals een dierbare me ooit leerde: leef vanuit je hart.



Nawoord

———— Mei 2023 ————

Deze maand ben ik afgestudeerd. Nog geen maand na mijn eindpresentatie wordt dit boek gepubliceerd: de afsluiting van meer dan anderhalf jaar schrijfplezier. Met een boek in de ene hand en mijn diploma in de andere sluit ik zeven leuke en leerzame jaren als student af.

Hoewel het niet altijd makkelijk was, is het inderdaad (en vooralsnog) de mooiste tijd van mijn leven geweest. Ik moest op zoek naar mezelf, heb hard gewerkt en voelde soms het gewicht van de wereld op mijn schouders. Toch kijk ik met dankbaarheid terug op een periode waarin ik veel heb meegemaakt, gezien en geleerd.



Hopelijk heb je genoten en geleerd van mijn ervaringen en neem je inzichten uit dit boek mee naar je dagelijkse leven. Bovenal hoop ik dat je inziet dat je veel invloed hebt op je eigen leven en welzijn. Als je tegen een uitdaging aanloopt: praat erover en probeer oplossingen te vinden. Wees je ervan bewust dat je op een gezonde en ontspannen manier alles uit je studententijd kunt halen.

Hoewel alle concepten en tips in dit boek nuttig kunnen zijn, is het onmogelijk om alles direct in de praktijk te brengen. Begin daarom met de onderdelen die het beste bij je behoeftes, voorkeuren en levensstijl passen. Met elke goede gewoonte die je aan dit boek overhoudt, ben je weer een stap in de goede richting.

Onthoud: ‘Studeren is combineren en combineren kan je leren.’

Dankwoord

Ik wil de vele mensen bedanken die dit boek mogelijk hebben gemaakt. Allereerst wil ik Bibi Huijgen, Christian Primavera en mijn moeder, Petra Keuchenius, bedanken voor het meelesen vanaf het eerste moment. Door jullie heb ik mijn schrijfstijl kunnen ontwikkelen en dit boek heeft zijn huidige vorm grotendeels aan jullie begeleiding te danken.

Lotte Sybesma wil ik bedanken voor de gedetailleerde eindredactie, waar veel slecht lopende zinnen zijn gesneuveld. Bas Rooijackers, Cilia Nanninga, Floor Collenteur, Ruben Braas, Sanne van Kouwen, Thijmen van den Ouweelen, Thomas van Haarlem en Vincent Kindermann dank ik voor hun waardevolle blik op het boek in de laatste fase.

Ik heb het voorrecht gehad om altijd in een veilige omgeving te verkeren. Tijdens mijn studententijd kon ik rekenen op veel steun van huisgenoten, bestuursgenoten en vrienden. Daarvoor ben ik ze zeer dankbaar.

Daarnaast ben ik enorm dankbaar voor mijn familie, die me altijd de kans gaven om fouten te maken. Speciale dank gaat uit naar mijn ouders, die me altijd bij alles hebben aangemoedigd en gesteund. Zonder hen was dit boek nooit geschreven.

Ten slotte wil ik Heleen bedanken voor haar intensieve hulp bij het maken van het binnenwerk en de illustraties, en voor het ontwerpen van de kaft. Daarnaast herinnert ze me aan al het moois in het leven en de lieve mensen met wie ik dat mag delen.

Extra materiaal

Om je verder te ondersteunen heb ik online materiaal beschikbaar gesteld. Als je de link of de QR-code hieronder volgt, vind je onder andere:

- voorbeelden van online takenlijsten.
- een stappenplan voor een grote schoonmaak, waarmee je in één dag een opgeruimd hoofd en systeem creëert.
- tips om bewuster met je telefoon om te gaan.
- concrete tips en trucs die het boek niet gehaald hebben of die na het schrijven pas onder mijn aandacht zijn gekomen.



Over de auteur

Mathijs van Kouwen (1998) was tot 2023 student aan de TU Delft, afgestudeerd in Sustainable Energy Technology. Studie, werk, studentenleven en vele commissies resulteerden in een drukbezette agenda.

Tijdens een fulltime bestuursjaar verloor Mathijs grip op zijn taken en bezigheden. Continu stond hij aan en had hij sluimerende stress. Gelukkig vond hij weer plezier, rust en overzicht door zich te verdiepen in het bewust managen van taken, tijd en aandacht.

In 2020 besloot hij zijn passie voor persoonlijk leiderschap te delen door het aanbieden van trainingen aan studentenbesturen. Sindsdien heeft hij met trainingen en presentaties al meer dan duizend studenten geïnspireerd en geholpen.

Mathijs hoopt zijn steentje bij te dragen aan een betere wereld door studenten te helpen meer grip te krijgen op hun leven. In zijn trainingen en in dit boek biedt hij daarom handvatten voor rust, overzicht en focus in een druk en veelomvattend studentenleven.

Hij is te volgen via www.mathijsvankouwen.nl. Hier vind je ook meer informatie over zijn (bestuurs)trainingen.



Foto: Eline Keuchenius



www.mathijsvankouwen.nl

Bronnen

Mijn verhaal leunt op de schouders van reuzen. De woorden van veel inspirerende denkers en vele boeken weerklinken in mijn verhaal. Ik heb ervoor gekozen om voetnoten weg te laten. Alle bronnen en verwijzingen heb ik hier op een leesbare manier gebundeld.

Met dit boek hoop ik bestaande concepten te vertalen naar de belevingswereld van de student. Ik heb dat zelf moeten doen, net als alle vrienden en studenten om me heen. Later heb ik geprobeerd de opgedane inzichten te delen tijdens mijn trainingen, waar ik ook veel inspiratie heb opgedaan. De mensen om me heen en de studenten die ik training heb mogen geven hebben dan ook een groot aandeel in dit boek. Deze inzichten zal ik niet concreet kunnen toewijzen aan een bron of persoon.

Natuurlijk is er ook een groot aantal concrete bronnen waaruit ik heb geput. Per hoofdstuk heb ik deze in leesbare vorm voor je op een rijtje gezet. Daarnaast vind je hier en daar aanvullende bronnen voor degene die zich verder wil verdiepen.

De bronnenlijst is ook online beschikbaar met bijbehorende links:



www.mathijsvankouwen.nl/boek-bronnen

Inleiding

Dat meer dan honderdvijftigduizend studenten per jaar beginnen aan een HBO of MBO opleiding vind je in cijfers van het CBS. Kijk hiervoor op *opendata.cbs.nl* in de dataset voor ‘Hoger onderwijs; eerstejaarsstudenten, onderwijssoort en opleidingsfase’.

De 1680 uur per jaar komt voort uit de 60 studiepunten (ECTS) die je bij WO- en HBO-opleidingen moet halen. Elke studiepoint is gelijk aan 28 uur studeren, waardoor je op 42 volledige werkweken per jaar uitkomt, of 40 weken van 42 uur. Lees meer hierover in het studiewoordenboek van *Studiekeuze123.nl*.

De piramide van persoonlijk leiderschap heb ik zelf ontwikkeld. Het idee om een hiërarchische piramide te gebruiken kan worden teruggeleid naar de *Piramide van Maslow*. Voor zover ik weet, op het moment van schrijven, bestaat de piramide van persoonlijk leiderschap nog niet zoals ik hem gebruik.

Hoofdstuk 1

Het onderzoek van het CBS heet *Welzijn en stress bij jongeren in coronatijd* en is gepubliceerd op 14 december 2021. Het onderzoek is uitgevoerd onder achtduizend jongeren van 12 tot 25 jaar. De cijfers die ik aanhaal komen uit hoofdstuk drie. Ik benoem de resultaten van de leeftijdsgroep 18-25 jaar.

Het boek *Getting Things Done: The subtle art of stress-free productivity* van David Allen is in 2001 gepubliceerd en wordt in Nederland uitgegeven door A.W. Bruna. In een aantal hoofdstukken gebruik ik methodes uit dit, voor mij zeer waardevolle, boek. De Nederlandstalige herziene editie uit 2015 is aangevuld met een 14e hoofdstuk waarin veel wetenschappelijke onderbouwing wordt aangehaald. Een deel hiervan vind je terug in het artikel *Getting Things Done: The Science behind Stress-Free Productivity* uit 2008, van de auteurs F. Heylighen en C. Vidal (*Long Range Planning*).

Over het Zeigarnik-effect lees je in *Zeigarnik and von Restorff: The memory effects and the stories behind them*, een wetenschappelijk artikel geschreven door Colin M. MacLeod (2022, *Memory &*

Cognition). Hierin vind je meer informatie over de levensloop van Bluma Zeigarnik, het butler-incident en de individuele onderzoeken. Daarnaast werpt het artikel ook een verhelderende blik op de tegengeluiden op het Zeigarnik-effect vanuit de cognitieve psychologie.

In de originele Engelstalige uitgave van *Een opgeruimde geest* (*The Organized Mind*) van Daniel J. Levitin (2014) worden de modus-sen van de hersenen aangehaald en uitgebreid toegelicht. Dit lees je in het begin van het tweede hoofdstuk van dat boek.

De voor- en nadelen van cortisol worden beschreven in het wetenschappelijke artikel *The human stress response* van G. Russel en S. Lightman (2019, *Nature Reviews Endocrinology*).

Dat een betrouwbaar vervolgplan voor losse eindjes het Zeigarnik effect vermindert, staat beschreven in het artikel *Consider It Done! Plan Making Can Eliminate the Cognitive Effects of Unfulfilled Goals*, geschreven door E. J. Masicampo en R.F. Baumeister (2011, *Journal of Personality and Social Psychology*).

Het associatieve karakter van het brein wordt toegelicht in de inleiding van *The Organized Mind* en in het tweede hoofdstuk vanaf pagina 55, waar Levitin ook uitgebreid ingaat op de methode van *Getting Things Done* en de voordelen ervan.

Hoofdstuk 2

De tweeminutenregel is overgenomen uit *Getting Things Done*, net als de parkeerlijsten die hij inbakjes (*inboxes*) noemt. Ook het parkeerprincipe en de flowchart zijn deels afgeleid van de methode van David Allen.

Een app waarmee je gemakkelijk mails naar jezelf stuurt met daarin losse eindjes heet *Braintoss*. De betaalde app is op het moment van schrijven beschikbaar op zowel iOS als Android. Gratis alternatieven, waar ik zelf geen ervaring mee heb, zijn: *Boomerang: Email myself* (iOS) en *EmailMe* (Android).

Zogenaamde ‘widgets’ zijn deelelementen van een app die je als icoontje of groter element op je *homescreen* en andere schermen van je telefoon kan toevoegen. Bij Android 11 bekijk je alle mogelijke

widgets door een leeg deel van je (ontgrendelde) scherm ingedrukt te houden. Onderin je scherm zie je de optie om widgets te bekijken. Vanaf iOS versie 16 kan je ook een leeg deel van je homescreen ingedrukt houden zodat er linksboven een plusje verschijnt dat je naar de widgets leidt.

Hoofdstuk 3

De think week van Bill Gates wordt toegelicht in de Netflix-documentaire *Inside Bill's brain: Decoding Bill Gates* uit 2019. Tweejaarlijks vlucht hij een week naar een vakantiehuis in de Olympic Mountains om alleen te lezen, denken, eten en slapen. Gates neemt zelfs een kok mee om meer tijd over te te houden voor contemplatie.

Mijn interesse in de eigenschappen van een goede agenda is gewekt door *GRIP: Het geheim van slim werken* (2019) van Rick Pastoor, naar aanleiding van het eerste hoofdstuk genaamd 'Je agenda is heilig'. Na het lezen van *GRIP* raakte ik geïnspireerd om trainingen te geven. De duidelijke en concrete uitleg die Pastoor geeft, overtuigde me ervan dat ik soortgelijke stof ook kon overbrengen naar studenten.

De methodes van David Allen, Rick Pastoor en Cal Newport vind je in respectievelijk de Nederlandse herdruk uit 2015 van *Getting Things Done* op pagina 190, het eerste hoofdstuk van het hierboven genoemde boek *GRIP* en de pagina's 221 tot 227 van *Deep Work: Rules for focused success in a distracted world*.

De uitspraak 'De enige constante is verandering' is toe te wijzen aan de Griekse filosoof Heraclitus, die het zo'n 2.500 jaar geleden schreef in het boek *Fragments*.

Hoofdstuk 4

De Covey-matrix is overgenomen uit het boek *The 7 Habits of Highly Effective People* (1990). Hierin presenteert Stephen R. Covey de matrix in het hoofdstuk *Put First Things First*, als deel van de derde 'habitu'. Hoewel het concept bekend is geworden door Covey, deed de 34e Amerikaanse president Eisenhower in 1954 al de volgende uitspraak: "Ik heb twee soorten problemen: de urgente en de

belangrijke. De urgente zijn niet belangrijk, en de belangrijke zijn nooit urgent.” De uitspraak was volgens Eisenhower toe te wijzen aan Dr J. Roscoe Miller, president van de *Northwestern University*, waar de toespraak plaatsvond.

De naam van de Delftse startup waar ik naar verwijs, kan ik me niet meer herinneren. Het was tijdens het symposium van *Entrepreneurship Day Delft*, een evenement dat ik vanuit *YES!Delft students* in 2018 ook zelf heb georganiseerd.

De trechter die schematisch weergeeft hoe takendiscriminatie ontstaat heb ik zelf vormgegeven, net als het acroniem SUB van SUB-taken. Het onderliggende idee dat je taken formuleert als een eerstvolgende behapbare actie waarmee je aan de slag wil, kent zijn oorsprong in *Getting Things Done*.

De time completion bias wordt omschreven in het artikel *Task Selection and Workload: A Focus on Completing Easy Tasks Hurts Long-Term Performance*, gepubliceerd in de *Harvard Business School Working Paper* (2017). Hierin beschrijven de auteurs hoe je op korte termijn productiever bent, maar op lange termijn je productiviteit juist schaadt door enkel korte taken te doen.

Cognitieve dissonantie wordt toegelicht door psycholoog Gerdien de Vries van de TU Delft in de podcast *De Universiteit van Nederland*, 457, *waarom is het leven zo’n gedoe*.

Voor een leesbaar artikel over de choice overload bias, zie <https://thedecisionlab.com/biases/choice-overload-bias>. Voor meer verdieping verwijs ik je naar het wetenschappelijke artikel *Choice overload: A conceptual review and meta-analysis* van A. Chernev et al. (2015, *Journal of Consumer Psychology*). Deze meta-analyse van 53 studies concludeert dat je meer kans hebt op een *choice overload* naarmate de keuze complexer wordt en de uitkomst onzekerder.

De opbouw van de takenlijsten is een adaptatie van de indeling die wordt aanbevolen in hoofdstuk 7 van *Getting Things Done*. Hierbij zou je de laterlijst kunnen zien als een digitale versie van het verval-dagensysteem van David Allen.

Hoofdstuk 5

Het onderzoek waarin planning fallacy voor het eerst wordt genoemd, is geschreven door D. Kahneman en A. Tversky in 1977 en is te lezen via de volgende link: <https://apps.dtic.mil/dtic/tr/fulltext/u2/a047747.pdf>. Meer dan dertig jaar later schreef Daniel Kahneman het boek *Thinking, fast and slow* waarin hij er heel hoofdstuk 23 aan heeft besteed. Een relatief leesbaar wetenschappelijk artikel is *Exploring the “Planning Fallacy”: Why People Underestimate Their Task Completion Times* van R. Buehler et al. (1994, *Journal of Personality and Social Psychology*).

Fantoomtijd is een term die ik zelf heb bedacht. Het is deels gebaseerd op de oplossing die Rick Pastoor (GRIP) aanraadt voor de planning fallacy: je agenda realistisch invullen, ook al is dat confronterend.

De 80/20 regel is gepopulariseerd door het boek *The 80/20 Principle: The Secret to Achieving More with Less* van Richard Koch uit 1999. De 80/20 regel, ook wel het Pareto-principe genoemd, is gebaseerd op een wiskundig verband dat in 1897 werd gepubliceerd door de Italiaanse econoom Vilfredo Pareto. Dat artikel is beschikbaar via <https://www.jstor.org/stable/1821012>.

Het verhaal van de werknemer van Warren Buffett is afkomstig van het artikel: <https://jamesclear.com/buffett-focus>. Er zijn echter ook bronnen die aangeven dat het voorval nooit heeft plaatsgevonden.

Hoofdstuk 6

Uit het boek *Deep Work* van Cal Newport heb ik heel veel inspiratie gehaald. Het is een leesbaar en informatief boek waarin Newport je overtuigt van het belang van focussen voor het behalen van resultaten.

De regeneratieve laserstraal waarover ik onderzoek deed is een *bessel beam*. Voor wie geïnteresseerd is, er is een artikel waarin de verschijning wiskundig wordt gesimuleerd: *Diffraction-Free Beams* van J. Durnin en J.J. Miceli, Jr, (1987, *Physical Review Letters*), en voor een experimenteel onderzoek verwijst ik je naar *Experimental investigation of Bessel beam characteristics*, van Y. Lin et al. (1992, *Applied Optics*).

Over het salience network, wat ik vrij vertaald heb naar het aandachtsfilter, heb ik in meerdere wetenschappelijke artikelen gelezen. Hiervan werd het duidelijkste overzicht gegeven in het volgende artikel: *The Salience Network: A Neural System for Perceiving and Responding to Homeostatic Demands* van William W. Seeley (2019, *Journal of Neuroscience*). Het hersennetwerk omvat onder andere de *insula* en de *anterior cingulate cortex* als belangrijke onderdelen. Sommige wetenschappers noemen deze twee onderdelen respectievelijk de aandachtschakelaar en aandachtsfilter. Als ik over ons aandachtsfilter spreek, bedoel ik dus het hele netwerk en daarmee beide onderdelen.

Het aandachtsfilter wordt ook uitgelegd op p. 15-22 van *The Organized Mind* van Daniel J. Levitin. In het begin van het tweede hoofdstuk vervolgt hij zijn uitleg over hoe het aandachtsfilter te werk gaat, waarbij ook de hierboven genoemde *insula* en *anterior cingulate cortex* aan bod komen.

Voor verdieping in hoe afleidingen werken, kun je dit artikel lezen: *Attentional capture and inattention blindness* van D.J. Simons, (2000, *Trends in Cognitive Sciences*).

De studie uit 2012 met de Blackberries waaruit blijkt dat iedereen zich heel vaak verzet tegen verlangens, heet *Everyday temptations: An experience sampling study of desire, conflict, and self-control* van W. Hofmann et al. (*Journal of Personality and Social Psychology*).

De novelty bias wordt onder andere besproken in *Dopamine modulates novelty seeking behavior during decision making* (2014, *Behavioral Neuroscience*) van Costa V.D. et al. Deze door dopamine gedreven neiging van mensen om liever nieuwe dingen te doen dan met een taak bezig te blijven, komt ook aan bod op p. 96 van *The Organized Mind* van Daniel J. Levitin. Mocht je open staan voor verdieping, dan kan je op internet zoeken naar het dopamine D4 receptor (DRD4) gen in combinatie met 'novelty bias'. Dit gen zou namelijk wellicht bijdragen aan het fenomeen.

Het boek *Flow* van Mihaly Csikszentmihalyi is uitgegeven door Harper Collins Publishers in 2008.

Parkinson's law stamt uit een essay van Cyril Northcote Parkinson in *The Economist* in 1955. Het is geen wetenschappelijke wet, maar

een observatie dat mensen met kantoorbanen de neiging hebben om de volledige beschikbare tijd voor een taak te gebruiken.

Uit het boek *Hyperfocus* van Chris Bailey heb ik veel inspiratie gehaald. Het in 2018 door Pan MacMillan gepubliceerde boek leest erg vlot en plant veel concrete zaadjes terwijl het een goed lopend verhaal blijft. Het interne whiteboard wordt in zijn boek *attentional space* genoemd.

Het door Spectrum uitgegeven en door Mark Tigchelaar geschreven boek *Focus AAN/UIT* geeft inzicht in concentratielekken. Tigchelaar geeft veel waardevolle en concrete tips waarmee concentratie wordt verbeterd. Wat ik ons interne whiteboard noemt, komt grotendeels overeen met wat hij ons denkbrein noemt.

De wet van Yorkshire wordt ook genoemd in *Focus AAN/UIT*.

De eindigheid van ons interne whiteboard - of in wetenschappelijke termen *working memory capacity* - wordt toegelicht in *The Magical Mystery Four: How Is Working Memory Capacity Limited, and Why?* van Daniel Cowan (2010, *Current Directions in Psychological Science*).

Een wetenschappelijk overzicht van hyperfocus in relatie met autisme en ADHD vind je in *Hyperfocus: the forgotten frontier of attention*, van Brandon K. Ashinoff en Ahmad Abu-Akel, (2021, *Psychological Research*).

Over completion bias is veel geschreven, maar er zijn weinig wetenschappelijke artikelen te vinden. De gegeven tip (begin net op tijd) baseer ik dan ook vooral op de ervaringen van anderen en van mezelf. Dit hoeft niet voor iedereen te gelden. In sommige gevallen kan het namelijk zelfs een motiverend effect hebben om net voor het einde te stoppen. Lees hiervoor *The Hemingway effect: How failing to finish a task can have a positive effect on motivation* van Y. Oyama et al. (2018, *Thinking Skills and Creativity*).

Hoofdstuk 7

De kennis over de uitdagingen in de energietransitie heb ik opgedaan tijdens mijn masteropleiding *Sustainable Energy Technology* aan de

Technische Universiteit Delft. Hierover kun je ook op internet veel informatie vinden. Mocht je geïnteresseerd zijn in de drie oplossingen, dan kun je op internet de volgende zoektermen gebruiken: *demand response*, *electricity storage* en *controllable renewable energy sources*.

Wilskracht wordt veelvuldig besproken in het gelijknamige boek van de wetenschapper Roy F. Baumeister en de wetenschapsjournalist John Tierney (2012). Zie pagina 42-50 (Nederlandse editie) voor het verband tussen glucose en wilskracht.

Wilsenergie is een term die ik heb afgeleid van wilskracht omwille van de natuurkundige correctheid. Een kracht is namelijk een momentane inspanning en hierbij gebruik je een bepaalde energie per tijdseenheid. Krachten kun je dus fysisch gezien niet sparen, zij het niet indirect door energie te sparen. Wat ik met de term ‘wils-energie’ aanduid, wordt door Baumeister en Tierney als ‘een voorraad wilskracht’ beschreven.

De term egodepletie vindt zijn origine in *Ego depletion: Is the active self a limited resource?* van Roy F. Baumeister et al. (1998, *Journal of Personality and Social Psychology*). Hierin is een experiment gedaan onder 67 studenten waarin ze een onoplosbare puzzel kregen, zonder dat ze wisten dat er geen oplossing was. De deelnemers moesten van tevoren in een kamer met koekjes en radijsjes wachten. Eén groep mocht alles eten wat ze wilden en een andere groep moest van de zoetheid afblijven. Deze laatste groep had voor de opdracht al veel uithoudingsvermogen verbruikt en gaf daarom gemiddeld na acht minuten op, vergeleken met twintig minuten voor de groep die zich van tevoren niet behoefde in te houden.

De term biological prime time las ik in een boek van Chris Bailey (auteur van Hyperfocus): *The Productivity Project* (2017). Het is een makkelijk leesbaar boek waarin Bailey een jaar lang verschillende methodes probeert om productiever te worden. Een *easy read* en tegelijkertijd erg informatief. Chris Bailey verwijst naar het boek *Work the System* van Sam Carpenter, origineel gepubliceerd in 2008, waarin de term biological prime time wordt gebruikt.

Voor meer informatie over natuurlijke ritmes (circadiaan en ultradiaan), verwijs ik je naar dit artikel: *Ultradian Oscillations of Insulin*

Secretion in Humans van Chantal Simon en Gabrielle Brandenberger (2002, *Diabetes*). Of zoek zelf naar de zoekterm ‘ultradiaan ritme’ voor minder wetenschappelijke artikelen.

Het boek *Eat That Frog* van Brian Tracy is voor het eerst uitgegeven door *Berrett-Koehler Publishers* in 2001.

Een heel simpel filmpje over de effecten van koffie is *Hoe houdt cafeïne ons wakker?* - Hanan Qasim van Ted-Ed op Youtube. Voor een wetenschappelijk artikel kun je *Caffeine and adenosine* lezen van Joaquim A. Ribeiro en Ana M. Sebastião (2010, *Journal of Alzheimer's Disease*).

Voor verdieping in de (negatieve) effecten van ritalin kun je op internet zoeken naar ‘bijwerkingen ritalin’ en ‘verslaving ritalin’.

Er zijn vele artikelen en onderzoeken naar de effecten van koolhydraten, suikers en andere voedingsstoffen op je energie. Het is lastig om een aantal bronnen aan te wijzen die hier een genuanceerd overzicht van geven. Daarnaast is het persoonsafhankelijk op welke voedingsstoffen je goed of slecht reageert. Experimenteer daarom vooral zelf en overleg met je huisarts of een diëtist wanneer je veel last hebt van extreme fluctuaties in je energie.

Voor informatie over de ideale duur van je powernap kun je op internet zoeken op ‘Hoe lang moet een powernap duren?’ en je zal een relatief eenduidig antwoord krijgen: niet langer dan een halfuur.

Hoofdstuk 8

Dat je dommer wordt door moeheid en dat het stofje adenosine daarbij een rol speelt, lees je in *Adenosine, caffeine, and performance: from cognitive neuroscience of sleep to sleep pharmacogenetics*, geschreven door Emily Urry en Hans-Peter Landolt (2014, *Current Topics in Behavioral Neurosciences*). Dit wetenschappelijke artikel concludeert dat moeheid en de daardoor verhoogde concentratie adenosine inderdaad gepaard gaan met een verminderde cognitie, al zijn de precieze mechanismen nog onbekend.

Dat pauzes nodig zijn voor het goed opslaan van informatie blijkt onder andere uit het door M. Bönstrup et al. geschreven *A Rapid*

Form of Offline Consolidation in Skill Learning (2019, *Current Biology*). Deze theorie wordt ook bevestigd door veel onderzoeken waar naar wordt verwezen in *Memory Consolidation during Waking Rest* van Erin J. Wamsley (2019, *Trends in Cognitive Sciences*).

Het onderzoek waaruit blijkt dat je alleen uitrust van pauzes waarin je niet verplicht bent iets te doen, is beschreven door J.P. Trougakos et al. in *Lunch breaks unpacked: The role of autonomy as a moderator of recovery during lunch* (2014, *Academy of Management Journal*).

De originele pomodoro-techniek komt uit het gelijknamige boek *The Pomodoro Technique*, geschreven door Francesco Cirillo en is oorspronkelijk gepubliceerd in 2006 als gratis downloadbare PDF.

Over de Attention Restoration Theory (ART) zijn een aantal publicaties beschikbaar. Een artikel dat alle beschikbare literatuur bundelt, is *Attention Restoration Theory: A systematic review of the attention restoration potential of exposure to natural environments*, geschreven door H. Ohly et al. (2016, *Journal of Toxicology and Environmental Health*). De reden dat er geen eenduidig bewijs is voor de ART, is dat er in de onderzoeken geen eenduidige norm is gebruikt voor het meten van aandacht.

Het Inbox Zero principe houdt in dat je mails in etappes verwerkt (clustert dus) en dat je je postvak-IN tijdens deze verwerkmomenten naar nul ongelezen berichten brengt. Dit betekent voor mij dus niet dat ik ook direct de bijbehorende taken uitvoer. Ik maak slechts beslissingen en alleen korte taken voer ik uit tijdens het verwerkproces (de tweeminutenregel).

Dat multitasken bij twee cognitief veeleisende taken niet kan, en dat het proberen ervan slecht is voor je productiviteit, wordt ruimschoots beschreven in *Ontketen je brein: Hoe hyperconnectiviteit en multitasking je hersenen gijzelen en hoe je eraan kunt ontsnappen*, van de Nederlandse schrijver en neuropsychiater Theo Compernelle, uitgegeven door uitgeverij Lannoo in 2014.

De term aandachtsresidu is voor het eerst gebruikt door Sophie Leroy in 2009 in haar artikel *Why is it so hard to do my work? The challenge of attention residue when switching between work tasks* (*Organizational Behavior and Human Decision Processes*). Hierin

toont ze aan dat mensen moeite hebben met hun aandacht verleggen naar een volgende taak als de eerste taak nog niet is afgerond. Er blijft als het ware een deel van de vorige taak achter op het interne whiteboard. Door dit aandachtsresidu daalt hun productiviteit.

Dat je sneller moe wordt wanneer je tussen taken schakelt en dat er informatie verkeerd wordt opgeslagen bij multitasken, wordt beschreven op pagina 97 en 98 van *The Organized Mind* van Daniel J. Levitin. Andere nadelen van multitasken worden opgesomd op pagina 96-103.

De meta-analyse van honderden onderzoeken naar multitasken, waaruit blijkt dat je bij multitasken tot wel tien keer minder productief kan zijn, wordt aangehaald in *Ontketen je brein*, van Theo Compernelle.

Zoals aangegeven komt het OHIO-principe van het boek *Focus AAN/UIT* van Mark Tigchelaar.

Hoofdstuk 9

Het wekelijkse onderhoud komt van niemand minder dan David Allen, schrijver van *Getting Things Done*. Hij licht het toe in het achtste hoofdstuk, te vinden in de Nederlandse herdruk uit 2015 op pagina 239. De stappen die ik doorloop, verschillen echter wel van David Allens methode. Het idee blijft wel hetzelfde omdat het dagelijkse leven van een student in de basis niet veel verschilt van het leven van een gemiddelde kenniswerker.

De uitspraak over de ladder tegen de juiste muur van Stephen Covey vind je terug in het boek *The 7 Habits of Highly Effective People*, in het begin van het hoofdstuk over de tweede gewoonte: ‘Begin met het einddoel voor ogen’.

De betekenis van het werkwoord ‘moeten’ komt van vandale.nl, geraadpleegd op 16 januari 2023.

De vier stappen die plaatsvinden bij gewoontes heb ik overgenomen uit het boek *Atomic Habits: An Easy and Proven Way to Build Good Habits and Break Bad Ones* van James Clear, gepubliceerd door Penguin Random House in 2018. De stappen lijken erg op

de stappen die worden beschreven in *The Power of Habit* van Charles Duhigg (2012, *Random House Trade Paperbacks*). Beide boeken kan ik enorm aanraden.

Over de Seinfeld strategie heb ik gelezen in een artikel op jamesclear.com (van de auteur van *Atomic habits*), genaamd *How to Stop Procrastinating on Your Goals by Using the “Seinfeld Strategy”*,

In *The 7 Habits of Highly Effective People* bespreekt Covey dat rollen leiden tot doelen en deze op hun beurt weer bepalen welke taken je op een dag doet. In de derde gewoonte besteedt hij ook aandacht aan het feit dat je deze rollen en doelen wekelijks moet herzien.

De zin: “Verspil geen tijd aan zaken die je niet leuk vindt, enkel om doelen van anderen te bereiken of voor het verkrijgen van spullen die je niet wil” is een adaptatie van een uitspraak van Ryan Holiday in zijn boek *Ego is the Enemy* (2017, Profile Books Ltd): “All of us waste precious life doing things we don’t like, to prove ourselves to people we don’t respect, and to get things we don’t want.”

Het interview van Bill Gates en Warren Buffett is te zien op de website van Charlie Rose: <https://charlierose.com/videos/29774>.

Hoofdstuk 10

De Biesbosch is een hele fijne plek om te zijn. Voor de beschreven wandeling parkeer je op de parkeerplaats ‘De Pannekoek’. Met je rug naar het museumeiland loop je het wandelpad op met aan de linkerkant de autoweg. Bij de eerste mogelijkheid sla je rechtsaf en bij het kunstwerk “Uitkijk op het Landschap” ga je linksaf, al loont het om even vijftig meter rechtdoor te lopen voor het uitzicht. Vervolgens probeer je bij elke splitsing zo dicht mogelijk bij de grote plas te blijven en dan wijst het zich vanzelf tot en met het zandpad.