

OVERWIN BINNEN 1 UUR



JE UITSTELGEDRAG

CHANTAL VAN DEN BERG

Vriendelijke mededeling en disclaimer omtrent dit e-boek:

Het copyright op dit e-boek is vastgelegd door BERG-CO | Chantal van den Berg. Het is niet toegestaan om de inhoud in welke vorm en/of op welke wijze dan ook te verwerken in eigen materiaal, commercieel te gebruiken of te verspreiden aan anderen.

Alle onderdelen uit mijn diensten zijn bedoeld om op slimme manieren je (werkende) leven makkelijker te maken, dat is mijn missie. Ik bied je mijn kennis, ervaring en expertise en sta ik voor het ethisch gebruik ervan. Ik volg daarvoor de ethische code van de NMSBA en de richtlijnen van de AFM en ACM. Wat jij met deze kennis doet, hoe en waar je die toepast, is jouw keuze en biedt geen belofte of garantie voor specifieke resultaten. Op geen enkele wijze kan Chantal aansprakelijk worden gehouden voor beslissingen, acties en resultaten, op welk moment dan ook en onder alle omstandigheden.

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Hoofdstuk 1: Hoe de zoektocht naar daadkracht en 100% realiseren ontstond	6
Hoofdstuk 2: Uitstelgedrag Wat is uitstelgedrag en hoe zit dat bij jou? Kenmerken van uitstelgedrag Waarom stel jij uit? Wat zijn afhaakmomenten?	8
Hoofdstuk 3: Het Stanford gedragsmodel voor elk uitstel-gedragsprobleem	15
Hoofdstuk 4: 5 Praktische tools vanuit gedragswetenschap* met vertaling naar jouw dagelijkse praktijk die de basis zijn voor een positief resultaat Tool 1: Frictie Tool 2: Mood Tool 3: Min-Max Tool 4: Beloning Tool 5: Voortgang	20
Hoofdstuk 5: 3 tips om de meest gebruikte tools toch te laten werken Pomodorie 2.0 Eisenhower ² 2 minuten regel+	38
Conclusie en vervolg	42

*Gedragswetenschap bestudeert hoe we denken, beslissen en handelen en biedt verschillende psychologische principes en technieken om problemen mee op te lossen in ons dagelijks leven.

Inleiding

Uitstelgedrag is een veelvoorkomend probleem dat ons vermogen om productief te zijn aanzienlijk kan verminderen. Het is de kracht die je ervan weerhoudt om door te zetten wat je van plan was te doen.

Dit e-boek is speciaal ontworpen om je te helpen uitstelgedrag te overwinnen binnen 1 uur door je tools te geven die je daarbij kunnen helpen door middel van praktische opdrachten en technieken die direct vandaag toe te passen zijn.

De meeste mensen willen wel, alleen doen uiteindelijk niks.

Jij bent anders.

Want jij bent degene die wel actie onderneemt en alleen door die eerste kleine stap die je nu hebt gezet heb je al 5% van de 100% gehaald, gefeliciteerd!



Oh ja, als je denkt: wat is die voortgangsbalk goed voor? Dat heeft een speciale reden, je gaat het nog vaker terugzien en verderop in het e-boek krijg je het antwoord!

De eerste gouden tip voor het grootste resultaat is een supersimpel uitgangspunt:

Doe het voor 1 taak

Dat zorgt voor het eerste succes

Herhaal wat je gedaan hebt

En je krijgt er uren aan vrije tijd voor terug!



Ik, Chantal van den Berg hou van Sport, Spanje en Snoepjes.

Deze foto is gemaakt bij mijn favoriete patisserie zaakje in een klein plaatsje onder Alicante waar we na een mountainbike tocht langs de zee mijn 10-jarig bestaan als ondernemer vierden. Die combinatie van je lichaam in shape houden op een plek waar het klimaat zelfs in de winter aangenaam is en je kunt genieten van het echte ambacht wat je vader zelfs nog heeft uitgeoefend, dat is mijn ultieme Blue-Zone lifestyle.

Maar.... ik was ook een succesvolle uitsteller. Aan de buitenkant ziet niemand dat, ik was het wel. Het bizarre is dat juist op deze fantastisch plek ik ook dat allesbeslissende telefoontje voerde waar een contract dat me minimaal 15.000 euro zou opleveren strandde. En dat allemaal te danken aan mijn uitstelgedrag.

Een creatieve uitsteller zoals ik bruist vaak van energie en ziet op elke straathoek een geweldig nieuw idee waar ik spontaan uren induik. Of het nu de nieuwste modetrends zijn en altijd iets te dragen waar mensen met bewondering naar keken of als eerste een nieuwe trend op sportgebied: een volledige krachttraining in 15 minuten te gaan doen.

Snel schakelen is iets wat mij typeert. Heel fijn want dat helpt mij geweldige adviezen te geven aan mensen met problemen waar ze bij vastgelopen zijn. Of net even die spiegel te zijn die je aan het denken zet.

Je zou denken, wat heeft dat met uitstellen te maken? Dit zijn toch geweldige kwaliteiten? Zeker, totdat ze juist verstoren waar je eigenlijk aan wil of moet werken. Ik noem ze Next Shiny Objects, dingen die perfect werken om iets anders maar niet te hoeven doen.

Het bizarre is dat ze bij mij niet zitten in mijn dagelijkse werk, het geven van lezingen. Ik weet namelijk dat ik veel mensen teleurstel als ik er niet ben en wat de gevolgen zijn. Daarbij weet ik intussen precies hoe mijn proces loopt, wat de beste start is, hoeveel tijd ik maximaal nodig heb voor elk onderdeel, zodat het altijd op tijd klaar is.

In maart 2020 werd ik door een wereldwijde pandemie met mijn neus op de feiten gedrukt dat dit werk zomaar kan wegvallen dus wilde ik graag een inkomstenstroom erbij die plaats onafhankelijk is. En nu pas 3 jaar later ben ik pas echt gestart, iets wat al sinds 2021 mijn doel was.

Dus...Vamos!!

Hoofdstuk 1: Hoe de zoektocht naar daadkracht en 100% realiseren ontstond

Die 15.000 euro aan omzet was niet de enige disaster op uitstelgebied. Tel er nog een paar half afgemaakte boeken, video's en een platform dat al drie jaar geleden het levenslicht moest zien bij op, en allemaal door mijn eigen uitstelgedrag. Tijd om het onder ogen te zien!

Wat als ik het wel doorgezet had, waar had ik dan gestaan? My god als ik het zo opschrijf word ik er bijna moedeloos en depressief van.

Laat staan alle tijd die ik er al ingestoken heb. Beginnen, stoppen, opnieuw beginnen stoppen, overdenken, feedback vragen, hulp krijgen weer beginnen en het weer laten doodbloeden. Uren, dagen, weken, zeker maanden! Wat had ik met al die verspilde tijd wel niet allemaal kunnen doen? Wat heb ik allemaal gemist?

Het enige wat me nog enigszins troostte was dat ik weet dat 8 op de 10 drukke professionals zoals jij en ik last heeft van een vorm van uitstelgedrag.

Waarom is het niet gelukt terwijl er zoveel tools zijn om het te laten lukken? Waren ze te moeilijk, kon ik het niet volhouden? Kon ik het wel, wilde ik het wel echt?

Ja, ik heb mezelf antwoorden gegeven op de vragen en steeds kwam er hetzelfde antwoord.

Eigenlijk kwam het allemaal terug op 1 ding: mijzelf.

Natuurlijk had ik heel veel uit kunnen besteden aan een websitebouwer, ghostwriter of marketingbureau. Alleen dan nog steeds moet er iets vanuit mij komen. En ja ik had zelfs persoonlijke begeleiding, zelfs dan nog bleef ik uitstellen.

Het bizarre is dat het inspireren van anderen over dit en andere onderwerpen voor mij niet zo moeilijk, daar ben ik goed in. Anderen weer op de rit krijgen als ze het even niet meer weten of met ideeën komen waar ze blij van worden, dat is mijn tweede natuur.

Zo zal het bij jou vast ook zijn. Voor een ander weet je het heel goed, maar voor jezelf, oei dan wordt het lastiger. En toegeven dat het niet lukte was al helemaal niet mijn ding, ik had altijd wel een perfect excuus waarom het niet lukte en anders bedacht ik er wel een voor mezelf.

Tot dat ene gesprek en die ene post.

Een gesprek tussen twee ondernemers van hart tot hart. Het uitwisselen van kennis, het delen van ervaringen. En een post op LinkedIn die viraal ging zonder dat ik dat verwacht had. Dat was voor mij het teken om niet alleen met dit onderwerp aan de slag te gaan voor mezelf, nu wist ik zeker dat ik anderen daarmee ook zou kunnen helpen.

Mijn doel was geboren: "Hoe kan ik het leven van professionals verbeteren zodat ze ook deze technieken kennen en kunnen gebruiken?"

1 probleem, praktisch, en met echte resultaten. Dat werd mijn uitgangspunt. Want tijd is het meest kostbare wat je hebt en die heb ik al genoeg verspild.

Tijd was ook datgene wat het moet opleveren nadat je met dit e-boek aan de slag bent gegaan. Met makkelijke en praktische oplossingen die je direct kunt inzetten, want je hebt ook je geld en kostbare tijd eraan besteed. Oplossingen waarvan ik vanuit mijn expertise weet dat ze goede resultaten bieden omdat ze op de natuurlijke werking van de hersenen aansluiten.

Ik wens je veel plezier met het ontdekken hoe jouw uitstelgedrag in elkaar zit en het kiezen van de tools om de beste start te maken om je uitstelgedrag te gaan overwinnen.

Wil je nog meer weten, lezen of zien over mij?

Ik ben actief op [LinkedIn](#), [Tiktok](#) en sluimerend op [Instagram](#). Zo zie je op LinkedIn mijn werkachtergrond en certificaten op het gebied van Applied Behavioural Science en Behavioural Economics. Op Tiktok zie je vooral snapshots van praktische toepassingen omdat ik video's maken erg leuk vindt zonder professionele videograaf of editor te hoeven zijn. En ja, Instagram had nooit mijn prioriteit omdat ik niet goed ben in foto's, maar nu de reels steeds meer gemeengoed worden, zal ik hier ook meer gaan delen.

Maar nu eerst waar het allemaal om draait: UITSTELGEDRAG

Hoofdstuk 2: Uitstelgedrag

Een paar weken terug sprak ik met Stephanie. Ze is een 45-jarige facilitair manager bij een organisatie met diverse locaties. Ze vertelde me dat haar uitstelgedrag lag bij een belangrijke rapportage over de ontwikkeling van een aantal kostbare projecten die ze elke maand voor een bepaalde tijd moet indienen. Ze levert de rapportages vaak te laat in, veroorzaakt door haar streven naar een perfecte uitvoering. Haar manager herinnert haar er in hun meetings steeds aan om de rapportage op tijd in te leveren en toch lukt het vaak niet. Dit heeft niet alleen invloed op haar reputatie binnen het bedrijf en het managementteam waar ze deel van uitmaakt, maar verhoogt ook haar eigen stressniveau dat elke maand weer terugkomt. Stephanie gaf aan dat ze te laat is voornamelijk te wijten is aan iets buiten haarzelf, namelijk ze wacht op input van anderen.

Eigenlijk is Stephanies verhaal te vergelijken met het in elkaar zetten van een Ikea-meubel.

Je hebt vast ooit een Ikea meubel in elkaar gezet, bijvoorbeeld een PAX kast. Wanneer je dat niet meteen lukt, onderdelen tekortkomt of overhoudt, dan ligt dat vaak niet aan jezelf maar geef je eerder de schuld aan Ikea, want daar zal het wel mis gegaan zijn. We geven graag bij het mislukken de schuld aan iets anders in plaats van aan onszelf, terwijl we zelf wel vaak de aanzet hebben gegeven tot een mislukte poging.

Iets wat heel normaal is wanneer iets niet lukt, omdat het veranderen van een bepaald gedrag bij jezelf niet zo vanzelfsprekend is. En helemaal als het een soort van routine is geworden.

Gedrag veranderen vraagt dus meer inzicht, maar ook krachtige actie. Inzicht in de achtergrond van het 'probleem zelf' en 'jij als uitvoerder'. Dat is de eerste stap naar verandering. Het vraagt ook krachtige actie, want lezen, horen en weten zijn niet voldoende om succesvol gedrag te veranderen. Daarom krijg je in hoofdstuk 2 een framework dat de basis is om elke vorm van gedrag succesvol te kunnen veranderen.

In dit hoofdstuk staat het inzicht centraal. Wat is uitstelgedrag nu echt, wanneer en waarom doen we het zo graag.

Uitstelgedrag

Iedereen die wel eens uitstelt weet dat er bepaalde kenmerken, randvoorwaarden of een bepaald gevoel gekoppeld is aan datgene wat je wil/moet doen, die ervoor zorgen dat je het juist niet doet.

Ik zei altijd: er is iets op mijn pad gekomen dat me ervan heeft weerhouden om te doen wat ik eigenlijk zou moeten doen

In wat meer beschrijvende vorm is mijn definitie van uitstelgedrag:

Uitstelgedrag is het (herhaaldelijk) uitstellen of vermijden van taken of beslissingen door ze te vervangen met minder dringende of belangrijke taken/beslissingen danwel jezelf af te leiden door aangename activiteiten.

Voorbeelden van uitstelgedrag:



Je zolder is een puinhoop en elke keer als je daar komt bedenk je dat het zo'n grote klus is dat je liever in de sauna gaat zitten die daar staat.



Je hebt je voorgenomen dat je gezonder gaat eten, maar stelt het direct tot volgende week uit omdat je langs de ijssalon loopt en je graag het nieuwe Dubai ijs wil proeven.



Je moeder zegt dat ze je te lang niet heeft gezien en je hebt beloofd langs te komen, maar je laat een afspraak met een vriendin die spontaan appt, voorgaan.



Je hebt een advies dat voor een bepaalde deadline af moet, maar wanneer je te lang moet nadenken, scroll je even over je Instagram feed voor de juiste inspiratie.



Je moet een vergadering voorbereiden met je team en in plaats van er even goed voor te gaan zitten, ga je alvast je uren registratie doorgeven die pas over een week ingevuld hoeft te zijn.



Je hebt iets wat niet loopt en je wil daar een collega op aanspreken alleen in plaats van je zorgen te delen begin je een niet-urgente discussie over een ander onderwerp.



Noem voor jezelf twee voorbeelden van uitstelgedrag (persoonlijk of zakelijk) waarbij je het gedrag benoemt en waarmee je jezelf afleidt of als vervanging gebruikt.

Wat zijn kenmerken van uitstelgedrag?

Uitstelgedrag komt niet bij elke taak voor. Taken met bepaalde kenmerken zijn gevoeliger voor uitstelgedrag. Je mag een taak zien als een activiteit of verplichting die je moet volbrengen om een bepaald doel te bereiken, of het nu gaat om je persoonlijke leven of in de uitoefening van een functie in een werkgerelateerde omgeving.

De kenmerken van taken die gevoelig zijn voor uitstelgedrag zijn deze:

- Taken die onder je niveau liggen of saai zijn (waar je weinig waarde aan hecht of onbevredigend zijn)
- Taken die nieuw en/of onbekend zijn
- Taken die ingewikkeld, uitdagend of complex zijn (inclusief taken met een bepaalde moeilijkheidsgraad of die veel energie vragen)



Kies een taak en benoem welke kenmerk(en) je taak heeft waardoor je deze uitstelt.

Yes, je weet nu wat jij graag uitstelt en welke kenmerk zo'n uitsteltaak heeft. Je bent op 10%!

10



Waarom stel je dingen uit?

Er zijn verschillende redenen waarom wij iets uitstellen. En vaak heeft die reden een diepere grond. Het fungeert als een dekmantel voor onderliggende angsten, twijfels of hindernissen waar je nog niet eerder een ervaring mee hebt gehad of iets waar je nog niet voldoende positieve ervaringen mee hebt gehad.

Een aantal van de meest voorkomende redenen zijn:

- **Angst voor falen:** De angst om niet aan verwachtingen te kunnen voldoen geeft je een reden om iets niet te doen. Je stelt taken uit omdat je bang bent dat je niet goed genoeg zult presteren of dat je fouten maakt.

- **Perfectionisme:** De drang om iets perfect te doen kan ervoor zorgen dat je geen actie onderneemt totdat aan al je eigen gestelde voorwaarden is voldaan. Je blijft maar ideeën verzamelen en het perfectioneren in plaats van daadwerkelijk te beginnen.
- **Gebrek aan motivatie:** een taak die saai, niet zo leuk of weinige toegevoegde waarde heeft voor jezelf zorgt voor minder motivatie en stel je eerder uit. Vaak omdat je niet direct het belang of de voordelen van de taak ziet.
- **Gebrek aan energie:** wanneer taken je (te veel) energie kosten of je zelf geen energie genoeg hebt om welke reden dan ook ben je eerder geneigd iets uit te stellen. Je hebt geen fut om eraan te beginnen.
- **Overweldigd zijn:** Het gevoel dat een taak te veel tijd kost, te complex is of waarvoor je te veel afhankelijk bent van anderen, werkt uitstelgedrag in de hand. De taak lijkt te groot of te complex om te beginnen waardoor het overweldigend is. Of je maar blijft uitstellen door een vorm van onzekerheid omdat je elk detail wil begrijpen voordat je kunt beginnen.
- **Ongemak:** door iets wat confronterend of spannend is stel je het geven van je boodschap uit. Je hebt voelt je ongemakkelijk bij de aard en de vorm van de boodschap die je moet gaan overbrengen.

Vraag jezelf eens af: Wat is de échte reden dat ik uitstel?



Pak je taak van de vorige opdracht erbij en geef aan wat je denkt dat de oorzaak is waarom je deze taak uitstelt. Heb je meerdere oorzaken gekozen, zet de belangrijkste dan als eerste.

Misschien is het een angst om te falen die fluistert dat je vindt dat je (nog) niet goed genoeg bent. Misschien voel je je overweldigd en weet je niet goed waar je moet beginnen. Het kan zijn dat je niet weet waarom deze taak zo belangrijk is. Of misschien is er een onbewuste weerstand die je nog niet helemaal hebt ontdekt.

Afhaakmomenten

Iedereen heeft tijdens een taak de kans op een afhaakmoment. Zo'n punt waarop je merkt dat je je aandacht verliest, je motivatie afneemt, of je de neiging hebt om een taak te onderbreken en iets anders te doen. Hier zijn enkele signalen die je kan herkennen die aangeven dat je op het punt staat om af te haken:

1. Verlies van focus

Je merkt dat je gedachten beginnen af te dwalen, je moeite hebt om je te concentreren op de taak voor je. Je brein zoekt automatisch naar iets dat eenvoudiger of minder inspanning vereist. Om de mentale belasting even te vermijden. Je aandacht wordt getrokken naar dingen die minder cognitieve inspanning vergen, zoals het checken van iets of om even te dagdromen. Deze geven je het gevoel dat je een moment kunt ontsnappen van de moeilijke taak voor je.

2. Ongemak/frustratie

Ongemak en frustratie ontstaan wanneer een taak moeilijker of uitdagender is dan je had verwacht. Je brein probeert deze negatieve gevoelens te vermijden door je te verleiden om te stoppen en iets te gaan doen dat je meer voldoening of comfort biedt. Dit kan variëren van het nemen van een pauze tot het verschuiven van je aandacht naar een minder stressvolle taak. Deze natuurlijke reactie geeft tijdelijk verlichting geeft, alleen maakt het het afwerken van de taak moeilijker of versterkt het de neiging om op te geven.

3. Afleiding zoeken

Je betrapt jezelf erop dat je naar je telefoon grijpt, naar sociale media wilt gaan of je e-mail controleert, zelfs als dat niet dringend is. Datgene wat je doet bied je een snelle beloning omdat het je een vorm van plezier biedt is die leuker is dan wat je nu aan het doen bent. Door het ontspannende en prettige karakter van de afleiding die haaks zal staan op de inspanning en concentratie die je huidige taak vraagt, is het moeilijk om weerstand te bieden aan deze verleiding.

4. Uitstelgedachten

Uitspraken als "Ik doe dit straks wel" of "Ik doe eerst dit", zonder dat er echt een noodzaak voor is. Ze bieden een perfecte uitweg om de onmiddellijke druk van de taak weg te halen. Deze gedachten verminderen tijdelijk de stress en verantwoordelijkheid, waardoor het voelt alsof je de druk van de taak even kunt loslaten.

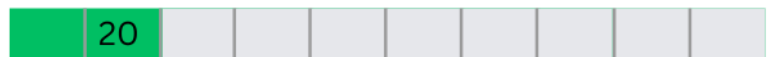
5. Extra Interesse in minder belangrijke taken

De keuze om iets anders te doen dat makkelijker of minder belangrijk is, geeft je een vals gevoel van vooruitgang. De voldoening van productief zijn zonder de complexiteit of een emotionele belasting van de belangrijke taak interpreteert je brein als een succesvolle manier om de tijd te besteden.



Pak je taak van de vorige opdracht erbij en geef aan wat je denkt dat de oorzaak is waarom je deze taak uitstelt. Heb je meerdere oorzaken gekozen, zet de belangrijkste dan als eerste.

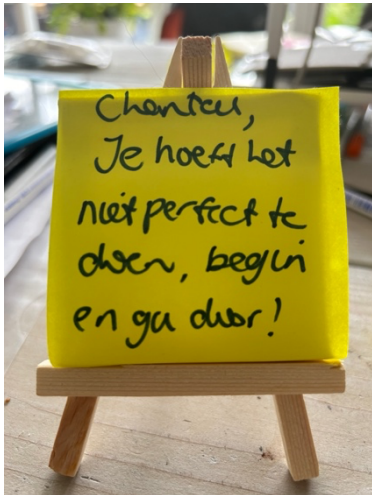
Je bent alweer een stap verder, je zit op 20%. Je weet nu ook wat je afhaak-momenten zijn en welke oorzaak ze hoogstwaarschijnlijk hebben.



Ik deed de opdrachten in dit hoofdstuk zelf op een van mijn uitsteltaken en wanneer ik alles achter elkaar zette kwam ik uit op dit:

Mijn uitstelgedrag zit momenteel op het maken van nieuwe tiktok video's. Ik heb al sinds 2 maanden geen nieuwe video's gemaakt omdat ik voornamelijk 1 soort content maak waar ik me prettig bij voel. Alleen er is ook andersoortige content nodig en dat is voor mij **nieuw en onbekend** waardoor ik het perfecte medium heb om te blijven hangen in het zoeken naar inspiratie, een video te bewaren en af en toe een poging te doen om een video te maken die in mijn concepten blijft hangen. De oorzaak zit met name op het gebied **van angst voor falen en overweldiging** in de vorm van onzekerheid want video's verwijderen is funest voor het algoritme. Door het hoge aantal volgers voelt een slechte video als falen en ga ik **afleiding zoeken** door binnen het platform maar weer opnieuw te gaan scrollen voor inspiratie of besluit ik helemaal te stoppen en mijn administratie te gaan doen.

Zo zie je dat je inzicht nodig hebt om te weten waar het precies zit en straks te kijken welke tools het meest interessant zijn om mee te starten.



Een eerste ding wat ik toepaste was het weghalen van mijn interne weerstand van de twijfel aan mijn eigen capaciteit en angst om te falen.

<- Deze tekst stond de afgelopen weken naast mijn computer als positieve affirmatie om focus op het steeds weer beginnen en het maken van progressie in plaats van op perfectie.

Hij is een uitwerking van een van de voorbeelden van tool 1 die je in hoofdstuk 4 gaat lezen.

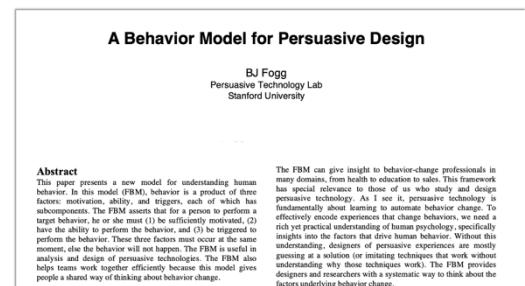
Gelukkig biedt neuromarketing een geweldig framework om jou en mij daarbij te helpen. Dat is namelijk de basis wanneer je gedrag wil verbeteren, aanpassen, of sturen in een bepaalde richting. Die lees je in het volgende hoofdstuk.

Hoofdstuk 3 Het Stanford gedragsmodel

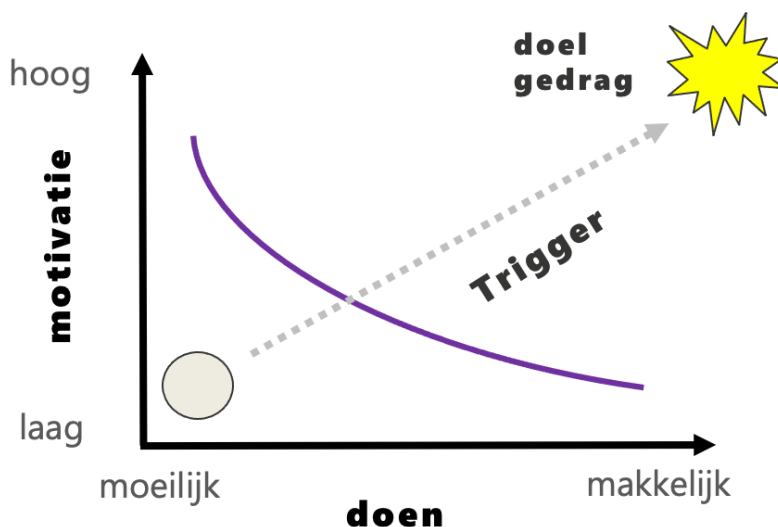
Nog even terug naar de Ikea PAX kast. Want IKEA is het bedrijf waar ze als heel snel door hadden hoe ze op een superslimme manier jouw gedrag een beetje kunnen sturen. Van de ijsjes, de routes, de stellages, de kastplanner je kunt het zo gek niet bedenken of er zit een psychologisch principe achter. Een van die principes heeft zelfs hun eigen naam gekregen, het IKEA-effect. En dat wordt precies toegepast wanneer je met de handleiding je eigen meubel in elkaar zet. Want wat je zelf hebt gemaakt, daar ken je een hogere waarde aan toe.

Wanneer je kijkt naar het veranderen van gedrag zijn daar ook diverse aanvliegroutes voor, van simpel tot complex. Van afgeleide modellen tot aan zelf bedachte frameworks aan toe. Voor mij is er een framework wat supermakkelijk te onthouden is waar je geen achtergrond in neuromarketing of gedragspsychologie voor nodig hebt om het toe te kunnen passen.

Het model is op Stanford University ontwikkeld door gedragswetenschapper BJ Fogg en biedt een eenvoudig maar krachtig raamwerk om te begrijpen hoe gedrag ontstaat en hoe het kan worden veranderd. Een model dat ook perfect toepasbaar is op uitstelgedrag. Het gaat hier om het Persuasive Design model.



Het model bestaat op 3 elementen: motivatie (willen), in staat zijn om te veranderen (kunnen), en triggers. Als gedragsverandering niet optreedt, ontbreekt ten minste een van deze elementen. Visueel ziet het er zo uit:



De uitleg van deze visuele weergave: op de verticale as heb je de Motivatie (Motivation) die van laag naar hoog kan gaan. Op de horizontale as staat Doen (Ability), hoe makkelijk of moeilijk maak je het jezelf om te doen. En ten derde is er de Trigger (Trigger), iets wat je eerste aanzet is tot het gewenste gedrag. Je hebt zo'n trigger nodig om het gedrag te starten.

De paarse lijn is de scheidslijn tussen falen en succes van de gedane inspanning. Alles aan de rechterkant van die lijn geeft aan bij welke combinatie gedrag succesvol is.

Motivatie en Doen werken samen, en om gedrag te laten optreden, moet je de twee aanpakken om je gedrag boven de actielijn te laten vallen. Als de ene zwak is, moet je de andere hebben om sterk te zijn, anders zul je de actie niet voltooien

Motivatie is de meest moeilijke factor om te beïnvloeden. Als het aan te passen gedrag moeilijk is heb je veel motivatie nodig om gedrag te kunnen laten slagen. Wanneer je ineens moet rennen om een schuilplek te vinden bij een plotselinge wolkbreuk en de regen naar beneden klettert, is dat de trigger tot je gedrag. Je motivatie schiet omhoog want je wil geen nat pak hebben en ondanks je slechte conditie kun je toch een sprintje trekken om bij een schuilplek te komen. Zonder die wolkbreuk was je niet gaan rennen.

Hoe eenvoudiger een gedrag is om uit te voeren, hoe eerder je het doet. Dat betekent niet alleen dat je het jezelf zo makkelijk mogelijk moet maken, maar ook dat wat je doet voldoende eenvoudig is. Wat bedoel ik daarmee? Wanneer ik geen 10 minuten te besteden heb en mijn doelgedrag heeft minimaal 10 minuten heeft, dan is het niet eenvoudig. Als je een subsidieformulier met 100 velden moet invullen, dan is dat gedrag niet eenvoudig omdat je meestal andere taken kiest die minder moeite kosten om te doen.

Een leuk voorbeeld hoe je dit model toepast om het verbruik van wc-papier te stimuleren of te stoppen zie je in dit filmpje:

[Uitleg BJ Fogg model: voorbeeld wc-papier](#)

Ben je meer van formules dan van plaatjes, dan is zijn model ook te lezen als een formule:

$$\mathbf{B = M \times A \times T}$$

Gedrag (**B**) = Motivatie (**M**), Doen/Ability (**A**) en een Trigger (**T**).

Het BJ Fogg Model en mijn uitstelgedrag

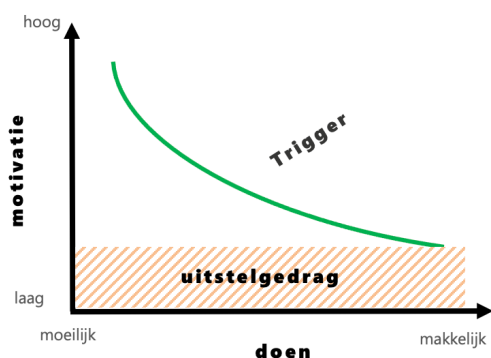
Je hebt zelf vast ervaren dat uitstelgedrag best hardnekkig kan zijn. Als ik kijk naar mijn grootse en meest pijnlijke uitstelervaring op het gebied van uitstelgedrag dan is het wel die grote opdracht die ik had gekregen voor het schrijven van een opleiding. Het idee om een inkomstenbron te hebben die plaats onafhankelijk is. Ik had een planning gemaakt voor elk van de 7 onderdelen van de opleiding op basis van de input van het opleidingsinstituut. Zelf had ik ook nagedacht wat handig zou zijn qua timing in het jaar en de moeilijkheidsgraad van elk onderdeel.

Al bij het eerste onderdeel van de opleiding liep ik al twee maanden uit op mijn voorgenomen planning. En kreeg ik herinneringsmailtjes van mijn begeleider waar het bleef. Ik gebruik mijn Jack Sparrowcharmes en zo kreeg ik weer extra tijd en respijt. Denk je nu Jack Sparrow? Dat is namelijk mijn uitsteltype. [Jouw type bepaal je via deze quiz](#). Zo ging het een aantal keer door en toen er 4 maanden na de geplande opleverdatum nog niets ingeleverd was, kreeg ik van de dame van opleidingsinstituut allerlei tips en tricks en voorbeelden van andere opleidingen om toch voortgang te boeken.

Ik rondde het eerste onderdeel af maar liep dus al 4 maanden achter. Een nieuwe planning volgde, maar hetzelfde ritueel herhaalde zich.

Mijn uitstelgedrag bleef en uiteindelijk besloten we dat het beter was om te stoppen want de leerlingen konden niet langer wachten. Waar zat het probleem? Niet bij de dame die me voorzag van alle tips en hulp.

Motivatie heeft alles te doen met “willen”. Ja, ik wilde wel want de pijn van het toekomstige verlies van 15K voelde ik wel. Alleen motivatie is de meest lastige factor is om te beïnvloeden. En in mijn geval daalde mijn motivatie steeds en was op een bepaald moment niet meer omhoog te krijgen.

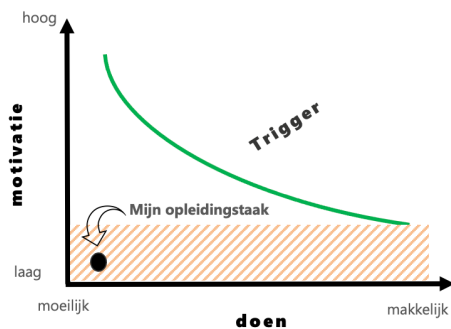


Vanuit mijn voorbeeld over de opleiding kwam ik erachter dat een lage motivatie vaak een belangrijke oorzaak is van uitstelgedrag. Dit kan te wijten zijn aan een gebrek aan interesse in de taak, angst voor falen, of de taak als te moeilijk of saai ervaren. In mijn geval vooral die laatste twee.

Als ik terugkijk, heb ik daar een cruciaal element gemist waar ik nu een tool voor gevonden heb die je in hoofdstuk 4 krijgt. Het is veel slimmer wanneer je wil stoppen met uitstellen, **om het eerst zo gemakkelijk mogelijk te maken om te beginnen**. Motivatie komt in dit geval vaak na het beginnen, niet ervoor.

Had ik dan niets gedaan om het makkelijker te maken bij het schrijven van mijn opleiding? Jazeker wel, alleen wat je ziet is dat ik voorbeelden van anderen kreeg om het schrijven van de inhoud makkelijker te maken. Of probeerde ik me te dwingen met een tool zoals de Eat That Frog methode: doe het belangrijkste eerst. Voor de een werkt het perfect, bij mij helaas niet. Ik koos het schrijven steeds niet als de belangrijkste taak.

Toen ik mijn taak plotse in het model kwam ik hier op uit:



Pak je taak er weer bij. Waar in de grafiek staat jouw taak, maak een inschatting? Zo zie je dus precies waar het aan schort bij jouw taak. Is het je motivatie, heb je het jezelf te makkelijk of moeilijk gemaakt of mis je een trigger die je aanzet tot het gedrag? Probeer te kijken waar in het model jouw taak zit en noteer dat hieronder.

Je hebt nu jouw combinatie gevonden die je als basis kunt nemen om te gaan sturen naar het gewenste gedrag: een eerste start maken.

Dat is ook precies de basis die ik heb genomen. Hoe kan ik mezelf met gedragstechnieken sturen? Vanuit het model van Fogg zijn er 14 verschillende manieren om meer motivatie te krijgen, een taak eenvoudiger te maken of als een trigger te fungeren.

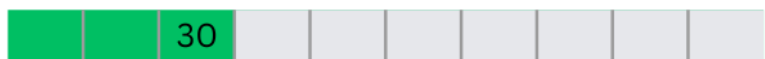
Maar er zijn er nog veel meer! Aan welke knoppen kan ik draaien om het ongewenste gedrag te stoppen of het gewenste gedrag te realiseren? Het model van Fogg werd mijn uitgangspunt voor de tools in hoofdstuk 4.



Pak je taak van de vorige opdracht erbij. Nu je weet op welke plek deze zit, wat heeft ervoor gezorgd dat je geen motivatie hebt, het zo moeilijk was en had je wel triggers? Noteer het hieronder

Alweer heb je vooruitgang geboekt, met de inzichten en waar jouw stip waarschijnlijk

ergens onder de succeslijn zit, heb je al het voorbereidende werk en in dit geval dus 30% afgerond.



Nu is het tijd voor actie! De tools die je gaan helpen staan in het volgende hoofdstuk.

Hoofdstuk 4: 5 Praktische tools vanuit gedragswetenschap met vertaling naar jouw dagelijkse praktijk die de basis zijn voor een positief resultaat

Je bent misschien direct naar deze pagina gescrold, uit nieuwsgierigheid of omdat je zou denken dat dit het belangrijkste hoofdstuk van het e-boek is, maar dat is niet waar. Zonder inzicht en weten aan welke knoppen je moet draaien heeft het puur en alleen gebruiken van tools en technieken geen zin.

Als je dit deed, geen probleem. Je ziet vaak dat mensen iets over een techniek lezen en hop het zelf meteen toepassen zonder vooraf goed nagedacht te hebben of het hoe en waarom. Of dat ze gewoon 3 technieken tegelijk inzetten, want ja dan zal het wel driedubbel resultaat hebben. Helaas komen zij maar al te vaak van een koude kermis thuis.

Daarom heb ik 5 tools voor je die speciaal geselecteerd zijn op hun positieve resultaat plus perfect te gebruiken zijn bij uitstelgedrag. Omdat ze je hersenen beïnvloeden en je automatische piloot in werking zetten waar je zelf heel moeilijk nee tegen kan zeggen.

Elke tool uitgelegd met een praktische vertaling en opdracht.

Het slimste is om de volgorde van de tools van 1 t/m 5 te volgen en wanneer tool 1 je al het gewenste resultaat geeft, hoef je niet de andere tools te gebruiken. Bewaar die wanneer een eerdere tool nog niet het gewenste resultaat gaf.

Tool 1: Frictie

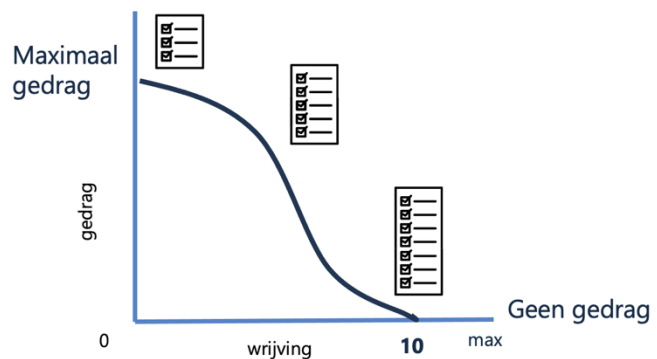
Je bent vast wel eens op een website geweest waar je gevraagd werd een formulier in te vullen. Dan zul je ook gemerkt hebben dat hoe minder gegevens er gevraagd worden en hoe makkelijk de gegevens te reproduceren zijn voor je brein hoe groter de kans dat jij het formulier invult en op de verzenden-button drukt. Dat is ook precies de reden dat je vaak bij downloads maar heel weinig gegevens hoeft in te vullen. Hoe meer velden en lastige gegevens die gevraagd worden, hoe kleiner de kans wordt dat iemand het volledig invult. Zo heb ik bij een van de bedrijven waar ik commercieel verantwoordelijk was veel conversie gemist omdat de backoffice het belangrijk vond dat het klantnummer door de klant werd ingevuld. Helaas wisten klanten dit nummer niet uit hun hoofd waardoor er weinig formulieren werden ingevuld.

Dit heet Frictie en is beschreven

door Roger Dooley.

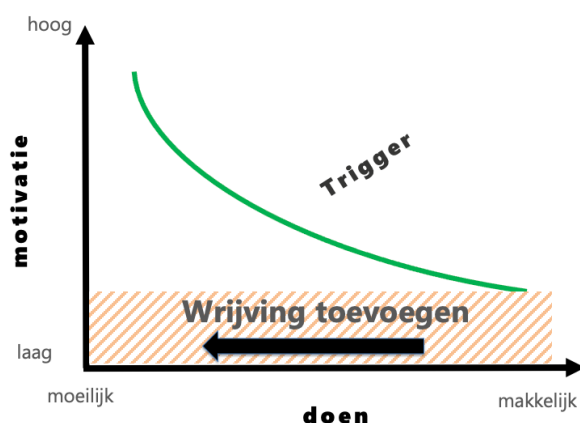
Frictie is elke vorm van weerstand of obstakel in de vorm van tijd, moeite of geld bij het uitvoeren van een taak of bereiken van een doel.

Wanneer je het voorbeeld van het formulier in een Frictiecurve zou weergeven ziet dat er zo uit ->



Als het ware dat je aan de ene kant het iets makkelijker voor jezelf kan maken en de andere kant het soms iets moeilijker voor jezelf kan maken want hoe moeilijker dat het ons gemaakt wordt hoe minder dat wij het gaan doen Omdat we er gewoon veel meer moeite voor moeten doen. Dat komt omdat je hersenen houden van zo min mogelijk doen. Geen energie verspillen tenzij je ertoe gedwongen wordt. Als je bijvoorbeeld je telefoon eerst opnieuw aan moet zetten (dus niet in slaapstand) om naar je socials te kunnen gaan dan duurt dat een tijdje. Of als je een deur en een kast open moet maken om iets te pakken dat helemaal achterin en onderin ligt, dat betekent dus allemaal extra energie.

Als je ergens veel moeite voor moet doen, heb je dus eerder de neiging om iets te laten liggen. Hoe moeilijker het je jezelf maakt om in ongewenst gedrag te stappen hoe beter het is.



Er zijn diverse mogelijkheden om frictie toe te voegen. Dat je telefoon zoveel mogelijk uit je buurt blijft en alle meldingen uitstaan is de meest voor de hand liggende dus ik heb ik niet opgenomen. Wel een aantal andere vormen van het toevoegen van obstakels maken om te voorkomen dat je niet start of snel in een afhaakmoment stapt.

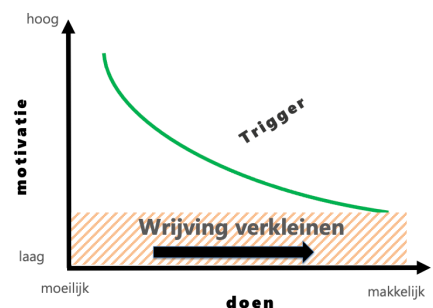
Mogelijkheden om wrijving toe te voegen:

- Maak het jezelf moeilijker op je computer of laptop. Sluit zoveel mogelijk tabbladen, apps en wis je browsegeschiedenis.
- Creëer een werkomgeving die je aanmoedigt om gefocust te blijven, zorg zoveel mogelijk voor een clean desk wat voor Eva van Dongen en Jack Sparrow types een uitdaging zal zijn 😊. Heb je jouw uitsteltype al bepaald? [Hier bepaal je welk type je bent](#)
- Bepaal een maximale tijd voor je afhaakmoment, bijvoorbeeld na 10 minuten of na 15 video's die je moet tellen ga je terug. Als je weet dat je maar beperkte tijd hebt, ben je minder geneigd om te blijven hangen in afleidende activiteiten.
- Laat een collega je na een uur om een update vragen. Wetende dat iemand anders je voortgang controleert, kan je helpen.
- Maak verspilde minuten zichtbaar. Een leuke manier is om [deze sheet](#) daarvoor te gebruiken.



Pak je taak er weer bij, eerder heb je al een lijst gemaakt met je afhaakmomenten. Waar en wanneer zou je extra frictie kunnen toevoegen en in welke vorm om deze afhaakmomenten te voorkomen?

Wanneer je gedrag wil stimuleren, zorg dan dat je het voor jezelf zo makkelijk mogelijk maakt. Door obstakels die je ervan weerhouden om aan een taak te beginnen te kennen en te verwijderen, maak je het jezelf veel makkelijker om productief te zijn.



Ik geef je wat inspiratie om frictie te verwijderen die je zou kunnen tegenhouden zo snel mogelijk te beginnen met een taak.

Voorbeelden om wrijving te verkleinen:

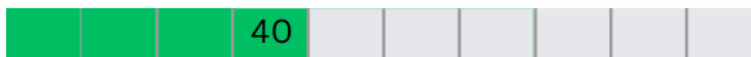
- Werk je graag met muziek op de achtergrond, zet dan die muziek op die je stimuleert om iets te gaan doen, waar bijvoorbeeld het woord 'start' in voorkomt of een beat die opzwevend is.
- Verzamel alle benodigde informatie voordat je begint, wat je nodig hebt voor 1 onderdeel of subtaak. Dus de benodigde materialen en zet ze eventueel bij elkaar in een mapje dat op je bureaublad staat in het midden op ooghoogte. Zo zie je het als eerste en hoef je niet halverwege te stoppen om iets op te zoeken!
- Leg wat je nodig hebt voor een taak bij elkaar en eventueel al de avond ervoor klaar zodat je direct kunt beginnen of open alvast het document op je computer. Ik legde de boeken op 1 stapel en mijn aantekeningen standaard links naast mijn computer.
- Bepaal vooraf welke bronnen en tools je nodig hebt. Zo verzamelde ik eerst alle literatuur die ik mogelijk zou kunnen gaan gebruiken voor dit e-boek, dat waren een aantal boeken, wetenschappelijke artikelen en notities. En wist ik dat ik 2 word-bestanden nodig had (deze en eentje voor teksten, afbeeldingen of opdrachten die ik nu niet gebruik maar eventueel voor de masterclass of latere updates zijn). Ook zou ik Canva en Vimeo gebruiken waar video's en templates staan.
- Kies een eenvoudig en aantrekkelijk startpunt dat niet ontmoedigend is, dus bulletpoints noteren, een opzet maken zonder inhoud. Ik begon met de onderdelen van het e-boek zonder de inhoud precies te weten. Het enige wat ik bepaald had dat het tussen de 35 en 45 pagina's zou worden. Die schreef ik op mijn whiteboard in wit en daarna ben ik in zwart steeds iets aan gaan vullen. Daarna gaf ik per punt aan of er een opdracht aan gekoppeld zou worden.



Pak je taak er weer bij. Kijk nu waar je eventuele frictie zit die je kan verwijderen en/of kies uit de voorbeelden iets wat jij zou kunnen toepassen zodat je het jezelf makkelijker maakt.

Na de eerste tool heb je wellicht al je eerste succes kunnen boeken, weer 10% progressie!

En anders heb je al voldoende inzichten om tool 2 te proberen.



Tool 2: De juiste mood krijgen

Wat je ongetwijfeld gemerkt zult hebben is dat emoties een cruciale rol spelen bij het ontstaan van uitstelgedrag, omdat de hersenen, en met name de amygdala, het systeem waar je angsten en emoties zitten, een belangrijke bijdrage leveren. Wanneer je wordt geconfronteerd met een taak die angst, stress of verveling oproept, reageert je brein via bepaalde emotionele prikkels. In mijn boek Breinspel staat een mooie uitleg over de diverse onderdelen van de hersenen, waaronder de amygdala, [jij kunt deze pagina's hier lezen](#)

Wanneer je emotie voelt zul je dat herkennen als een bepaalde fysiologische en/of psychologische reactie. Dat heet arousal en die heeft een niveau dat kan variëren van zeer laag (bijvoorbeeld wanneer je slaperig of ontspannen bent) tot zeer hoog (bijvoorbeeld wanneer je gestrest of juist opgewonden bent).



Een voorbeeld van arousal dat iedereen zal herkennen:

Je bent net wakker en je ligt nog in bed. Je voelt je rustig en ontspannen en je arousal is op dat moment laag.

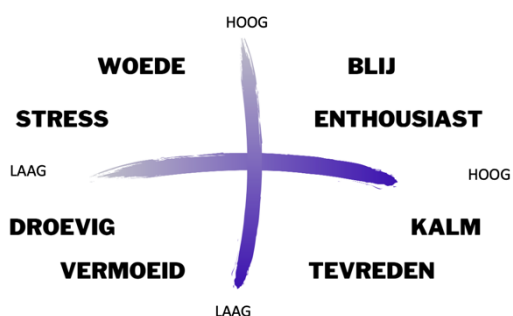


Ineens gaat de wekker af en plotseling schiet je arousal omhoog; je voelt je direct alert, je hartslag versnelt, en je schiet direct omhoog om de wekker uit te drukken.

Wanneer een taak een bepaalde emotie oproept, activeert de amygdala de "vecht-of-vlucht"-respons, wat weer leidt tot verhoogde arousal. Deze verhoogde arousal kan ervoor zorgen dat je ongemak of spanning voelt, waardoor je geneigd zijn om de taak uit te stellen. Hoe je een vecht-of-vlucht-respons bij jezelf kan herkennen, [lees je in deze pagina's uit het boek Breinspel](#).

De relatie tussen arousal en een prestatie wordt vaak weergegeven in een psychologisch principe, de [Yerkes-Dodson wet](#). Volgens deze wet is er een optimale mate van arousal nodig voor het uitvoeren van een taak: niet te laag, maar ook niet te hoog. Dit wordt vaak weergegeven als een omgekeerde U-curve, waarbij zowel te weinig als te veel arousal invloed hebben op de taak waar je mee bezig bent.

Een voorbeeld: je hebt een belangrijke deadline hebt voor een moeilijk taak. Als je te veel druk voelt en daardoor een hoge arousal ervaart, kan dit leiden tot paniek en vermijdingsgedrag. In plaats van aan de taak te werken, kun je ervoor kiezen om je aandacht te richten op minder stressvolle activiteiten, zoals het organiseren van je inbox. Hoewel dit voortgang biedt, levert het uiteindelijk weinig op en blijft de originele taak onvoltooid.



Je kunt de verschillende emoties plaatsen binnen een assenstelsel van een lage of hoge arousal en de mate van plezier (valentie) om beter te begrijpen welke gevoelens je ervaart tijdens het uitvoeren van bepaalde taken en hoe dit je neiging tot uitstellen beïnvloedt.

In onderstaande tabel kun je teruglezen hoe de verschillende emoties invloed hebben op een taak en hoe je deze kunt herkennen.

Emotie	Arousal	Plezier	Invloed op Uitstelgedrag	Hoe je het kunt herkennen
Blij	Hoog	Hoog	Blijdschap verhoogt je arousal en maakt taken aantrekkelijker, waardoor de neiging om uit te stellen afneemt.	Je voelt je licht en energiek, hebt een glimlach op je gezicht, en voelt een natuurlijke motivatie om dingen gedaan te krijgen.
Enthousiast	Hoog	Hoog	Enthousiasme zorgt voor een hoog arousalniveau dat plezierig is. Dit zijn ideale omstandigheden om actief te beginnen aan taken die energie en inzet vereisen, wat het uitstellen van taken vermindert.	Je voelt een golf van energie, bent opgewonden om te beginnen, en kunt zelfs een snelle hartslag of verhoogde ademhaling ervaren, maar op een positieve manier.
Kalm	Laag	Hoog	Kalmte biedt een rustige toestand van laag arousal en hoog plezier, wat ideaal is voor geconcentreerd werken aan taken zonder de drang om uit te stellen.	Je voelt je rustig en beheerst, hebt een constante ademhaling, en kunt lang achter elkaar geconcentreerd werken zonder je overweldigd te voelen.
Tevreden	Laag	Hoog	Tevredenheid zorgt voor een laag arousalniveau dat plezierig is, wat nuttig kan zijn voor taken die concentratie en bedachtzaamheid vereisen. Dit kan je helpen om rustig aan een taak te werken zonder afgeleid te worden.	Je voelt je ontspannen en in controle, hebt geen haast, en voelt een stille voldoening terwijl je werkt.

Vermoeid	Laag	Laag	Vermoeidheid verlaagt je arousalniveau, wat resulteert in een gebrek aan energie en motivatie om taken aan te pakken.	Je voelt je uitgeput, hebt moeite om je ogen open te houden, en kunt zelfs gapen of verlangen naar slaap.
Droevig	Laag	Laag	Wanneer je een taak saai vindt of je gemoedstoestand is niet positief, ervaar je een laag arousalniveau gecombineerd met een onplezierige emotie. Dit kan ervoor zorgen dat je erg weinig motivatie hebt om	Je voelt je lusteloos, hebt weinig energie, en hebt moeite om jezelf op gang te krijgen. Je kunt ook een zwaar gevoel in je lichaam ervaren.
Woede	Hoog	Laag	Wanneer je tijdens een taak gevoelens van woede ervaart, zit je in een hoog arousalniveau dat onplezierig is. Dit kan leiden tot vermijdingsgedrag omdat je brein deze negatieve energie wil vermijden.	Je voelt je opgejaagd, je hartslag verhoogt, en je ervaart fysieke spanning, zoals gespannen spieren of knarsende tanden.
Stress	Hoog	Laag	Stress verhoogt je arousalniveau en maakt de taak onaangenaam, wat vaak resulteert in uitstelgedrag. Je kunt merken dat je je opgejaagd voelt, je hartslag verhoogd is en je fysieke spanningen ervaart.	Je voelt je rusteloos, hebt moeite om stil te zitten, en kunt last hebben van een droge mond of zweterige handen.

Hoe herken je nu een emotie die past bij jouw uitstelgedrag? Nog belangrijker, wat kan je doen om die emotie die je hindert bij de uitvoering van je taak te beïnvloeden? Door bewust een tegenovergestelde emotie op te roepen, kun je je arousalniveau aanpassen aan wat voor jou nodig is. Dit helpt je om in de optimale emotionele staat te komen, waardoor je uitstelgedrag kunt verminderen en effectiever kunt werken.

Woede -> Kalmte

Als je woede ervaart, zoek dan technieken die jou kalmte brengen. Voor de een zal dat een ademhalingsoefening zijn of het luisteren naar muziek waar je rustig van wordt. Zo verlaag je je arousalniveau en helpt je om weer helder te denken.

Stress -> Tevredenheid

Bij stress ga je jezelf herinneren aan wat je al hebt bereikt. De een gebruikt woorden zoals: "ik ben dankbaar dat ik ... al heb gerealiseerd" een ander geeft de voorkeur aan een mindfulness oefening om de arousal te verlagen en je beter te kunnen concentreren op de taak.

Droevig -> Blij

Je stemming te verbeteren door iets te doen wat je blij maakt, iets te eten maken wat je erg lekker vindt of een wandeling maken in de zon kan ook helpen een droevige emotie te verlagen. Zo verhoog je je arousal waardoor je meer energie kunt krijgen om je taak wel op te pakken.

Vermoeidheid -> Enthousiasme

Vermoeidheid kent vele gradaties. Wanneer je vermoeid bent, kun je proberen je arousal te verhogen door beweging of te luisteren naar energieke muziek en jezelf te motiveren om met de taak te beginnen.

Enthousiasme -> tevredenheid

Als je enthousiast bent maar merkt dat je te veel energie hebt voor een taak die concentratie vereist, kun je proberen je enthousiasme om te zetten in tevredenheid door diep adem te halen en je te focussen op rustige, plezierige gedachten. Dit helpt je om je energie te kanaliseren naar geconcentreerd werken.

Blijdschap -> kalmte

Wanneer je blij bent maar merkt dat je hierdoor afgeleid raakt van een taak die concentratie vereist, kun je proberen je blijdschap te temperen naar kalmte door rustige muziek te luisteren of een paar minuten te mediteren. Dit helpt om je aandacht te richten op de taak zonder al te veel afleiding.

Tevredenheid -> enthousiasme

Als je je tevreden voelt kan het zijn dat je merkt dat je te ontspannen bent voor een taak die meer energie vereist, kun je proberen je arousal te verhogen door jezelf op te peppen met energieke muziek of een dansje. Dit brengt je in een actievere gemoedstoestand.

Kalmte -> enthousiasme

Wanneer je kalm bent maar merkt dat je arousal te laag is voor een taak die snel moet worden uitgevoerd, probeer dan je kalmte om te zetten in enthousiasme door jezelf mentaal op te peppen, een korte fysieke activiteit te doen die je lichaam toelaat. Dit verhoogt je energie en helpt je om de taak met meer dynamiek aan te pakken.



Pak je taak er weer bij. Welke emotie heeft de overhand bij jouw taak of laat je je door beïnvloeden zonder dat je het doorhebt, maar je wel fysiek of mentaal herkent? Kijk ook welke tegenovergestelde emotie je zou kunnen oproepen en op welke manier jij dat gaat invullen.

In mijn geval merkte ik dat ik droevig werd van mijn uitstelgedrag en ging op zoek naar iets wat me blij maakte. Zo wandelde ik een rondje met de hond of maakte ik een kop koffie met een van mijn favoriete snoepjes, de Haribo Balla Stixxs.

De teller staat op 50% van de 100%, de helft dus!



Tool 3: Min-Max

Stel je voor ik zou je nu vragen om in te schatten of je dit e-boek binnen 1 uur kunt lezen en je moet je antwoord aangeven in een percentage tussen 0 en 100%, wat denk jij dan? De meeste mensen komen dan uit op 90%. Degene die rekenen kijken naar gemiddelde leesnelheid, aantal woorden en zeggen dan, ja dat moet lukken. Anderen doen een inschatting op basis van hun capaciteiten en vaardigheden en komen in de buurt van hetzelfde percentage uit.

Waar je geen rekening mee houdt is wat er allemaal kan gebeuren waardoor je die ingeschatte tijd niet haalt. Denk maar aan de reden waarom je dit e-boek leest. Uitstelgedrag in de vorm afhaakmomenten, emoties, wrijving of wat je pad kruist waardoor je inschatting niet meer klopt.

Dat komt omdat mensen de neiging hebben om te denken dat ze beter zijn in het inschatten van iets dan ze daadwerkelijk zijn. Denk dan aan hun eigen vaardigheden, de moeilijkheidsfactor, de benodigde kennis etc. De oorzaak ligt bij een mentale snelkoppeling in de hersenen die daarvoor zorgt. Aan de ene kant zijn deze snelkoppeling heel behulpzaam voor je omdat ze ervoor zorgen dat je hersenen niet ontploffen door alle informatie en keuzes.

De snelkoppeling die het jou en mij hier lastig maakt is het Overconfidence effect waardoor je er in de praktijk vaak **tussen de 20 en 30% naast zit**.

Dat is ook de reden waarom er op zoveel vlakken in bedrijven, maar ook bij persoonlijke projecten vertraging optreedt. Ooit wel eens een bouwvakker in huis gehad die binnen de geplande verbouwingstijd klaar was? Of zelf aan een opruimklus bent begonnen waarvan je na de vooraf bedachte tijd nog een halve zolder overhad? Precies, je hebt een ervaring met het overconfidence effect te pakken.

Gelukkig wordt er onderzoek gedaan naar oplossingen om de effecten van dit soort snelkoppelingen zoveel mogelijk te beperken en deze tool beschrijft een oplossing die je dwingt je om na te denken over meerdere opties. Dit maakt het makkelijker om aan taken te beginnen en voortgang te boeken, zelfs wanneer je normaal gesproken geneigd bent om te veel tijd te besteden aan zoeken of details of te perfect wil zijn.

Het doel is dat je aan de ene kant start zonder te veel druk, en tegelijkertijd je jezelf wel voldoende uitdaagt. Zo voorkom je dat je jezelf overbelast of teleurgesteld raakt als dingen niet zo soepel gaan als je had gedacht.

De oplossing die ik je voor je in petto heb komt uit dit onderzoek -> van Scott en Nowlis uit 2013. Hun methode is om een doel zo op te stellen dat je voldoende gemotiveerd bent om het te realiseren.

The effect of goal specificity on consumer goal reengagement.

Scott, M. L., & Nowlis, S. M. (2013). The effect of goal specificity on consumer goal reengagement.

Abstract

Consumers often need to decide if they want to reengage a goal, such as a goal of losing weight, a goal of saving money, or a goal of performing well on a video game. This research finds that consumers are more likely to reengage a goal when they have set a high-low range goal (e.g., lose 2–4 pounds this week) than when they have set a single number goal (e.g., lose 3 pounds this week). This effect is driven by the greater attainability and greater challenge of the high-low range goal, which then leads to a greater feeling of accomplishment. Thus, these findings suggest that in order to keep a consumer motivated over time to continue with an activity or continue using a product, that consumer should first set or be given a high-low range goal. (PsycINFO Database Record (c) 2016 APA, all rights reserved)

Normaal stel je jezelf een doel of deadline bij een taak. Vaak is dat doel geformuleerd als één resultaat, bijvoorbeeld: volgende week vrijdag moet het af. Of ik wil 5 kg afvallen. In hun onderzoek pakten Scott en Nowlis twee resultaten in plaats van één. Om zo te onderzoeken of dat mensen meer gemotiveerder zouden zijn als ze in plaats van een specifiek resultaat een minimum en maximum zouden aangeven met hetzelfde gemiddelde resultaat als het specifieke resultaat. Ze zagen dat mensen die een minimum en maximum resultaat stelden **60% meer kans hadden** hun doel te behalen dan mensen die maar één resultaat bepaald hadden. Op deze manier krijg je voldoende motivatie om je eerder gestelde resultaat dus te bereiken. Geweldig nieuws!

Waarom werkt dit zo fijn voor uitstelgedag?

- **Vermindert tijdsdruk:** Door een minimum te stellen, verminder je de angst dat je niet genoeg tijd hebt om de taak af te maken. Dit verlaagt de drempel om te beginnen.
- **Helpt bij perfectionisme en faalangst:** Het hebben van een maximum geeft je een duidelijk richtpunt voor wat je zou willen bereiken als alles meezit, maar zonder dat je de illusie hebt dat het moet. Dit voorkomt dat je vastloopt in perfectionisme of te lang blijft zoeken naar gegevens.
- **Flexibiliteit:** De techniek geeft je flexibiliteit om aan een taak te werken, ongeacht de omstandigheden of je energieniveau. Je kunt altijd beginnen met het minimum en, als het goed gaat, doorgaan naar het maximum.

Hoe ga je te werk:

Doorloop eerst de 3 stappen waarbij je een taak kiest waarvoor je het minimum, maximum en het gemiddelde gaat bepalen. Dat doe je aan de hand van deze beschrijvingen en vervolgens neem je die input en ga je van start.

Stap 1: Het Minimum (Min)

Je kiest het minimale niveau van prestatie dat je voor jezelf accepteert. Het moet haalbaar zijn, zelfs op je slechtste dag of in uitdagende omstandigheden. Zo verlaag je de drempel om te beginnen en voorkom je dat je helemaal niet start uit angst dat je niet genoeg tijd hebt. Omschrijf het zodanig dat je ook een maximum kan benoemen.

Stap 2: Het Maximum: (Max)

Dit is het beste resultaat dat je zou willen bereiken als alles perfect verloopt. Dit doel is ambitieuzer, maar het is niet erg als je het niet haalt.

Stap 3: Het gemiddelde: (Gem)

Je hebt nu het minimum en maximum bepaald, wat is het gemiddelde van die twee? Als dit het resultaat is waar je tevreden mee bent, dan zit je in de goede hoek. Lijkt het nog steeds te ambitieus, ga dan terug naar je minimum en/of maximum en pas deze zodanig aan dat je gemiddelde beter aansluit.

Je min-max en gemiddelde is nu bepaald en dat worden de richtpunten van je taak. Vooral als je de neiging tot perfectionisme hebt is het belangrijk dat je jezelf afvraagt of je over de max gaat in de uitvoering, dan mag je stoppen.

Wanneer je niet durft te starten, bekijk dan of je het minimum al hebt bereikt, dan weet je dat het voldoende is om van start te gaan zonder dat je alles nu al hebt.

Voorbeeld:

Stel dat je een evaluatie moet schrijven over iets dat je hebt afgerond. Deze evaluatie moet inzicht geven in de resultaten en aanbevelingen geven voor eventuele vervolgstappen.

Je hebt nog drie uur om het rapport te voltooien, maar je weet dat je de neiging hebt om teveel in detail te gaan of bang bent dat de onderbouwing te mager is, wat leidt tot tijdsdruk of zelfs uitstelgedrag.

Stap 1: Stel je Minimum (Min)

Een concept met de belangrijkste punten en kerngegevens in 1,5 uur waarin inleiding, een samenvatting van de resultaten, en één aanbeveling staan.

Dit minimumdoel is haalbaar binnen een korte tijd, zelfs als je je niet optimaal voelt of onverwachte afleidingen hebt. Het zorgt ervoor dat je begint en iets tastbaars hebt om op voort te bouwen.

Stap 2: Stel je Maximum (Max)

Schrijf een volledig afgeronde evaluatie inclusief gedetailleerde analyses, aanvullende data, en meerdere aanbevelingen, binnen de volle 3 uur.

Dit doel streeft naar het hoogst mogelijke resultaat binnen de tijd die je hebt, zonder jezelf te verlammen met de eis van perfectie. Als je je goed voelt en alles volgens plan verloopt, weet je precies wat je nog kunt toevoegen om het rapport te optimaliseren.

Stap 3: Bepaal het gemiddelde (Gem)

Dit rapport is het gemiddelde van je Min en Max en bevat meer dan alleen de belangrijkste punten, alleen niet zo uitgebreid als je maximale doel met gedetailleerde analyses en meerdere aanbevelingen. Bijvoorbeeld 1 gedetailleerde analyse en 2 aanbevelingen dat je binnen 2 uur en een kwartier kunt schrijven.

Stap 4: Begin met het Min

Start met het schrijven van het rapport volgens je minimumdoel. Focus eerst op het vastleggen van de belangrijkste punten en kerngegevens. Dit vermindert de druk en geeft je een duidelijk eindpunt voor het eerste deel van je werk.

Stap 5: Check het gemiddelde

Heb je het gemiddelde bereikt qua inhoud dan mag je hier stoppen, want dit is het niveau dat je tevreden bent. Heb je de maximale tijd bereikt, kijk dan of je in ieder geval het minimum hebt bereikt.

Stap 6: Werk naar het Max toe

Als je het gemiddelde hebt bereikt en nog tijd over hebt, werk dan verder naar het maximumdoel. Voeg eventueel extra gegevens toe, verfijn je analyse, schrijf aanvullende aanbevelingen. Dit geeft je de vrijheid om te verbeteren zonder de stress dat het af moet zijn als je tijd tekortkomt. Stop wel na 3 uur.



Pak je taak er weer bij en bepaal stap 1 tot en met 3. Start vervolgens met stap 4 tot en met 6 en beschrijf je ervaring. Is je eerdere gekozen taak niet geschikt, kies dan een andere taak waar je dit 6 stappensysteem op kunt toepassen.

Conclusie: 6 stappen die je 60% meer kans op het behalen van je resultaat geven.

En niet geheel toevallig...

je bent door deze tool al op 60%

gevorderd dus ga even door,

anders loop je nog 2 tools en 3 tips mis!



Tool 4: Beloning

Heb je wel eens gehoord van het fenomeen 'tijdsinconsistentie'? Het komt uit de gedragspsychologie en geeft een verklaring waarom uitstelgedrag zo aantrekkelijk is ondanks al onze goede bedoelingen. De beste manier om tijdsinconsistentie uit te leggen is aan de hand van een voorbeeld dat iedereen herkent.

Stel je hebt elke maand 300,- over dat je op twee manieren kunt besteden. Je kunt het aan de kant zetten om te sparen voor je ouderdag of je kunt het gebruiken om elke maand iets leuks mee te doen.

Wat doe je liever?

Vanuit mijn werk bij een van de grootste pensioenfondsen van Nederland weet ik dat mensen liever het geld nu besteden dan aan de kant te zetten voor hun ouderdag.

Tijdinconsistentie verwijst naar de neiging van je brein om directe beloningen hoger te waarderen dan toekomstige beloningen. Het geld in de toekomst ligt ook bij jouw toekomstige versie.

Wanneer het tijd is om een beslissing te nemen, maak je niet langer een keuze voor je toekomstige versie. Nu ben je in het huidige moment en denk je vooral aan je huidige versie. Die houdt van directe beloningen, niet van beloningen op de lange termijn. En die huidige versie van jou is degene die aan het langste eind trekt bij een besluit.

Dit betekent dat we eerder geneigd zijn om activiteiten te kiezen die directe voldoening geven, zelfs als deze keuzes op de lange termijn nadelige gevolgen hebben.

Nog een herkenbaar voorbeeld: Je toekomstige versie wil graag minder roken, maar je huidige versie zit bij een tuinfeestje en wil een sigaretje na de BBQ. Natuurlijk weet iedereen dat roken niet goed is en het beter is om te stoppen om over tig jaar geen longkanker te hebben. Maar dat verhoogde risico is nog zoveel jaren weg, dan gaat de directe beloning van het genot van de sigaret voor.

Vertaald naar ons uitstelgedrag betekent dat taken met directe beloningen worden eerder uitgevoerd dan taken met uitgestelde beloningen.

Hoe kun je een taak zo inrichten dat je de onmiddellijke waarde verhoogt?

Je gaat gedrag dat goed voor je is op lange termijn, het voltooien van je taak, bundelen met gedrag dat goed voelt op korte termijn. Dat kan je bijvoorbeeld doen door kleine beloningen in te bouwen of iets wat je graag doet aan een uitsteltaak te koppelen. Dit maakt de taak aantrekkelijker en maakt het makkelijker om te beginnen. Je kunt dan de volgende basisregels gebruiken:

Gekoppelde beloning:

Ik doe [iets wat je plezierig vindt of plezier geeft] terwijl ik werk aan [een taak of deel van een taak die je graag uitstelt].

Ingebouwde beloning:

Nadat ik [een taak of deel van een taak die je graag uitstelt] heb gedaan, beloon ik mezelf met [iets wat je plezierig vindt of plezier geeft].

Een paar voorbeelden van gekoppelde en ingebouwde beloningen

- Luister naar je favoriete muziek terwijl je een routinematige saaie taak uitvoert.
- Drink je favoriete koffie terwijl je een moeilijk document doorneemt.
- Kijk bij thuiskomst naar een favoriete serie als beloning voor het versturen van een lastige mail waar je tegenaan hikte
- Luister naar een podcast terwijl je je e-mail inbox opschoont
- Nadat je je kledingkast hebt opgeruimd, mag je het gebakje opeten dat je hebt gekocht
- Nadat je de eerste 500 woorden van je verslag hebt geschreven, beloon je jezelf met een stukje Dubai chocolade.



Mijn ingebouwde beloning:

Nadat ik dit e-boek heb afgerond,
gun ik mezelf twee Haribo Balla Stixxs!

Ik kijk er nu al smachtend naar uit!



Pak je taak er weer bij en kies welke beloning voor jou het beste past. Is het de gekoppelde beloning of de ingebouwde beloning? Bedenk vervolgens je eigen regel voor op [] je eigen taak en beloning in te vullen. Schrijf deze hieronder op.

Je bent er bijna! Na 3 hoofdstukken en 4 tools heb je de 70% van dit e-boek bereikt. En als het goed is heb

je nu ook al meerdere tools en oplossingen gelezen die je kan gaan toepassen, of misschien stiekem al hebt toegepast. Heb je al een favoriet?



Tool 5: Voortgang

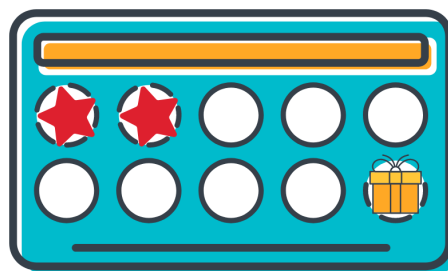
Weet je nog dat ik in de inleiding van hoofdstuk 3 schreef over die Ikea PAX kast en dat we meer waarde hechten aan iets dat we zelf in elkaar hebben gezet? En die waarde is precies dat effect wat ook bij deze tool een belangrijke rol speelt. Het geeft namelijk eindelijk antwoord op de vraag waarom je nu steeds die voortgangsbalken en de bijbehorende teksten in dit e-boek terug zag komen.

Ook hier zit weer een stukje psychologie achter. Wanneer je het gevoel hebt dat je enige vorm van vooruitgang hebt geboekt, ook al is die minimaal dan raak je gemotiveerder om door te gaan. Dit komt omdat je waarde hecht aan datgene dat je al hebt bereikt: het gevoel van "bezit" of "eigendom" over de voortgang, en dit motiveert je dan weer om verder te gaan totdat de taak voltooid is.

De heet het Endowed Progress Effect. Je krijgt bij de start al meteen een vorm van vooruitgang in de richting van je doel zonder dat je er iets voor hoeft te doen, je bent voor je gevoel al halverwege. In het onderzoek waarin dit effect werd getoetst bij een groep mensen werden twee soorten spaarkaarten gegeven waar mensen als beloning een broodje konden krijgen bij een volle spaarkaart.

De ene spaarkaart had geen stempels en bij de andere waren als twee stempels voorgedrukt zoals bij dit voorbeeld ->

Door het gebruik van de vooraf ingevulde spaarkaart maakten bijna dubbel zoveel mensen de hele spaarkaart vol ten opzichte van de groep zonder stempels.



Het heeft 2 voordelen:

1. Je hebt gevoel dat je al begonnen bent en dat geeft je een extra duwtje om door te gaan
2. Je denkt dat de rest minder moeite is waardoor de kans groter is dat je er moeite voor blijft doen

Zo pas je dit mooie effect zelf toe

Ben je visueel ingesteld, vind je het leuk om vooruitgang visueel te maken of gebruik je een planner, dan word je vast blij van de voorbeelden. En feel free om je eigen versies te maken. Een perfect iets voor Harry Potter en Elsa types!

Ik vertaalde dat naar de praktijk door het maken van een Goede-Start takenlijst en de Slimme Voortgangsbalk.

Goede-Start takenlijst:

Hoe ziet zo'n Goede-Start takenlijst eruit? Je maakt een takenlijst en je zet twee taken bovenaan je lijst die je al af hebt zodra je je takenlijst erbij pakt. Of je zet er twee taken op nadat je klaar bent met een deel van de taak die je bij een volgende keer wanneer je aan je taak gaat werken meteen af kunt vinken. Het klinkt heel suf, maar je hersenen houden er in dit geval van om een beetje op een gekke manier gestuurd te worden. Een voorbeeld heb ik voor je gemaakt, [via deze link kan je erbij](#)

Slimme Voortgangsbalk:

Je hebt het voorbeeld in dit document al gezien. Een voortgangsbalk waar al meteen een gedeelte is gevuld nog voordat je werkelijk met het echte werkt start. Precies dus wat ik in dit e-boek op blz. 4 heb gedaan. En steeds terug zag komen. Ik laat je daarmee zien dat je aan je taak hebt gewerkt om zo genoeg momentum te geven om door te gaan.

Je kunt zo'n slimme voortgangsbalk op allerlei manieren verwerken. Ze als standaard bij taken zetten zodat je weet hoe ver je bent. Of print een lege voortgangsbalk uit en kruis of kleur elke keer een vakje aan wanneer je iets hebt afgerond. Ben je goed in Excel of werk je met tools als Notion of Trello dan kun je daar je voortgangsbalk maken. Je kunt ook een voortgangsbalk maken met je drie stappen min-max-gem uit de tool 3 om zo een visuele bevestiging te zien waar je staat. De voortgangsbalk die ik heb gebruikt is een eigen ontwerp uit Canva.



Pak je taak er weer bij bepaal hoe jij jezelf kunt ondersteunen met een start voortgang. Je mag uiteraard ook zelf iets bedenken, zolang je maar al een stukje voortgang erin verwerkt.

Nu snap je dat ook door deze tool weer je progressie zichtbaar is, maar liefst 80%.



De inhoud die je tot hier hebt gelezen was mijn minimale doel en dat heb ik nu bereikt. Tevreden ben ik bij mijn gemiddelde doel en dat is dus nog 10% meer.

Twee opties had ik vooraf bedacht om die in te vullen. Ik koos bij de start van dit e-boek voor een hoofdstuk met de 3 tips voor bestaande tools omdat ik weet dat jij die wellicht ooit in een cursus of op een andere plek hebt geleerd. Maar bij het maken van de bonussen wilde ik mezelf uitdagen tot het max-doel dus voegde ik de andere 10% in de vorm van een masterclass toe.

En daarmee liep ik aan tegen een blokkade die zorgde voor uitstelgedrag. Want in mijn hart vond ik die masterclass veel leuker dan die 3 tips schrijven. Daar ging dus mijn energie naar toe en dat betekende dat de allereerste versie van dit e-boek zonder de inhoud van hoofdstuk 6 opgeleverd werd.

Dus pakte ik een gekoppelde beloning en zette ik een lekker muziekje op en begon ik aan het afronden van de teksten van hoofdstuk 6 met een van de tools die daar wordt besproken: de Pomodoro-techniek.

Hoofdstuk 6: 3 tips voor bestaande tools

Wanneer je eerder bezig bent geweest met productiviteit, prioriteit of het veranderen van je uitstelgedrag ben je vast en zeker een keer in aanraking gekomen met de Pomodorotechniek, de Eisenhowermatrix of de 2 minutenregel. Allemaal mooie tools die een ondersteuning bieden in het proces, maar niet de basis zijn. Daarom liep ik bijvoorbeeld snel vast en heb ik ze verrijkt met een van de tools uit het vorige hoofdstuk, om je hersenen wat extra te ondersteunen en je onbewust dat benodigde duwtje in de juiste richting te geven.

Tip 1: Pomodoro 2.0

Mijn man is een type Elsa, hij houdt niet alleen van de kleur blauw, hij heeft ook alle karaktereigenschappen van Elsa en denkt op het gebied van uitstelgedrag graag in het gebruik van lijstjes en tools. Heb je nog niet je uitsteltype bepaalt, [doe de quiz](#)

Dus toen hij voor de zoveelste keer werd geconfronteerd met een klaagzang over het niet lukken van het schrijven van mijn opleiding, kocht hij deze Pomodorietomaat voor mij.



Mocht je nog niet bekend zijn met deze techniek een korte beschrijving:

De Pomodoro-techniek is tijdsmanagementmethode ontwikkeld door Francesco Cirillo, waarbij je je taak verdeelt in blokken van 25 minuten die worden gevolgd door steeds een pauze van 5 minuten. Een methode die je helpt productief te zijn en het verdelen van taken in kleinere blokken is ook een manier die ik van harte aanbeveel.

Alleen wat doe je nu als je die 25 minuten niet volhoudt en al na 3 minuten afhaakt of als je de neiging hebt veel te lang door te gaan?

Zeker voor een Jack Sparrow type als ik die wel 3 Pomodoro cycli achter elkaar kan verzanden in het verslinden van informatie is deze techniek een uitdaging. Daarom verrijkte ik de deze techniek met een combinatie van tool 1 en tool 4.

Elsa types zoals mijn man houden van dit soort tools. Ben jij ook een Elsa type of werk je ook graag met deze techniek, dan is het toevoegen van tool 1 een handig hulpmiddel. Tool 1 ging om het toevoegen of verminderen van wrijving.

Dit zijn een aantal manieren om wrijving in te zetten bij het gebruik van de Pomodoro techniek:

- Wanneer je tijdens de 25 minuten afhaakt moet je direct na je afhaakmoment de teller weer terugzetten naar het tijdstip waarop je afhaakte.
- Heb je een afhaakmoment tijdens je Pomodoro dan moet je nadat het belletje iets extra's doen, je mag zelf bedenken wat dat is, als het maar iets is wat je minder leuk vindt. In mijn geval moet ik de was ophangen
- Zet de tomaat met de cijfers naar achter zodat je niet kunt zien hoe ver je bent, dit hielp mij om niet steeds te kijken hoeveel tijd ik nog had
- Je telefoon is vaak de grootste afleiding. Ik heb mijn Pomodoro tomaat op mijn telefoon gezet zodat ik bewust die tomaat eraf moest halen voordat ik mijn telefoon kan gebruiken.

Tip 2: Eisenhowermatrix²

Het zal ergens rond mei 2011 zijn geweest dat ik voor het eerste met de Eisenhower Matrix in aanraking kwam. We hadden met 4 collega's een overleg over alle marketingcampagnes en er moesten prioriteiten worden gesteld. Allemaal waren we gevraagd onze campagnes in te delen volgens dat principe.

Met de Eisenhowermatrix verdeel je je taken onder naar de mate van urgentie en belangrijkheid. Elk kwadrant heeft een beoogde actie: Doen, Plannen, Delegeren of Elimineren. De matrix ziet er zo uit:



In mijn geval kwamen we na de verdeling uit dat het merendeel van ieders taken in de categorie belangrijk en urgent vielen. Logisch, want je vindt je eigen campagnes altijd belangrijker dan die van een ander. Er volgde een hele discussie over elkaars taken en of ze wel in de juiste categorie stonden. Uiteindelijk kwamen we na een overleg van 1,5 uur tot een verdeling.

Wat ik toen niet wist maar tegenwoordig wel doe, is tool 3 de min-max-gem techniek gebruiken voor de taken die belangrijk en urgent zijn zodat ik mijn tijd goed kan besteden tussen deze taken en ik op al die taken altijd in ieder geval het minimum resultaat genereer. Wanneer er dan nog ruimte is kan ik per taak kiezen of ik voor het gemiddelde of maximum ga.

Gebruik jij graag de Eisenhowermatrix om je taken te prioriteren, dan heb je overlap met het Harry Potter type die graag een bepaalde structuur volgt. Loop je net zoals ik vast dat je teveel urgente en belangrijke taken hebt, zet dan de min-max-gem stappen in.

1. Bepaal als eerste welke taken in het kwadrant urgent/belangrijk komen te staan.
2. Bepaal een minimaal haalbaar resultaat per taak in dat kwadrant dat je onder een bepaalde tijdsdruk kunt realiseren.
3. Stel het hoogst mogelijke resultaat per taak dat je binnen je tijdslimiet denkt te kunnen realiseren
4. Kijk per taak naar het gemiddelde van je minimale en maximale resultaat, zou je daar tevreden mee zijn?
5. Wanneer je voor een taak het minimum hebt bereikt en er is nog tijd over, bepaal welke ruimte je nog hebt of wil gebruiken om naar het gemiddelde of maximum toe te werken.

Tip 3: 2-Minuten Regel+

Wel eens in een restaurant geweest en iets vergeten? Ik laat regelmatig mijn sjaal liggen en dan moet ik snel weer terug naar binnen. Vooral als het ergens druk was, merkte ik dat wanneer ik dezelfde ober of serveerster aansprak die mij net daarvoor geholpen had er geen blijk van herkenning was. Waren ze mij al zo snel vergeten?

Het antwoord is Ja en ze kunnen er niks aan doen. Er zit een psychologisch principe achter dat het Zeigarnik effect heet. In één zin betekent het: iets wat nog niet af is, blijft in je hoofd hangen. Aangezien mijn bestelling was afgerond was ik uit het hoofd van de ober verdwenen. Meer weten over dit effect: [in deze video leg ik het Zeigarnik effect uit](#)

Ditzelfde principe geldt ook bij de 2 minutenregel. Een techniek die erg handig is wanneer je veel moeite hebt om die eerste stap te zetten.

De 2 minuten regel geeft aan dat je maar twee minuten aan een taak hoeft te werken, langer niet. Het beginnen met iets kleins en simpels helpt je om niet alleen te beginnen maar ook om door te gaan. De focus ligt eerst op het bekijken wat de makkelijkere versie van het grotere geheel is. Daarna kies je een actie waarvan de eerste 2 minuten makkelijk te doen zijn.

Voorals het iets nieuws is dan kun het terugbrengen naar een eerste kleine stap van 2 minuten kijk maar naar deze voorbeelden:

"10 minuten yoga doen" wordt " mijn yogamat pakken"

"Beginnen met een rapport" wordt "mijn aantekeningen ordenen"

"Vullen van mijn urenregistratie wordt: "uren van 1 dag verzamelen"

"De was opvouwen" wordt " één paar sokken opvouwen."

Zie het als het begin van een gewoonte, zoals je ook een warming up doet voor een training. Niemand kan op dag 1 van een nieuwe onbekende taak al alles overzien en in 1 keer het totaalresultaat opleveren.

Daarom is deze twee minuten regel in combinatie tool 5: voortgang een perfecte warming up die je steeds kan blijven herhalen zolang het nodig is.

Maak een goede start lijst een zet je twee minutentaak bovenaan. Elke keer voeg je een nieuwe twee minutentaak toe, die je als eerste af kunt vinken. Zo geef je jezelf de perfecte start en train je je brein om door te gaan ook door het zichtbaar maken van je resultaat.

Dit is toch geweldig! Ken je de 1-3-5 regel nog? Hij gaat over een ander prioriteitenmethode. Zou je die willen zien, [je leest hem hier](#).

Maar wist je dat je van mij in dit e-boek ook een 1-3-5 hebt gekregen die samen optellen tot 9 oftewel 90%?



Het is namelijk 1 Framework, 3 tips en 5 tools om je uitstelgedrag te overwinnen. En op dat punt ben je nu beland, chapeau! Als je afvraagt en de laatste 10% dan?

Dat is de masterclass die bij dit e-boek hoort. In de masterclass bespreek ik de afhaakmomentencyclus, zodat je precies weet op welk moment je extra vatbaar bent voor uitstelgedrag en waar je het aan herkent. Ook op welke manier je direct de juiste mood kunt krijgen ook al heb je geen energie of heb je een taak die je teveel energie kost. De link naar de masterclass zit in je mail die je hierover ontvangen hebt.

Hoe je de cirkel van de neiging tot perfectie kan doorbreken en extra voorbeelden en tips per tool en soort uitsteltype.

In de uitstelquiz heb je een eerste idee gekregen van je uitsteltype. Tijdens de masterclass krijg je een idee welke tools het beste passen bij jouw type, wat voor jou het minst geschikt, welk afhaakmoment het meest lastig voor je is, en welk element je taak nodig heeft om hem succesvol te kunnen afronden.

Wil jij je eigen uitgebreide uitsteltype weten, bestel [het dan hier](#)

Conclusie en vervolg

Kom in actie, dat is de gouden 10%!

Echt, ik ben supertrots op jou, omdat jij nu alles in huis hebt en je uitstelgedrag binnen 1 uur kunt overwinnen.

Onthou dat ik ook begon als creatieve uitsteller

Dat ik veel fouten heb gemaakt

Dat ik tools heb gebruikt die niet hielpen

Dat ik tools heb gevonden die wel liepen

Dat ik niet durfde te starten

Dat ik niet wist hoe ik moest starten

Dat heb ik allemaal achter me gelaten en vanaf nu ga jij dat ook doen!

Jij maakt niet dezelfde fouten als ik heb gemaakt omdat ik je in dit e-boek geleerd heb hoe je de meest succesvolle start maakt.

En dan is het zover! Je hebt nu 100% van het e-boek doorlopen. Dat betekent dat je alle inzicht over jouw uitstelgedrag hebt en de tools hebt om je uitstelgedrag te overwinnen.



Als je vragen hebt, reageer, stuur me een mail via chantal@thebrainschool.nl.

Mijn enthousiasme is door dit hele proces gegroeid, dus er komt meer op het gebied van uitstelgedrag, focus en communicatie!

Want slimmer en sneller werken voor iedereen dat is mijn missie!

Vooruitblik naar het volgende e-boek

Nu je hebt geleerd hoe je je uitstelgedrag kunt overwinnen, is het belangrijk om ervoor te zorgen dat je na deze succesvolle start vooruitgang vasthoudt en niet terugvalt in oude gewoontes. Het volgende e-boek is in wording op mijn whiteboard en zal vooral over focus houden gaan. Wat en hoe precies dat ontvouwt zich momenteel in mijn brein. Jij staat op de Werkversnellersfanlijst, dus dan hoor je alles als eerste, dus zorg dat je erbij blijft

Wat kun je in ieder geval verwachten?

- **Dezelfde opzet:** een e-boek waarin je weer zelf aan de slag kunt, dat praktisch en direct toe te passen is
- **Nieuwe technieken:** Voor elke onderwerp zijn er andere technieken, dus hier krijg je weer die technieken die bij dit onderwerp horen zodat je snel kunt ingrijpen als je merkt dat focus jouw grootste valkuil is.
- **Dezelfde expertise:** ook deze keer zal ik mijn ervaringen delen, want ik heb ook hier weer een andere taak waarop ik zelf eerst verschillende technieken heb getest.
- **Iets extra's:** bij dit e-boek kreeg je een quiz en aantal extra handige templates, ook voor het dit nieuwe e-boek zullen er extra's zijn. Welke, dat is nog een verassing!

Op naar slimmer en sneller werken 💪

Chantal