

Hieronder geef ik je 15 tips die je kunnen helpen om de hoeveelheid informatie te doseren die je dagelijks krijgt te verwerken, zodat je ruimte overhoudt om te blijven dromen! Als je jezelf leert hoe je deze tips kunt toepassen, ontdek je dat je meer tijd krijgt. Met ruimte in je hoofd lukt het beter om op je best te zijn en ervaar je een optimale balans tussen rust en inspanning. Je zult merken dat je je werk geconcentreerder, met meer focus en daardoor effectiever doet. Het sterkt je om te gaan voor je eigen plan en te doen wat je wilt doen.

1. Zorg dat je leefomgeving is opgeruimd. Leven in rommel maakt al dat je brein een overvloed aan info krijgt te verwerken. Voorkom verzamelen, plan regelmatig in dat je opruimt en weggooit.
2. Zorg dat je bureau/werkplek is opgeruimd. Alles wat je ziet, werkt als overload van info die je afleidt en je brein overbelast. Plan vaste momenten om op te ruimen aan het einde van de dag of einde van de week. Archiveer of gooi weg. Iets wat je een jaar niet hebt aangekeken, kan de deur uit.
3. Maak regelmatig je hoofd leeg. We hoeven niet met z'n allen massaal enkele uren per dag te mediteren, maar elke dag 10 minuten nemen om tot rust te komen, werkt wel. (bekijk [ter inspiratie](#) het filmpje van Andy Puddicombe)
4. Maak een eenvoudig plan en werk met een lijst 'to do' waar alles op staat wat je wilt doen. Dit mag op papier of digitaal, kies wat voor jou werkt. Zo'n lijst maakt je werkwijze sluitend, zodat je er niet steeds over hoeft na te denken. Zo voorkom je 'denkstress': je brein kan vertrouwen op je lijst. Als je die nakomt, vergeet je niks.
5. Delegeer, kijkend naar de lijst in de vorige tip. Vaak lukt het in het begin niet, omdat je lijst te lang is. Leer delegeren, laat anderen doen wat jij minder goed kunt of niet leuk vindt. Lukt het niet om te delegeren, ga dan naar de volgende tip.
6. Durf nee te zeggen. Hulpvaardigheid/klantvriendelijkheid is belangrijk, maar als je nooit nee kunt zeggen, loop je vanzelf tegen tijdsproblemen aan. Kijk eerst of de vraag past bij jou, je plan, taak en het leven dat jij wilt leiden. Let wel: als je geen plan hebt voor je eigen leven word je ingezet voor andermans plannen.
7. Zorg dat je slim pauzeert. Dit verhoogt je effectiviteit en productiviteit. Experimenteer, probeer en doe dat wat voor jou werkt. Bijvoorbeeld:
 - o 90/20 work-break-flow. 90 minuten concentratie en 20 minuten pauze. Het brein gaat na 90 minuten in een dwaalmodus. Loop dan even weg van achter je pc en maak een wandeling, een praatje, lees of ontspan je zonder device.
 - o 52/17 minuten work-break-flow. Komt op hetzelfde neer als bovenstaande verhouding, alleen korter. Na 52 minuten focus ga je 17 minuten pauzeren. Zorg wel dat je na 17 minuten weer paraat bent voor een volgende effectieve focusperiode, met rust in je hoofd en voldoende energie in je lijf.
8. Check maximaal 3 keer per dag je mail op momenten die jij zelf bepaalt en zet de automatische melder uit. Houd daarbij de volgende vuistregel aan:
 - o Bekijk je mail. Kun je binnen 2 minuten reageren? Doe dat dan direct.
 - o Kun je niet binnen 2 minuten reageren? Bepaal dan wanneer je het wel kunt oppakken en maak daarvoor een planning.
 - o Archiveer je mails, de inhoud en te nemen acties op een logische manier.
 - o Stuur zelf minder (onnodige) mails en stop zeker met onnodige CC en BCC.
9. Wees kieskeurig met borrels en afspraken. Vraag je steeds af: wil/moet ik hier echt mijn gezicht laten zien? En als afstemming werkelijk nodig is, overweeg dan of het ook via e-mail, telefonisch of skype kan. Vind de balans tussen live ontmoeting, het benutten van de technologie en soms ook nee zeggen tegen onnodige afspraken.
10. Benut de digitale platforms en tools die er zijn om je netwerk te vergroten en te onderhouden. Vergeet alleen niet dat sociaal zijn ook betekent dat je werkelijk contact hebt en echt luistert. De meeste mensen luisteren om gehoord te worden en worden gelukkiger als ze iemand kunnen helpen. Dit gaat niet samen. Alleen met ruimte in je hoofd ben je in staat om echt te luisteren en er voor de ander te zijn.

11. Investeer in de relaties die er toe doen. Het klinkt basaal, maar meestal gaat het dan om je familie, gezin, partner en enkele vrienden. Vind je het moeilijk om jezelf daarin te beperken? Beantwoord dan eens de vraag wie er straks rondom je sterfbed staan. Dat helpt je wellicht om vaker nee te zeggen tegen anderen en vaker kwaliteit door te brengen met de mensen die er toe doen. Dit zorgt voor energie.
12. Maak voor elk overleg een agenda. Doe dit voor een afspraak, een event of teamoverleg. Gebruik de agenda als leidraad, begin met belangrijkste en handel punt voor punt af. Hierbij enkele vragen om tot een goede agenda te komen:
 - o Wat wil je besproken hebben?
 - o Wanneer ben je tevreden?
 - o Wat wil je na het gesprek bereikt hebben?
 - o Sluit af met benoemen van ieders vervolgtacties. Wie pakt wat op en doet wanneer wat.
13. Zeg nee tegen de verleiding van social media. Zeker als je het niet nodig hebt voor je bedrijf of functie helpt het je om automatische meldingen uit te zetten. Dan kom je ook niet in de verleiding. Ik besef me als vader van twee dochters dat dit per generatie verschilt en dat dit ouderwets klinkt. Maar gun je brein af en toe rust.
14. Neem tijd voor creativiteit. Creativiteit geeft je brein energie. Het is de brandstof en aanjager van vernieuwing, en daarmee in mijn ogen onmisbaar als je het verschil wilt maken. Plan tijd voor creativiteit in je agenda, blok die tijd af en zorg dat je eerst 10 minuten je hoofd leeg maakt. Zet telefoon en e-mail uit en zorg dat je niet gestoord wordt. (zie ook mijn blog: [Tijd voor creativiteit](#))
15. Focus op datgene wat echt belangrijk voor je is. Focus zorgt voor scherpte. Focus zorgt dat je onderscheidend blijft in die weerbarstige markt en dat je datgene doet waar je goed in bent. Realiseer je dat keuzes je helpen om je hoofd leeg te maken. (lees nog even mijn blog: [Zorgt focus voor aandacht of aandacht voor focus?](#))

Zo ben je op je best

Begin en train je jezelf om op je best te zijn. Experimenteer en hanteer alleen de tips die voor je werken. Besteed elke dag bewust wat meer tijd aan 'verbeelding' (dromen/fantaseren) en steeds wat minder tijd aan 'doen'. Zo kom je gemakkelijker in de 'flow' van verbeelding, die gepaard gaat met rust, ruimte en creativiteit, en die leidt tot een opgeruimde geest. Gun jezelf om op die momenten van 'verbeelding' te fantaseren over je liefste wens, je droom, het succes waar je het meest trots op zou zijn. Een leeg hoofd is een bron van nieuwe ideeën en zorgt voor focus. Je zult zien dat het werkt! Je leidt jezelf er als het ware vanzelf naartoe! Met een opgeruimde geest voorkom je dat je brein overuren draait en je leven over gaat nemen.

Volg de passie van je hart om te komen waar je wilt zijn, gebruik je hoofd om te focussen en je handen om er te komen. Geniet van je pad. &joy.

PS. De 15 tips zijn natuurlijk niet alles omvattend. Ze zijn puur bedoeld om je op weg te helpen. Wil je eens sparren om je hoofd leeg te maken? Ook een coachingsessie is daarvoor een beproefd middel. Bel gerust eens om het uit te proberen!

Bij het schrijven van deze tips heb ik me laten inspireren door mijn praktijk ervaring en de volgende bronnen:

- *Een opgeruimde geest. Omgaan met de stortvloed aan informatie die dagelijks op je afkomt.* Daniel Levitin, Atlas contact. 2^e druk februari 2015 ISBN: 9789047006497
- PIM trendrapport 2015; *De evolutie van de homo digitalis.* Aljan de Boer en Stefan Harzevoort. 1^e druk januari 2015.
- *Headspace; voor een hoofd vol leegte.* Andy Puddicombe, Spectrum. 1^e druk 2012. ISBN: 9789000306183
- *Een werkweek van 4 uur; leid een rijk leven zonder veel te doen.* Timothy Ferriss, Forum. 9^e druk 2009. ISBN: 978902254795
- *Getting things done; prettig en efficiënt werken zonder stress.* David Allen, SDU. 2^e druk 2009. ISBN: 9789052616261