



**WAT JE KAN  
LEREN VAN JE  
DEURMAT**

**Michel Huijgen**

**HET MEEST EFFICIËNTE BOEK OVER  
TIMEMANAGEMENT OIT GESCHREVEN**

**LEESDUUR**



*“Een goed inzicht ontstaat vaak door het doorontwikkelen van bestaande ideeën over een bepaald onderwerp. Met dit boek probeer ik een inzicht toe te voegen aan het vaak beschreven onderwerp ‘persoonlijke productiviteit en timemanagement’. Dit boek had niet kunnen bestaan zonder de vele boeken, websites, blogs en youtube video’s uit binnen en buitenland over dit onderwerp. Waarvoor dank”*

*Michel Huijgen*

© 2013 HUIG Consultancy, Michel Huijgen, Amsterdam  
ISBN: 978-90-821009-0-7

Grafische vormgeving en Book-trailer animatie: Patrick Deen @Captain Motion  
Redactionele adviezen: Silvester de Ruig en Barbara Luijken, Overveen

# INHOUD

Inleiding

Voordat we beginnen een paar open deuren...

Brandgevaar!

Het Doel

Verzamelen

Hak de knoop door

Plannen

'Aan de bak'

Haal de bezem erdoor

Inbox (0)

Nawoord

## Inleiding

Al jaren ben ik geïnteresseerd in persoonlijke productiviteit en timemanagement. Net als velen was ik namelijk op een punt in mijn werk gekomen dat de taken zich maar leken op te stapelen, dat ik niet de gewenste resultaten behaalde en dat de beschikbare tijd alleen maar schaarser leek te worden. Op dat moment herinnerde ik me een mooie oneliner die luidt: 'Het enige verschil tussen waar je nu bent en over tien jaar zijn de mensen die je ontmoet en de boeken die je leest.' Boeken lezen leek mij een goed startpunt. Dus las ik vele klassiekers over persoonlijke productiviteit en timemanagement en kwam ik er steeds meer achter dat veel van de geboden oplossingen met elkaar overeenkwamen. Heel kort samengevat komt het erop neer dat je moet weten wat voor resultaat (dit kan een doelstelling op de langere termijn zijn, maar ook een op zichzelf staande, kortlopende taak) je wilt behalen, dat je moet bedenken hoe je dit gaat aanpakken, dat je eventueel een deadline aan de verschillende te nemen stappen moet verbinden – en dan gas erop. Natuurlijk is dit kort door de bocht, maar ik begon me wel af te vragen waarom al deze boeken honderd bladzijden of meer moesten tellen om dit duidelijk te maken. Dat leek mij niet erg efficiënt voor boeken over timemanagement.

Ongeveer tegelijkertijd kwam ik erachter dat er een parallel te trekken is tussen hoe wij thuis omgaan met de post op de deurmat en de hieruit voortvloeiende werkzaamheden, en de in de managementliteratuur geboden oplossingen. Wat me ook opviel, was dat we op ons werk vaak iets totaal anders doen met binnenkomende informatie en de uitvoering van taken die daaruit voortvloeien dan thuis. Het idee van het boek *Wat Je Kan Leren Van Je Deurmat* was geboren. Hiermee heb ik een op de praktijk van dagelijkse werkzaamheden toepasbaar boek geschreven over hoe je je persoonlijke productiviteit kunt verhogen – zodat je wel de resultaten behaalt die je wilt en kunt behalen.

**Voordat we beginnen...**

## **Voordat we beginnen een paar open deuren...**

Voordat je kunt beginnen met het managen van je dagelijkse werkzaamheden, zijn er aan aantal principes die we moeten bespreken. Het zijn allen open deuren, maar essentieel om vooraf te benoemen.

### **De waarde van tijd**

“Tijd is geld”, is een veelgehoorde uitspraak. Niets is minder waar! Geld moet je verdienen, alvorens het uit te kunnen geven. Tijd heb je en geef je uit, zonder het ooit terug te kunnen verdienen. Ofwel: geld is vervangbaar, tijd niet. Besteed het dus aan voor jou belangrijke zaken!

### **Werk is nooit af**

Werk is een continue stroom, het is nooit af. Hoe eerder je dit accepteert, hoe beter. Het gaat erom dat je het werk doet dat de grootste toegevoegde waarde heeft op dat moment. Er blijft altijd werk liggen, en dat is prima.

### **Topuitvinding! Eigen verantwoordelijkheid**

Niemand anders dan jijzelf is verantwoordelijk voor de resultaten die je behaalt. Jij bepaalt grotendeels wat je wel en wat je niet doet. Keuzevrijheid is een mooie verworvenheid – gebruik het!

### **Doen!**

Alleen met een abonnement op de sportschool kom je er niet. Sporten is iets wat je moet doen om de voordelen ervan te ervaren. Dit geldt ook voor de in dit boek beschreven werkwijze.

### **Meevaller: De moeilijkheidsgraad**

De beschreven methode is zeker geen hogere wiskunde. De moeilijkheid zit hem in het overstappen van een oude naar een nieuwe werkwijze, en het consequent toepassen hiervan.



**BRANDGEVAAR!**



## **Wat gebeurt er op je werk?**

Tijdens je werk ontvang je de hele dag informatie waar je in potentie iets mee moet: vergaderingen waar acties uit voortvloeien, telefoongesprekken waarin je toezegt dat je actie zult ondernemen, post op je bureau en binnenkomende e-mails. En dan heb je ook nog je 'gewone werk' te doen: een projectresultaat behalen, dat advies schrijven, die offerte maken, openstaande orders afhandelen enzovoort.

Door de enorme hoeveelheid informatie waar we 'iets' mee moeten, is het niet verwonderlijk dat we het overzicht dreigen te verliezen, het gevoel van controle kwijtraken. Alsof je overloopt van het werk, geleefd wordt door je e-mail en continu achter de feiten aanholt.

Een goed overzicht over je werk is noodzaak geworden. Als dit er niet of onvoldoende is, leidt dit tot: reactief en niet doelgericht werken, crisismanagement, een 'vol' bureau, een uitpuilende mailbox, actiepunten uit besprekingen waarvan – op een volgend overleg – geconcludeerd moet worden dat ze niet zijn uitgevoerd, lagere kwaliteit van het werk omdat er iets is vergeten maar 'de trein' door moet, algeheel gevoel van drukte – maar waarmee, blijft iedere dag weer een raadsel.

Ofwel: het gewenste resultaat wordt niet behaald.

Herkenbaar?

## **Wat doe je thuis?**

Zoals in de inleiding gezegd, staat wat je thuis doet met binnenkomende informatie waar je in principe iets mee moet en de manier waarop je de werkzaamheden die daaruit voortvloeien organiseert, vaak lijnrecht tegenover hoe je op je werk binnenkomende informatie en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden organiseert. De oorzaak hiervan ligt met name in de grote hoeveelheid informatie die op het werk verwerkt dient te worden.

Laten we eens op een rijtje zetten wat er met de post op de deurmat gebeurt als je 's avonds thuiskomt:

1. Na het openen van de voordeur zie je de post op de deurmat liggen.
2. De post wordt opgepakt, bekeken en beoordeeld op belangrijkheid.
3. Ongewenste post en reclame verdwijnen direct (of na het lezen ervan) in de oudpapierdoos.
4. Dringende post, zoals betalingsherinneringen en rouw- en geboortekaarten, wordt nog dezelfde dag afgehandeld.
5. Andere post, zoals rekeningen of blauwe enveloppen, krijgt een prominente plek op het welbekende stapeltje op de keukentafel of in de briefhouder op het bureau. Omdat dit soort post vaak meer tijd vraagt, wordt het bewust op een later tijdstip afgehandeld.
6. De rest van de post, zoals reclamefolders waar je wel in geïnteresseerd bent, de krant en/of het clubblad, komt op de stapel naast de bank en wordt 's avond na het eten doorgenomen.

Bovenstaande acties worden door de meeste mensen uitgevoerd. De overigen zijn op te splitsen in twee groepen: een groep die de afhandeling van de post uitbesteedt aan hun partner en een groep die de post 'lekker' laat liggen. Ik hoop dat deze laatste groep na het lezen van het volgende hoofdstuk de post vaker oppakt.

De manier waarop je de post thuis beoordeelt en afhandelt en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden organiseert, is uitermate effectief en zeer goed toepasbaar op je werk. Maar voordat we hier verder op in gaan, draaien we de situatie eerst even om.

## **Wat zou er gebeuren als je thuis hetzelfde zou doen alsop je werk?**

Stel jezelf de vraag: wat zijn de gevolgen voor mij privé, als ik de post op de deurmat net zo behandel als de informatie die ik ontvang op mijn werk?

Ten eerste krijg je binnen een paar dagen de voordeur niet meer open. Ten tweede is de kans groot dat je, als je iets van die post nodig hebt, dit niet kunt vinden in de stapel ongesorteerde post. Ten derde is er een reële mogelijkheid dat er een deurwaarder bij je aanbelt met een onbetaalde rekening die inmiddels is verhoogd, omdat je zowel de rekening als de betalingsherinnering(en) hebt gemist.

### **En...**

als je een brandweerman vraagt wat hij vindt van een deurmat vol papier, dan zal hij je vertellen dat het 'brandgevaarlijk' is. En dat is precies wat een volle mailbox, ongeordende stapels papier op je bureau en niet-beoordeelde informatie voor de voortgang en kwaliteit van je werk zijn. Brandgevaarlijk!

# Het Doel

