



Persoonlijke effectiviteit werken in flow met zes moderne werkrountines die echt tijd besparen inclusief 10 praktische tips

Door: Bouke van Kleef – AVK Training & Coaching
bvk@avk.nl / www.avk.nl



Onze slimmer werken specialisaties

- Microsoft 365 adoptie en trainingen
- Maak je organisatie digitaal vitaal
- Privacy en security awareness
- Slim secretariaat
- Ontwikkelen van (maatwerk) video content

Abonneer op onze blogs →

Volg ons op YouTube ↓



Slimmer Werken

Onze specialisaties

Overzicht trainingen

Blogs

Snel naar:

Bel mij: 085 - 208 33 88

AVK activeert 'waarom?'

Slimmer Werken

Hoe wil jij leren?

Over ons

AVK Blog



26 oktober – NIS2 Kennisevent

Deep Dive in Privacy & Security Tijdens het NIS2 Kennisevent gaan we dieper in op de nieuwe privacy & security wetgeving die er aan komt. De nieuwe NIS2 wetgeving, die vanaf oktober 2024 gaat gelden, heeft grote gevolgen voor het [...]



Secties in Word: Verschillende kop- en voetteksten en paginanummering

In de voorgaande blogs over het werken met secties in een document, heb ik geschreven over pagina-instellingen die je per sectie kunt variëren (bijvoorbeeld staande en liggende pagina's door elkaar gebruiken). In dit blog laat ik zien hoe je ook [...]



Maak de perfecte Microsoft Teams inrichting voor jouw organisatie!

Wil jij ook dé perfecte Microsoft Teams inrichting maken voor jouw organisatie? In deze tijd van digitaal werken is een goed ingerichte werkomgeving essentieel. Microsoft Teams is een krachtige tool die dit mogelijk maakt, mits goed geconfigureerd en gebruikt. In [...]



Maak je organisatie klaar voor Microsoft CoPilot!

Microsoft CoPilot is een nieuwe AI-assistent die je helpt om meer te doen met minder



Nieuw in Microsoft Forms: Antwoorden later nog bewerken

Met de nieuwe update in Microsoft Forms



Betekent AI het einde van het tijdperk van de kenniswerker?



Bouke van Kleef

Trainer > innovatiecoach, directeur van AVK

E-mail:	bvk@avk.nl
Internet:	www.avk.nl
Telefoon:	085 – 208 3388
LinkedIn:	linkedin.com/in/bvkleef/
YouTube:	youtube.com/@avktraining



Tijd kan niet gemanaged worden

Manage jezelf 😊





Hoe goed ben jij in jezelf veranderen?



Wat zijn jouw flowstoppers?



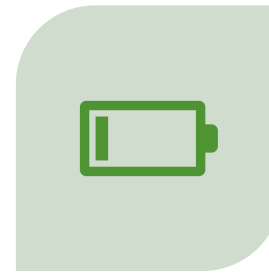
De 4 flow stoppers, chronologisch



VERDEELDE
AANDACHT



ALARM BELLETJES
IN JE HOOFD



LAGE / LEGE
BATTERIJ



NOTIFICATIES



Multitasken is een





Het multitask-effect (switch tasking)

- Duurt langer
- Lagere kwaliteit
- Switchen kost (meer) energie
- Kost c.a. 10 IQ punten gedurende de eerste minuten na switchen
- Slechter onthouden
- Cortisol omhoog ☹️ dopamine omhoog 😊?



FOCUS
FOCUS
FOCUS
FOCUS
FOCUS



Focus met Eisenhower

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	DO IT NOW	PLAN IT
NOT IMPORTANT	DELEGATE	DROP IT

- “Urgent matters are seldom important
- and
- important matters are seldom urgent”



De basis voor de allerbeste werkrountines



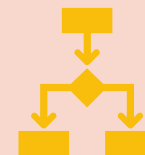
NIET MULTITASKEN
MAAR FOCUS



EAT YOUR FROG!



CHECK JE "IN'S"
4 X PER DAG



NA LEZEN BESLISSEN



PLAN VOOR MORGEN

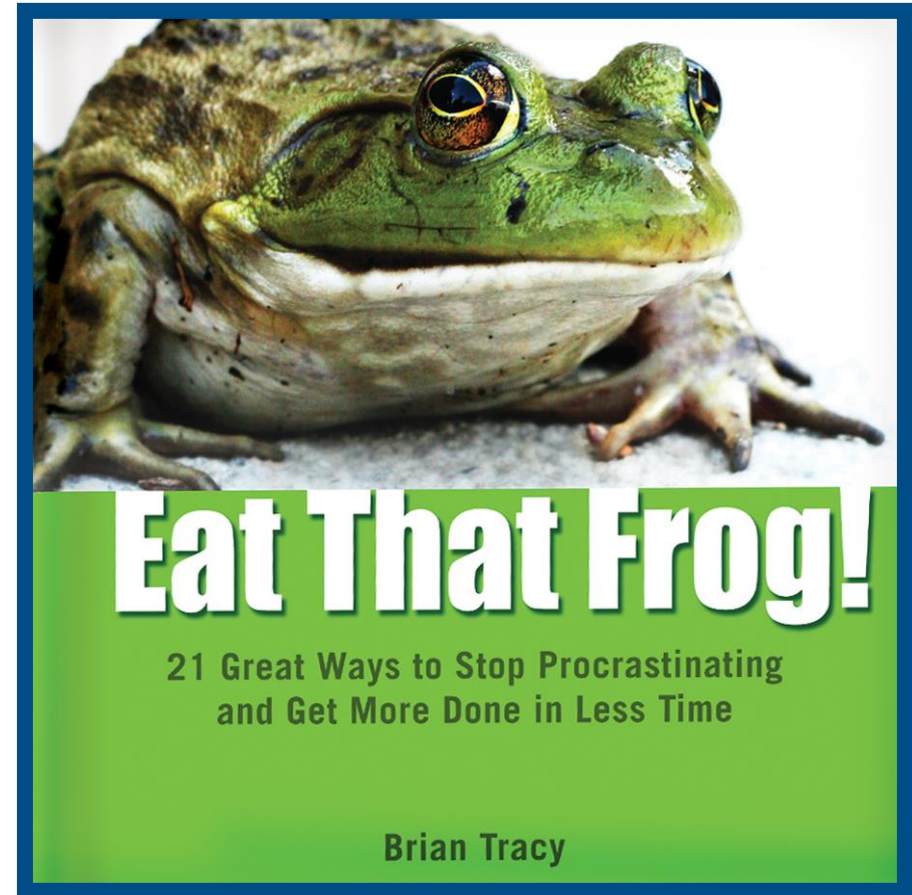


WEEK TERUG- EN
VOORUITBLIKKEN



Eat That Frog

- <https://www.youtube.com/watch?v=0W7GB5Fh2XM>
- Als je een "vreselijke" taak uitstelt, kost dat energie!
- Uitstelgedrag is de grootste productiviteits-killer



Je inbox is geen takenlijst
Van continue checken -> naar
vaste momenten





Je inkomende berichten



Inbox



Teams
Chat/Posts



SMS



WhatsApp



(Online)
Meetings



Je eigen
brein



Na het lezen van iets ... beslis (je hebt al energie gestoken in het lezen immers)

1

Doe niets

2

2 minuten regel:
just do it

3

Meer dan 4 minuten: NIET nu, maar
geef context

- Wat ga je doen
- Waar leg je het vast: afspraak, taak of een andere lijst



Resultaat:

Clean inbox !





**Dagafsluiting: Plan
morgen ipv vandaag**





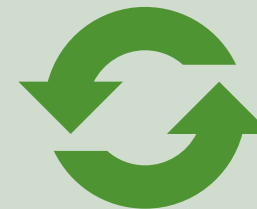
Week evaluatie (terug- en vooruitblik)



CHECK JE AGENDA



**REVIEW JE
LIJSTEN/TAKEN**



**UPDATE JE AGENDA EN
LIJSTEN/TAKEN**



Elke dag ben je de telefoon aan het opladen

*Hoe staat het met jouw
batterij kwaliteit?*

&

*Kan jij jezelf elke
dag/week/jaar tot 100%
opladen?*



Outlook tips



Slepen van e-mail

- **Agenda, Taken en acties in e-mail**
 - Sleep naar actielijst/takenlijst
 - Zet de actie in je agenda (indien je tijd moet blokken voor de werkzaamheden)
 - Daarna wissen of verplaatsen uit inbox
- **Mail met bijlage kopiëren of verplaatsen**
 - Sleep de e-mail met de rechtermuisknop ingedrukt naar de agenda / taken (ipv links)
 - Kies 'Verplaatsen' of 'Kopiëren' als afspraak / taak als bijlage
 - De mail staat nu als bijlage in de afspraak / taak etc.
 - Let op bij verplaatsen is het bericht gewist uit de Inbox



Snelle stappen (*Quicksteps*)

Quicksteps: veelgebruikte taken met meerdere stappen uitvoeren in 1 klik

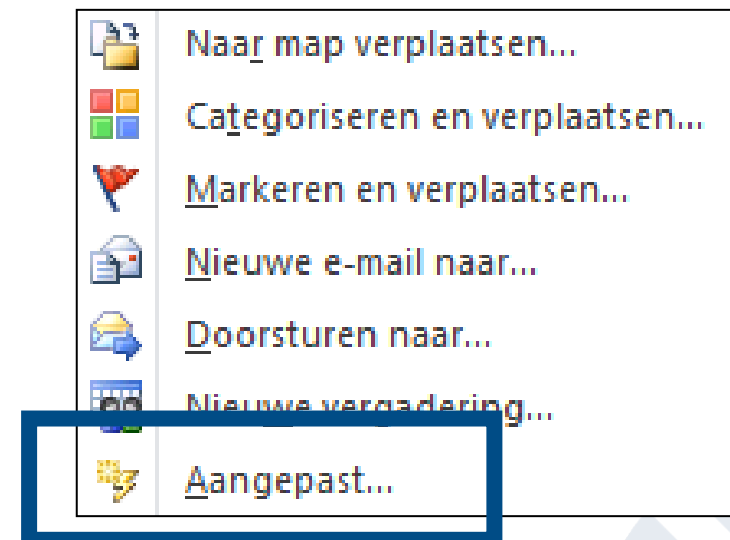
Selecteer de gewenste snelle stap in het menu Start.

Maak een eigen quickstep voor veelgebruikte combinatiehandelingen zoals:

- Mail doorsturen naar manager
- Mail verplaatsen naar map 'manager'


Praktische voorbeelden, zie:

- <https://www.avk.nl/outlook-tip-maak-een-sjabloon-voor-telefoonnotities>
- <https://www.avk.nl/outlook-tip-snelle-stap-de-ontvangst-bevestiging>





Viva Insights, werken met focus


 Viva Insights

Start

Welzijn

Productiviteit


Teamwerk



Speciaal aanbevolen

Vind manieren om u te richten op uw welzijn en uw tijd efficiënt te gebruiken.

Een compliment verzenden naar collega's




JK

Bedank collega's die meer dan hun best hebben gedaan.

Compliment verzenden

Alle complimenten

...




Een dag zonder vergaderingen plannen voor een team

Verminder vergadermoeheid met een dag die is bedoeld om u te richten op werk. U kunt ook herinneringen ontvangen om vergaderingsconflicten opnieuw te plannen of te annuleren.

Dag zonder vergadering instellen

...




Terugkerende 1:1-vergaderingen met uw team instellen

- Ontvang herinneringen om u voor te bereiden op een-op-een vergaderingen
- Deel vergaderingsonderwerpen van tevoren
- Inzichten gebruiken om op de hoogte te blijven


1:1-vergaderingen instellen

...




Gezonde vergadergewoonten bevorderen

Deel een aangepast vergaderplan om aanbevolen praktijken voor vergaderingen aan te moedigen.




Een dagelijks focusplan starten

Het kan tot 20 minuten duren voordat de flow weer wordt geactiveerd wanneer deze wordt onderbroken. Vermijd deze afleidingen met een focusplan.



Een gedeeld focusplan starten

Help uw team tijd te vinden om te focussen met minder afleidingen.



Herinneringen virtueel pendelen instellen

Kom tot rust met een virtueel woon-werkverkeer en ontspan in mindfulness met activiteiten om u voor te bereiden op de volgende dag.



Download mijn ebook

www.avk.nl ->

<https://www.avk.nl/gratis-e-book-de-7-beste-apps-voor-digitale-focus/>



Dank voor jullie aandacht

*Indien je vragen hebt, stuur gerust een e-mail:
info@avk.nl*