



Blog



Regelmatig last van stress door een ogenschijnlijk eindeloze to-do lijst? Deze 5 tips kunnen je helpen om je productiviteit te verhogen en stress te verminderen.

STRESSVRIJE PRODUCTIVITEIT: 5 TIPS OM JE TO-DO LIJST DE BAAS TE WORDEN

1. Zet alles op papier (en haal het uit je hoofd):

Het is een opluchting om te weten wat er op je takenlijst staat. Hoe vaak heb je 's avonds in bed gelegen, terwijl allerlei taken door je hoofd spookten? Of werd je wakker met de angst dat je iets belangrijks zou vergeten? Dit kan aanzienlijke stress veroorzaken en je nachtrust verstoren. Breng daarom orde in de chaos en zet al je taken op papier, zelfs de kleinste zoals 'moeder bellen' of 'pakket verzenden'. Het creëren van een overzicht geeft rust.

2. Gebruik de 1-3-5-methode:

Heb je al gehoord van de 1-3-5-methode? Hiermee maak je je to-do lijst behapbaar. Het werkt als volgt: aan het begin van de week maak je een lijst van alle taken die je die week wilt voltooien (zie tip 1). Vervolgens geef je aan hoeveel tijd je denkt nodig te hebben voor elke taak, bijvoorbeeld 15 minuten, een halfuur of langer.

Kies dagelijks 9 taken uit deze lijst:

- 1 grote taak die 2 tot 3 uur in beslag neemt.
- 3 middelgrote taken van 30 minuten tot 1 uur.
- 5 kleine taken van ongeveer 10 minuten.

Deze methode maakt het makkelijker om je tijd te verdelen. Als je bijvoorbeeld weinig energie hebt gedurende de dag, kun je misschien geen middelgrote taak afronden, maar wel een paar kleine taken. Elke taak die je afvinkt, motiveert je nog meer!

3. Plan extra tijd in voor onvoorziene zaken:

Hou bij het maken van je planning rekening met onverwachte taken. Als je je dag tot in de minuut volplant, loop je het risico dat je jezelf in de vingers snijdt. Onverwachte telefoontjes, langere taken dan verwacht, of momenten waarop je gewoon even geen energie hebt, kunnen roet in het eten gooien.

Wees niet te optimistisch. Plan taken met een beetje extra tijd in, zodat je speelruimte hebt om je planning aan te passen. En als je eerder klaar bent, geniet dan van een welverdiende pauze.

4. Deel je taken op in kleine stapjes:

Soms lijkt een taak enorm en ontmoedigend, waardoor je geneigd bent deze uit te stellen. Probeer grote projecten op te splitsen in concrete actiepunten. Bijvoorbeeld, als je een rapport moet schrijven maar eerst informatie van een collega nodig hebt, maak dan afzonderlijke taken van 'informatie opvragen bij collega' en 'eerste versie van rapport schrijven'.

5. Werk productief als je aan het werk bent:

Het duurt ongeveer 8 minuten voordat je je concentratie herwint nadat je bent afgeleid. Dat betekent dat elk binnenkomend mailtje, elk gesprek met een collega, en elk WhatsApp-bericht je 8 kostbare minuten kost. Zonde van je tijd!

Zorg ervoor dat je ongestoord aan een taak kunt werken wanneer dat nodig is. Check je mailbox op vaste momenten en schakel meldingen uit. Geef aan je collega's door wanneer je liever niet gestoord wilt worden. Daarnaast helpt het om jezelf fysiek af te sluiten van je omgeving om in een concentratiebubbel te stappen, bijvoorbeeld met een koptelefoon (liefst met ruisonderdrukking) en focusmuziek, zoals pianomuziek of binaural beats van 14-30 hertz.