



PRAKTISCHE TIPS OM OVERZICHT TE KRIJGEN

**Bereik meer in minder tijd**

Welkom bij de experts

 [tijdwinst.com](https://tijdwinst.com)



# Overzicht creëren

Leuk dat je de moeite hebt genomen om deze pdf te downloaden. In dit beknopte e-book delen we een aantal praktische tips uit onze trainingen. Deze helpen jou overzicht te creëren en meer rust te ervaren. Praktisch, direct toepasbaar en met de focus op wat écht werkt in de praktijk.

Wie wij zijn? Wij zijn Tijdwinst.com, een gespecialiseerd trainingsbureau dat al **20 jaar toonaangevend** is op het gebied van modern time-management en effectiever (samen)werken.

Daarnaast brachten wij als eerste in Nederland een praktisch boek uit over “Het Nieuwe Werken” genaamd “Slimmer werken met het kantoor in je tas”. Met dit boek stonden wij maandenlang in de managementboek top 10.

Met een klein team van gespecialiseerde en bevlogen trainers verzorgen wij jaarlijks vele trainingen op het gebied van slimmer werken. Deze trainingen worden beoordeeld met een gemiddelde van 8,7 op [klantenvertellen.nl](http://klantenvertellen.nl) op basis van meer dan 5.000 échte ervaringen. In de afgelopen 12 maanden was onze gemiddelde score zelfs een 9,2. Daarnaast zijn wij geaccrediteerd door diverse beroepsorganisaties.

Hartelijke groet,



Björn Deusings  
**Directeur**



Klanten vertellen  
Op basis van onze  
beoordelingen in de  
afgelopen 12 maanden  
100% bereid om ons aan  
★★★★★



# In het kort

---

## OVERZICHT

### Inhoudsopgave

- Pagina 5**      Zorg voor de juiste motivatie
- Pagina 6**      Maak je hoofd leeg met een gedachtendump
- Pagina 7**      Ga regelmatig na waar je aandacht ligt
  - Houd je hoofd leeg
  - Verander je mindset
- Pagina 8**      Onze trainingen

YOU

GOT

THIS

“

ALS JE OVERZICHT HEBT EN WEET  
WAT JE PRIORITEITEN ZIJN DOET  
AFLEIDING ER NIET MEER TOE

—  
**PATRICK**

trainer & consultant

”

# 1. Zorg voor de juiste motivatie

Een [lege inbox](#) en een [overzichtelijke agenda](#) zijn leuk en aardig, maar het zijn niet dé achterliggende redenen waarom jij je tijd beter wil leren inplannen. Er schuilt meer achter: Het is meer dan strak gecoördineerde takenlijsten. Het is een kwestie van kiezen waar jij jouw tijd aan wil besteden. Het is meer tijd overhouden voor de dingen die er echt toe doen.

Nagaan waarom jij meer controle wil krijgen is daarom de eerste, en misschien wel belangrijkste, stap. [Stel jezelf daarom 2 vragen](#):

- **Op welke manier zou ik er bij gebaat zijn als ik meer controle heb over mijn tijd en taken?**  
Je zult minder fouten maken in je werk, dat project af hebben binnen de deadline en daarnaast écht bezig zijn met de juiste dingen. Pluspunten, dus.
- **Welk effect heeft het op mijn nabije omgeving?**  
Zodra jij weet wat je doet en waarom, kun jij makkelijker jouw keuzes verantwoorden naar jezelf, maar ook naar de personen die met jouw planning aan de haal willen.

Dat “Even brainstormen over dat niet zo belangrijke project?” sla je eerder af omdat jij bezig bent met zaken die er op dit moment écht toe doen. Dat verandert niet alleen je manier van werken, maar ook je werkhouding. (En zoiets blijft niet lang onopgemerkt!)

Maak daarom voor jezelf duidelijk welk effect een verandering in je werk-en leefwijze op jezelf en je omgeving heeft. Dat maakt je motivatie om door te zetten sterker. [En daar wil je mee beginnen](#).

*Effectiever met je tijd omgaan is namelijk niet het doel, het is een middel. Een middel waardoor je meer tijd overhoudt voor de werkelijk belangrijke zaken.*



## 2. Maak je hoofd leeg met een gedachtendump

Je bovenkamer zit vol met allerlei taken, verzoekjes en andere ad-hoc zaken. Om orde in deze chaos te scheppen, is het verstandig om eerst alles bij elkaar te brengen. Pas zodra je helder voor ogen hebt wat er allemaal speelt, kun je namelijk pas [keuzes maken](#). Klinkt confronterend en een tikkeltje lastig? Wees gerust, confronterend is het zeker. Lastig, gelukkig niet:

Wat heb je nodig voor een [gedachtendump](#)? Niet meer dan één vol en gestrest hoofd, een lege kladblok en minimaal een half uurtje van je tijd. Heb je het? In deze stap gooi je alles, maar dan ook écht alles, eruit. Op het papier graag.

- **Alles dat in je opkomt schrijf je op**, van onafgeronde klusjes die maar blijven liggen tot documenten die nog gedigitaliseerd moeten worden. Dat grote project? Zet het erbij. Die ene mail versturen? Prop hem ertussen. Als we zeggen alles, bedoelen we ook alles.
- **Denk je dat je de hele mikmak hebt?** *Think again.* Om er zeker van te zijn dat je niets over het hoofd hebt gezien, ga je [deze triggerlijst](#) stap. Voor. Stap. Na.
- **Die torenhoge stapel op je bureau**, de post-it's die op je monitor plakken én die mails in je inbox die er al veel te lang staan, ook die moeten eraan geloven! Alles waar informatie, afspraken of verborgen taken op staan zet je op je 'gedachtendumplijst'.

Stoppen doe je pas wanneer je zeker weet dat je alles hebt opgeschreven! En...? Valt het mee of is het toch meer dan dat je verwacht had? We gokken het laatste.

Nu je een overvolle lijst hebt met onafgeronde zaken, zakt de moed je misschien in de schoenen; hoe ga je dit in hemelsnaam aanpakken? Ontspan, zo meteen leer je alles over hoe je dit in goede banen leidt, van [prioriteiten stellen](#) tot [inplannen van taken](#)!

Eerst zul je er een gewoonte van moeten maken om regelmatig je hoofd te legen;



### 3. Ga regelmatig na waar je aandacht ligt

Er zijn natuurlijk periodes die drukker en stressvoller zijn dan andere. Merk je dat de onrust en stress weer je hoofd binnensluit? Krioelt het er opnieuw van de onafgeronde taken? Voorkom het door er [regelmatig even de bezem door te halen](#):

- **Neem bijvoorbeeld iedere vrijdagmiddag** 20 minuutjes de tijd [om je hoofd leeg](#) te maken met een mini-gedachtendump. Zie het als wekelijkse onderhoud, zo krijg jij jouw overzicht weer up to date. Plan het in je agenda of zet het als een herinnering in je telefoon. Hoe jij je er zelf ook aan herinnert: herhaal en maak er een gewoonte van!
- **Of doe het zoals genie Bill Gates** en neem een '[Think-Week](#)'; een week lang weg van de bewoonde wereld om alles op een rijtje te zetten! (Een 'Think-Day' mag natuurlijk ook! Neem een vrije dag en ga je prioriteiten na; zijn er zaken bijgekomen en zijn de vorige nog relevant?)

Sta regelmatig even stil bij zaken die jouw aandacht vragen en breng ze opnieuw in kaart. Zo heb je een duidelijker en overzichtelijker beeld van wat er in je eigen leven speelt.

### 4. Houd je hoofd leeg (met Braintoss)

Het afscheidsfeestje van je collega dat jij moet organiseren of die memo die je nog moet rondsturen: allemaal zaken die je ineens onverwacht op je pad komen en waar je later wellicht wat mee moet doen. Je hebt natuurlijk niet overal je 'Gedachtendump-papier' bij je. Waar sla je deze zaken dan even tijdelijk op?

Gebruik de app '[Braintoss](#)'. Met deze app sla jij [snel en moeiteloos](#) zaken op die je niet moet vergeten. Bij thuiskomst voeg je ze gemakkelijk toe aan je gedachtendump. Het mooie? Hij is integreerbaar met Evernote, Todoist, Wunderlist, noem het maar op. Simpel een memo invoeren (of inspreken!) en je parkeert de taak thuis op de 'gedachtendump' zodat je er later [iets mee kan doen!](#)

### 5. Altijd druk? Verander je mindset

Oké, je hebt dus ontzettend veel te doen en die 'gedachtendump' is daar het bewijs van. Natuurlijk voel jij je daardoor opgejaagd, al dan niet gestresst. Bekijk het echter eens anders: een [volle agenda](#) betekent een 'vol' leven. Die belangrijke documenten betekenen dat je een baan hebt met verantwoordelijkheden. Die verjaardagen zou je niet hebben als je geen familie en vrienden had.

Druk zijn voelt niet altijd fijn en een gevoel van haast zorgt voor stress, maar hoe zou jij je voelen als je dit allemaal niet had? [Waardeer je drukke schema](#) en je hectische leven dus iets meer. Leer er echter bewuster mee om te gaan door beter je tijd te managen, zo houd je tijd over voor zaken die er écht toe doen.

Daar vertellen we je in het volgende E-book meer over.

# Onze 1-daagse trainingen

VOOR WIE NOG EFFICIËNTER WIL WERKEN



## TIME MANAGEMENT

Wil jij binnen één dag niet alleen het beste leren van Time Management maar meteen ook alles inrichten? Tijdens deze training in een kleine groep richt je jouw Outlook overzichtelijk in en maak je volledig schoon schip. Georganiseerd in één dag!



## EFFECTIEF THUISWERKEN

Heldere afspraken, work/life-balance, duidelijke communicatie en samenwerken op basis van output. Binnen één dag leer jij hoe je effectief kunt werken vanuit huis en hoe jullie als team op een efficiënte manier kunnen samenwerken op afstand.



## FEEDBACKGEVEN

Feedback geven en ontvangen is een cruciaal onderdeel van je communicatie met anderen en het is van grote invloed op de samenwerking met de mensen om je heen. Leer binnen één dag de belangrijkste in- and out's om op een constructieve wijze feedback te geven.



## GESPREKSTECHNIEKEN

Hoe jij spreekt en luistert beïnvloedt de relaties met de mensen om je heen en daarmee de kwaliteit en het succes van jullie samenwerking. Leer binnen één dag de meest recente inzichten en beste technieken samen met je team.



## ASSERTIEF

Assertief zijn betekent niet alleen 'zelfvertrouwen uitstralen' en 'opkomen voor jezelf'. Het is meer dan dat: je laat anderen in hun waarde zonder een blad voor je mond te nemen. Tijdens deze training leer je precies dát. Praktische inzichten en direct toepasbare tips.



## SNELLEZEN

Krijg inzicht in hoe je brein informatie leest en verwerkt zodat je dit zelf kunt aansturen. Verdubbel je leessnelheid en verhoog je tekstbegrip binnen één dag met behulp van praktische technieken die hun effectiviteit in de praktijk bewezen hebben.





“

JE HEBT GEEN INVLOED OP WAT  
ER OP EEN DAG ALLEMAAL OP JE  
AFKOMT.

WEL OP HOE JE DAARMEE  
OMGAAT.

”

**BJÖRN**

directeur & trainer

