

Van  
tijd  
tekort



naar  
tijd  
genoeg

**Nog slimmer werken**

E-book Gerald Essers

## Inhoudsopgave

<b>Tip 1</b> Creëer overzicht	<b>3</b>
<b>Tip 2</b> Gebruik je tablet slimmer	<b>5</b>
<b>Tip 3</b> Laat je niet afleiden	<b>7</b>
<b>Tip 4</b> Onderneem met een helder hoofd	<b>8</b>
<b>Tip 5</b> Ga werken met een 1-op-1-lijst	<b>9</b>
<b>Tip 6</b> Stel prioriteiten	<b>10</b>
<b>Tip 7</b> Wees eens wat vaker 'out of office'	<b>11</b>
<b>Tip 8</b> Maak je kantoor mobiel	<b>12</b>
<b>Tip 9</b> Blijf op de hoogte van je eigen nieuws	<b>13</b>
<b>Over Gerald Essers</b>	<b>14</b>
<b>Over Ricoh</b>	<b>16</b>

# Tip 1

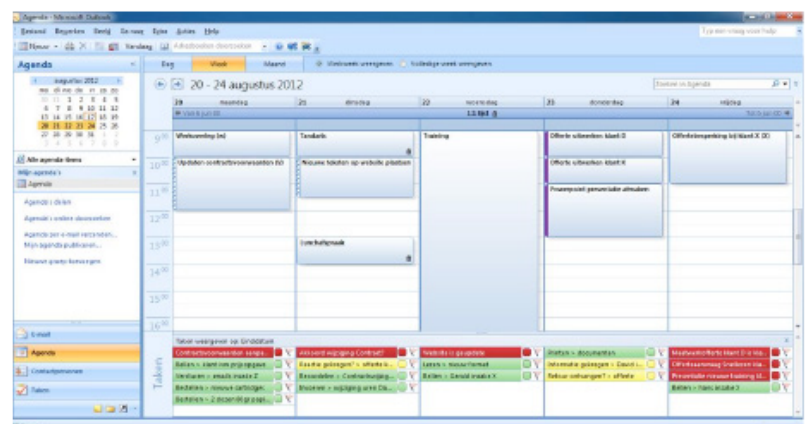
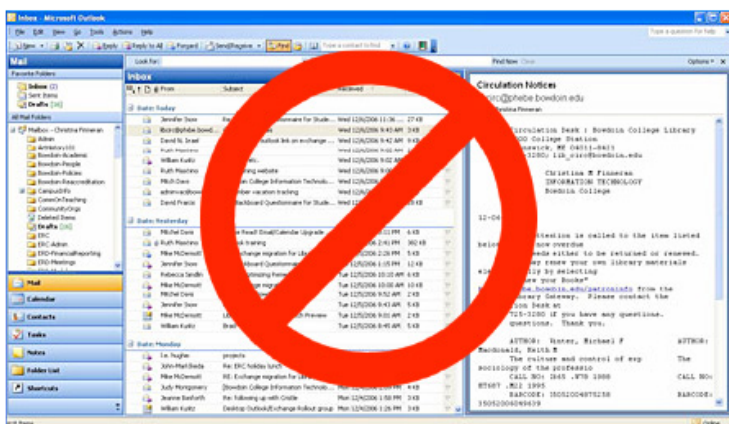
## Creëer overzicht

Open jij ook je e-mail (met je smartphone die naast je bed ligt) direct nadat je wakker bent geworden?

Oei! Dat is misschien wel het minst productieve wat je je ondernemende geest in de vroege ochtend kunt aandoen. Zo raak je namelijk meteen al verstrikt in een mentaal web van rompslomp en adhoc werkzaamheden. Voordat je het in de gaten hebt, vliegt de kostbare tijd door je vingers en is het alweer tijd om te lunchen...

Ik stel daarom voor dat je vanaf vandaag je nieuwe dag de dag ervoor al begint. Dit is hoe het werkt: vorm aan het einde van je werkdag een duidelijk beeld van hoe de aankomende dag - morgen dus - zal gaan verlopen. Overzicht is daarbij het sleutelwoord. Stel dus constructief prioriteiten voor de komende dag. Dit proces hoeft niet langer dan 5 à 10 minuten te duren en als je slim bent, plan je dit 'mentaal voorbereiden' elke werkdag in je agenda als een automatisch terugkerende afspraak.

Gebruik je agenda en een takenlijst. Zo krijg je razendsnel overzicht. Je agenda laat namelijk alle tijdgebonden afspraken (met jezelf en anderen) zien en de takenlijst biedt je een -realistisch- overzicht van de klussen die je tussen de afspraken door wilt afronden. Wees slim en maak een 'gesloten takenlijst' voor morgen. Met andere woorden, stel duidelijk vast welke taken op je lijst je morgen in elk geval wilt doen en hou daarbij rekening met de beschikbare tijd buiten de geplande afspraken. Dit betekent dat op de 'gesloten lijst' niet al je taken staan (je kunt ze niet alle 80 op een dag doen). Hou je de takenlijst goed bij, dan is deze altijd langer dan je morgen af kunt ronden. En dat is geen probleem! Als je voor een nieuwe dag maar wel weer een gesloten takenlijst samenstelt die ervoor zorgt dat je brein aan het einde van de dag voldoening kan ervaren. Want dat doet je hoofd met je als je het gevoel hebt 'in control' te zijn.



Begin de dag met het bekijken van je agenda en takenlijst. Die e-mail komt straks wel! Doordat je hebt gelezen wat je gaat doen, is je brein voorbereid op de dag. Je weet ook meteen waar je prioriteiten liggen. En juist dat maakt dat je alle nieuwe informatie van vandaag anders verwerkt. Je gaat anders om met nieuwe e-mail, interrupties en afleidingen die gedurende de ochtend en de rest van de dag op je afkomen. Je komt minder makkelijk in de verleiding om onnodig vaak adhoc op zaken te reageren. Probeer het maar eens uit.

Doe er nog een schepje bovenop en noteer - onder het genot van een kopje koffie of thee - de drie belangrijkste dingen die je die dag wilt bereiken. Dit kan vanalles zijn: zaken die een directe relatie hebben met de afspraken in je agenda of de taken op je takenlijst, maar ook dingen die je graag op persoonlijk niveau wilt bereiken kunnen tot deze drie behoren. Wat dacht je van een nieuwe gewoonte die je jezelf wilt aanleren. Elke dag 20 minuten mediteren bijvoorbeeld. Of meer lezen. Of een sportschema oppakken. Door elke dag - naast je reguliere planning - de drie belangrijkste zaken voor jezelf te definiëren, komt je dag meer in het teken te staan van zaken die écht belangrijk voor je zijn en voldoening geven.



### Gebruik een digitaal dagboek

Dagboek apps zoals **Day One** (iPad) of **Diaro** (Android) zijn ideale tools voor het bijhouden van een dagelijkse top drie.



### Makkelijker met taken en projecten werken?

**Microsoft Outlook** is helaas niet ideaal voor het managen van taken en projecten.

Gebruik daarom een app als **Doit.im** om je taken en projecten te managen.

**Doit.im** is beschikbaar voor al je apparaten. Naast **Doit.im** kun je prima je agenda in **Outlook of Google Agenda** blijven gebruiken voor het beheren van je afspraken.

## Tip 2

### Gebruik je tablet slimmer

Denk jij dat mensen die tegelijkertijd kunnen e-mailen, bellen en lezen ook heel erg productief zijn?

Guess again! Multitasken bestaat helemaal niet. Wetenschappers hebben aangetoond dat het menselijk brein dit simpelweg niet kan. Multitasken noemen wetenschappers 'switchtaken'. Hiermee bedoelen ze dat onze aandacht wisselt tussen verschillende taken. Het gevolg is dat op deze manier werken meer energie en tijd kost dan één klus tegelijk doen. Meer weten? Lees dan het boekje 'Multitasken bestaat niet' van Dave Crenshaw.

Kijk ook uit voor computers, smartphones en tablets. Kijk maar eens naar de opzet van de meeste besturings-systemen op computers. Valt het je ook niet op dat ze ons uitnodigen tot multitasken? Een simpel voorbeeld is de taakbalk onderin het beeldscherm. Hiermee kun je makkelijk meerdere programma's tegelijk openen en ze door elkaar gebruiken. En dan je smartphone... Daar komen - als je net lekker aan het werk bent - allerlei berichten en gesprekken op binnen. Zonder dat je het in de gaten hebt, vormen computers en smartphones dus de basis van het probleem van multitasken.



En dan heb ik het nog niet eens over de tablet gehad... De meeste tablets blijken namelijk nog geen zinvolle plaats verworven te hebben in het leven van mensen. Je gaat ermee surfen op internet, filmpjes bekijken of je e-mail checken. Maar dat is het dan ook wel. En dat terwijl tablets een mooie eigenschap hebben die uitstekend past bij onze hersenen: je kan er één ding tegelijk op doen. Zo word je minimaal afgeleid en is een tablet voor bepaalde werkzaamheden dus eigenlijk uitstekend in te zetten. Zet je tablet daarom vanaf nu slim in en zorg dat het een prachtige productiviteitsmachine wordt waarmee je geconcentreerd kunt werken.

Gebruik je tablet bijvoorbeeld voor:

**1. Bijblijven in je vakgebied en de markt:**

Gebruik bijvoorbeeld Feedly, een app waarmee je kunt abonneren op de favoriete websites in je vakgebied en deze overzichtelijk kunt bijhouden. Zonder

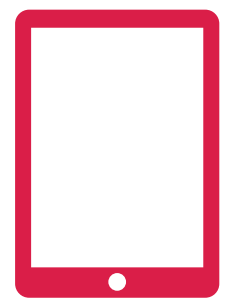
dat je de websites zelf telkens los hoeft te bezoeken. De app Zite werkt ook heel goed. Hiermee creëer je een persoonlijke krant op basis van jouw interesses.

**2. Ideeën te genereren en uit te werken (schrijven).**

Met de app iA Writer kun je zonder afleiding je opgedane inspiratie opschrijven en verder uitwerken. Met de app Pocket kun je artikelen en video's die je hebt gevonden makkelijk opslaan.

**3. Je tablet is verder een ideale tool om mee te plannen en om overzicht te houden.**

## Handige apps voor je tablet



### Zite

Een persoonlijke krant op basis van jouw interesses.



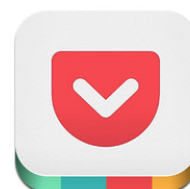
### iA Writer

Om zonder afleiding je opgedane inspiratie te kunnen opschrijven en verder uitwerken.



### Feedly

Waarmee je je eenvoudig kunt abonneren op de favoriete websites in je vakgebied en deze overzichtelijk kunt bijhouden zonder dat je de websites zelf telkens los hoeft te bezoeken. Interessante artikelen die je tijdens het struinen door de artikelen in Feedly tegenkomt, kun je handig opslaan in de app Pocket (zie hiernaast) om later te lezen op een daarvoor geschikt moment.



### Pocket

Om leeswerk, artikelen en video's die je hebt gevonden makkelijk op te slaan zodat je ze later kunt lezen op je tablet. Onderweg, lekker thuis op de bank of ter inspiratie na je ochtendritueel waarbij je je top 3 voor de dag hebt bepaald.

## Tip 3

### Laat je niet afleiden

MOET jij het ook per se weten...? Hoeveel nieuwe mails, berichten op Facebook, of Whatsapp-jes op je wachten?

Denk dan de volgende keer eerst na voordat je naar je smartphone grijpt. Je stopt je hoofd op deze manier namelijk ongewild vol met informatie waar je misschien helemaal niet aan wilt denken. En dit levert een gevoel van meer werkdruk op. Ervaringsonderzoek heeft uitgewezen dat mensen 97 procent van de e-mails die binnenkomen in hun werk-e-mailinbox ervaren als energievretend. Let er de volgende keer maar eens op wanneer je de e-mail op je smartphone opent: krijg je energie van de mail op je smartphone of voedt het je gevoel van werkdruk?

Hoe ga je die stroom aan e-mail dan tegen? Simpel! Verhuis alle apps waarvan je geen energie krijgt naar de tweede bladzijde (of verder) op het bureaublad van je smartphone. Elke keer als je je smartphone aanzet, moet je dan bewust de keuze maken om je e-mail te openen of je whatsapp-berichten te bekijken. Schakel ook de app 'badge' uit - dat is het rode bolletje waarin het getal staat vermeld met het aantal nieuwe e-mailberichten - en je zult meteen merken dat dit je meer rust geeft en minder aanleiding om je mailbox te pas en te onpas te openen.



Ben je bang dat dit te ver gaat en je belangrijke e-mailberichten gaat missen? Download dan de app **Boxcar** (iPhone) of **Pushover** (Android & iPhone). Deze apps zorgen dat je van door jouw geselecteerde informatiebronnen een push-notificatie (directe melding) krijgt bij het ontvangen van nieuwe berichten. Bijvoorbeeld: e-mails van een bepaald persoon of berichten die voldoen aan andere specifieke criteria (onderwerpregel, inhoud etc.). Deze apps werken trouwens nog handiger in combinatie met de functie 'regels' of 'filters' in je favoriete e-mailprogramma (bijvoorbeeld: Outlook of Gmail). Zo kun je bepaalde berichten automatisch laten filteren en doorsturen naar Boxcar of Pushover zodat deze je hiervan een melding geven op je smartphone. Een kwestie van eenmalig instellen.

## Tip 4

### Onderneem met een helder hoofd

Zit jouw hoofd ook zo nu en dan (of heel regelmatig) vol met gedachten aan allerlei 'onaffe zaken'?

Ons brein heeft van nature de neiging om ons te pas en te onpas aan losse eindjes te blijven herinneren. Extra vervelend is het dat hiermee onnodig kostbare mentale energie verloren gaat. Toch kunnen we ons brein helpen. Mijn tip is: schrijf het op of stuur jezelf bijvoorbeeld een e-mail over een los eindje. Dit is de eerste stap richting een helder hoofd. Want dat mailtje open je dan op een gelegen moment. Natuurlijk kun je ook een notitieboekje gebruiken. Maar vergeet dan de inhoud van dit boekje niet eens in de zoveel tijd bij te werken. Anders vergeet je je eindjes alsnog. Geloof je niet in papier, dan is er toch een manier om jezelf je e-mail te laten verwerken.

Wil je een los eindje snel van je af kunnen schrijven of mailen? Zorg er dan voor dat het proces om dit te doen je weinig moeite kost. Voor sommige mensen is mailen via de smartphone al te ingewikkeld. En misschien ook wel terecht, het zijn immers best wel wat handelingen die je uit moet voeren. Zo moet je de e-mail app openen, een nieuw bericht aanmaken, jezelf als ontvanger invoeren, het bericht typen en daarna pas versturen. Je zult zien dat je dit allemaal niet doet als je weinig tijd hebt. En zo zit je hoofd straks nog steeds vol met losse eindjes.



### Maar het kan makkelijker...

Gebruik de app **Braintoss** (iPhone), **Mail Myself** (Android) of **Note2Mail** (Windows phone). Hiermee kun je jezelf snel en makkelijk een e-mail sturen. Maak er bij het gebruik van deze apps wel een gewoonte van om bij het verwerken van je e-mail de losse eindjes om te zetten naar een afspraak in je agenda of een taak op je takenlijst. Anders blijven de losse eindjes in je inbox hangen.

**Extra tip:** je kunt in Braintoss meerdere e-mailadressen instellen. Als je een takenmanager hebt waarnaar je taken kunt e-mailen (zoals bijvoorbeeld **Doit.im**), voeg dan naast je normale e-mailadres het e-mailadres van je takenmanager toe. Zo kun je vanuit **Braintoss** razendsnel zaken toevoegen aan de inbox van je takenlijst om deze later te verwerken.



## Tip 5

### Ga werken met een 1-op-1-lijst

Onderzoek wijst uit dat je IQ daalt wanneer je continu wordt gestoord in een drukke werkomgeving.

Gelukkig kun je hier zelf wat aan veranderen. Bijvoorbeeld door een '1-op-1 boekje' aan te leggen. Hierin noteer je minder urgente zaken die je met iemand persoonlijk wilt bespreken. Hoe het werkt? Neem een klein schrift of een klapper (A5 of A6-formaat) en schrijf bovenaan elke pagina de naam van een persoon waar je regelmatig contact mee hebt. Dit kan een collega zijn, een familielid of een kennis. Maakt niet uit... Zorg er nu voor dat je dit boekje altijd bij je hebt. Op deze manier kun je - zodra je iets te binnen schiet wat je graag wilt bespreken - dit met een aantal korte sleutelwoorden toevoegen aan de 1-op-1-lijst van de betreffende persoon. Tref je deze persoon (en dat gebeurt, want je hebt de namen van voor jou belangrijke mensen opgeschreven) dan pak je je 1-op-1-boekje erbij.

Zo kun je samen alle belangrijke zaken bespreken. Wedden dat je op deze manier ook minder vaak gestoord wordt? En - bijkomend voordeel - je in je communicatie veel efficiënter kunt zijn?

En wil je het helemaal efficiënt maken... promoot dit 1-op-1-boekje dan bij zoveel mogelijk mensen om je heen. Zo wordt alle communicatie in jouw omgeving - die belangrijk maar niet dringend is - gebundeld. En wijs de mensen om je heen dan ook op het volgende: je kunt je 1-op-1 boekje ook digitaal maken. Breng het bijvoorbeeld onder in je Outlook agenda. Niet onder 'taken' maar echt in je agenda. 'Taken' uit Outlook worden in professionele ICT-omgevingen namelijk meestal niet gesynchroniseerd met smartphones en de agenda meestal wel.



### 1-op-1-lijst in je digitale agenda: zo werkt het!

Voor het aanmaken van je 1-op-1-lijstjes in de agenda, maak je een nieuwe afspraak aan. Geef deze afspraak de begintijd mee van vandaag en een eindtijd ergens in het jaar 2100 (!). Op die manier heb je de lijst altijd bij de hand in welke week je ook zit. Vervolgens vink je in hetzelfde afspraakvenster de optie 'Duurt hele dag' aan. In het grote tekstvak van je afspraak noteer je vervolgens onder elkaar de namen van de collega's waarmee je regelmatig zaken bespreekt. Hierna druk je op 'Opslaan en sluiten'. Vallen er nu voor iemand zaken binnen? Dan open je de 1:1 afspraak in je agenda en noteer je onder de naam van de betreffende persoon wat je wilt bespreken. Let op: als je niet wilt dat anderen je 1-op-1-lijstjes via het netwerk kunnen inzien, maak deze afspraak dan 'privé' of 'persoonlijk'.

## Tip 6

### Stel prioriteiten

Vliegen de dagen bij jou soms ook voorbij?  
En krijg je dan niet af wat je eigenlijk wel  
af zou willen hebben?

Onderzoek wijst uit dat belangrijkste oorzaak van tijdgebrek het aannemen van adhoc klusjes is. En als het gaat om écht dringende zaken, is het natuurlijk geen probleem een klusje tussendoor te doen. Maar... uit datzelfde onderzoek blijkt dat slechts 5% van die adhoc klusjes ook écht dringend zijn. De meeste onverwachte klusjes (+/- 95%!) kunnen prima op een professionele wijze geparkeerd worden om er later mee aan de slag te gaan. De hoogste tijd om slimmer te gaan werken dus. En dat doe je door het vermogen te ontwikkelen om snel te beoordelen of nieuwe input écht dringend is of dat de klus opgenomen kan worden in je planning.

Waarom dit vermogen zo belangrijk is? Zo kun je je beter concentreren op het uitvoeren van je huidige prioriteit. En dit zorgt ervoor dat je tijd bespaart. Denk er maar eens over na... Dit doe je waarschijnlijk ook al wanneer je bijvoorbeeld ergens een interessant artikel vindt. Daar ga je meestal ook niet adhoc mee aan de slag. Die bewaar je, zodat je op een later moment al je leesklussen met elkaar kunt combineren. Doe je dit nog niet? Dan is een [cursus time-management](#) misschien wel wat voor jou. Zo leer je om op alle belangrijke gebieden slim om te gaan met de dagelijkse stortvloed aan digitale, fysieke en mentale input. Het helpt je beter te focussen op wat echt prioriteit heeft.

Weet je wat trouwens ook al kan helpen? Een handige app waarmee je interessante artikelen of video's kunt bewaren. Download bijvoorbeeld de gratis app Pocket. Pocket is beschikbaar voor je computer, tablet en smartphone en helpt je interessant leeswerk te bewaren. Ook Dropbox is een handige app, hiermee kun je namelijk bestanden (PDF bestanden, worddocumenten, Excelbestanden etc.) later lezen. Ook Dropbox is beschikbaar voor al je apparaten. Maak een mapje 'Leeswerk' aan in je persoonlijke Dropbox en plaats hiervan een snelkoppeling op het bureaublad van je computer en je kunt de hele dag bestanden opslaan. Op een later geschikt benader je - bijvoorbeeld vanaf je tablet - de documenten. Dropbox synchroniseert deze bestanden namelijk automatisch over al je apparaten. Een extra tip: gebruik de app PDF Expert om PDF files vanuit je Dropbox te lezen en er aantekeningen in te maken.



## Tip 7

### Wees eens wat vaker 'out of office'

Ken jij ze ook? Mensen die meteen na het e-mailen bellen om te vragen of je hun bericht wel hebt gezien?

Dit kun je voorkomen. Door - heel eenvoudig - je 'out of office' vaker en op een creatievere manier te gebruiken. Ik leg het even uit... De meeste mensen zetten deze melding alleen aan wanneer ze op vakantie gaan. Dat komt meestal neer op zo'n twee tot drie keer per jaar. Maar waarom zou je 'out of office' niet gebruiken wanneer je bijvoorbeeld een ochtend of middag niet in de gelegenheid bent e-mails te lezen? Hiermee sla je namelijk twee vliegen in één klap: de verwachting van mensen die je berichten sturen is veel beter gemanaged en je bouwt voor jezelf meer gemoedsrust in je dag.

Zo voorkom je dat je bij het uitwerken van bijvoorbeeld een nieuw plan, in je achterhoofd continu denkt aan alle e-mailberichten die ondertussen binnenkomen waarop je nog moet reageren. En tegelijkertijd voorkom je de 'heb je mijn e-mail gezien'-telefoontjes. Let wel op dat je de inhoud van je melding wel elke keer aanpast. En vertel mensen hierin wat ze kunnen doen bij écht dringende zaken. Laat ze bijvoorbeeld een sms sturen naar je mobiele telefoon of iemand anders bellen als er echt nood aan de man is.



## Tip 8

### Maak je kantoor mobiel

Kun jij overal werken zonder dat je daarbij afhankelijk bent van informatie die zich op kantoor bevindt?

De digitalisering is in volle gang. Toch werken heel veel mensen nog met papier. Het nadeel hiervan is dat papieren informatie plaatsgebonden is. Vooral als het gaat om grote hoeveelheden papier (een klein pakketje stop je makkelijk in je tas). Werken op een andere (rustigere) locatie - waar je je beter kunt concentreren - is dus niet altijd even makkelijk te organiseren. Lukt het je dan toch, zorg er dan voor dat je jezelf ook genoeg tijd gunt om de klus te klaren. Zet klussen die langer duren dan 30 minuten (het schrijven van een artikel, het maken van een presentatie of beoordelen van een rapport) bijvoorbeeld nooit op je takenlijst, maar in je agenda. Je hebt het toch vaak te druk om eventjes een klus van 2 uur tussendoor te doen. Plan je deze klus als een afspraak met jezelf in je agenda,

dan kun je er ook echt op een realistische wijze tijd voor vrijmaken. Dat scheelt ook weer een onrustig gevoel, omdat je de taak steeds verplaatst.

Natuurlijk is het slim om tijdens het inplannen van je werk ook na te denken over wat de beste locatie is om klussen uit te voeren. Koppel deze locatie meteen aan je afspraak en plan afspraken die je op eenzelfde locatie kunt doen op eenzelfde dag, middag of ochtend. Zo voorkom je tijdverlies doordat je in een omgeving zit te werken waar je je niet goed kunt concentreren en je dus tussentijds moet verhuizen. Het combineren van de factor omgeving met je planning wordt ook wel activity-based working genoemd.



### Plaatsonafhankelijk werken

Je kunt nog een stap verder gaan en proberen plaatsonafhankelijk te gaan werken. Het eerste wat je dan moet doen is zorgen dat je je informatie zoveel mogelijk in digitale vorm beschikbaar hebt. Paperless werken stelt je in staat om efficiënter vanuit de best passende omgeving te werken. Daarnaast bespaar je ook op de vierkante meters kantoorruimte, want die heb je niet meer nodig om papier op te slaan of voor iedereen continu een bureau beschikbaar te hebben. Natuurlijk moet je wel zorgen dat je informatie ergens opslaat. Een scanner helpt je daarbij. Hiermee kun je papieren documenten digitaal opslaan. Als je dan ook nog op je smartphone een app als **Turboscan** (iPhone) of **CamScanner** (Android) hebt geïnstalleerd, kun je razendsnel losse artikelen, bonnetjes en andere documenten onderweg digitaliseren (kies bij voorkeur voor het PDF formaat, dat tegenwoordig de standaard is voor gescande documenten).

Ook een app als **Evernote** is een uitkomst. Met Evernote kun je gescande PDF-documenten namelijk eenvoudig op al je apparaten beschikbaar maken en makkelijk terugvinden. Wil je meer weten over het gebruik van Evernote? Lees dan eens het ebook 'Lifhacking met Evernote' of 'Evernote Essentials' (Engelstalig).

## Tip 9

### Blijf op de hoogte van je eigen nieuws

Heb je je eigen bedrijfsnaam wel eens gegoogled om te kijken wat er online eigenlijk over je gezegd wordt?

Natuurlijk is het belangrijk om te weten wat er in de markt en op jouw vakgebied gebeurt. Wat doet de concurrentie? Wat zijn de nieuwste ontwikkelingen? Je moet wel op de hoogte blijven. Maar hoe doe je dat als tijd een probleem is? Mijn tip: zet de gratis dienst Mention.net voor je aan het werk. Met Mention.net kun je eenvoudig automatische zoekopdrachten aanmaken waarbij je in een door jou aangegeven tijdsinterval (dagelijks/wekelijks) op de hoogte wordt gehouden van nieuwe informatie op het internet over het door jou aangegeven onderwerp. Zo blijf je op de hoogte van het belangrijkste nieuws over de onderwerpen die voor jou en je onderneming belangrijk zijn.



# Over Gerald Essers



Gerald Essers is oprichter van TIJDwinst.com. In de afgelopen dertien jaar heeft Gerald met TIJDwinst.com in hoog tempo een prominente marktpositie ingenomen op het gebied van trainingen, lezingen en workshops over time-management, effectief informatie verwerken en het Nieuwe Werken.

Daarnaast schrijft hij als auteur op een toegankelijke wijze over de nieuwste ontwikkelingen op het gebied van slimmer werken. Met Gerald als spreker kiest u voor een dynamische, effectieve en snelle manier van leren. Laat u verrassen door vele praktische tips, slimme inzichten en nieuwe ideeën om te krijgen wat u wilt in de kortst mogelijke tijd.

'Tijd is het meest kostbare goed dat we als mens hebben, en toch gaan we er helaas vaak onzorgvuldig mee om. Daarom heb ik in 1999 TIJDwinst.com opgericht, een onderneming die sinds haar start gespecialiseerd is in praktische oplossingen voor slimmer werken en tijd besparen.

Samen met mijn collega's bij TIJDwinst.com help ik mensen en bedrijven om hun tijd zo optimaal mogelijk te benutten met behulp van praktische technieken en inzichten die helpen om slimmer te leven. Met genoeg inspireren we een groot aantal verschillende organisaties in binnen- en buitenland waaronder: Shell International, Vodafone, Siemens, Rabobank, HP, L'Oréal, Heineken, diverse ministeries en universiteiten.'

Door middel van onze trainingen, workshops, lezingen op congressen, werkplekcoaching en boeken, bieden wij praktische ondersteuning op het gebied van:

- time management
- het nieuwe werken
- slimmer werken
- effectief omgaan met informatie
- tijd besparen

Als spreker op congressen verras ik mijn publiek graag met nieuwe inzichten, bijzondere ideeën, praktische technieken en slimmere benaderingen om meer te bereiken in minder tijd. Daarnaast schrijf ik graag over de thema's tijd besparen en slimmer werken, zodat onze tips en technieken op een laagdrempelige manier voor zoveel mogelijk mensen beschikbaar zijn.

## **Specialties**

Time Management, Het Nieuwe Werken, Slimmer werken, Getting Things Done, Effectieve informatieverwerking (snellezen, mindmapping & geheugentechnieken), Trends (internet, nieuwe media & communicatietechnologie)

## Waarom Ricoh

Niet voor niets is Ricoh wereldwijd marktleider op het gebied van duurzame IT- en documentmanagement-oplossingen.

Wij bewijzen dat bedrijven van elke omvang efficiënter, duurzamer en productiever kunnen werken. Daarnaast kunt u kosten besparen en beter beheersen.

Door intensief samenwerken, creatief denken, adviseren en trainen komen we tot oplossingen. Daarmee vereenvoudigt u al uw documentintensieve processen en kunt u informatie beter beheren. Ook verbetert de beveiliging van uw documenten.

Zo vertalen we uw wensen in slimme ideeën en concrete oplossingen. *imagine. change.*

---

**RICOH**  
imagine. change.

### Ricoh Nederland B.V.

Postbus 93150, 5203 MB 's-Hertogenbosch

Tel.: +31 (0)73 - 645 2 645

E-mail: [info@ricoh.nl](mailto:info@ricoh.nl)

Blog: [www.ricohblog.nl/mkb](http://www.ricohblog.nl/mkb)

[www.ricoh.nl/mkb](http://www.ricoh.nl/mkb)

Alle merk- en/of productnamen zijn handelsmerken van hun bijbehorende eigenaren. Specificaties en uiterlijke vormgeving kunnen worden gewijzigd zonder voorafgaande kennisgeving.

Copyright © 2013 Ricoh Nederland B.V. Alle rechten voorbehouden. Deze whitepaper, de inhoud en/of layout ervan mag niet worden gewijzigd en/of aangepast, gedeeltelijk of geheel worden gekopieerd en/of opgenomen in andere werkstukken zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van Ricoh Nederland B.V.