






Doelen boek:



- 1** Snappen en veranderen van non productief denken
- 2** Identificeren van spelletjes en gedrag om dingen uit te stellen
- 3** Toepassen van tips tegen uitstellen
- 4** Strategieën leren om door te gaan als je vast zit 
- 5** Een persoonlijk actieplan maken


Geeft schuldgevoel

 ● **Procrastination = uitstellen / voor je uit schuiven**



Houding

Gewoonte

Eigenlijk een 'mindgame' 

En dit is te veranderen!



Uitstellers



Hebben vaak geen idee van hoe kort een taak eigenlijk is

Hebben niet het gevoel dat 'Time management'-technieken voor ze werken

👍💡 Stap 1 is dus inschatten hoeveel tijd je er waarschijnlijk mee bezig zal zijn

Een start maken

👍💡 Stap 2 is pak een kookwekker of timer en FOCUS bv. 1 uur alleen op die ene taak (timeboxen) dus GEEN 'breaks' of een belletje doen, iets opzoeken op het internet etc.

👍 Als het een GROOT project is zal het niet af zijn, maar heb je er al wel een flinke deuk in gemaakt

👍 (Verbazend vaak:) hoe kort de taak was en hoe veel je kan doen in 1 uur

👍💡 Plan dus nu het volgende uur. Ofwel, maak een plannetje

👍 Zo voorkom je dat het een BERG wordt die energie blijft slurpen

👍 Je bereikt 'het licht aan het einde van de tunnel' en je hebt momentum ontwikkeld 📄

Top tien lijst favorieten van uitstellers (van de uitstellers club):

Huisdier: Schildpad

Eten: Stroop

Sport: Vissen

Motto: Beter laat dan nooit

Apparaat: Slowcooker

Rock 'n roll lied: Yesterday

Musical lied: Tomorrow

Magazine: Time

Filmquote: "I'll think about it tomorrow"

Strijdkreet: "I'll do it tomorrow!"



Redenen



"Het is ook gewoon een kl... klus"



81



"Ik werk het beste onder druk"



11

Uitstellen kan soms ook goed zijn



"Positief Uitstellen"



5



Angst



32



I-Wanna-Do-It-All



15



Help! Ik ben overweldigd!



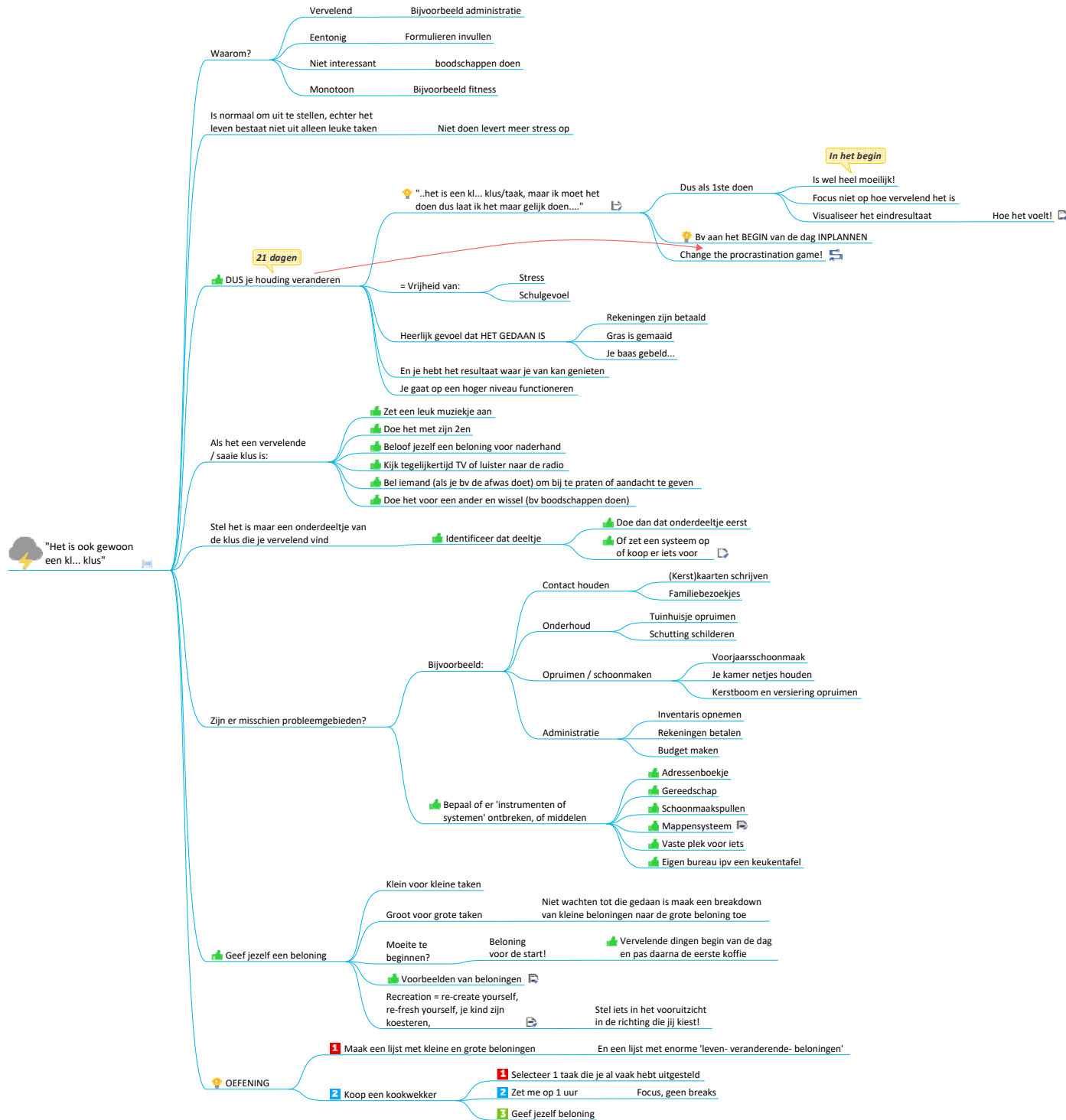
34



Rommel



40





"Ik werk het beste onder druk"



De moeder van alle excuses:
Klopt daar zorgt de adrenaline voor

Dan...

Echter kan je een van de volgende vragen met Ja beantwoorden?

Voel je gestresst en onder druk, chaotisch (en beetje gek) tegen de tijd van de deadline?

Heb je het gevoel dat je nog 100 dingen moet doen maar niet genoeg tijd meer voor is?

Roep je soms (dwingend) om hulp bij collega's, vrienden, familie om je uit de problemen te halen?

Als de deadline dichterbij komt heb je dan last van misselijkheid, hoofdpijn, rugpijn of iets dergelijks?

Mis je wel eens een deadline?

Ben je onder druk van deadlines wel eens geïrriteerd, kortaf misschien zelfs bot of gemeen?

Als je dit niet zeker weet vraag dan eens een paar vrienden, collega's of familie

Hebben je kinderen, vrouw dan last van je?

Uitstellen kan soms ook goed zijn



"Positief Uitstellen"



Als je goed idee hebt

Zet het een tijdje aan de kant

Laat het koken in je achterhoofd

Daarna kijk je er met ander
perspectief op terug

Je bent creatiever



Angst



Soorten angst

- Angst voor imperfectie Men wacht tot de humeur/tijd/omgeving/ precies goed zijn
- Angst voor het onbekende Stom werk maar geen andere baan zoeken "zo is het wel comfortabel"
- Angst voor oordeel Men bereikt doelen niet want zijn bang voor oordeel: lui, stom, idealistisch
- Angst om fouten te maken Men ontwijkt fouten ipv ervan te leren
- Angst voor succes Men denkt dat je dan egoïstisch ben of na succes alleen nog maar successen móet halen
- Angst voor te leven naar hoge eisen Na behaald succes angst om dit vol te houden en te evenaren
- Angst voor verandering Men houdt niet van verandering
- Angst voor te veel verantwoordelijkheid Men is bang dat ze het niet aan kunnen
- Angst voor gevoelens Men is bang voor het gevoel dat opkomt nadat taak is volbracht
- Angst voor afwerking Als klus opgeknapt is, komt het volgende saaie klusje
- Angst om afgewezen te worden Afwijzing voor bv salesverkoop trekt men zich persoonlijk aan
- Angst om verkeerde keuzes te maken Uitstellen tot men 100% zeker is van een beslissing

Angst overwinnen

Stel jezelf 2 vragen

- Waar ben je bang voor? Confronteer jezelf, identificeer de angst en geef het een naam
- Wat als je grootste angst uitkomt op de verschrikkelijkste manier? Denk hierover na: dit gevoel is vaak minder erg dan het gevoel een uitsteller te zijn

Hierna meer controle over leven



I-Wanna-Do-It-All



Erg energiek/ambitieus

Geen tijd voor

Familie

Vrienden

Plezier

Een leven

S.A.N.E. uitstellers

Super Attention and Natural Enthusiasm


4 kenmerken

Als je je verdiept in een project, vergeet je de rest

Halverwege een project pak je een nieuw project op

Je interesses zijn vluchtig, veel onafgemaakt werk

Je bureau ligt vol met rommel, maar weet alles precies te vinden

 Zeg tegen jezelf: ik kan niet alles doen

Stel grenzen



Help! Ik ben overweldigd!



Teveel klusjes/projecten tegelijkertijd

👍 Breek de grote klus in kleine stukjes

Schrijf ze onder elkaar in een lijstje

Stel prioriteiten (A/B/C)

Je vergeet niks

👍 Koop een Portable Project Center

Een map met notitieboekje

Voor elke groot project een eigen map en notitieboekje

(Of gebruik hiervoor een heldere digitale structuur)

Denk aan 4 universele waarheden van de anti-uitstellers

Vrije uren/dagen komen amper voor zonder goed te plannen. Zelfs dan: reken er niet op

Hoe belangrijk jouw project ook is; er zijn altijd onderbrekingen. Reken daarop

Klagen over onderbrekingen en stressen helpen niet

Als onderbrekingen continu ervoor zorgen dat je start en stopt met je project, dan moet je plannen dat je werkt in starts en stops

Geen tijd

Gebruik wachttijden nuttig

Hoe

Plannen

Kijk naar je lijstje

Pleeg telefoontje

Wanneer

Tijdens wachten tot een vergadering begint

Tijdens wachten bij tandartsafspraak

Tijdens wachten op je kind bij school

Nieuw tijdmanagement

Je kunt niet alles doen

Je kunt niet alles lezen

Je kunt niet alles leren

👍 Gebruik tussentijdse deadlines (back timing)

Start bij de deadline en werk terug naar het heden

Visualiseer wat er gaat gebeuren

Vliegtuig gaat om 5 uur

Dus om 4 uur op het vliegveld

Dus om 3 uur vertrekken van huis



W Toevoeging World of Minds

Rommen wordt in het boek erg fysiek beschreven, maar denk werkgerelateerd ook aan bijvoorbeeld

- Een rommelige e-mail inbox
- Desktop van je computer
- "Tijdelijke" bestanden
- Een download map met een paar jaar historie

Rommel op je bureau zorgt voor een vicieuze cirkel

Je stelt het uit om de papieren te sorteren en van de rommel af te komen

Aan de andere kant wordt de stapel alleen maar groter, gaat het meer tijd kosten en ga je het nog meer uitstellen

Waarom gooien mensen (pack rats) die rommel niet weg?

- Ik houd van mijn rommel Roept herinneringen op
- Ik heb het misschien nog nodig Oude boeken/speelgoed/kleren
- Ik kan nooit iets weggooien Ze denken: financiële zekerheid

👍 Hoe kom je van de rommel af?

👍 Stel prioriteiten

Vraag vrienden je te helpen Die geven eerder toe wanneer iets 'rommel' is

Beweeg om al je papier te sorteren Zit en sorteer
Sta op en lever af op verschillende plaatsen

Abonneer je alleen op tijdschriften (nieuwsbrieven) die je écht interesseren

👍 Houd een "garageverkoop"

Verdien er geld mee

👍 Schenk het aan goede doelen

W Toevoeging World of Minds

Zet documenten direct op de juiste plek

Heb je een bestand geownload die waar je aan gaat werken? Zet deze dan eerst in je mappenstructuur

Gebuijk een structuur (mappen of labels) in je e-mail

Maak het jezelf gemakkelijk door filters te gebruiken

Deel e-mails in op de juiste plek

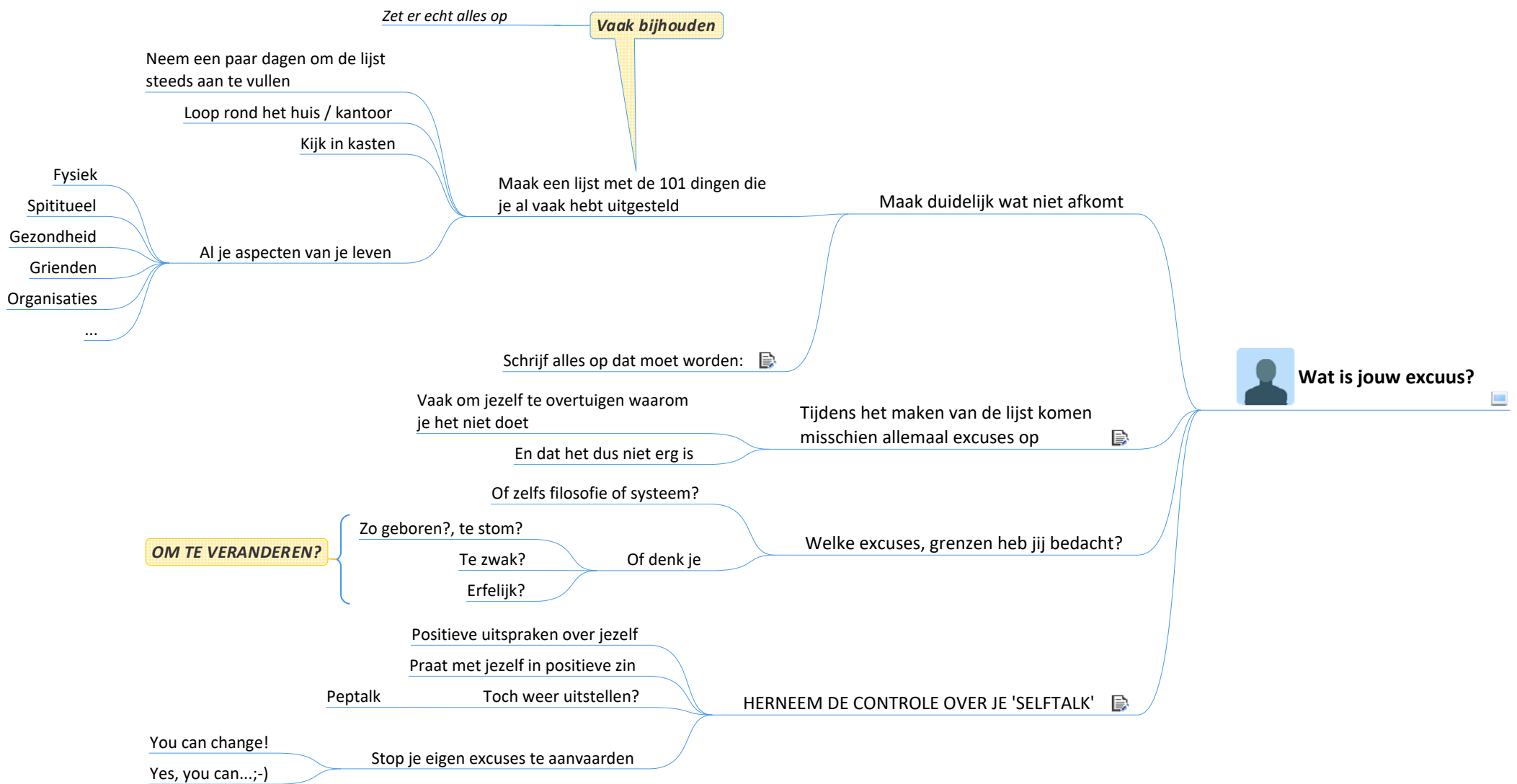
Als je een mail opent, doe er direct iets mee. Handel het af of plan een taak in.

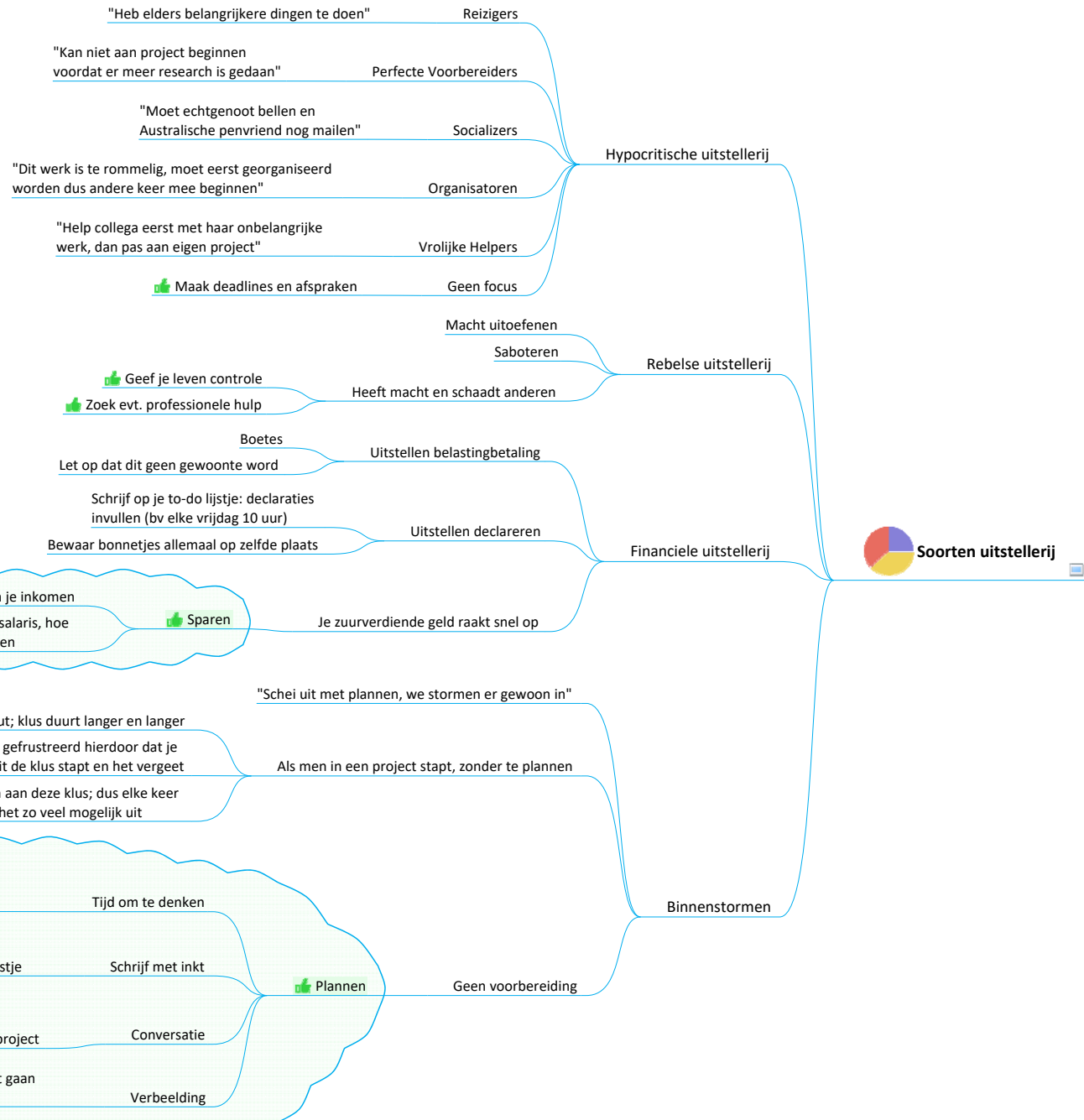
Plan corvee in om je e-mail overzichtelijk te houden

Niet belangrijke mails weg

Belangrijke mails afgehandeld of ingepland

Probeer "inbox-zero" Geen (ongelezen) berichten in je inbox





- 👍 Agenda
- 👍 Kalender
- 👍 Deadlines
- 👍 To-do lijstje

👍 Check elke dag je

Tips voor elke dag

- 👍 Plan elke dag tijd in om te plannen
- 👍 Plan je werk, werk je plan
- 👍 Als je faalt te plannen dan plan je dat je faalt
- 👍 Klaag nooit over reistijd, maar zoek een manier om er je voordeel mee te doen

👍 Schijf je ideeën op. Vertrouw niet alleen op je geheugen, hoe goed deze ook is

- 👍 Bepaal je prioriteiten voor je begint te werken
- 👍 Gebruik je productiefste uren voor je belangrijkste projecten
- 👍 Breek tijdrovende projecten op in kleinere delen
- 👍 Plan jezelf niet helemaal vol, laat witruimte in je agenda
- 👍 Concentreer je op één taak tegelijk

👍 Tips om effentiever te werken aan je bureau

- 👍 Neem pauzes. Loop rond en beweeg. Lunch niet achter je bureau
- 👍 Zorg voor een vaste plek voor alles wat je nodig hebt. Zowel fysiek als digitaal zodat je niet hoeft te zoeken
- 👍 Verwijder documenten van je bureau waar je op dat moment niet aan werkt. En digitaal: sluit de bestanden en applicaties die je op dat moment niet nodig hebt.
- 👍 Maak de taak af voordat je aan iets anders begint



- 👍 Ben ik vandaag begonnen met overzicht?
- 👍 Werk ik vanuit doelen?
- 👍 Zijn mijn doelen gekoppeld aan mijn principes en passies?
- 👍 Ben ik gedisciplineerd en gefocused?

👍 Vraag jezelf elke dag af:

W World of Minds Tips

- 👍 Hak ze in stukken en verdeel ze over je agenda
- 👍 Identificeer de lurkende projecten