



Productiviteit verbetertips

Beschrijving

De *Happier* guru *Gretchen Rubin* geeft een aantal tips om je productiviteit te verbeteren:

- **Maak uw doelstelling duidelijk.** Wat wil je bereiken? De auto in de garage kunnen zetten, een project af kunnen ronden dat boven je hoofd hangt, je werkdag kunnen stroomlijnen?
- **Maak een lijst.** Als u zich overweldigd voelt door taken en verplichtingen, schrijf ze dan op. Breek grote projecten op in kleinere, beter beheersbare taken, scheid de taken van vandaag van die van morgen, en â??Must-Dosâ?? van â??Could-Dosâ??. Is er iets dat u in een paar minuten kunt doen voor een snel voordeel (quick win)?
- **Volg uw energie.** Op welke momenten van de dag voelt u zich het meest productief? Onze natuurlijke energieniveaus fluctueren gedurende de dag. Hoe kunt u uw routine aanpassen of activiteiten plannen op momenten dat u zich meer gefocust of creatief voelt?
- **Elimineer afleidingen.** Wanneer u zich voorbereidt op een periode van productiviteit, haal dan uw koffie, zet uw telefoon in de vliegtuigmodus en stel grenzen vast met uw collega's of anderen in uw huishouden.



Elimineer afleidingen

- **Zoek verantwoordelijkheid.** Veel mensen vragen zich af: *“Waarom kan ik mezelf er niet toe brengen iets te doen wat ik wil doen?”* Het antwoord kan zijn dat u verantwoordelijkheid nodig heeft. Probeer een mentor of verantwoordingspartner te vinden, een cursus te volgen, lid te worden van een groep, of jezelf een deadline te geven met consequenties als je die niet haalt.
- **Denk na over identiteit.** Als u zich verzet tegen vormen van verantwoordelijkheid, zoals deadlines en toezicht, overweeg dan hoe uw productiviteit een identiteit of levensstijl moet weerspiegelen die u graag wilt cultiveren, zoals *“Ik ben een schrijver”*, *“Ik ben een succesvolle bedrijfseigenaar”* of *“Ik woon graag in een netjes en georganiseerd huis.”*
- **Houd een dagboek bij.** Gebruik het boek om alles bij te houden wat u wilt onthouden: citaten, anekdotes, observaties, gegevens, wat dan ook. Je weet nooit wat tot een idee kan leiden, een onverwachte verbinding tot stand kan brengen of later van pas kan komen.
- **Probeer ‘ochtendpagina’s’ te schrijven.** In het boek *The Artist’s Way* van Julia Cameron stelt ze voor om elke dag te beginnen met het vullen van drie pagina’s met ‘

stream of awareness—schrijven om je creativiteit de vrije loop te laten. Als je meer een nachtbraker bent, kun je *avondpagina's* proberen. Kunt u geen drie pagina's vullen? Begin met *één* zin.

- **Sta jezelf toe om te spelen.** Om uw hersenen op nieuwe manieren te betrekken, kunt u beeldhouwen met klei, een limerick schrijven, een kleurboek inkleuren, rondsuffelen in een kunstwinkel of langsgaan bij een kringloopwinkel.
- **Ken jezelf.** We zullen onszelf niet productiever maken door de gewoonten van anderen te kopiëren, zelfs niet de gewoonten van genieën. We moeten onszelf kennen, onze voorkeuren, onze neigingen, onze beperkingen en welke gewoonten ons het beste dienen. Wat werkt voor jou?
- **Vergeet niet om te vertragen.** Spelen en rusten zijn essentieel voor de productiviteit. Ga nog eens terug naar een activiteit die je leuk vond toen je tien jaar oud was. Soms moeten we, om door te gaan, onszelf toestaan te stoppen.
- **Vul de bron.** We kunnen geen vooruitgang boeken met betrekking tot onze doelen als we uitgeput zijn. Om jezelf aan te vullen, kun je tijd vrijmaken om een boek te lezen, een kunstmuseum te bezoeken, een bouwmarkt te verkennen, een liveoptreden bij te wonen, tijd door te brengen in de natuur of met iemand te praten die je inspireert.
- **Koppel uw gewoonten.** Koppel een activiteit waar u moeite mee heeft met een activiteit die u graag wilt doen. U kunt proberen alleen naar uw favoriete tv-programma's te kijken als u aan het sporten bent, of uw medicijnen altijd bij uw ochtendkoffie in te nemen.
- **Tien minuten opruimen.** Plan elke dag tijd in voor het regelmatig opruimen van de rommel. Het is gemakkelijker bij te houden dan in te halen, dus het is gemakkelijker om een vrije ruimte te behouden dan om de rommel aan te pakken als deze eenmaal is opgestapeld. Ruim elke avond tien minuten op, ruim je bureau op aan het einde van je werkdag en zet de vaat weg voordat je naar bed gaat.
- **Blijf uit de buurt van drijfzand.** Drijfzand is iets dat je naar binnen trekt, naar beneden sleept en je daar vasthoudt. Zakken chips, online winkelen, Netflix, speelautomaten: het kan allemaal drijfzand zijn voor mensen.
- **Plan een Power Hour.** Houd een lijst bij van de dingen die u moet doen (een recept ophalen, bibliotheekboeken terugbrengen) en besteed vervolgens een uur per week aan het afstrepen van items van de lijst.
- **Begin nu.** De beste tijd om te beginnen is nu. In plaats van je te concentreren op het perfectioneren ervan, ga je gewoon aan de slag.
- **Passende outfit aan.** Geef tegen jezelf aan dat je *aan het werk* bent door een passende outfit aan te trekken. Als u van plan bent tuinwerk aan te pakken, trek dan tuinhandschoenen aan. Als u achter uw computer zit, trek dan eerst uw pyjama uit.
- **Gun jezelf overgangen.** Als je moeite hebt met concentreren, geef jezelf dan een tussenstap tussen de taken. Nadat u het nieuws heeft gecheckt, kunt u iets werkgerelateerds aanpakken dat weinig moeite kost, zoals het beantwoorden van simpele e-mails, voordat u doorgaat naar een project met hoge intensiteit.
- **Denk aan uw omgeving.** Zoek naar manieren om een ruimte die u regelmatig gebruikt efficiënter en aantrekkelijker te maken, of dat nu een bureau, keuken, auto, tuin of slaapkamer is. Ruim rommel op, voeg kussens of comfortabeler meubilair toe, elimineer onaangename geluiden of geuren, verbeter uw licht.

Datum aangemaakt
2023/08/25