

# 100 Lifehackingtips

om prettiger en efficiënter te werken

*Een nieuwe manier van timemanagement*



Martijn Aslander  
Frank Meeuwsen  
Taco Oosterkamp  
Sanne Roemen  
*en andere lifehackers*

VAN DUUREN MANAGEMENT

# **100 Lifehackingtips**

**om prettiger en  
efficiënter te werken**

**Martijn Aslander**

**Taco Oosterkamp**

**Frank Meeuwsen**

**Sanne Roemen**



Culemborg

'De continu groeiende stroom aan informatie heeft een steeds grotere invloed op ons leven, zowel zakelijk als privé. Lifehacking.nl geeft tips en methodes om op een betere manier met informatie om te gaan. De groep gedreven mensen achter Lifehacking.nl geven mensen goed inzicht in de mogelijkheden controle te krijgen én te houden over hun informatiehuishouding.'

*Peter de Haas, Online Strategy Manager, Microsoft Nederland*

**[www.peterdehaas.net](http://www.peterdehaas.net)**

'Lifehacking staat in de kinderschoenen. Maar de lezer die aan de slag gaat met de tips en trucs in dit boek zal ervaren dat het al razend goed werkt. Een waarschuwing is op zijn plaats: na een paar geslaagde hacks is er geen weg meer terug. De onvermijdelijke volgende stap is dat we onze organisaties, de overheid en de politiek hacken. Ik zie er naar uit.'

*Frans Nauta, lector Innovatie Publieke Sector*

**[www.nauta.org](http://www.nauta.org)**

'De mensen rond Lifehacking.nl zijn ongelooflijk inventief, gedreven en inspirerend. Ze vertegenwoordigen een nieuwe stroming. Voor hen wordt status niet bepaald door wat men heeft, maar door wat men in staat is te delen.'

*Justien Marseille, The future Institute*

**[www.thefutureinstitute.nl](http://www.thefutureinstitute.nl)**

---

# Voorwoord

---

**T**oen we in september 2007 startten met Lifehacking.nl hadden we het idee dat we een kleine, voorzichtige start zouden maken in het Nederlandse taalgebied met onze softwaretips en persoonlijke productiviteits-ideeën. We zijn nu nog geen jaar verder en we publiceren een boek met de 100 beste lifehacks. Op papier nog wel. Een medium wat gezien onze online levensstijl toch echt passé zou moeten zijn. Maar niets blijkt minder waar. Begin 2008 bleek uit een enquête onder onze lezers dat een tijdschrift, workshops en events het meest gewild zijn. Met Lifehacking Academy hebben we in een korte tijd al een aantal inspirerende dagen weten te organiseren rondom lifehacking en slimmer werken. Het tijdschrift is iets wat we aan het bekijken zijn. Maar daarom nu eerst een boek. Een naslagwerk, een tijdsdocument.

Lifehacking refereert ook traditioneel aan computers en netwerken. Hackers worden nog steeds gezien als onwettige inbrekers in computersystemen. Wij zien hackers liever zoals ze werkelijk zijn: Een probleemoplosser die de beschikbare middelen op een slimme en/of onconventionele manier gebruikt. Lifehackers doen dat met de problemen van alledag, variërend van het zo effectief indelen van je bureau tot het slim verzamelen en ordenen van je dagelijkse nieuwsvoorziening. Maar denk ook aan het inzetten van kleine (vaak gratis) programma's op je pc of Mac om bepaalde taken net wat makkelijker te maken. Is Lifehacking een levensstijl? Nee, we hebben geen geheim handgebaar of een speciale kledingscode. Lifehacking is een middel om slimmer te werken. En slimmer werken, dat willen we toch allemaal? Meer bereiken met een maximaal effect in minder tijd.

Dit boek is geen handleiding om een Lifehacking Superstar van je te maken. Je hoeft het ook niet van begin tot eind te lezen. Pik er uit wat je handig vindt, modelleer het naar je eigen behoefte en deel het met anderen. Dat kan via Lifehacking.nl of wellicht op je eigen weblog of in je sociaal netwerk. Maar deel wat je leert, maak ook anderen slimmer met jouw kennis! Het is een tijdsdocument. Software vernieuwt, online applicaties verbeteren. Daar

zullen wij als lifehackers constant in mee gaan. Zie dit als versie 1.0 offline voor Lifehacking.nl. Via Lifehacking Academy en natuurlijk de website krijg je constant de nieuwste updates!

*Martijn Aslander  
Taco Oosterkamp  
Frank Meeuwsen  
Sanne Roemen*

*Juni 2008*

PS: op [www.vanduurenmanagement.nl/titel.asp?ID=486](http://www.vanduurenmanagement.nl/titel.asp?ID=486) kun je de papieren versie van deze uitgave bestellen. Het boek kost € 19,90.



# Inhoud

■	<b>1</b>	<b>Algemene tips</b>	<b>1</b>
	1	(Zeven)de macht van zeven	1
	2	Bookmooch ruimt je boekenkast op	2
	3	Vraag het de dorpsoudste	3
	4	Dertig seconden	4
	5	Al@din: vraag maar raak	5
■	<b>2</b>	<b>Kantoortips</b>	<b>9</b>
	6	Hoe kun je je concentreren als iedereen je lastig valt?	9
	7	Vage klachten op kantoor	11
	8	Hoe je een laptop verantwoord gebruikt	12
	9	In tien stappen naar een simpele werkomgeving	14
	10	Markeren van teksten 2.0	15
	11	Spelvouten slimmer verwijderen?	17
	12	Tips voor een productieve en efficiënte werkdag	18
	13	Last van je nek na computerwerk? Pak een pak papier!	20
	14	Effectief e-mailen	21
	15	Zes soorten e-mail en hoe je ermee moet omgaan	23
	16	Tien papieren GTD-systemen	24
	17	Hoe kies je een muis die je helpt RSI te voorkomen?	27
	18	Hoe je koude handen warm krijgt door beter te ademen	28
	19	Sla online informatie op om later te verwerken	30
	20	Wat doe je tijdens een pauze?	31

<b>3</b>	<b>Windows &amp; Outlook</b>	<b>33</b>
21	Ontvang ge-cc'de mailtjes in een andere kleur	33
22	Snel werken in Word met slimme sneltoetsen	35
23	Wie zegt dat dat e-mailtje urgent is?	37
24	Open snel de map met je favoriete bestanden	38
25	Zet je Outlook-opties uit	39
26	Nieuwe Office-documenten openen in oude versies van MS Office	39
27	Sneller typen in Word en Outlook	40
28	Een nieuw adres in je contactenlijst zetten vanuit een e-mailbericht	41
29	Mooie groepskopjes in Outlook	42
30	Sneltoetsen voor je Outlook-agenda	43
31	Bespaar veel werk met slimme documenten	44
32	Grote foto's klein maken voordat je ze mailt	46
33	Haal oude adressen weg uit Outlook	47
34	Maak snel een favoriet aan in Internet Explorer	48
35	Elke dag een lege inbox	48
36	Een taak kopiëren in de Outlook-takenlijst	50
37	Knippen en plakken zonder opmaak	51
38	Word-tips voor het maken van je eigen stijl	52
39	Snel naar een andere map in Outlook	53
40	Maak een <i>wachten op</i> -lijst	55
41	Organiseer je documenten	56
42	Minder muizen, meer toetsen (1)	57
43	Minder muizen meer toetsen (2)	59
44	Twaalf sneltoetsen voor Word	62

<b>4</b>	<b>Persoonlijke ontwikkeling</b>	<b>65</b>
45	Keuzestress: vijf tips om beter rationele keuzes te leren maken	65
46	Kiezen: 2 tips	67
47	Maak een informatieverslag	68
48	Zorg ervoor dat je takenlijst 'te doen' is	69
49	Duurzaam sporten	71
50	Word slapend creatief	72
51	Van uitstel komt nog geen afstel	73
52	Minder beloven: zo gaat het haast vanzelf	75
53	Een leeg hoofd: werk er fanatiek aan, of anders helemaal niet	77
54	Ga je slechte dag te lijf	78
55	Dump je mind	79
56	Multitasken bestaat niet – doe één ding tegelijk	79
57	Geef anderen de tijd	81
58	De kracht van een goed 'sorry'	82
59	Misschien heeft hij gelijk	83
60	Zeven gewoontes van ineffectieve mensen	84
61	Personal branding	85
62	Hoe je thuis minder aan je werk denkt	86
63	Heb je al een TADAAA-lijst?	88
64	Win de Nobelprijs – of maak in ieder geval je leven leuker en zinvoller	90
<b>5</b>	<b>Web 2.0</b>	<b>91</b>
65	Organiseer je muziekcollectie met Mp3tag	91
66	Van gefotografeerde tekst naar PDF	92
67	Netwerkinformatie via LinkedIn en RSS	93
68	Beheer je abonnementen met MyAlert	94
69	Lange url's klein krijgen	95
70	Piclens voor online fotoweergave	95
71	Tien zoektips voor Gmail en één extensie	96
72	Synchroniseer Google Agenda en Outlook	97
73	Lifehack je Gmail-account met e-mailaliassen	98



74	Slimmer werken met Google Agenda	99
75	Via e-mail herinneringen krijgen	101
76	Sneltoetsen voor elke webpagina	102
77	Krijg je RSS onder controle	102
78	Lui zijn mag weer! De kunst van het taggen	103
79	Foto's beheren zonder lang te wachten	105
80	Snel je ideeën verzamelen	106
81	Web 2.0-software voor productiviteit	107
82	Kopieer je lange mails even tussendoor	108
83	RSS lezen: automatisch je favoriete websites volgen	108
84	Zoekplaats	110
85	Snel wachtwoorden en formulieren invullen	111
86	Houd zicht op je conversaties	112
87	Snel zoeken in je del.icio.us-favorieten met Firefox	112
88	Deze tool doet maar drie dingen, maar wel heel erg goed	114
89	Marktplaats en RSS, geautomatiseerd zoeken	115
90	Samen dingen plannen, maar dan makkelijker	116
91	Controle houden over je wachtwoorden	116
92	Organiseer je fotocollectie met Picasa	117
93	Zoektips voor Google	121
94	Gebruik een desktopzoekprogramma	122

## ■ 6 Mac-tips **125**

95	Spotlight van Apple ook als woordenboek en rekenmachine	125
96	Snel op een klein stukje uit een e-mail reageren, of het doorsturen	126
97	Zet je beeldscherm in slaapstand	127
98	Tien broodnodige gratis applicaties voor de Mac	127
99	Adresboek hacken op je Mac	131
100	Houd je desktop overzichtelijk	133

## ■ 7 Over de auteurs **135**



# Algemene tips

## 1 (Zeven)de macht van zeven

*Greald Henstra*

### In het kort

Ordenen, sorteren, categoriseren of tegenwoordig ‘taggen’ of ‘labelen’, het blijft een problematische kwestie. Want vroeger of later krijgt ieder systeem het karakter van een verzameling bomen waardoor je het bos niet meer ziet. Wat moeten we daar toch mee?

### Opsplitsen in zeven subcategorieën

De gangbare oplossing is: opsplitsen. Als je onder een categorie/label/tag te veel elementen hebt toegevoegd zijn er altijd wel subcategorieën te vinden waaronder ze verder te ordenen zijn.

Maar je kunt ook te veel subcategorieën hebben. Kortom waar ligt de grens?

Nou, houd het praktisch. Pas het systeem aan aan de menselijke mogelijkheden en beperkingen. In dit verband is het leuk om te weten dat mensen een kortetermijngeheugen hebben waar zeven dingen tegelijk onthouden kunnen worden (gemiddeld). Hoe kunnen we daar nu eens gebruik van maken?

Opsplitsen van een categorie is prima, maar begin er pas mee als deze meer dan zeven elementen bevat. Want daarna begint het onoverzichtelijk te worden. Dat geldt ook voor de subcategorieën. Laat het systeem zo groeien.

Realiseer je daarbij dat het niet snel overladen zal worden. In zeven subcategorieën van elk zeven elementen kun je er in totaal 49 (dus circa 50) kwijt. Na zeven opsplitsingen zijn dat er  $7 \times 7 \times 7 \times 7 \times 7 \times 7 = 823.543$ , dat is bijna 1 miljoen\*. En wie heeft er nu 1.000.000 postzegels of iets dergelijks?

Maar omdat de ‘weg er naartoe’ uit zeven stappen bestaat kunnen we al die miljoen items nog steeds vinden, ondanks onze beperkte vermogens. Als dat geen geheugensteun is...

## 2 Bookmooch ruimt je boekenkast op

*Juliette Reinders Folmer*

### In het kort

Staat je boekenkast vol en wil je wel wat boeken kwijt, maar krijg je het niet over je hart om ze weg te gooien en ken je niemand anders die interesse heeft? Weigert de lokale kringloop boeken? Wil je geregeld goedkoop nieuw leesvoer en vind je het niet erg als de boeken tweedehands zijn? Of ben je op zoek naar dat speciale boek dat niet meer te krijgen is? Ga dan eens naar **[www.bookmooch.com](http://www.bookmooch.com)**.

### Wat moet je doen?

Bij Bookmooch registreer je de boeken die je kwijt wilt; andere geregistreerden kunnen die dan ‘moochen’, dat is zoiets als claimen. Als een boek ‘gemoocht’ is, stuur je het op en betaal je de verzendkosten. Daarnaast kun je uiteraard zelf boeken ‘moochen’ – die je dan dus gratis toegestuurd krijgt – en je kunt zelfs een wensenlijstje bijhouden van boeken die je zoekt. Je krijgt dan een bericht zodra deze beschikbaar komen.

Bookmooch werkt op basis van een puntensysteem. (Deel)punten krijg je voor het aanmelden van boeken en het versturen van boeken. Als je boeken ‘moocht’ gaan er weer punten vanaf. En mocht je wel willen opruimen, maar geen nieuwe boeken willen: je kunt je punten ook weggeven aan een aantal goede doelen, die ze dan weer voor boeken kunnen inruilen.

De Nederlandse deelname is beperkt, want het is een nog vrij onbekend initiatief. Overigens hoeft dat geen belemmering te zijn, want boeken worden – afhankelijk van de voorkeuren van de schenker – ook internationaal verstuurd.



De website **[www.bookcrossing.com](http://www.bookcrossing.com)** werkt net iets anders, maar het is ook een ideale manier om van je boeken af te komen, met een leuke Nederlandse community; kijk maar op het *Dutch forum*.

---

## 3 Vraag het de dorpsoudste

*Guus Pijpers*

### In het kort

Onze hersenen moeten betekenis halen uit heel veel woorden. Informatie verstrekken doe je daarom het best in de vorm van een verhaal. Want verhalen geven context, zijn vaak rijk aan details, geven betekenis aan droge feiten en geven ruimte voor persoonlijke interpretatie. Verhalen sluiten aan bij wat de ontvanger al kent. Als je verhalen vertelt, krijg je vaak direct een reactie, al is het maar een glimlach.

### Verhalen vertellen als basisvaardigheid voor managers

In onze maatschappij wordt kennis overgedragen door deze vast te leggen. Anderen kunnen die kennis vervolgens tot zich nemen. Maar in mondelinge culturen bestaat die mogelijkheid niet. Informatie wordt opgeslagen in de hoofden van mensen. Deze manier van informatie-overdracht heeft de volgende kenmerken:

- Alle informatie wordt persoonlijk overgebracht. Communicatie vindt vooral binnen dezelfde gemeenschap plaats en komt zelden bij andere groepen terecht.
- Mensen gebruiken (taal)trucjes om de informatie gemakkelijker te onthouden, zoals rijm (eindrijm, alliteratie, halfrijm), herhaling, bijnamen, spreekwoorden en vaste uitdrukkingen.
- Mensen hebben het vermogen om herinneringen actief te wissen uit het geheugen, bijvoorbeeld omdat de informatie niet langer meer nodig is.
- Informatie wordt verteld in een vorm die direct aansluit bij de ontvangers. De boodschapper kent immers hun kennis- en ervaringsniveau. Informatie die daar niet bij past, wordt eenvoudigweg niet toegelaten.
- Nieuwe informatie wordt overgedragen door ouderen, met instemming van de dorpsoudste, en wordt gebracht binnen de hiërarchische structuur van de gemeenschap, waarbij rekening wordt gehouden met de geldende meningen en de situatie van het moment.
- Informatie wordt vooral overgedragen door kundige personen, in vergaderingen, via demonstraties en observaties. Daarbij maakt men veel gebruik van de kracht van het verhalenvertellen.

Een boodschap overtuigend overbrengen betekent een goed verhaal vertellen. Maar slechts weinigen laten zich daarbij professioneel bijstaan. Het probleem is dat bijna niemand weet hoe hij een verhaal moet vertellen. Een nog groter probleem is dat niemand zich ervan bewust is dat hij niet weet hoe een verhaal moet worden verteld.

Leer daarom de kunst van het verhalen vertellen. Managers kunnen daarvoor zelfs een cursus volgen, want verhalen vertellen wordt gezien als een benodigde vaardigheid als je wilt toetreden tot de top van een organisatie.

## 4 Dertig seconden

*Guus Pijpers*

### In het kort

Alles wat je verzamelt, fysiek en elektronisch, moet je slim opbergen om het weer gemakkelijk terug te kunnen vinden. De afkorting LATCH staat voor alle mogelijke ordeningen: Locatie, Alfabet, Tijd, Categorie en Hiërarchie ([www.wurman.com](http://www.wurman.com)). Heb jij je verzamelingen goed geordend?

### Hoe orden jij?

Sommige mensen gooien alles op een hoop en stellen dat je maar een slimme desktopzoekmachine moet gebruiken. Om te weten of jouw persoonlijke ordening goed is, volgt hier een praktische aanbeveling. Probeer een willekeurige persoon in minder dan dertig seconden uit te leggen waarom jij voor jouw indeling hebt gekozen. Als je dat lukt, is je ordening goed. Die uitleg moet je voor alle ordeningen kunnen geven: je e-mailfolders, je kasten, je directory met digitale foto's, je financiële administratie thuis enzovoort.

Als jou dat niet lukt, vraag de ander dan waar hij het eerst aan zou beginnen voor een betere ordening. Vaak kijkt zo iemand echt anders tegen jouw verzameling aan. Ga eventueel samen aan de slag om alle ordeningen beter te maken (en gooi en passant veel, heel veel weg).

Evalueer regelmatig of de gekozen indeling nog goed genoeg is. Zeker in bedrijfsmatige omgevingen wordt dat vergeten. Gezamenlijke elektronische ruimtes moeten onderhouden worden, juist omdat mensen met veel verschillende informatiegedragingen hier al hun gegevens vastleggen.

Het loont de moeite om hier tijd in te steken. Verzamelen is op zichzelf al een leuke bezigheid. Bovendien ben je tijdens het verzamelen actief met je brein in de weer om ordening aan te brengen. Geestelijke fitness zogezegd. Postzegels verzamelen is zo'n gekke hobby nog niet.

# 5 Al@din: vraag maar raak

Anja Wassenaar

## In het kort

Voor velen misschien niet nieuw, maar ik was blij verrast met de ontdekking van Al@din. Al@din is de vragendienst van de openbare bibliotheken op internet. Een landelijk netwerk van bibliothecarissen dat zorg draagt voor de beantwoording van de meest uiteenlopende vragen. Dat doen ze door onder meer websites, abonneediensten op het web, boeken, naslagwerken, tijdschriftartikelen en instanties te raadplegen. Handig voor mensen die niet zo goed overweg kunnen met Google, of voor hen die het antwoord via Google niet kunnen vinden.

## Al@din beantwoordt niet alle vragen

Al@din beantwoordt vragen over alle denkbare onderwerpen, met een paar beperkingen:

- Al@din verricht geen diepgaand onderzoek en maakt geen huiswerk of werkstukken.
- Wanneer je veel informatie nodig hebt over een onderwerp, proberen zij je op weg te helpen door naar bronnen of instanties te verwijzen.
- Al@din beantwoordt geen quizvragen of prijsvragen.
- Al@din beantwoordt geen vragen waar normaliter (commerciële) adviesbureaus voor worden ingehuurd.

Enkele voorbeeldvragen:

- Welke inentingen moet mijn hond hebben als ik naar Frankrijk ga?
- Wat is hypotheekrente en welke invloed heeft deze op de prijzen van huizen?
- Hoe en wanneer moet ik een treurwilg snoeien?
- Hoe luidt de tekst van het voetballied 'Hup Holland Hup'?
- In welke tijd werd je als jong meisje naar een klooster gestuurd als je zwanger was?
- Ik zoek een prentenboek om in een kleuterklas het gebruik van schuttingtaal te bespreken?

De Kennisbank is er om antwoord te krijgen op de vraag: 'Is mijn vraag al eerder gesteld.' Hierin bevinden zich alle oude vragen en antwoorden, die up-to-date worden gehouden door een redactie. Leuk om eens doorheen te snuffelen. Als je iets invoert over vliegen krijg je bijvoorbeeld:

- Hoe lang vliegt een kip?
- Hoe komt het dat vliegen altijd in het midden van de kamer rondcirkelen
- Slapen vliegen ook?
- Waarom hangen vliegen vaak onder een lamp?
- Wanneer en hoe slaapt een vlieg?

Bibliothecarissen van openbare bibliotheken uit het hele land houden zich bezig met de beantwoording van de vragen. Als voor de vraag specialistische kennis nodig is, dan gaat de vraag een niveau hoger op naar een op dat gebied gespecialiseerde bibliothecaris. Ten slotte wordt er gebruik gemaakt van externe deskundigen. Binnen een tot vijf werkdagen krijg je een antwoord.

Ik wilde de proef eens op de som nemen en heb een aantal vragen naar ze gemaild:

Vraag gebruiker: *wat is lifehacking?*

Antwoord: Beste vraagsteller,

Lifehack is een bepaalde vorm van timemanagement, het efficiënt werken van informatie in een beperkte tijd. Zie:

■ [www.wikipedia.nl](http://www.wikipedia.nl)

■ [www.tinyurl.com](http://www.tinyurl.com)

Vraag gebruiker: *ik ben op zoek naar een liedje dat volgens mij voorkwam in de serie 'Op zoek naar Jolanda' van de VPRO. 'Anja, Anja lieve buurmeid' kwam in de tekst voor of was misschien zelfs wel de titel...*

Antwoord: Beste vraagsteller,

Volgens onze informatie komt het lied uit de serie 'De Lemmings' uit 1981 van de Vara. Zie:

■ [www.bubblegum.nl](http://www.bubblegum.nl)

■ [www.webshop.beeldengeluid.nl](http://www.webshop.beeldengeluid.nl)

Je kunt Al@din ook meehelpen door vragen te beantwoorden waar zij het antwoord nog niet op hebben gevonden: dit noemen zij de Hersenkrakers.

### **Links:**

- Al@din: [aladin.bibliotheek.nl/](mailto:aladin.bibliotheek.nl)
- Al@din jeugd – De vragendienst voor jongeren: [aladin.bibliotheek.nl/jeugd/](mailto:aladin.bibliotheek.nl/jeugd/)
- Pilot Messaging Al@din: [www.robcoers.nl/impilot](http://www.robcoers.nl/impilot). Pilot Chatten met Al@din.





# Kantoor tips

## 6 Hoe kun je je concentreren als iedereen je lastig valt?

Taco Oosterkamp

### In het kort

Steeds vaker spreek ik mensen die klagen dat ze steeds weer gestoord worden tijdens hun werk en dat ze het dan knap lastig vinden om zich te blijven concentreren. Hoe zorg je ervoor dat je lekker geconcentreerd kunt doorwerken?

### Voor concentratie heb je tijd nodig

Professor Csikszentmihalyi heeft beschreven dat je hersenen tijd nodig hebben om zich te kunnen concentreren: om in een *state of flow* terecht te komen, waarin je heel lekker kunt doorwerken, heb je een minuut of twintig nodig. Pas als de motor een tijdje loopt, begint hij echt te snorren. Dus als je steeds gestoord wordt, zul je die flow helaas nooit bereiken. Aan het eind van de dag vraag je je af of je eigenlijk wel wat hebt bereikt van wat je die dag had willen doen. Heel frustrerend.

### Lekker doorwerken

Meestal lukt het niet om totaal ongestoord door te werken. Misschien af en toe: als je een keer in het weekend naar kantoor gaat, als je collega's allemaal ziek zijn of als de telefoon is uitgevallen. Maar werken aan concentratie kan wél. En dat werpt vruchten af ook.

## Wat kun je doen?

- Vlucht uit die kantoortuin! Smeek om een werkkamer voor jezelf, of eentje die je deelt met een collega. Een kantoortuin is een enorme stoorzender met alle geluid en beweging om je heen. Waarom architecten dit soort ruimtes bedenken voor mensen die geconcentreerd willen werken, is een raadsel. Als niets helpt, kun je desnoods nog oordopjes en een zonnebril proberen. Al is het maar als statement voor de directie.
- Let op microdenkgolfjes. Ik weet niet goed hoe ik het beter zou kunnen noemen. Als je lekker geconcentreerd aan het werk bent, gaat dat vaak in golven of concentratieboogjes. Als een collega je nodig heeft, kan hij bijvoorbeeld naast je bureau komen staan en z'n mond houden totdat je naar hem kijkt. Dat geeft jou ondertussen de gelegenheid om je microdenkgolfje af te ronden. Als je concentratieboogje is afgelopen, is het een stuk minder vervelend om te moeten omschakelen. Spreek af met je collega's dat je voortaan elkaars aandacht op zo'n manier vraagt, in plaats van direct in te breken.
- Laat de telefoon iets langer piepen. Hiervoor geldt eigenlijk hetzelfde: door je gedachten af te ronden voordat je de hoorn opneemt, geef je jezelf de gelegenheid om net iets geconcentreerder te blijven.
- Zet de waarschuwing van nieuwe e-mail uit. Dit is volgens mij de grootste bron van verstoring voor veel mensen. Je bent net bezig met iets wat je aandacht nodig heeft en – pling! – er komt een mailtje binnen. Natuurlijk móét je meteen kijken wat erin staat, want het zou wel eens 'belangrijk' kunnen zijn. En – pling – er komt er alweer een binnen. Dat deze manier van werken fysiek verslavende effecten heeft, maakt dat dit een hele lastige is om mee om te gaan, maar die waarschuwing op je scherm uitzetten, is in elk geval een goed begin.
- Begin pas na 11 uur je e-mail te lezen. Op die manier mis je waarschijnlijk niet veel, maar geef je jezelf de kans om de dag te beginnen met iets productiefs. Als je de smaak van creativiteit eenmaal te pakken hebt, houd je dat waarschijnlijk de hele dag bij je.
- Reserveer bepaalde tijden voor werk waarop je je moet concentreren. Werk een dagje thuis, ga twee uur in een andere kamer zitten, doe je evaluatie in een café waar niemand je kent. Wie geen rust krijgt, moet slim zijn.

# 7 Vage klachten op kantoor

Hein Halfschepel

## In het kort

Er zijn veel mensen die tijdens het kantoorwerk vage klachten hebben zoals hoofdpijn, nekpijn en vermoeidheid. De klachten verdwijnen weer zodra men naar huis gaat. Soms zit de oorzaak in omgevingsfactoren.

## De invloed van omgevingsfactoren

Omgevingsfactoren zijn van grote invloed op je werk. Je kunt bijvoorbeeld hoofdpijn krijgen doordat je tegen fel licht zit te kijken. Als je beeldscherm voor het raam staat opgesteld, ga je automatisch met je ogen knijpen om goed in het scherm te kunnen kijken. Een koude luchtstroom van bijvoorbeeld een airconditioning of andere ventilatie kan op den duur stijve spieren opleveren. Je werkplek kan zo staan opgesteld, dat je onbewust voortdurend wordt afgeleid door langslopende collega's, bijvoorbeeld als je binnen je gezichtsveld een druk gangpad hebt of de koffieautomaat waarbij voortdurend mensen staan te praten.

## Wat moet je doen?

Houd op kantoor rekening met de volgende omgevingsfactoren:

- **Lichtinval** Zorg ervoor dat je monitor zo staat opgesteld, dat er geen fel licht van achter het beeldscherm komt. Dus niet met het raam achter het beeldscherm. Hiermee voorkom je dat je met je ogen gaat knijpen.
- **Temperatuur** Zorg ervoor dat het niet te warm én niet te koud is. Als je vaak koude handen hebt, kan dat ook te maken hebben met je manier van bewegen. Als je daarover meer wilt lezen, kijk dan eens hier: [www.interfysiek.nl/nieuwsbrief/nieuwsbrief22feb07](http://www.interfysiek.nl/nieuwsbrief/nieuwsbrief22feb07).
- **Luchtstroming** Ga niet op de tocht zitten onder een airconditioning of bij een andere ventilatie. Een koude stroming kan ervoor zorgen dat je je schouders optrekt en dat je spieren sneller stijf worden. Ook kan er van ramen een koude straling komen.
- **Vochtigheidsgraad** Zorg ervoor dat de vochtigheidsgraad niet te laag is. Als die te laag is, drogen je ogen sneller uit. En dat is extra vervelend voor contactlensdragers.

- **Afleidende zaken binnen je gezichtsveld** Zorg ervoor dat je werkplek zo staat opgesteld dat je niet steeds wordt afgeleid door langslappende mensen. Met een rustige achtergrond kun je je gemakkelijker concentreren op je werkzaamheden en word je minder snel moe.

Er zijn natuurlijk nog veel meer factoren die van invloed kunnen zijn op het oplossen van lichamelijke klachten. Maar het kan zeker de moeite waard zijn om deze punten eens te controleren.

## 8 Hoe je een laptop verantwoord gebruikt

*Hein Halfschepe*

### In het kort

Een laptop is handig omdat hij compact is. Maar daar zit ook een groot nadeel aan: je kunt hem gemakkelijk verkeerd gebruiken, waardoor je RSI-, rug-, nek- of schouderklachten kunt ontwikkelen.

### Kans op klachten

Veel klachten worden veroorzaakt door een onnatuurlijke manier van bewegen. Op een laptop bevinden het beeldscherm en het toetsenbord zich dicht bij elkaar. Om goed op het beeldscherm te kunnen kijken, ben je geneigd om helemaal naar voren te buigen en daarbij de schouders op te trekken. Het gevolg is dat je nek- en schouderpijnen overmatig moet aanspannen en dat de druk op de onderrug toeneemt. Het risico op RSI-, rug-, nek- en schouderklachten neemt hierdoor enorm toe.

### Wat moet je doen?

Hier een aantal tips om je laptop beter te gebruiken.

- 1 Zorg ervoor dat je recht in je stoel zit met je schouders ontspannen.
- 2 Beweeg vanuit je bovenarmen. De hoogte van je bureau dient zo te zijn dat wanneer je goed rechtop zit, je schouderpijnen ontspannen kunnen blijven bij het typen en 'muizen'. Je kunt dan met je armen net boven het bureau bewegen, zodat je armen vanuit de bovenarmen kunnen worden bewogen en je polsen stabiel kunnen blijven. Leg de onderarmen of polsen dus niet op het bureaublad, want dit heeft tot gevolg dat je gaat bewegen vanuit je polsen. Dat kan klachten veroorzaken in de onderarmen, polsen of handen. Vaak staan bureaus te hoog ingesteld, waardoor het niet vol te houden is om vanuit de bovenarmen te bewegen.

Onjuiste houding:



Correcte houding:



- 3 Gebruik een los toetsenbord en een aparte muis. Je kunt een normaal toetsenbord nemen of een minitoetsenbord. Een minitoetsenbord heeft twee voordelen. Het past beter in je tas en omdat het numerieke deel ontbreekt, is hij veel smaller. Daardoor kun je de muis dichterbij leggen en hoef je je arm minder ver opzij te tillen om te muizen. Neem er wel eentje waarbij de letters net zo ver uit elkaar staan als bij een normaal toetsenbord, anders wordt het een beetje priegelen met typen. Over het kiezen van een geschikte muis kun je meer lezen op [interfysiek.blogspot.com/2008/02/hoe-kies-je-een-muis-die-je-helpsi.html](http://interfysiek.blogspot.com/2008/02/hoe-kies-je-een-muis-die-je-helpsi.html).
- 4 Zet je laptop zo dat je gemakkelijk rechtop kunt blijven zitten. Doordat je het losse toetsenbord en de muis gebruikt, kun je de laptop op een verhoging zetten. Je kunt nu makkelijker rechtop blijven zitten met je schouderspieren zo veel mogelijk ontspannen. Zorg ervoor dat je hoofd recht staat. Stel de hoogte van je beeldscherm nu zo in dat je ontspannen op je laptop kunt kijken. Vaak zal er een behoorlijke verhoging nodig zijn om de juiste hoogte te bereiken. Gebruik hiervoor een beeldschermverhoger, een dockingstation of gewoon een aantal pakken papier. Het voordeel van een dockingstation is dat je een ander beeldscherm kunt nemen als je dat wilt.
- 5 Neem rustig de tijd. Controleer voor jezelf voordat je met je laptop aan het werk gaat even hoe je zit en hoe je de werkplek hebt ingesteld. Maak er een gewoonte van om steeds als je van werkplek verandert opnieuw de instellingen te controleren. Hiermee verminder je het risico op klachten fors.



Je kunt gebruikmaken van een laptopverhoger, dat is een ophoging van kunststof die verstelbaar is in hoogte. Je kunt die kopen bij leveranciers van computers en kantoorbenodigdheden. Sommige leveranciers bieden daarbij een los toetsenbord aan.

# 9 In tien stappen naar een simpele werkomgeving

Frank Meeuwssen

## In het kort

Simplify Life ([www.simplifylife.nl](http://www.simplifylife.nl)) heeft een tienstappenplan gepubliceerd waarmee je je bureau kunt omtoveren in een oase van rust en kalmté. De lijst ligt erg in het verlengde van een aantal stappen die met *Getting things done* te maken hebben, maar ook een tip als 'versimpel je computer' kan enorm veel rust brengen, weet ik uit ervaring. Haal iconen van de desktop en gebruik de werkbalk Snel starten (in Windows) om gemakkelijk bij veelgebruikte programma's te komen. Handige, kleine tips die het dagelijkse werk net even iets makkelijker en leuker voor je kunnen maken.

## Zen op je bureau

Ziet jouw werkkamer er ook regelmatig uit als een pakhuis? Stel je dan dit eens voor: een leeg bureau, met alleen je pc en toetsenbord, je bakje met inkomende post en je telefoon. Je bent in staat om je te concentreren en voelt de kalmté over je neerdalen. Met de volgende tien tips gaat dat lukken!

- 1 Ruim papier op. Verzamel alle papieren die op en rondom je bureau liggen. Doe ze in je postbak en als dat niet past, leg je ze op een grote stapel. Ga door de stapel heen en doe iets met elk document. Leg geen papier terug op de stapel, maar:
  - gooi zo veel mogelijk weg;
  - delegeer;
  - archiveer het document meteen;
  - doe meteen wat op het papier staat;
  - zet de actie op je lijstje van dingen die je moet doen en stop het document in een 'actiemapje'.
- 2 Ruim de rest op. Boeken, post-its, losse briefjes, fotolijstjes: berg ze op.
- 3 Stop pennen, potloden, digitale camera en wat je verder nodig hebt in een la of een kast.

- 4 Maak de muren leeg. Vergeelde foto's, artikelen enzovoort: weg ermee!
- 5 Maak een echte inbox. Zet die op je bureau en leg daar alle post, memo's, documenten en dergelijke in die binnenkomen. Leeg 'm één keer per dag en archiveer dan meteen alles wat opgeborgen moet worden. Laat alleen op je bureau liggen waarmee je bezig bent.
- 6 Versimpel je computer. Haal iconen van je desktop en haal ook de dingen die je (vrijwel) niet gebruikt uit je werkbalk. Gebruik op je desktop een rustig plaatje als achtergrond, en houd alleen het document geopend waaraan je op dat moment werkt. Haal het geluid van je e-mail, sluit desnoods je e-mail af en controleer je mail twee- of drie-maal per dag. Probeer snoeren zo veel mogelijk weg te werken.
- 7 Gebruik een simpel opbergsysteem, bijvoorbeeld alfabetisch. Zorg dat je genoeg extra mapjes bij de hand hebt om papieren in te stoppen. Gebruik één ordner voor papieren waar je echt geen weg mee weet: stop ze in de ordner en plak een gekleurd post-itpapiertje op de rug waarop je in twee woorden schrijft waar het over gaat. Zo ontstaan uiteindelijk vanzelf nieuwe categorieën en het papier is van je bureau af.
- 8 Kijk nu nog eens kritisch rond. Voor elk voorwerp dat je nu nog ziet, moet je je afvragen of het echt in het zicht moet staan. In de meeste gevallen is het antwoord 'nee'. Berg het dus op of geef het weg. Doe dit de volgende dag nog een keer.
- 9 Kies voor simpele meubels: een of twee eenvoudige stoelen, een kleed in één rustige kleur of een houten of (onbewerkte) betonvloer, één plant, lampen alleen voorzover ze echt nodig zijn.
- 10 Gebruik simpele decoraties. Vergeet de versierselen en frutsels, de met punaises opgeprikte foto's en de kindertekeningen. Stop tekeningen in één lijst of hang ze op een andere plek dan je werkkamer. Kies voor één rustig schilderij, of haal alles van de muur.

## 10 Markeren van teksten 2.0

Roel Willems

### In het kort

Iedereen die wel eens grote stukken tekst moet doorwerken of moet lezen, zal er wel eens over nagedacht hebben: hoe breng je orde in de enorme hoeveelheid informatie?

## Niet willekeurig markeren

Uiteraard kun je met een gele markeerstift van alles aanstrepen, maar dat wordt al snel onbruikbaar, want hoe weet je na het lezen van zestig pagina's nog welke aangestreepte stukken je als achtergrondinformatie wilt verwerken? Of wat je nog eens wilde nalezen en welke gegevens interessant zijn om nog extra te bestuderen?

## Wat moet je doen?

Gelukkig zijn de markeerstiften er in vele soorten, maten en kleuren. Daardoor kun je visueel herinneringen aanbrengen in een tekst, die direct aangeven wat je er nog mee wilde doen. Persoonlijk werk ik met de kleuren geel, groen, oranje, rose, blauw. Elke kleur staat voor een aparte actie die ik nog moet of kan doen als ik een tekst gelezen heb:

- **Geel** Algemeen belangrijke tekst – nogmaals nalezen.
- **Oranje** Zeer belangrijke tekst – nogmaals nalezen en eventueel nog iets mee doen (uitwerken tot naslagwerk); ook samenvattende secties van een tekst markeer ik met deze kleur.
- **Rose** Afspraken, regels, actiepunten, taakverdeling enzovoort.
- **Blauw** Onduidelijk gedeelte van de tekst (of een specifiek woord) – als de betekenis ervan bij nalezen nog niet duidelijk is, opzoeken of op een andere wij achterhalen.
- **Groen** Datums, namen, titels, websites, formules, (fragmenten van) een stuk code, kortom: alles wat belangrijk is om te onthouden.

Uiteraard is dit niet voor alle teksten een even geschikte methode om te verwerken, zo houd ik boeken meestal schoon. Ik werk alleen met dit systeem voor lange teksten waarop ik een reactie moet geven, zoals een instructie, en voor notulen. Het is namelijk handig om voor een nieuwe vergadering even kort de belangrijkste punten van de vorige vergadering na te lezen. Dit systeem zorgt er bovendien voor dat je direct relevante informatie kunt verwerken in je agenda, naslagwerk of archief.



# 11 Spelvouten slimmer verwijderen?

Jasper Jobse

## In het kort

Wanneer ik iets publiceer op het web, wil ik er zeker van zijn dat er geen spel- en schrijffouten in zitten. Nu heb ik naast mijn pc zowel het Groene Boekje als de Grote Van Dale staan, maar dat schiet niet altijd op. Het zijn bovendien woordenboeken, dus ze geven geen antwoord op grammaticakwesties, zoals wanneer je bij werkwoorden *-d*, *-t* of *-dt* speelt. Nu ken ik de *'t kofschip*-regel wel, maar... Dat moet toch simpeler kunnen?

## Wat moet je doen?

Waarschijnlijk schrijven er meer mensen op het web correct Nederlands dan niet. Daarom voer ik, bij twijfel tijdens het schrijven, de zin of woorden tussen "... " in in Google. Eenmaal zoals ik vermoed dat je het schrijven moet, en eenmaal zoals ik denk dat het niet moet. De invoer met de meeste hits is de juiste schrijfwijze. Google zoekt namelijk als je iets tussen "... " plaatst alleen naar zoektermen die precies zijn geschreven en in precies de volgorde staan zoals je ze heb getypt.



### Handige links

- [www.vandale.nl](http://www.vandale.nl) (de beknopte onlineversie van het eendelige *Hedendaags Nederlands*)
- [taalunieversum.org](http://taalunieversum.org) (het Groene Boekje online)



Niet alles wat op Google de meeste hits heeft, is ook correct. Neem een voorbeeld aan Cruyff en Cruijff. Niet iedereen weet hoe de naam van de bekende oud-voetballer gespeld dient te worden. Op Google krijgt *Cruyff* de meeste hits, terwijl *Cruijff* correct is.

---

# 12 Tips voor een productieve en efficiënte werkdag

Sanne Roemen

## In het kort

Onderbrekingen kunnen een slechte invloed hebben op je productiviteit. Ik adviseer om blokken tijd te reserveren die je vrijhoudt van onderbrekingen. Wanneer je je dag begint met een taak die concentratie en aandacht vereist en die geen automatisme is, kom je in een ritme, waardoor de rest van je dag ook veel productiever is.

## Wat moet je doen?

Kies de dag van tevoren een taak uit en leg alles klaar dat je ervoor nodig hebt.

## Voorbereiding een dag van tevoren

Een paar voorbeelden.

- **Een offerte of projectplan schrijven** Je zorgt de middag van tevoren dat je alle informatie hebt die je nodig hebt om aan de slag te gaan, zoals inschattingen van derden, beschikbaarheid van alle betrokkenen en informatie over deadlines.
- **Een artikel schrijven** Leg je researchmateriaal klaar, sla de URL's naar websites die je nodig hebt op in een mapje in je browser, zodat je ze allemaal tegelijk kunt openen. Houd een lijst met namen bij de hand van experts die je kunt bellen als je een vraag hebt.
- **Research, studie** Kies een thema uit waar je verder in wilt duiken, leg de tijdschriftartikelen (die je in de loop van de tijd uitgescheurd hebt) en boeken op een stapel klaar. Sla alvast wat URL's op in een mapje in je browser.
- **Een nieuwe autoverzekering uitzoeken** Leg je kentekenbewijs klaar, zoek uit welke informatie je nodig hebt voor een offerte-aanvraag en leg die klaar.
- **Een moeilijk telefoongesprek voeren** Probeer je vast in te leven in het onderwerp en in de gesprekspartner. Wat zou hij je allemaal kunnen vragen, voorstellen, melden? Welke informatie heb je nodig om daar adequaat op te reageren? Leg die klaar. Wat is de best mogelijke uitkomst van het gesprek? Schrijf die op.

## Aan de slag: onderbrekingsmanagement

- Ga niet toch eerst iets anders doen. Dus niet je mail of RSS-feeds lezen of even twitteren dat je wakker bent.
- Zorg ervoor dat je mailprogramma niet automatisch je mail binnenhaalt. Haal deze handmatig op op het moment dat 'mail ophalen en organiseren' aan de orde is.
- Zet alle automatische meldingen van je computer uit. Al die zaken verdienen pas aandacht op het moment dat jij die eraan wilt besteden.
- Maak je gezichtsveld leeg. Je hoeft niet altijd een superopgeruimd kantoor te hebben, zolang troepjes, stapels papier, lijstjes met herinneringen enzovoort maar buiten je gezichtsveld liggen.
- Zet geluid en trilfunctie van je telefoon uit. Jij bepaalt wanneer je onderbroken mag worden door je telefoon. Dat is dus niet wanneer je met een complexe taak bezig bent. Wanneer je stoorbaar bent, kun je je telefoon in je blikveld leggen, dan zie je hem oplichten. Het geluid van je vaste telefoon kan hoogstwaarschijnlijk ook uit, en zet je antwoordapparaat zo, dat je niet 'live' mee kunt luisteren met iemand die een boodschap inspreekt.
- Onderbrekingen door collega's: als het kan, doe dan de deur van je kantoor dicht. Kan dat niet, kies dan een positie waardoor je er minder 'laagdrempelig' uitziet: met je rug naar de deuropening bijvoorbeeld. Sommige mensen spreken een visueel signaal af voor 'stilteblokken', zoals een gekleurde lap over de rugleuning van de stoel. Het komt erop neer dat je omgeving aan je moet kunnen zien wanneer je wel en niet benaderbaar bent.
- In een open kantoorruimte blijft het lastig, omdat je de gesprekken van anderen uiteraard gewoon kunt horen. Als je ertegen kunt, kun je misschien een koptelefoon met wat rustige, niet al te afleidende muziek opzetten.

Nu heb je je werkplek zo ingericht dat je met aandacht je klus kunt klaren. Wanneer je daar goede vorderingen mee gemaakt hebt, zul je merken dat je je prettig en productief voelt. Dat geeft weer energie voor andere taken. De dips die meestal aan het eind van de ochtend en halverwege de middag komen, kun je dan vullen met minder complexe zaken, zoals telefoontjes, mailtjes of een boodschap. Probeer het gewoon eens een paar dagen achter elkaar, en kijk of het effect sorteert.



---

Begin je dag met de taak waar je het meest tegen opziet. Het is even doorbijten, maar de genoegdoening dat je die taak achter de rug hebt, levert meer energie op om de dag ontspannen door te komen.

---

## 13 Last van je nek na computerwerk? Pak een pak papier!

*Hein Halfschepel*

### In het kort

Heb jij aan het einde van een drukke werkdag ook wel eens een pijnlijk stijf gevoel in je nek, schouders, armen of handen? Veel mensen zitten achter de computer met overmatig aangespannen nek- en schouder-spieren, waardoor na een lange werkdag klachten kunnen ontstaan.

### Gespannen nek- en schouderpijnen

Als je een paar drukke werkdagen achter elkaar hebt, kan het gebeuren dat je je nek- en schouderpijnen helemaal niet meer kunt ontspannen, met als gevolg nekpijn, hoofdpijn of schouderklachten. Maar zolang je je lichaam op een natuurlijke manier gebruikt, is de kans op klachten minimaal. Als je het voor elkaar krijgt om je schouder- en nekspieren ontspannen te houden, krijg je dus ook geen nek- of schouderklachten.

### De plaatsing van je beeldscherm is cruciaal

De hoogte van je beeldscherm kan van grote invloed zijn op het aan- en ontspannen van je nek- en schouderpijnen. Mensen zijn geneigd om 'achter hun ogen aan te gaan'. Als je beeldscherm te laag is ingesteld, is de kans groot dat je in elkaar gevouwen op het bureau moet leunen om je gezicht voor het scherm te manoeuvreren. Het gevolg hiervan is dat je hoofd voor je romp komt te hangen, waarbij je bovenrug gebogen is en je nek overstrekt. Hierdoor worden de nek- en schouderpijnen overmatig aangespannen. Staat het beeldscherm niet recht voor je, dan komt er ook nog een zijwaartse kromming in de nek, waardoor één kant nog harder gaat aanspannen en de kans op klachten nog groter wordt.

## Wat moet je doen?

- **Zet je beeldscherm recht voor je** Als je rechtop in je stoel zit met je schouders ontspannen en je gezicht recht naar voren, dan moet je recht in je scherm kunnen kijken, dus zonder dat je met je ogen nog naar boven of naar beneden moet kijken. Omdat de kans groot is dat je je vanaf het eerste moment door je ogen laat leiden, is het aan te raden om eerst met je ogen dicht recht te gaan zitten. Als je dan je ogen opent, moet je scherm recht in je blikveld staan.
- **Plaats een pak papier onder je beeldscherm** Bij de meeste mensen staat het scherm veel te laag ingesteld, dus schrik niet als je een flinke verhoging nodig blijkt te hebben. Een paar pakken papier, telefoonboeken of oude studieboeken doen vaak prima dienst.

# 14 Effectief e-mailen

Sanne Roemen

## In het kort

E-mail is kampioen productiviteitskiller. Mensen zijn veel meer tijd kwijt aan het lezen, filteren en beantwoorden van e-mail dan ze zelf denken. Hoe maak je van e-mail weer een effectief medium?

## Van tijdverspilling naar tijdwinst

Spam, geintjes, privéberichten en belangrijke berichten komen allemaal in één inbox binnen, tenzij je zelf je e-mailprogramma zo inricht dat ze in mapjes terechtkomen. Maar als je dát doet, loop je weer het risico dat je dingen over het hoofd ziet. In het boek *Lifehacker, 88 Tech Tricks to Turbocharge Your Day* ([lifehackerbook.com/toc.php](http://lifehackerbook.com/toc.php)) van Gina Trapani staat een hoofdstuk over effectief mailverkeer. Haar tips, aangevuld met mijn eigen gedachten en ervaringen, plaats ik hieronder. Wanneer je hierover afspraken kunt maken met de mensen met wie je veel te maken hebt, kun je het volume van je e-mail omlaag brengen en de effectiviteit van je communicatie vergroten.

## Wat moet je doen?

- De eerste en belangrijkste vraag is: is e-mail wel het medium voor wat ik nu te melden of te vragen heb? Vooral bij berichten aan een groep of team is een groepschat, een forum, onlineprojectmanagementsoftware of een teamblog vaak veel geschikter.

- Voor wie is de mail bedoeld? Richt je uitsluitend tot de mensen die iets met jouw mail moeten doen. Zet de mensen die echt op de hoogte moeten zijn in het cc-veld.
- Bij het beantwoorden van mail: waak voor het ‘allen beantwoorden’-syndroom. Wanneer iemand een bericht aan meerdere personen stuurt, en jij klikt op de ‘allen beantwoorden’-knop, krijgt dus elke geadresseerde jouw antwoord. Dit gebeurt erg vaak en het is vrijwel nooit een goede oplossing.
- De onderwerpregel. Gebruik hem, en gebruik hem goed! In de onderwerpregel moet staan waarover de mail gaat. Klinkt logisch, maar we krijgen allemaal wel eens mail zonder onderwerp of met ‘hoi’ of iets van die strekking in die regel. In de lijst met mails in de inbox zijn alle onderwerpregels te zien. Zo kan de ontvanger in één oogopslag de urgente zaken van de minder urgente scheiden. En bij een langere mailwisseling kan hij de mails op onderwerp groeperen. Een informatieve onderwerpregel zit zo in elkaar: wanneer van toepassing begin je met de projectnaam. Dan volgt het doel van het bericht. Dus ‘Ter info’ of ‘vraag’ of ‘leuk’ of ‘actie gevraagd’. Vervolg met waar het over gaat. Dus ‘Ter info: dit is een leuk initiatief’, of ‘[Lifehacking.nl] Belangrijk: morgen sluit de aanmelding voor de Lifehacking Academy’, of ‘[Lezingencyclus Web 2.0] Actie gevraagd: wil je alsjeblieft vanmiddag Frank nog bellen’. Daarna is soms zelfs geen berichttekst meer nodig. Sluit in dat geval de onderwerpregel af met ‘einde bericht’.
- De berichttekst: wees duidelijk. Houd het kort en to the point. Hoe korter en duidelijker, hoe groter de kans dat het bericht snel gelezen wordt en je dus snel een reactie hebt. Als je een lange mail stuurt, gebruik dan een heldere opmaak, zodat hij lekker leest. Maak dus een indeling in korte paragrafen, gebruik opsommingen. Begin je tekst met de uitleg waarom je het mailtje stuurt en wat de gewenste uitkomst is, bijvoorbeeld welke actie je van de ander verwacht. Heb je een vraag, stel die dan rechtstreeks. ‘Misschien wil je hier een keer naar kijken’ wordt dan: ‘Wil je hiernaar kijken en me vertellen wat je ervan vindt?’ Je lezer kan altijd zelf bepalen of hij ja of nee zegt. Heb je meerdere vragen, zet ze dan puntsgewijs onder elkaar. Zo maak je het gemakkelijk voor de lezer om na elke vraag een antwoord te typen en er geen over te slaan.
- Laat weten wanneer je uiterlijk een reactie nodig hebt, variërend van ‘als je een keer tijd hebt’ tot ‘ik wil het graag morgen weten, want dan sluit de termijn’. Voor urgente vragen is het altijd beter om even te bellen om te peilen of iemand jouw verzoek in zijn planning kan inpassen.

- Wanneer je in een mailtje reageert op een of meer vragen van een ander, maak dan duidelijk welke vragen je precies beantwoordt. Stel dat je drie mailtjes hebt gekregen met verschillende vragen, en je zegt 'ja, is goed, doe ik', dan weet de ander niet meer waar het over gaat. Stuur het oorspronkelijke bericht mee, volgens mij is dat de standaardinstelling van de meeste mailprogramma's. Typ je reactie bovenaan en maak je geen zorgen dat het bericht te lang wordt. Zo'n lange mail is vaak juist een archief: de ontvanger kan de hele draad lezen en kan voorgaande mails verwijderen.
- 'Zie bijgevoegd document.' Soms vergeet je de bijlage eraan te hangen. Tsjá, daar maak ik mij ook schuldig aan. De eerste vraag die je jezelf moet stellen, is of iets wel in een bijlage thuishoort, en niet in het mailtje zelf. Houd in je achterhoofd dat er bij het gebruik van bijlagen net zoveel versies van het document gaan rondzwerven als er ontvangers van die mail zijn. Is dat handig voor het versiebeheer? Misschien is het beter om het document op een centrale plek op te slaan en er dan naar te verwijzen.

Zoals bij alle communicatie gaat het ook bij e-mail om aandacht en doelgerichtheid.

## 15 Zes soorten e-mail en hoe je ermee moet omgaan

*Frank Meeuwssen*

### In het kort

Ik kan me geen wereld meer voorstellen zonder e-mail. Zowel in mijn persoonlijke als in mijn zakelijke leven gebruik ik e-mail zeer intensief. Maar hoe verwerk je al die e-mail efficiënt?

### Overal een goed systeem voor

Post die ik op papier krijg, kan ik heel snel afhandelen. Tijdschriften gaan mijn 'te lezen'-mapje in, notities en aantekeningen verwerk ik direct digitaal, formulieren of andere informatie voor collega's gaan direct naar hun bureaus en de rest gaat de vuilnisbak in. Maar e-mail... dat is een ander verhaal.

## Dit moet je doen

### Je e-mail in zes categorieën verdelen

Er zijn zes soorten e-mail in je inbox. Bepaal tot welke categorie een e-mailtje behoort en behandel het op de manier die daarbij hoort.

- 1** E-mail die je hebt gelezen, waar geen actie aan vastzit en die je niet hoeft te bewaren als referentiemateriaal. *Gooi het bericht weg.*
- 2** E-mail die je hebt gelezen, waar niet direct actie aan vastzit, maar misschien wel in een later stadium. *Bewaar het bericht in een archief.*
- 3** E-mail die je hebt gelezen en waarvan je vindt dat je er iets mee moet doen, maar je weet nog niet wat. Zet het in je *kalender* om er later over na te denken.
- 4** E-mail die je hebt gelezen en waarvan je vindt dat er een actie aan vastzit; je weet welke actie, maar je hebt het nog niet gedaan. Zet het bericht in je *actielijst* in de juiste context.
- 5** E-mail die je hebt gelezen en waarvan je de bijbehorende actie hebt uitgevoerd, maar nu wacht je op een antwoord van iemand anders. Zet de e-mail in een *'wachten op'-lijst*.
- 6** E-mail die je nog niet hebt gelezen. De *enige e-mail* die in je inbox zou moeten zitten.

# 16 Tien papieren GTD-systemen

Frank Meeuwssen

## In het kort

Veel lifehackingtips zijn digitaal. Maar dat wil zeker niet zeggen dat er in de analoge wereld geen goede lifehacks te vinden zijn. Zeker op het gebied van good ol' papier zijn er pagina's vol te vinden met kleine tips, trucs en tussenweggetjes waarmee je je productieve leven weer wat beter (lees: makkelijker) kunt maken. Ik heb tien systemen en ideeën voor je op een rij gezet waarmee je onder andere het Getting Things Done-principe (GTD) kunt beoefenen.

### 1. De Moleskine

De Moleskine is de heilige graal voor de moderne lifehacker. De aantrekkingskracht van de zwarte schrijfboeken is moeilijk uit te leggen. Een



combinatie tussen lekker papier, goed materiaal en een mooi verhaal. De Moleskine wordt door veel lifehackers ook gebruikt als het primaire systeem voor hun productiviteit. Jan Geisler uit Groenland heeft in zijn blogpost [jangeisler.wordpress.com](http://jangeisler.wordpress.com) (All These Moleskine Hacks) een fraai systeem beschreven wat voor hem erg goed lijkt te werken.

## 2. De Hipster PDA

De Hipster PDA ([www.43folders.com/2004/09/03/introducing-the-hipster-pda](http://www.43folders.com/2004/09/03/introducing-the-hipster-pda)) heeft een cultstatus op het net (en een eigen Wikipedia-pagina) en eigenlijk is het niets meer dan een stapel indexkaartjes, bijeengehouden door een documentclip. Bedacht door Merlin Mann, beroemd van de productiviteitsblog [43folders.com](http://43folders.com). Met de Hipster PDA in je binnen- of broekzak kun je op elk moment je gedachten op papier zetten en verwerken. Ook een paar Lifehacking-redacteuren werken met dit systeem. Ik denk dat veel lifehackers dit systeem in een bepaalde vorm zelf ook gebruiken gezien de hoeveelheid posts, extra sites en foto's voor dit GTD-systeem. Met name Pocketmod is een fraaie aanvulling op dit systeem.

## 3. Gtdtimes van Joe Ely

Joe Ely heeft geen Moleskine voor zijn GTD systeem. Hij gebruikt de zojuist genoemde Hipster PDA-methode maar met een eigen, slim notatiesysteem. In zijn blogpost beschrijft hij ook in detail hoe hij zijn systeem gebruikt, wat de voordelen zijn en hoe het zich verhoudt tot de vele andere systemen. Simpel in zijn eenvoud! [www.gtdtimes.com/2008/04/28/a-simple-index-card-gtd-system/](http://www.gtdtimes.com/2008/04/28/a-simple-index-card-gtd-system/)

## 4. Gtd-systeem Brett Kelly

Zoals Joe ook met een paar indexkaartjes en een clip zijn GTD-systeem op orde heeft, zo kun je ook de rest van je GTD-systeem zeer low budget opzetten. Brett Kelly beschrijft een compleet systeem voor Getting Things Done onder 20 dollar. Met de huidige dollarkoersen is dat voor ons Nederlanders wel zeer aantrekkelijk! [blog.crankingwidgets.com/2007/04/16/cheap-gtd/](http://blog.crankingwidgets.com/2007/04/16/cheap-gtd/)

## 5. Do it yourself planner

DIY Planner ([www.diyplanner.com](http://www.diyplanner.com)) is een online community waar je voor veel gebieden kant-en-klare templates kunt vinden die je zelf kunt printen. De zeer uitgebreide GTD-sectie heeft Project Planner Templates, Weekly Planners en Week trackers. Handig als je op zoek bent naar kant-en-klare oplossingen!

## 6. Mini Binder Sketchbook System

Lifhackers zijn vaak ingenieuze mensen. Op zoek om de situatie naar hun eigen hand te zetten. De systemen die ze bedenken zijn niet altijd universeel te gebruiken. En soms zijn ze ook te simpel voor woorden. Zo ook het Mini Binder Sketchbook System ([www.subtraction.com/archives/2005/0208\\_the\\_minibind.php](http://www.subtraction.com/archives/2005/0208_the_minibind.php)). Met één tripje naar de Hema of Office Center in elkaar gezet en lekker modulair. Voor sommigen TE simpel, voor anderen de ultieme uitkomst.

## 7. mGTD

Nee, dan mGTD! Geheel in design en stijl zoals het hoort in een Moleskine is dit een templatesysteem wat in je Moleskine past. Fraai vormgegeven in drie kleuren en inclusief mindmaptemplate en een pocketversie. En voor een beetje digitale aanmoediging, pak ook meteen de GTD-wallpapers of motivatiwallpapers voor je desktop mee! Voor meer informatie: [anabubula.com/content/mGTD2-GTD-Moleskine-v20](http://anabubula.com/content/mGTD2-GTD-Moleskine-v20).

## 8. Mindology

Het kan nog simpeler. En met nog meer gevoel voor stijl. Mindology heeft een simpel systeem om je indexkaartjes met een ring bij elkaar te houden. Maar wel in stijl! Ook hun spiral notebook mag er zijn vind ik. Net iets meer funky dan de Moleskine of een simpel kladblok. Een groot nadeel is wel de \$18 shipping die ze rekenen voor verzending naar Europa. Wie begint dit in Nederland? Of wil samen met mij wat pakketjes bestellen? Kijk op: [www.myndology.com/index.php](http://www.myndology.com/index.php).

## 9. De Walleteer

Ook dit is weer een mix van de Hipster PDA (zie boven) en diverse projectmanagementinstrumenten. Ze noemen het zelf de Walleteer, vanwege het visitekaartjeformaat, wat zo in je portemonnee past. Op elk vrij moment kun je even wat gedachten organiseren, ideeën opschrijven en kleine notities achterlaten. Handig. Bekijk ook de 5 minute outliner als je een presentatie moet voorbereiden. Meer informatie: [successbegins-today.org/wordpress/2006/05/five-minute-organizer](http://successbegins-today.org/wordpress/2006/05/five-minute-organizer).

## 10. PigPog-pda

Een iets ander Moleskine systeem dan de eerder genoemde. Hier zie je het gebruik van gekleurde Post-it-tags. Ik ben er persoonlijk geen voorstander van, maar als het jou kan helpen, dan vind je hier alle informatie om je Moleskine te pimpen in alle kleuren van de regenboog! Zie [pigpog.com/node/1030](http://pigpog.com/node/1030).

Conclusie: voor elk is er wat wils. Zit je te weinig achter een pc of Mac, dan kan een analoog GTD-systeem met een van bovengenoemde systemen een uitkomst voor je zijn. Maar surf eens wat rond op het net en je vindt nog tientallen andere systemen. Het mooie aan niet-digitale systemen vind ik de mogelijkheden om het naar je eigen stijl en gemak aan te passen.

# 17 Hoe kies je een muis die je helpt RSI te voorkomen?

*Hein Halfschepel*

## In het kort

Bij het kiezen van een muis gaat men vaak af op het ergonomische design ervan. Per slot van rekening zullen de makers er wel goed over nagedacht hebben. Maar er zijn zo ontzettend veel verschillende muizen. Hoe kom je erachter welke geschikt is voor jou?

## Het gaat om een goede aansturing van de muis

### Een goede muis kun je vanuit je bovenarm aansturen

Je arm behoort te bewegen vanuit de bovenarm, met de pols zo veel mogelijk stabiel. In de bovenarm zit het schoudergewricht met daaromheen een aantal grote spieren. Deze spieren kunnen, bij goed gebruik, de hele dag repeterende bewegingen maken zonder dat het klachten oplevert. Door vanuit je bovenarm te bewegen, hoef je de pols niet te scharnieren. Probeer maar eens uit. Je vermindert hiermee het risico van pijn in je onderarm, pols en hand.

### Een muis moet je helpen om je pols stabiel te houden

Je moet de muis zo vast kunnen pakken, dat je pols stabiel en recht kan blijven, ook als je de muis beweegt. Hiermee voorkom je dat de pezen, zenuwen en bloedvaten die door de pols lopen, afgekneld worden. Je zult merken dat veel ergonomisch vormgegeven muizen ervoor zorgen

dat je pols in een vaak onnatuurlijke stand gedwongen wordt. Belangrijk bij het 'passen' van een muis is om goed na te gaan of je pols recht staat en of deze recht blijft bij het bewegen en klikken.

### Wanneer staat je pols recht?

Als wilt zien wat een rechte pols is, kijk dan eens op [www.interfysiek.nl/site/pages/02.klachten/index.php](http://www.interfysiek.nl/site/pages/02.klachten/index.php). Op deze pagina vind je onder de link **de pols** afbeeldingen van een rechte en een gebogen pols.

## 18 Hoe je koude handen warm krijgt door beter te ademen

*Hein Halfschepel*

### In het kort

Er zijn veel beeldschermwerkers die de hele dag koude handen hebben. Of ze nu buiten of binnen zijn en of de kachel nu hoog of laag staat, de handen blijven koud. Koude handen kunnen een teken zijn van een verminderde doorbloeding in de armen en handen. Vooral beeldschermwerkers lopen hierdoor een verhoogd risico op RSI-klachten.

### Slechte doorbloeding

Een van de oorzaken van koude handen is een verminderde doorbloeding, waardoor er een minder goede uitwisseling is van voedingsstoffen en afvalstoffen, de afvalstoffen gaan zich ophopen in de spieren.

Wat een belangrijke rol speelt bij het op temperatuur houden van de handen, is de manier waarop je ademhaalt. De beweging van het ademen heeft een belangrijke functie in het rondpompen van bloed. Daarnaast heeft de manier van ademen invloed op de spanning van de nek- en schouderspieren. De bloedvaten die richting de armen gaan, lopen langs deze spieren. Door te veel spanning kunnen de bloedvaten afgekneld worden.

Je kunt grofweg drie manieren van ademhaling onderscheiden

- **De borstademhaling** Mensen die last hebben van koude handen, hebben vaak een borstademhaling. Bij de borstademhaling worden de nek- en schouderspieren aangespannen om de borstkas omhoog te trekken bij het inademen. Hierdoor neemt de spanning op de nek- en schouderspieren toe. De ademhaling is ook kort en snel, waardoor

de beweging van de borstkas minder groot is en er minder pompfunctie ontstaat.

- **De flankademhaling** De flankademhaling is noodzakelijk om het bloed goed door het lichaam te pompen. Bij de flankademhaling worden de ribben vanuit de flanken gespreid bij de inademing en deze zakken weer terug bij de uitademing. De nek- en schouderpijnen kunnen ontspannen blijven. Door de ribspreiding ontstaat er een grote pompfunctie van de borstkas. Dit zorgt ervoor dat het bloed door het lichaam gestuwd wordt, waardoor het ook goed bij de handen kan komen.
- **De buikademhaling** Deze wordt vaak aangeleerd met ontspanningsoefeningen. Dit werkt goed om ontspanning te verkrijgen, maar het is niet de fysiologisch natuurlijke ademhaling.

## Wat moet je doen?

### Leer jezelf beter ademen

Als je jezelf een flankademhaling wilt aanleren is het van belang om eerst te gaan voelen hoe je ademhaling op dit moment verloopt. Misschien heb je al een flankademhaling en dan moet je dus niets veranderen. Je kunt dit controleren door rustig rechtop in je stoel te gaan zitten met je benen en je buik ontspannen, en te registreren waar je de adembeweging voelt. Als je moeite hebt om dit goed te voelen, kun je je handen op je ribben leggen, aan de zijkant van je buik, net boven je taille. Je kunt dan met je pinken net je onderste ribben voelen. Bij de flankademhaling voel je bij het begin van de inademing de ribben net boven je taille beginnen te spreiden. Tijdens het inademen volgt dan de buik die naar voren komt. Je schouders blijven ontspannen hangen. De ademhaling heeft een ritme van twee tellen in, drie tellen uit en één tel rust. Door dit regelmatig te oefenen, word je je steeds beter bewust van je ademhaling, zodat je op den duur ook gedurende dagelijkse activiteiten steeds beter de flankademhaling kunt volhouden. Als dit lukt, is de kans groot dat je je handen warm kunt krijgen met behulp van je ademhaling.

# 19 Sla online informatie op om later te verwerken

Roel Willems

## In het kort

Internet staat vol met interessante informatie. Maar meestal kom je deze informatie tegen op momenten waarop je eigenlijk geen tijd hebt om er wat mee te doen. Zelf heb ik me dan ook een flinke tijd afgevraagd wat je met informatie op het web doet die je niet direct nodig hebt, maar die je op een later tijdstip wel nog wilt verwerken.

## Bookmarks, RSS-feeds of plug-ins

Je zou natuurlijk een bookmark kunnen aanmaken, of een RSS-abonnement kunnen nemen op de website om zo de informatie op een later tijdstip weer op te kunnen zoeken. Een nadeel van deze aanpak is dat je snel erg veel bookmarks en RSS-feeds verzamelt, waardoor het verre van efficiënt wordt om nog een website eraan toe te voegen.

## Wat moet je doen?

Gelukkig bestaan er plug-ins voor Firefox, die je helpen bij het eenvoudig opslaan van informatie op websites.

Mijn persoonlijke favoriet is de Scrapbook-plug-in. Deze plug-in lijkt nog het meest op een ouderwets knipselarchief, maar dan beschikbaar voor je browser.

Scrapbook zorgt ervoor dat je door middel van sneltoetsen complete webpagina's of stukken tekst daaruit op kunt slaan. Deze brokjes informatie kun je indelen in mappen, op verschillende manieren markeren en voorzien van notities, waardoor het gemakkelijk is om overzicht te houden. Omdat de websites en teksten offline opgeslagen worden, kun je op elk moment de informatie verwerken. Hier vind je de Scrapbook-plug-in voor Firefox: <https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/427>.

## 20 Wat doe je tijdens een pauze?

*Hein Halfschepel*

### In het kort

Veel variatie in bewegen draagt bij aan het voorkomen en oplossen van RSI-, nek-, schouder- en rugklachten. Veel mensen nemen wel pauze, maar zorgen niet voor voldoende variatie. Dat kan tot gevolg hebben dat spierspanning die tot klachten leidt, niet afneemt.

### Koffie halen is onvoldoende variatie

Als je bijvoorbeeld je schouders te veel aanspant achter de pc of laptop en je houdt ze ook gespannen als je koffie gaat halen, dan krijgen je schouders eigenlijk geen rust. Als je echt variatie wilt in bewegen, dan moet je in je pauzes ook écht op een andere manier gaan bewegen. Koffie halen of even naar de printer lopen is niet genoeg. Denk bijvoorbeeld meer in de richting van een potje tafeltennissen, darten, zwemmen, badmintonnen, voetballen of squashen. Of als je niet van sporten houdt: de ramen lappen, auto wassen, stofzuigen, vuilnis buiten zetten enzovoort. Zolang je je armen, benen, rug, nek en schouders maar op een totaal andere manier gebruikt dan het statische gedrag achter de computer. Dus écht bewegen!

### Wat moet je doen?

#### **Maak van je kantoor een speeltuin**

De meeste kantoren zijn strak ingerichte werktuinen die zijn ingericht om er zo 'efficiënt' mogelijk te kunnen werken. Hierdoor blijft er weinig mogelijkheid over om vrij te kunnen bewegen. Je komt maar zelden kantoren tegen waarin de tafeltennistafel en de boksbal een centrale plek hebben, of waar in de taakomschrijving van de manager staat dat hij het vuilnis buiten moet zetten.

#### **Wees creatief**

Als je verandering in die situatie wilt brengen, zul je moeten zoeken naar mogelijkheden om te bewegen in en om het kantoor. Misschien is er een mogelijkheid om een tafeltennistafel aan te schaffen of een dartbord op te hangen. Is er buiten een grasveldje? Dan kun je tussen de middag volleyballen, voetballen of badmintonnen. Wees creatief! Ik heb een keer op een kantoor een schommel zien hangen. Dat is nog eens een idee!



# Windows & Outlook

## 21 Ontvang ge-cc'de mailtjes in een andere kleur

Taco Oosterkamp

### In het kort

Er zijn mensen die elke dag veel, heel veel e-mails ontvangen. Voor deze mensen kan het handig zijn om in één oogopslag te zien of ze de geadresseerde zijn van een e-mail, of dat ze ge-cc'd zijn. In Outlook kun je dat als volgt instellen.

### Wat moet je doen?

- 1 Zorg dat je in **Postvak In** staat.
- 2 Kies via het hoofdmenu **Extra, Indelen**. Er verschijnt dan een extra venstertje vlak boven de lijst met e-mails.
- 3 In dat venstertje zie je links drie opties. Kies de optie **Kleuren gebruiken** door erop te klikken.
- 4 Helemaal rechtsboven in dat schermje vind je een knop met de titel **Automatische Opmaak**. Druk op die knop. Je krijgt dan het venstertje hiernaast te zien.

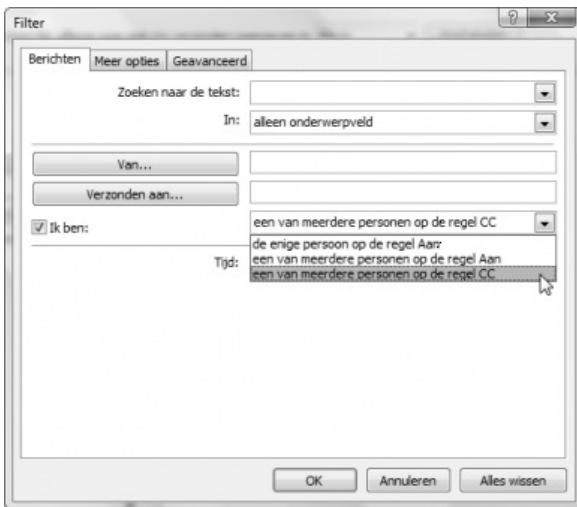




- 5 Klik op de knop **Toevoegen** om een nieuwe regel aan te maken.
- 6 Geef deze nieuwe regel een naam, bijvoorbeeld `in cc`.



- 7 Klik dan op de knop **Voorwaarde...** voor het volgende venster:

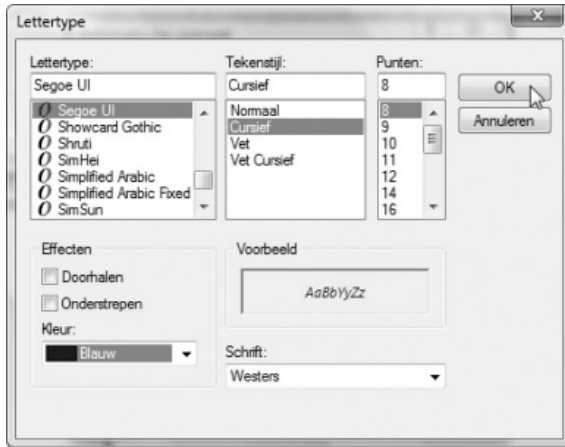


- 8 Zet een vinkje in het vierkantje links, voor de tekst **Ik ben**.
- 9 Selecteer rechts daarnaast de optie **een van meerdere personen op de regel CC**. Dat werkt trouwens ook wanneer je slechts de enige persoon bent die is ge-cc'd in een mailtje.

- 10 Klik dan op **OK** onderaan.

Je hebt nu aan Outlook verteld welke mailtjes je interesseren; nu moet je nog opgeven in welk lettertype je die mails wilt zien.

- 11 Klik op de knop **Lettertype** en selecteer het lettertype, de kleur en de grootte van de letters die je wilt gebruiken voor alle mailtjes die jij als cc ontvangt.



- 12 Klik op **OK**.

- 13 Klik nogmaals op **OK** om de volgende dialoog te sluiten.

- 14 Via het hoofdmenu **Extra**, **Indelen** kun je het schermje bovenaan weer laten verdwijnen.

## 22 Snel werken in Word met slimme sneltoetsen

Taco Oosterkamp

### In het kort

De muis is helemaal ingeburgerd in ons werk op kantoor. Op een drukke dag schuiven we vijfhonderd meter met de muis en maken we zo'n achtduizend muiskliks. En dat kan gezondheidsklachten veroorzaken. Door het gebruik van sneltoetsen kun je deze repeterende bewegingen beperken en bespaar je per dag tot wel dertig minuten.

## Wat moet je doen?

Het bedrijf Ergobar heeft zich erop toegelegd om het gebruik van sneltoetsen te bevorderen. Enkele handige tips voor veelgebruikte functies in Word die met sneltoetsen nog sneller gaan.

### Kopiëren uit een Word-document

Wil je één zin uit een Word-document selecteren, selecteer je per ongeluk de hele pagina. Herkenbaar? Met onderstaande sneltoets is dat verleden tijd. Met enkele toetsaanslagen selecteer je snel de tekst die je wilt hebben. Hoe gaat het in zijn werk?

- Open een Word-document.
- Ga met je cursor in de tekst staan die je wilt kopiëren.
- Gebruik vervolgens de F8-toets:
- 1 x F8: activeer de selectiemodus.
- 2 x F8: selecteer een woord.
- 3 x F8: selecteer een zin (van hoofdletter tot en met de punt).
- 4 x F8: selecteer de hele alinea.
- 5 x F8: selecteer een selectie of het hele document.
- 6 x F8: selecteer het hele document.

### Zoeken in een Word-bestand

In Word kun je met sneltoetsen heel eenvoudig tekst zoeken en vervangen:

- Voor het **zoeken** naar woorden, tekens enzovoort: gebruik Ctrl+F.
- Voor het **vervangen** van tekens, woorden en zinnen: gebruik Ctrl+H.
- Voor **gaan naar** een sectie, pagina of voetnoot gebruik Ctrl+G.

Bron: [www.imcreative.nl/ergotip/ergotippasen2008.htm](http://www.imcreative.nl/ergotip/ergotippasen2008.htm).

## 23 Wie zegt dat dat e-mailtje urgent is?

Taco Oosterkamp

### In het kort

Soms kun je zo moe worden van mensen die hun mailtje urgenter vinden dan de tientallen andere mails die je dagelijks in je inbox krijgt. En helemaal bij totaal niet urgente (soms zelfs ongevraagde) nieuwsbrieven kan het mateloos irriteren als er zo'n rood uitroeptekentje voor staat. Wat kun je hieraan doen?

### Dat irritante uitroeptekentje

Omdat ik werk met het systeem van David Allen, dat bekend is onder de naam *Getting things done* (zie ook [www.meereffect.nl](http://www.meereffect.nl)) maak ik mijn inbox elke dag leeg, dus zo'n urgentieverklaring voegt sowieso weinig toe. Ik zie het mailtje toch wel snel. Nee, als iemand me echt dringend nodig heeft, dan is de telefoon het aangewezen medium.

Ik ben niet de enige die zich aan zogenaamd urgente mailtjes ergert. Tijdens de Outlook-trainingen die ik regelmatig geef, vroeg een deelnemer me of er niet wat te doen was aan dat uitroeptekentje. Dat is wel degelijk mogelijk. Je kunt dat rode uitroeptekentje gewoon weghalen uit de weergave van je inbox en daarmee is het hele probleem weg.

### Wat moet je doen?

- Ga naar je inbox: **Postvak In**.
- Kies in het hoofdmenu **Beeld, (Rangschikken op), Huidige weergave, Huidige weergave aanpassen...** Je krijgt dan een scherm te zien met de titel **Weergave aanpassen: Berichten**.
- Druk op de bovenste knop **Velden...** Je krijgt dan een scherm te zien met de titel **Velden weergeven**.
- Selecteer aan de rechterkant de regel **Urgentie**.
- Druk op de knop **Verwijderen** in het midden van het scherm.
- Druk op de knop **OK**.
- Druk nogmaals op de knop **OK** om terug te gaan naar je inbox.

Voilà. Voortaan zie je niet meer of de afzender zijn bericht urgent vindt – dan kun je dat mooi helemaal zelf bepalen.

# 24 Open snel de map met je favoriete bestanden

Taco Oosterkamp

## In het kort

Wanneer je veel werkt met bestanden in één map op je computer, is het handig als je die map steeds opnieuw snel kunt openen. Een van de manieren om dat te doen is door een snelkoppeling naar die map op je bureaublad te zetten en die snelkoppeling een sneltoets te geven. Dan kun je (waar je ook aan het werk bent) die map met de sneltoets openen.

## Wat moet je doen?

- Ga in Windows Verkenner naar de map die je veel nodig hebt.
- Klik met je rechtermuisknop op de map.
- Kies in het menu **Kopiëren naar**.
- Kies in het volgende menu **Bureaublad (snelkoppeling maken)**.
- Nu heb je op het bureaublad een icoontje met een snelkoppeling naar jouw folder. Als je wilt, kun je die folder snel openen door naar het bureaublad te gaan (Windows+D) en dan op de folder te dubbelklikken.



Het kan nog sneller met een sneltoets. Kies een sneltoets. Klik met je rechtermuisknop op het icoontje met de snelkoppeling op het bureaublad. Kies in het menu **Eigenschappen**. Voer bij **Sneltoets** de sneltoets die je wilt, bijvoorbeeld Ctrl+Alt+1. Dat moet je doen door echt die toetsen in te drukken. Klik op **OK**. Als je voortaan je sneltoets (Ctrl+Alt+1) gebruikt, opent Windows de map voor je.

---

## 25 Zet je Outlook-opties uit

Frank Meeuwssen

### In het kort

Een van de grootste afleidingen in Outlook zijn de verschillende mogelijkheden die het programma biedt om je te laten weten dat je nieuwe mail hebt. Het is mogelijk om deze opties uit te zetten en zo weer wat meer rust op je desktop te krijgen.

### Wat moet je doen?

Het is heel eenvoudig om de signalen uit te zetten:

- 1 Open Outlook.
- 2 Ga naar **Extra, Opties**.
- 3 Kies **E-mailopties**.
- 4 Kies **Geavanceerde e-mailopties**.
- 5 Zet de volgende opties uit:
  - Een geluid afspelen.
  - Weergave van de muisaanwijzer kort wijzigen.
  - Een pictogram van een envelop weergeven.
  - Een waarschuwing voor nieuwe e-mail op het bureaublad.

Een andere mogelijkheid is om je Outlook compleet uit te zetten als je even lekker door wilt werken en niet gestoord wilt worden.

## 26 Nieuwe Office-documenten openen in oude versies van MS Office

Sjoerd Blauw

### In het kort

Met de nieuwe Office 2007 Suite heeft Microsoft een stap vooruit gezet in gebruikersgemak. Een van de grote veranderingen is dat Microsoft is overgestapt op een XML-formaat om documenten op te slaan. Een Word-document wordt opgeslagen als document.docx in plaats van docu-

ment.doc. Dit heeft als gevolg dat documenten gemaakt in Office 2007 niet meer in oudere versies zijn te openen.

## Documenten niet meer compatible

Op je werk of tijdens je studie werk je vaak samen met anderen en wissel je documenten uit. Hierbij kun je problemen ondervinden bij het openen van DOCX-bestanden in oudere versies van Office. Hier is een oplossing voor: de Microsoft Office Compatibility Pack for Word, Excel, and PowerPoint 2007. Dit is een programmaatje dat het mogelijk maakt om in Office 2000, Office XP en Office 2003 de nieuwe DOCX-bestanden te openen. Een aanrader voor iedereen die werkt met een oudere versie van Office en gefrustreerd raakt doordat hij toegestuurde documenten niet kan openen.

## Wat moet je doen?

Download het Compatibility Pack gratis van [tinyurl.com/3xr4tt](http://tinyurl.com/3xr4tt).

# 27 Sneller typen in Word en Outlook

*Taco Oosterkamp*

## In het kort

Veel mensen gebruiken in hun werk steeds dezelfde termen, dezelfde zinnen, uitleg of andere stukken tekst. Om te voorkomen dat je steeds dezelfde tekst intypt, kun je gebruikmaken van de AutoCorrectie-functie.

## Afkortingen gebruiken

Je kunt enorm veel tijd besparen door veelgebruikte stukken tekst, termen, zinnen, of uitleg aan de AutoCorrectie-opties in Word toe te voegen. Je geeft een afkorting aan zo'n term, zin of uitleg en zodra je zo'n afkorting intikt met een spatie erachter, vervangt Word de afkorting door de volledige tekst. Als je in Outlook instelt dat je Word wilt gebruiken als e-maileditor, gelden diezelfde afkortingen ook daar.

## Wat moet je doen?

In Word 2007 werkt dat als volgt:

- 1 Druk op de grote ronde Office-knop linksboven.
- 2 Klik op de knop **Opties voor Word** rechtsonder.

- 3 Klik op het woord **Controle** in de linkerkolom.
- 4 Klik op de knop **AutoCorrectie-opties...** middenboven.
- 5 Zorg ervoor dat **Tekst vervangen tijdens typen** is aangevinkt en voeg alle afkortingen en bijbehorende teksten toe.



Voor dit soort afkortingen kun je ook gebruikmaken van het gratis tooltje Fingertips. Het voordeel van Fingertips is dat je langere stukken tekst kunt opnemen en dat het overall in Windows werkt, niet alleen in Word en Outlook. Je kunt Fingertips downloaden op [www.getfingertips.com](http://www.getfingertips.com).



Wanneer je geen extra software mag installeren op je computer, is de AutoCorrectie-optie toch knap handig.

## 28 Een nieuw adres in je contactenlijst zetten vanuit een e-mailbericht

Taco Oosterkamp

### In het kort

Als je e-mail ontvangt van nieuwe contactpersonen, wil je die contactgegevens ook in je bestand Contactpersonen opslaan. Hoe kun je dat het handigst aanpakken?

### Kopiëren in Outlook

Je kunt in Outlook allerlei items kopiëren van de ene map naar de andere. Zo kun je bijvoorbeeld een e-mail kopiëren naar je takenlijst, of naar je kalender. Wanneer je een e-mail kopieert naar je contactenlijst, maakt Outlook een nieuw contact aan met de naam en het e-mailadres van de afzender van die e-mail.

### Wat moet je doen?

Het kopiëren van zo'n item gaat het snelst met een sneltoets: Ctrl+Shift+Y. Je krijgt dan een dialoogvenster om de map te kiezen waar je die mail naartoe wilt kopiëren. Door de eerste letter of letters van de naam van die map in te tikken, spring je er razendsnel heen. Eén druk op Enter en je contact is klaar.





Er is nog een andere manier. Open de mail die je hebt ontvangen. Zet je cursor op het e-mailadres dat je wilt toevoegen. Klik op de rechtermuisknop en kies **Toevoegen aan contactpersonen**. Bedenk echter wel dat werken met een muis 30 tot 40 procent trager is dan het gebruik van het toetsenbord.

## 29 Mooie groepskopjes in Outlook

Taco Oosterkamp

### In het kort

Als je de taaklijst in Outlook fanatiek gebruikt, wil je hem zo veel mogelijk aanpassen aan je eigen wensen. Via de weergave kun je lettertypes aanpassen en zelfs automatische opmaak gebruiken; bijvoorbeeld om ongelezen taken vet te zien. Maar is dat genoeg?

### Groepkopjes maken taken sneller herkenbaar

Zelf groepeer ik mijn taken op context (thuis, kantoor, bellen, pc, internet enzovoort), maar die kopjes zie ik liever kleiner dan de omschrijving van de taken zelf. Het lastige is dat je die groepskopjes niet zomaar een ander lettertype kunt geven. Onlangs vond ik de manier om deze langgekoesterde wens in vervulling te laten gaan.

### Wat moet je doen?

Om groepkopjes te maken, ga je als volgt aan het werk.

Stel eerst het lettertype voor de groepskopjes in:

- 1 Ga naar je takenlijst.
- 2 Kies via het hoofdmenu **Beeld, Rangschikken op, Huidige weergave, Huidige weergave aanpassen...**
- 3 Klik op **Overige instellingen**.
- 4 Klik **Lettertype voor rij...**
- 5 Geef het lettertype op dat je wilt gaan gebruiken voor de groepskopjes, bijvoorbeeld Segoe UI, Normaal, 9 punten.
- 6 Klik op **OK**.
- 7 Klik nogmaals op **OK**.

Nu heb je het standaardlettertype voor de rij ingesteld. Dit wordt voortaan ook gebruikt voor de groepskopjes. Vervolgens kun je via **Automatische** opmaak de taken zelf een iets groter lettertype geven. Daarvoor ga je als volgt te werk:

- 1 Klik op **Automatische opmaak...**
- 2 Klik op **Toevoegen**.
- 3 Typ een naam voor de nieuwe regel, bijvoorbeeld **Gewone takenrij**.
- 4 Klik op de knop **Lettertype**.
- 5 Geef het lettertype op dat je wilt gebruiken voor de taken, bijvoorbeeld Segoe UI, Normaal, 11 punten.
- 6 Klik op **OK**.
- 7 Klik nu op de knop **Voorwaarde...**
- 8 Ga naar het tabblad **Meer opties**.
- 9 Zet een vinkje voor de regel **Met urgentie: normaal**.
- 10 Klik op **OK**.
- 11 Klik weer op **OK**.
- 12 En klik nogmaals op **OK**.

En voilà: je takenlijst heeft kleinere tussenkopjes.



Wanneer je ook taken in je lijst hebt met de urgentie hoog of laag, kun je nog één of twee regels voor automatische opmaak toevoegen om ook die taken goed te zien te krijgen.

---

## 30 Sneltoetsen voor je Outlook-agenda

Taco Oosterkamp

### In het kort

Een tijdje geleden ben ik overgestapt van een papieren op een digitale agenda. Ik verwachtte dat dat een hele stap zou zijn, omdat ik gehecht was aan het overzicht van de papieren agenda. Maar niets is minder waar. Ik zie vooral voordelen. Zo heb ik nu mijn agenda (bijna) altijd in mijn broekzak in mijn mobiele telefoon en ik kan mijn agenda perfect

updaten, wat met een papieren agenda toch lastiger is. Ook kan ik heel gemakkelijk zoeken in de agenda en afspraken van de ene dag naar de andere kopiëren, of zelfs van de ene agenda naar de andere, bijvoorbeeld naar onze gezamenlijke kantoorageenda.

## Wat moet je doen?

Je moet wel eerst een paar sneltoetsen leren om in Outlook je agenda goed en snel te bedienen:

- Ctrl+Shift+. om de volgende afspraak te selecteren.
- Ctrl+Shift+, om de vorige afspraak te selecteren.
- Alt+Pijl-omlaag om naar de volgende week te gaan.
- Alt+Pijl-omhoog om naar de vorige week te gaan.

Er zijn nog véél meer sneltoetsen, maar deze vier gebruik ik het meest. Verder kun je met je cursortoetsen naar een bepaald tijdstip wandelen en dan gewoon beginnen met typen om een nieuwe afspraak in te voeren.



Onder **Opties** en dan de keuze **Agenda-opties** (eerste tab) kun je instellen wat je werktijden zijn. Alleen die tijden zullen standaard in beeld zijn. Het is in dat scherm ook handig om **Weeknummers** aan te zetten.



Een lijst met sneltoetsen kun je terugvinden in de **Help** van Outlook of op [www.office.microsoft.com](http://www.office.microsoft.com). Zoek op sneltoetsencombinaties voor Outlook.

---

## 31 Bespaar veel werk met slimme documenten

Taco Oosterkamp

### In het kort

Veel mensen worstelen met het maken van een goede lay-out voor hun Word-documenten. In Word 2007 is dat simpeler geworden, maar welke versie van Word je ook gebruikt, met slimme documenten kun je waarschijnlijk aardig wat tijd besparen.

## Zelf een stijl maken voor je Word-documenten

In Word kun je vrij simpel een nieuwe sjabloon maken voor elk type document dat je vaak maakt, zoals voor brieven, offertes, facturen, voorstellen en notities. In zo'n sjabloon kun je van alles opnemen, bijvoorbeeld lettertypes, regelafstand en kop- en voetteksten. Daarna kun je op basis van deze sjabloon heel simpel documenten maken die er keurig uitzien.

## Wat moet je doen?

### Hoe maak je een nieuwe sjabloon in Word?

- 1 Open in Word een nieuw, leeg document.
- 2 Voeg alle opmaak toe die je voor een bepaald type document wilt gebruiken. Denk dan aan kopteksten, voetteksten, het lettertype dat je wilt gebruiken voor kopjes en broodtekst (gewone tekst) en de regelafstand. Hieronder staat nog wat meer informatie over hoe je dat het handigst doet.
- 3 Sla als je klaar bent het bestand op via het menu **Bestand, Opslaan als...** en selecteer als bestandstype **Documentjabloon (\*.dot)**. Word zal dan als het goed is automatisch de folder op je vaste schijf selecteren waar alle sjablonen bij elkaar staan. Sla je document daar op. Overigens is de bestandsextensie voor sjablonen in Word 2007 gewijzigd in .dotx.

### Hoe gebruik je de nieuwe sjabloon?

De simpelste manier om je nieuwe sjabloon te gebruiken, is via het hoofdmenu van Word:

- 1 Kies **Bestand, Nieuw**.
- 2 Je krijgt dan een lijstje met sjablonen te zien, ofwel in een apart scherm, ofwel in een kolom aan de rechterkant van het hoofdscherm. In dat laatste geval kun je op de link **Op mijn computer...** klikken om meer sjablonen te zien.
- 3 Als je een van de sjablonen kiest, opent Word een nieuw bestand met alle opmaak die je hebt ingesteld voor die sjabloon. En dat scheelt een heleboel werk!

## Hoe maak je de tekst in je document goed op?

Als je leert werken met opmaakprofielen in Word, kun je heel eenvoudig het lettertype aanpassen van alle tekst die met elkaar te maken heeft. Alle kopjes hebben bijvoorbeeld hetzelfde opmaakprofiel, alle standaardtekst ook.

Hoe pas je zo'n opmaakprofiel aan? Een beginnetje:

- 1 Kies via het hoofdmenu **Opmaak, Opmaakprofielen en Opmaak**.
- 2 Selecteer het opmaakprofiel dat je wilt wijzigen (bijvoorbeeld **Standaard**) en klik op het pijltje rechts ervan.
- 3 Kies de optie **Wijzigen**.
- 4 Klik op de knop **Opmaak** linksonder en kies bijvoorbeeld de optie **Lettertype**.
- 5 Je ziet nu het dialoogvenster waarin je het lettertype compleet kunt wijzigen. Doe dat en klik op **OK**.
- 6 Klik op **OK** om het dialoogvenster te sluiten.
- 7 Je kunt eventueel het taakvenster nog sluiten door op het kruisje rechtsboven te klikken.

Vanaf dat moment krijgt alle tekst met dat opmaakprofiel (bijvoorbeeld Standaard) het nieuwe lettertype dat jij hebt gekozen. Een simpele sjabloon maak je in tien minuten, probeer het maar eens.

## 32 Grote foto's klein maken voordat je ze mailt

*Taco Oosterkamp*

### In het kort

Wanneer je een paar foto's per e-mail naar familie en vrienden wilt sturen, zijn zij waarschijnlijk minder blij met bestanden van 2 tot 8 megabyte (of meer). Gelukkig kan Outlook eenvoudig foto's voor je verkleinen, zodat ze nog wél goed zichtbaar zijn, maar niet meer zo groot.

### Wat moet je doen?

Als je de volgende stappen eenmaal hebt uitgevoerd, zal Outlook je voortaan vragen of je plaatjes wilt verkleinen die je als bijlage aan een mail toevoegt.

- 1 Start Outlook en maak een nieuw e-mailbericht aan met **Ctrl+Shift+M** of klik op **Nieuw bericht**.
- 2 Voeg een plaatje toe als bijlage aan dit mailtje (**Invoegen, Bestand**).
- 3 Klik op **Invoegen, Bijlageopties** (dit is echt een miniknopje; zie de afbeelding).



- 4 Er verschijnt een kolom aan de rechterkant van het mailtje, waarin je kunt aangeven hoe groot je je plaatjes wilt hebben.
- 5 Vink de optie **Weergeven bij het toevoegen van bestanden** aan, zodat je deze optie altijd ziet als je een plaatje als bijlage toevoegt.

## 33 Haal oude adressen weg uit Outlook

Taco Oosterkamp

### In het kort

In de loop van de tijd leert Outlook steeds meer e-mailadressen kennen van mensen met wie je mailt. Daardoor hoef je vaak alleen het begin van een naam of e-mailadres in te tikken als je een nieuw bericht wilt versturen. Dat kan vervelend worden wanneer een bepaald e-mailadres niet meer correct is of wanneer je ooit een foutief e-mailadres hebt ingetoetst. Dan zou je het eigenlijk niet meer willen zien in die lijst.

### Wat moet je doen?

Navigeer met de pijltjestoetsen in het adresboek naar het adres dat je niet meer in je lijst wilt zien. Toets dan Delete en voilà: dat adres wordt voortaan niet meer getoond.



---

Het bewaren van (correcte) adressen heeft zijn voordelen. Wanneer je bijvoorbeeld aan je netwerk wilt werken, zijn de privé-e-mailadressen waarop je mensen kunt bereiken erg handig. Dus beter archiveren, weggooien kan altijd nog.

---

## 34 Maak snel een favoriet aan in Internet Explorer

Taco Oosterkamp

### In het kort

Ben je op een website waar je blij van wordt? Maak dan een favoriet aan in de Internet Explorer. En dat kost bijna geen moeite.

### Wat moet je doen?

Druk op Ctrl+D en maak een favoriet aan. Je kunt dat ook doen door met je muis op **Favorieten** te klikken op de menubalk. Ik heb bijvoorbeeld Ctrl+D ingedrukt en *mpb* opgegeven bij de Mijn Postbank-website. Voortaan kun je de naam van die favoriet dan ook gewoon in de adresbalk van Internet Explorer typen.

Als je die favoriet een korte naam geeft – minder dan twintig tekens – en je geen spaties gebruikt, zal Fingertips ([www.getfingertips.com](http://www.getfingertips.com)) hem ook nog eens automatisch herkennen. Je moet dan misschien wel even op Ctrl+R drukken in Fingertips voor het opnieuw inlezen van alle Internet Explorer-favorieten. Op deze manier kun je die favoriete website voortaan supersnel openen via Fingertips. Wil ik een bedrag overmaken, dan open ik Fingertips, typ *mpb* en toets Enter. Dat is alles. Toch weer vijftien seconden ‘muizen’ gewonnen.

## 35 Elke dag een lege inbox

Top-10-Tip van Gina Trapani

### In het kort

Veel mensen komen om in hun e-mail en het lukt ze niet meer om die hoeveelheid onder controle te houden. Met behulp van een eenvoudig systeem zorg ik ervoor dat mijn inbox elke dag geleegd is, en hou ik alles onder controle.

## Drie soorten mappen

De meeste mensen hebben hun inbox onderverdeeld in submappen. Als je er daarvan te veel hebt, wordt dat heel onoverzichtelijk. Bovendien kun je bepaalde e-mails in verschillende mappen zetten, iets wat het helemaal lastig maakt als je iets zoekt. Ik gebruik daarom slechts drie submappen:

- *Archief*, waarin ik alle mail zet die ik niet direct nodig heb, maar die ik wel wil bewaren. Dit is m'n langetermijn-e-mailbibliotheek, waarin ik alle mail stop die ik heb afgehandeld. De archiefmap heeft geen submappen.
- *Af te handelen*, waarin ik alle mail zet waar ik nog iets mee moet doen wat langer kost dan één minuut. Ik zet deze e-mails op een to-dolijst of maak er een taak van, waarbij ik de benodigde tijd inplan in m'n agenda.
- *Wachten op*, waarin ik alle berichten zet die ik de komende dagen nodig heb. Ik wacht bijvoorbeeld nog op een reactie van iemand, op een offerte of op cruciale informatie om met een project verder te kunnen. Ik bekijk de map *Wachten op* minstens elke week, maar dat zou natuurlijk ook vaker kunnen.



Gebruik een desktopprogramma om te zoeken in je e-mailtjes en andere bestanden. Hoe dit werkt, kun je lezen in hack 94.

---

## Wat moet je doen?

Nadat je je e-mailprogramma op deze manier hebt ingericht, is het belangrijk om je e-mailberichten op een vaste manier af te handelen. Als je een bomvolle inbox hebt, begin je met de oudste e-mails en verwerk je alle berichten op deze manier:

- Alle berichten die je niet nodig hebt of waar je niets mee hebt, verwijder je onmiddellijk.
- Handel alle e-mails af die direct zijn te beantwoorden. Daarna gooi je ze weg of archiveer je ze.
- Als een e-mail meer dan één minuut kost om af te handelen, maak je er een actiepoint van. Daarna plaats je de e-mail in de map *Af te handelen*.
- Als het een bericht is waarbij je moet wachten op een actie van een ander, plaats je hem in *Wachten op* en maak je een aantekening in je



agenda. Als je de map *Wachten* op elke dag controleert, is dit laatste niet nodig.

- Een e-mailbericht dat alleen informatie bevat, plaats je in de map *Archief*.



Laat een e-mail nooit onafgewerkt in je inbox. Bekijk elke e-mail slechts één keer en verwerk hem direct. Zorg er zo voor dat je een bericht niet onnodig tweemaal onder ogen krijgt. Dat kost namelijk tijd.



Als je voor het eerst begint met het verwerken van een overvolle inbox, is het handig om als volgt te werk te gaan. Plaats alle e-mails die ouder zijn dan bijvoorbeeld twee weken in een aparte map en doe er niets mee. De kans dat er na die periode nog iemand op terugkomt, is gering. De meeste problemen hebben zich dan vanzelf opgelost of waren blijkbaar toch niet zo urgent.

---

## 36 Een taak kopiëren in de Outlook-takenlijst

Taco Oosterkamp

### In het kort

Veel lifehacks kén je niet, die dóé je gewoon. Totdat iemand met je meekijkt en vraagt: hoe doe jij dat eigenlijk, een taak in Outlook kopiëren?

### Wat moet je doen?

Een taak in de Outlook-takenlijst kopiëer ik heel eenvoudig door 'm met Ctrl+C te kopiëren en met Ctrl+V te plakken. Heel handig als alle velden van de nieuwe taak, zoals de categorie of de herhaalfrequentie, hetzelfde moeten zijn, maar je alleen de omschrijving wilt veranderen.

Let er wel op, dat de taak geselecteerd moet zijn, en niet alleen een deel van de tekst. Dat kun je heel eenvoudig voor elkaar krijgen door een keer op Tab te drukken of door met pijltje-omhoog en pijltje-omlaag de juiste taak te selecteren voordat je 'm kopieert.

# 37 Knippen en plakken zonder opmaak

Frank Meeuwsen

## In het kort

Even snel een tekst kopiëren en plakken van bijvoorbeeld je browser naar Word kan nog wel eens een lange exercitie worden, omdat Word zo 'slim' is om ook alle opmaak mee te nemen in het bestand. Je hoeft gelukkig niet 'met de hand' alle opmaak te verwijderen.

## Wat moet je doen?

Wil je niet de opmaak meenemen als je tekst kopieert? Maak dan een tussenstop in Notepad of Textpad: plak daar de tekst in en kopieer die daaruit naar Word.

Maar het kan nog handiger: met Puretext. Puretext is een programma van 13 kB, dat in je systeemvak zit. Het geeft je een extra sneltoets (standaard: WinKey+V) om opgemaakte teksten onopgemaakt te plakken. Handig!



Word heeft standaard de functie Bewerken, Plakken speciaal, waarmee je onopgemaakt kunt plakken. Helaas zit dat niet onder een sneltoets.



Met AutoHotKey – [www.autohotkey.com](http://www.autohotkey.com) – een gratis programmaatje waarmee je sneltoetsen (en meer) kunt creëren voor alle Windows-applicaties, maak je zoiets in een vloek-en-een-zucht. Dit programma is trouwens een aanrader voor iedere lifehacker.



Ook Fingertips biedt plakken zonder opmaak: [www.getfingertips.com](http://www.getfingertips.com).

---

# 38 Word-tips voor het maken van je eigen stijl

Taco Oosterkamp

## In het kort

In de afgelopen tien jaar heb ik een stuk of vijf boeken geschreven in Word. En als lifehacker leer je als vanzelf een aantal slimmigheidjes om dat snel te doen. Een daarvan is het toewijzen van een sneltoets aan een stijl.

## Geef vorm aan je eigen stijl

In Word kun je met een stijl aangeven dat een stuk tekst er op een bepaalde manier uit moet zien. Voor standaardtekst wordt de stijl Normaal gebruikt, maar je kunt ook stijlen maken voor bijvoorbeeld paragraaf- en hoofdstuktitels. Nu kun je die stijlen bedienen met je muis en allerlei toetsen, maar het werkt voor mij veel gemakkelijker om daar een sneltoets aan te koppelen.

## Wat moet je doen?

Ik typ bijvoorbeeld *Inleiding* en toets dan Ctrl+1. En voilà: mijn hoofdstuktitel is klaar. Bedenk ik me en moet het toch een paragraaftitel worden, dan toets ik Ctrl+2, en is ook dat weer geregeld. Niks geen gehannes met de muis. Hoe stel je dat nu in? In Word 2007 gaat dat als volgt:

- 1 Selecteer in de knoppenbalk met (jawel) je muis de stijl **Kop 1**.
- 2 Klik met je rechtermuisknop en kies in het menu **Wijzigen**.
- 3 Klik helemaal linksonder in het dialoogvenster op de knop **Opmaak**.
- 4 Kies in het menu **Sneltoets**.
- 5 Toets de sneltoets die je wilt toewijzen aan de stijl Kop 1, in mijn geval: Ctrl+1.
- 6 Klik op de knop **Toewijzen** linksonder. Daarmee overschrijf je wel de oude instelling voor Ctrl+1, maar dat vind ik zelf geen probleem; kies anders gewoon een andere combinatie.
- 7 Klik op de knop **Sluiten** rechtsonder.
- 8 Klik op de knop **OK**.

Vanaf nu kun je Ctrl+1 gebruiken om een stuk tekst te veranderen in een hoofdstuktitel. Je moet dus nog wel even wat sneltoetsen toewijzen voor de andere stijlen die je veel gebruikt.

## Mijn toetsen

Ik gebruik vooral deze toetsen:

- Ctrl+1 = Kop 1;
- Ctrl+2 = Kop 2;
- Ctrl+3 = Kop 3;
- Ctrl+Spatie = Normaal;
- Ctrl+Q = Quote (een eigen stijl);
- Ctrl+N = Note (ook een persoonlijke stijl).

In eerdere versies van Word zitten de knopjes soms net op een andere plaats, maar het systeem werkt in principe ook. Het is misschien handig om ervoor te zorgen dat je instellingen worden opgeslagen in het Normal.dot(x)-sjabloon, dan zijn ze voortaan beschikbaar in alle nieuwe documenten die je maakt.



In Word zijn sneltoetsen gedefinieerd voor de stijlen Kop 1, 2, 3, namelijk: Ctrl+Alt+1 (2, 3). En voor Normaal kun je Ctrl+Shift+N gebruiken.

---

## 39 Snel naar een andere map in Outlook

Taco Oosterkamp

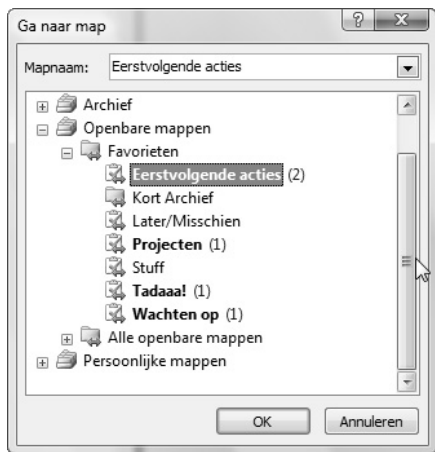
### In het kort

In Outlook kun je met je muis klikken om een andere map te openen. Zo kun je bijvoorbeeld van je inbox naar je takenlijst of je agenda. Maar als je dat vaak moet doen, is het handiger om te leren hoe je het zonder muis doet (zie ook [www.mindermuizen.nl](http://www.mindermuizen.nl)).

## Wat moet je doen?

Om snel een andere map te openen ga je als volgt te werk.

- 1 Druk in Outlook op Ctrl+Y.
- 2 Je krijgt dan het volgende dialoogvenster te zien, waarin je kunt kiezen waar je heen wilt.



- 3 Typ de eerste letter van de map waar je naartoe wilt op je toetsenbord. Outlook selecteert dan de eerste map die met die letter begint. Als je meer mappen hebt die met dezelfde letter beginnen, dan kun je twee of drie keer op diezelfde letter drukken om op de juiste map uit te komen, of je kunt de complete naam van de map intikken.
- 4 Druk op Enter om de map te openen.

Zo ga ik met Ctrl+Y, T, Enter naar mijn takenlijst en met Ctrl+Y, W, Enter open ik mijn *wachten op*-lijst.

## Submappen openen

Wanneer de map die je wilt openen niet meteen zichtbaar is, omdat het een submap is van een andere map, dan kun je op het toetsenbord op het pijltje naar rechts drukken om de submappen van een map te tonen. De map klapt open en de submappen worden zichtbaar.

Druk daarna weer gewoon op de eerste letter van de naam van de submap. Outlook selecteert dan de submap die met die letter begint. Met een eenvoudige druk op de Enter-toets ga je ernaartoe.

## Andere sneltoetsen

Er zijn nog veel meer slimme Outlook-trucjes, zoals de volgende sneltoetsen, die wel handig zijn, hoewel ze niet altijd precies die map openen die je wilt zien:

- Ctrl+1: naar Mail
- Ctrl+2 : naar Agenda
- Ctrl+3: naar Contactpersonen
- Ctrl+4 : naar Taken
- Ctrl+5: naar Notities
- Ctrl+6: naar Mappenlijst
- Ctrl+7: naar Favorieten



En mocht je waar dan ook in Windows snel een Outlook-map willen openen, kijk dan eens naar Fingertips ([www.getfingertips.com](http://www.getfingertips.com)) waarmee je onder andere voor elke Outlook-map een afkorting kunt verzinnen. Ik gebruik dat zelf nóg vaker dan Ctrl+Y.

---

# 40 Maak een *wachten op*-lijst

Frans Baar

## In het kort

Iedereen kent het wel: je bent bezig met een taak of opdracht maar hebt daarbij input nodig van iemand anders. Hoe houd je nou controle over al die uitstaande zaken waar je op wacht en waardoor je niet verder kunt met je projecten?

## Zicht op uitstaande zaken

David Allen pleit in zijn boek *Getting things done* voor het bijhouden van een *wachten op*-lijst. Met een *wachten op*-lijst houdt je zicht op al die uitstaande zaken waarbij de eerstvolgende actie bij een ander ligt. Je moet daarbij denken aan:

- een offerte die je hebt aangevraagd;
- een bestelling die je hebt geplaatst;

- vragen die je hebt gesteld;
- zaken die je hebt gedelegeerd.

Hoe houd je nu op een gemakkelijke manier controle over al die zaken waarbij je wacht op input van anderen, zodat je eigen projecten geen vertraging oplopen? Zelf gebruik ik een eenvoudige manier waardoor ik snel een overzicht heb van uitstaande zaken.

## Wat moet je doen?

Maak een submap aan in je inbox met de naam @wachten-op. Door het @-teken voor de map te plaatsen, zorg je ervoor dat deze submap boven aan de lijst van submappen komt te staan. In deze map kun je alle e-mails of taken zetten waarop je antwoord of actie verwacht van anderen. Van opdrachten die je mondeling of per telefoon hebt gegeven, maak je zelf een e-mail of taak en die zet je in de map @wachten-op. Je bekijkt deze lijst zo vaak als je zelf nodig vindt. Zelf bekijk ik mijn *wachten op*-map één keer per dag om te kijken of er zaken zijn die ik misschien intussen zelf moet doen.

# 41 Organiseer je documenten

*Bob van Duuren*

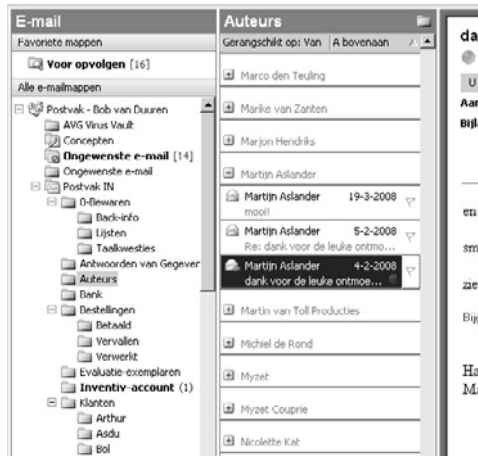
## In het kort

Aan het makkelijk kunnen terugvinden van een document of e-mail ligt een goede mappenstructuur ten grondslag. Gebruik de mogelijkheden van je e-mailprogramma en je besturingssysteem dan ook volledig!

## Wat moet je doen?

### Mappen in Windows (en OS X natuurlijk)

Voorzie je persoonlijke documentenmap van een aantal hoofdmappen, zoals Klanten, Privé, Overig enzovoort. Schroom vervolgens niet om elk van deze mappen royaal onder te verdelen in submappen, maar nog niet op het kleinste niveau; deze submappen zijn namelijk zelf ook weer onder te verdelen en dat kan het overzicht ten goede komen, zeker in de zogeheten *tree view* of structuurweergave. Zo heb ik zelf in de map Zakelijk een map Offertes die is onderverdeeld naar projectgroep: Management en ICT. Zeker in de structuurweergave wordt het terugvinden van een document dan een fluitje van een cent.



Ook de mapstructuur van je e-mailprogramma zou je tot het uiterste moeten uitbuiten – het vergroot het overzicht en maakt het terugvinden van e-mails een stuk eenvoudiger. Een programma als Outlook biedt bovendien de mogelijkheid om e-mails te groeperen op (bijvoorbeeld) afzender, zodat wanneer je – zoals ik – een map Auteurs hebt, de inhoud automatisch per auteur wordt gegroepeerd wanneer je de inhoud van de map op afzender sorteert. Rechtsklik op een ‘kopje’ en selecteer **Alle groepen samenvoegen** om in één oogopslag een samenvatting van de afzenders te krijgen. Zie de afbeelding hierboven.

## 42 Minder muizen, meer toetsen (1)

Taco Oosterkamp

### In het kort

Het is niet zonder reden dat sommige mensen bang zijn voor muizen. Helaas zet die angst niet door wanneer het gaat om computermuizen. Die muizen zijn namelijk bijzonder schadelijk voor je productiviteit en kunnen bovendien RSI-klachten veroorzaken.

### Het grote probleem met muizen

Computermuizen zijn handig om een nieuw softwareprogramma te leren kennen. Je kunt met een muis eenvoudig op ontdekkingsreis door de gebruikersinterface. Maar om productief te werken, zul je toch echt betere vrienden moeten worden met je toetsenbord. Het grote probleem



met muizen is dat je er continu je ogen en hersenen bij nodig hebt. Je bewustzijn is actief betrokken bij het verplaatsen van het pijltje over het scherm. Muizen vraagt bovendien veel van je oog-handcoördinatie.

## Heel omslachtig een bladzijde omslaan

Moet je voor de grap eens kijken wat je allemaal moet doen als je met je muis een bladzijde naar beneden wilt scrollen in je tekstverwerker. Eerst moet je hand zich van het toetsenbord naar de muis verplaatsen. Dat op zich is al een enorm inefficiënte beweging, die de meeste mensen ook nog eens verkeerd uitvoeren. Zodra je de muis beweegt, licht de muiscursor op het scherm op. Je ogen flitsen over het scherm, totdat ze de cursor hebben gevonden. Dan maakt je hand een vrij grote en snelle beweging om de muis te verplaatsen naar de schuifbalk aan de rechterkant van het scherm. Tegen de tijd dat de muiscursor in de buurt is van de schuifbalk, verandert de beweging; deze wordt trager en veel nauwkeuriger, om de muis op de juiste plek op de schuifbalk te krijgen. Zodra je dan het juiste punt hebt gevonden, klik je met je wijsvinger op de muisknop, net zolang totdat je het juiste stuk tekst hebt gevonden. Als je de juiste plek in het document hebt gevonden, vindt de hele beweging nogmaals plaats in omgekeerde richting, om de muiscursor op precies de juiste plek te zetten in het document, zodat je daar verder kunt typen.

## Ergerlijk

En dat soort zware arbeid doen we niet alleen bij het scrollen, maar ook bij het selecteren, kopiëren en plakken van tekst, bij het klikken op een menu-item, bij het opslaan en openen van bestanden, bij het starten van een nieuw programma, bij... zo'n beetje alles wat we doen op een computer. Voor één keer is dat geen probleem, voor een paar keer ook niet. Maar is het niet ergerlijk dat mensen dit inefficiënte muizen dag in dag uit honderden keren per dag toepassen, zonder te investeren in een betere en veel snellere manier van werken?



Let deze week eens op jezelf. Hoeveel muisbewegingen maak je op een dag? Daar mag je rustig een beetje bang van worden, dat helpt hopelijk bij het aanleren van nieuw, beter gedrag.

---

# 43 Minder muizen meer toetsen (2)

Taco Oosterkamp

## In het kort

Als het om computers gaat, zijn muizen net ratten. Daar schreef ik over in mijn hack *Meer muizen minder toetsen (1)*. In dit artikel vind je tips om je denktijd veel efficiënter te gebruiken. Niet over alles hoeft je na te denken, als het gaat om basaal computergebruik.

## Gebruik het spiergeheugen van je vingers

Je vingers kunnen wel toetsaanslagen onthouden, maar geen muisbewegingen. Dat is belangrijk. Als je alles op de computer met je muis doet, heb je voor iedere opdracht aan je computer je volledige bewustzijn nodig, dus ook voor het uitvoeren van verder vrij simpele opdrachten.

Als je je toetsenbord consequent gebruikt, kan je geheugen in de loop van de tijd de bewegingen opslaan die je nodig hebt. Net zoals een pianiste niet bij elke beweging bedenkt waar zij haar vingers exact neer moet zetten, zo hebben ook jouw vingers een zogenaamd *spiergeheugen*. En dat kun je trainen.

Bij mij is het ondertussen zover dat ik bij sommige toetsencombinaties echt even moet nadenken welke toetsen ik eigenlijk indruk, als ik iemand anders wil uitleggen wat ik doe. Als ik een mailtje wil beantwoorden, toetsen mijn vingers automatisch Ctrl+R en vervolgens kan ik meteen beginnen met het intikken van een reactie. Ik denk dus alleen maar: e-mail terugsturen. Vervolgens doen mijn handen de rest, zonder dat ik er echt over na hoeft te denken. En dat scheelt een heleboel tijd! Denktijd, die ik dan kan besteden aan de inhoud van de e-mail.

## Wat moet je doen?

### Actie 1: leer blind typen

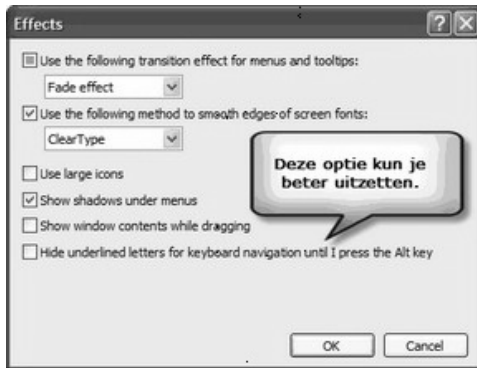
Allereerst is het belangrijk om blind te leren typen. Wanneer je leert om blind te typen, schakel je je ogen uit bij het typen. Je houdt ze vrij voor belangrijkere dingen. En dat uitschakelen is precies wat niet lukt wanneer je een muis gebruikt. Wanneer je niet met hoge snelheid blind kunt typen, doe je jezelf tekort. Het gebrek aan die vaardigheid is in de moderne informatiemaatschappij net zo erg als het niet hebben van een rijbewijs als je vrachtwagenchauffeur bent.

## Actie 2: gebruik accelerator keys (Alt+...)

De tweede actie is het leren gebruiken van *accelerator keys*. Ik praat even tegen de Windows-gebruikers onder ons. Als je de Alt-toets indrukt, lichten op het scherm allemaal streepjes op. Bijvoorbeeld in het menu en op allerlei knopjes van het programma dat je gebruikt. Die streepjes staan onder speciale letters, de sneltoetsen. Als je bijvoorbeeld op een knop een streepje onder de S ziet, kun je voortaan die functie ook activeren door Alt+S te typen.

In moderne versies van Windows, staan die streepjes standaard uit. Je krijgt ze dan pas te zien, als je werkelijk de Alt-toets hebt ingedrukt. Het is handig om je computer zo in te stellen, dat je voortaan altijd die streepjes ziet. Dat helpt je wellicht herinneren aan het gebruiken van je toetsenbord. Dat doe je zo:

- 1 Klik met je rechtermuisknop ergens op het lege bureaublad (een leeg scherm in Windows).
- 2 Kies in het menu het item **Eigenschappen** of **Properties**.
- 3 Selecteer de tab **Weergave** of **Appearance**.
- 4 Klik op de knop **Effecten** of **Effects**.
- 5 Zorg ervoor dat het onderste vakje niet meer geselecteerd is (zie de afbeelding hieronder).



Als je dit soort toetsen leert gebruiken, hoef je al een stuk minder vaak naar je muis te grijpen. Vooral bij dingen die je regelmatig doet (zoals een e-mail beantwoorden) kan dat enorm veel schelen. En je hoeft er niets aan te onthouden, ze staan recht voor je neus op het scherm.

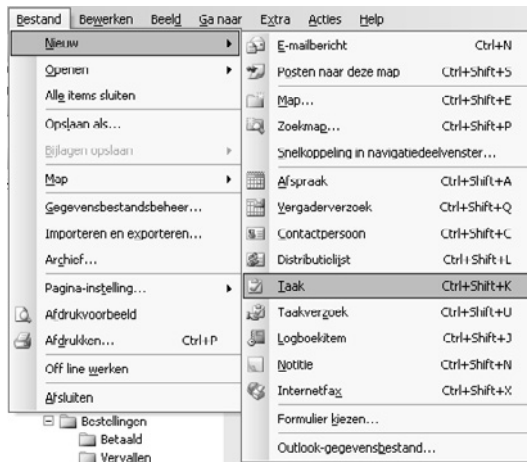


Deze functie is in Windows Vista niet (meer) beschikbaar – daar worden de onderstreepte letters standaard weergegeven.

### Actie 3: gebruik sneltoetsen (Ctrl+...)

Vervolgens kun je nog profiteren van de sneltoetsen. Voor opdrachten die je vaak gebruikt, hebben de meeste programma's speciale sneltoetsen. Die beginnen vaak met de Ctrl-toets en ze staan bijna altijd genoemd in het hoofdmenu van een applicatie, meteen achter de titel van het menu. In mijn Engelse versie van Outlook kan ik bijvoorbeeld op Ctrl+Shift+K drukken om een nieuwe taak in mijn taaklijst te zetten. Of Ctrl+Shift+M om een nieuw e-mailbericht te openen. Wist je dat? Gebruik je die toetsen dan ook?

Veel van die sneltoetsen staan in het menu, zoals je in de volgende afbeelding kunt zien.



Vooraf bij deze toetsen is het belangrijk dat je ze eerst uit het hoofd leert. Zoals ik al zei: uiteindelijk moeten je vingers deze combinaties in hun spiergeheugen opslaan. Maar om zover te komen, moet je dezelfde sneltoets regelmatig gebruiken en dat doe je het best door hem eerst uit je hoofd te leren.

Ik ken ze lang niet allemaal uit m'n hoofd, maar Ctrl+Shift+M bijvoorbeeld gebruik ik extreem veel. Het is helemaal niet zo'n gek idee om een lijstje te maken van toetsen die je veel zou kunnen gebruiken. Als je dat lijstje naast je monitor hangt, help je jezelf in no time van je muissverlaving af.

## Actie 4: leg je muis een week weg

De beste manier die ik heb gevonden om sneltoetsen te leren is, door mijn muis een week achter mijn monitor te leggen. Op die manier kost het meer moeite om je muis te pakken, dan om een sneltoets op te zoeken. En dat werkt. Bij mij wel tenminste.

# 44 Twaalf sneltoetsen voor Word

Frank Meeuwssen

## In het kort

Tegenwoordig kun je steeds meer online doen, zelfs tekstverwerking. Er zijn echter nog hele volksstammen die Microsoft Word gebruiken, vooral in kantooromgevingen. Zoals elk andere tekstverwerker heeft ook Word een aantal handige shortcuts of sneltoetsen waarmee je sneller en efficiënter kunt werken.

## Sneltoetsen besparen tijd

Veel mensen gebruiken in Word vooral de muis. Met het gebruik van sneltoetsen bespaar je al gauw 30 tot 40 procent in tijd en belast je je hand en pols aanzienlijk minder.

## Wat moet je doen?

Gebruik deze twaalf sneltoetsen voor veelvoorkomende handelingen.

## Opmaak plakken

Als je de opmaak en de stijl van een paragraaf door wilt voeren naar een andere paragraaf, gebruik dan `Ctrl+Shift+C` om te kopiëren. Selecteer de tekst die je wilt aanpassen en toets `Ctrl+Shift+V`.

## Terug in de tijd

Als je even een document wilt laten voor wat het is, maar je wilt wel bij terugkomst op de laatste plek verdergaan, dan is het niet nodig om je document open te houden. Je kunt het gewoon afsluiten om iets anders te gaan doen. Heropen het document. Toets `Shift+F5` en de cursor gaat naar de plaats waar je bezig was toen je afslot.

## Selecteer een compleet document

Om een compleet document selecteren (om te kopiëren of te verwijderen), toets Ctrl+A.

## Paragraaf verplaatsen

Door de Shift+Alt-toets samen vast te houden, kun je met de pijltjestoetsen een paragraaf in je document verplaatsen.

## Paragraaf uitlijnen

Met Ctrl+E, Ctrl+L en Ctrl+R kun je een paragraaf direct centreren, links of rechts uitlijnen.

## Maak een lijn

Om een horizontale lijn over de breedte van je document te maken, toets je driemaal het koppelstreepje (-) gevolgd door Enter.

## Gelijktijdig meer documenten opslaan

Als je meerdere Word-documenten open hebt staan, kun je ze direct allemaal opslaan. Houd de Shift-toets vast en ga naar het menu **Bestand**. Klik nu op **Alles opslaan**. Helaas zit er standaard geen sneltoets in Word voor deze optie, maar eventueel kunt u die er wel zelf aan toekennen.

## Snel een zin verwijderen

Houd de Ctrl-toets ingedrukt en klik op een zin. De hele zin wordt nu geselecteerd en je kunt hem verwijderen met de Delete-toets. Als je drie keer snel in een paragraaf klikt, zal deze ook compleet worden geselecteerd.

## Snel een woord verwijderen

Dubbelklik op een woord om het te selecteren en toets Delete om het direct te verwijderen

## Snel een tabel verwijderen

Als je een tabel geheel wilt verwijderen, selecteer deze dan. Gebruik nu niet de Delete-toets maar Backspace en de tabel zal compleet zijn verwijderd.

## Van begin tot eind

Met Ctrl+Home ga je naar het begin van je document, met Ctrl+End naar het eind.

## Superscript of subscript

Wil je een tekst in superscript plaatsen? Doe dat met Ctrl+Shift+Plus (het +-teken). Voor subscript volstaat de Ctrl-toets samen met het +-teken.



Nog een leuke tip voor toepassingen die veel gebruikt worden. Gebruik de sneltoetsen Ctrl+B of I of U (B: vet, I: cursief, U: onderstreping).

---



# Persoonlijke ontwikkeling

## 45 Keuzestress: vijf tips om beter rationele keuzes te leren maken

Sanne Roemen

### In het kort

Hoe meer keuze er is, hoe lastiger het is om rationeel te kiezen. Je zou denken dat het gemakkelijker wordt wanneer je er even voor gaat zitten en een lijstje met pro's en contra's maakt. Maar helaas maakt onze natuur het ons moeilijk om rationele keuzes te maken.

### Hoe rationeel zijn wij?

Het BBC-programma Horizon heeft een documentaire gemaakt over kiezen: *How to make better decisions*. Hierin is te zien dat het deel van de hersenen waar emoties worden verwerkt (bekend als de *amygdala*; zie [nl.wikipedia.org/wiki/Amygdala](http://nl.wikipedia.org/wiki/Amygdala)), grote invloed heeft op het maken van keuzes. De frontale kwab moet deze amygdala van rationeel tegenwicht voorzien, maar die frontale kwab doet bij de een zijn werk beter dan bij de ander.

Ook laat de documentaire zien hoe onze keuzes worden beïnvloed. De Prospecttheorie ([www.econport.org/econport/request?page=man\\_ru\\_advanced\\_prospect](http://www.econport.org/econport/request?page=man_ru_advanced_prospect)) maakt dat inzichtelijk. Als je mensen laat kiezen tussen wel of niet gokken, maken ze in verschillende situaties verschillende keuzes. In de eerste situatie geef je ze eerst een gevoel van rijkdom, en moeten zij gokken om die rijkdom niet te verliezen. In de tweede situatie gaan de proefpersonen uit van hun huidige situatie en kunnen zij gokken om rijkdom te verkrijgen. Het blijkt dat mensen eerder gokken om verlies te beperken dan om winst te vergroten.



Daarnaast zijn we ook nog eens keuzeblind. In een experiment van Lars Hall en Petter Johansson ([www.lucs.lu.se/Projects/ChoiceBlindness](http://www.lucs.lu.se/Projects/ChoiceBlindness)) moesten proefpersonen kiezen tussen twee foto's van mensen. Soms verwisselde de onderzoeker de gekozen foto, zodat de proefpersoon de niet-gekozen foto kreeg. De proefpersoon merkte dit vrijwel nooit op en kon vervolgens ook met de verkeerde foto in de hand de keuze voor die bewuste foto uitstekend beargumenteren. Wij zijn er dus heel erg goed in om onszelf voor het lapje te houden.

Maar er gloort licht aan de horizon: Garth Sundem schreef *Geek Logik* ([www.powells.com/tqa/sundem.html](http://www.powells.com/tqa/sundem.html)), een boek vol wiskundige formules (met een knipoog) waarmee je door het invullen van een serie variabelen een rationele uitkomst krijgt, op basis waarvan je beter kunt kiezen. De 'beste' keuze rolt zo uit die formule. Garth zegt dat het niet om de formule zelf gaat, maar dat het invullen van al die variabelen het rationele deel van je hersenen stimuleert om op basis van de feiten een beslissing te nemen. Je maakt zogezegd je frontale kwab alert en wakker, je versterkt hem.

## Wat moet je doen?

De documentaire besluit met vijf tips die ik jullie niet wil onthouden:

- 1** Wees je bewust van de kracht van emoties en de kunst om jezelf voor de gek te houden.
- 2** Wees alert bij keuzes die om 'verlies of winst' lijken te draaien; vraag je af of je gemotiveerd wordt door de angst om iets kwijt te raken en kijk dan nog een keer meer rationeel naar je keuze.
- 3** Maak een lijst met pro's en een met contra's. Geef elk argument een cijfer naar de mate van belangrijkheid en tel de scores per kolom op. Dit helpt je om op een rationele manier beslissingen te nemen.
- 4** We slagen er vaak niet in om voldoende hypothesen te formuleren. Stel jezelf de waaromvraag vijf keer. Je vraagt dus dóór: 'Waarom wil ik liever die BMW?', 'Omdat ik dat een stoere auto vind', 'Waarom is een stoere auto belangrijk?' enzovoort. Zo kom je tot de basis van je keuze, en je verbreedt je zoektocht naar perspectieven.
- 5** Je brein kan niet te veel opties tegelijk aan, dus verdeel ze in beheersbare groepen; een beslisboom. Groepeer een overweldigende hoeveelheid informatie en mogelijkheden in categorieën, zo kan er telkens een cluster aan mogelijkheden afvallen.

Tot slot: rationeel beslissen kan je helpen om een betere of een optimale keuze te maken. Maar als jij de ervaring hebt dat je intuïtie of voorgevoel

vaak raak is, train jezelf dan ook om daarnaar te luisteren en neem dat mee in je keuze.

Als ik deze documentaire had gezien voordat ik naar een nieuwe mobiele provider overstapte en een telefoon uitzocht, had ik waarschijnlijk heel anders gekozen. Maar dat wil ik niet weten, want ik begin er eindelijk in te slagen mijn keuze te rationaliseren.

## 46 Kiezen: 2 tips

*Karin Bosveld*

### In het kort

Wij vinden het vaak moeilijk om keuzes te maken. Dat heeft alles te maken met de perfectie-eisen in ons hoofd. We moeten goed kiezen! We zijn immers de architect van ons eigen leven, als we daarin niet slagen (door verkeerde keuzes) kunnen we het alleen onszelf maar verwijten.

Dat daar wel wat op valt af te dingen, is een mooi onderwerp voor een volgend artikel. Maar voor nu heb ik twee tips die je kunt toepassen wanneer je er weer niet uitkomt, met kiezen.

### Wat moet je doen?

Op de eerste plaats maakt het bij heel veel keuzes niet zoveel uit wat de uitkomst is. Bestel je kip of zalm, ach daar verandert je leven niet zo erg door. In dat geval is mijn advies: volg je eerste ingeving en zie niet meer om.

Maar van andere keuzes hangt meer af. Wel of niet verhuizen? Wel of niet van baan veranderen?

Vaak is het zo, dat je diep van binnen het antwoord wel weet. Alleen wil je je keuzes altijd kunnen verantwoorden, en daarom galmt je ratio er heel hard doorheen met allerlei argumenten, waardoor je het zicht op je intuïtie verliest.

Dan kun je twee dingen doen.

- Gooi kop of munt. Als je het antwoord werkelijk niet weet, maakt het niet uit welke er boven ligt en kun je je neerleggen bij de uitkomst. Maar als je onbewust het antwoord al had, zul je dat merken aan je reactie op de uitkomst. Opgelucht of teleurgesteld?

- Maak twee identieke briefjes met op elk één van de twee antwoorden, vouw ze dicht en neem er één in elke hand. Houd je armen gestrekt voor je, je gesloten handen met de rug naar boven. Voel nu welke hand het zwaarst weegt, neem daar even de tijd voor. Als je duidelijk voelt welke hand dat is, open je het briefje dat je daarin hebt. Opnieuw zul je merken: opgelucht of teleurgesteld?

## 47 Maak een informatieverslag

*Guus Pijpers*

### In het kort

Door een informatieverslag bij te houden, inventariseer je wat jouw manier van informatieverzameling en communicatie is. Daardoor kun je ontdekken of je overbelast raakt met informatie en waar je te veel tijd aan besteedt. Dat is een goed uitgangspunt om te bepalen of je wel de juiste vorm van informeren en communiceren gebruikt.

### Wat moet je doen?

Houd minimaal twee dagen lang het overzicht bij van je informatieverzameling en communicatie. De volgende punten zijn van belang in een informatieverslag: wanneer, wat, wie, waarom.

- Door op te schrijven wanneer je informatie nodig hebt, kun je bijvoorbeeld achterhalen dat je op een dag vaak behoefte hebt aan nieuws.
- Door op te schrijven wat voor informatie je nodig hebt, kun je zien welke informatiebronnen met grote regelmaat terugkeren en hoeveel informatie uit die bronnen je werkelijk gebruikt. Het kan bijvoorbeeld zijn dat de bron wel goed is, maar dat je veel te veel informatie tot je neemt. Zeker als er informatie bij zit waar je niet echt naar op zoek was.
- Door op te schrijven met wie je informatie uitwisselt, kom je erachter dat je altijd met dezelfde personen communiceert. Je komt nooit toe aan verandering of vernieuwing van je netwerk. Lunch bijvoorbeeld een keer per week met andere collega's.
- Door op te schrijven waarom je informatie nodig hebt, kun je bijvoorbeeld ontdekken dat je juist informatie zoekt bij onzekerheid of omdat je je weer eens moet verantwoorden.

Bekijk ook eens deze opsomming en schat in hoeveel tijd je besteedt aan elke informatiebron, zowel zakelijk als privé:

- aantal ontvangen en verstuurde e-mails per dag;
- aantal *instant messages*, telefoongesprekken, voicemails en *conference calls* per dag;
- uren per dag besteed aan e-mail, telefoon en voicemail;
- uren per week besteed aan kranten, tijdschriften, artikelen en boeken;
- uren per week besteed aan radio, tv en internet;
- uren per week besteed aan andere informatiebronnen, zoals wiki's, blogs, muziek, cd, dvd;
- uren per dag besteed aan (het leren van) technologieën om informatie te verwerken.



Je kunt ook de volgende optie toevoegen: aan welke informatie of communicatie besteed ik de meeste tijd? Klopt dat wel met mijn taken of functie, en is het wel waaraan ik de meeste tijd zou willen of moeten besteden?

## 48 Zorg ervoor dat je takenlijst 'te doen' is

*Top-10-Tip van Gina Trapani*

### In het kort

Heerlijk is het om de taken die je hebt afgerond van je takenlijst af te strepen. Klaar! Toch gebeurt het bij veel mensen dat er taken op hun lijst blijven staan die van de ene naar de andere dag worden doorgeschoven. Hoe komt dat nu?

### Maak je taken 'te doen'

Voor velen is een takenlijst – of *Things To Do Today*-lijst, zoals de vordrukke schrijfblokken heten – een hulpmiddel om zicht te krijgen op urgente en minder urgente zaken die gedaan moeten worden. Voor anderen is het echter een onoverkomelijke berg werk waar ze nooit doorheen zullen komen. Hoe voorkom je dat? Stel daarvoor je takenlijst

op de juiste manier vast: zorg dat het te doen is, dus dat de taken helder, specifiek en makkelijk uit te voeren zijn. Als je dat niet doet, krijg je weerzin of ga je taken uitstellen.

## Wat moet je doen?

- Richt je op de volgende actie; verdeel taken in deeltaken die je een voor een afwerkt.
- Gebruik specifieke werkwoorden, dus niet 'aan project X beginnen', maar beschrijf de eerste actie die je daarvoor moet doen. Maak bijvoorbeeld een lijst van potentiële deelnemers aan de projectgroep.
- Zorg ervoor dat je alle benodigde informatie bij de hand hebt. Als je jezelf de taak geeft om iemand op te bellen, noteer dan ook direct het telefoonnummer waarop je die persoon kunt bereiken.
- Hou je lijst kort: zorg ervoor dat er niet meer dan twintig taken op staan. Staan er meer op, dan kun je er als een berg tegenop zien.
- In de praktijk blijkt dat je van je takenlijst per dag maar een paar taken kunt doen. Zorg ervoor dat de taken met de hoogste prioriteit boven aan de lijst staan.
- Je takenlijst is een werkdocument, er komen steeds taken bij en er gaan ook steeds taken vanaf. Ga er daarom ook actief mee om en laat het niet versloffen.
- Schoon je takenlijst wekelijks op. Bekijk of je taken die maar blijven staan wel echt zelf moet doen. Misschien moet je die wel delegeren of er iets anders voor verzinnen. Als je dit wekelijks doet, zorgt dit voor nieuwe energie.



Een aantal ideeën heeft Gina Trapani ontleend aan David Allens *Getting things done*. Dit boek is in 2007 in het Nederlands verschenen bij Academic Service.

---

## 49 Duurzaam sporten

Hein Halfschepel

### In het kort

Als ik aan cliënten vraag: 'Doe je iets aan sport?', dan krijg ik vaak antwoorden als: 'Ik ben van plan om binnenkort te gaan beginnen', 'Vroeger wel', 'Het zou eigenlijk wel moeten', of 'Nou ja, ik heb een fitnessabonnement...'. Waarom is het zo moeilijk om te gaan sporten? Of – als je een paar keer gegaan bent – waarom is het zo moeilijk om het vol te houden?

### Sporten draagt bij aan het voorkomen van lichamelijke klachten

Omdat verantwoord sporten een belangrijke bijdrage kan leveren aan het oplossen en voorkomen van RSI-, rug-, nek-, en schouderklachten, zal ik je een paar tips geven die kunnen helpen om 'duurzaam' te sporten.

### Wat moet je doen?

- Bedenk voordat je gaat beginnen waarom je wilt sporten:
  - Is het om je uithoudingsvermogen te verbeteren?
  - Om af te vallen?
  - Wil je dikkere spieren?
  - Sport je voor de gezelligheid?
  - Wil je leniger worden?
  - Zoek je spanning, of ga je voor het wedstrijdement?
  - Je kunt ook combinaties van deze punten willen. Zoek dan een sport waarin al deze punten zitten.
- Kies een sport die je leuk vindt. Je kunt bij veel sportverenigingen en sportscholen gratis proeflessen volgen om te kijken of het iets voor je is.
- Ga op een vaste dag en tijd in de week.
- Maak een afspraak met een of meer vrienden, zodat je minder snel afzegt.

- Zeker als je weinig ervaring hebt, zorg er dan voor dat je gaat sporten onder begeleiding van een trainer.
- Om je conditie te verbeteren hoef je niet na iedere training uitgeput te zijn; dat kan na een paar keer gaan tegenstaan waardoor je geen zin meer hebt.

## Hardlopen

Wat ik specifiek wil noemen, is hardlopen. De afgelopen jaren is het aantal hardlopers in Nederland enorm toegenomen. Ik denk dat hardlopen een heel goede manier is om je conditie en gezondheid te verbeteren, maar er zijn nog te veel mensen die zomaar een paar gym schoenen aantrekken en beginnen te rennen – met als gevolg blessures en motivatieverlies. Je kunt op internet schema's vinden voor een verantwoorde opbouw van je training, en als je het echt goed wilt aanpakken, kun je zelfs een online hardlooptoestel nemen. Een kennis van mij is bijvoorbeeld erg enthousiast over deze: [www.coach4run.nl](http://www.coach4run.nl).

# 50 Word slapend creatief

Gerben Wiersma

## In het kort

Juist als je in slaap valt, ben je creatief. Maar vaak ben je je ingevingen alweer vergeten als je ontwaakt. Hoe kun je toch profiteren van deze creatieve fase?

## Tussen waken en slapen

De volgende mindhack werd al gebruikt door beroemde mensen als Dali, Einstein, Dickens en Thomas Edison. Zij ontdekten de creatieve mogelijkheden van de geestestoestand tussen het wakker zijn en slapen: de halfslaapfase. In de wetenschap wordt deze fase ook wel *hypnogogia* ([en.wikipedia.org/wiki/Hypnagogia](http://en.wikipedia.org/wiki/Hypnagogia)) genoemd, van *hypno* 'slaap' en *agogeus* 'leider of geleider'. Dali trainde zichzelf om in slaap te vallen met zijn kin op een lepel, die hij ondersteunde met zijn arm. Zodra hij in slaap viel, viel ook zijn ondersteuning weg, waardoor hij wakker werd in de halfslaapfase. In deze toestand schilderde hij prachtige schilderijen ([www.artquotes.net/masters/salvador-dali/flight-of-a-bumblebee.htm](http://www.artquotes.net/masters/salvador-dali/flight-of-a-bumblebee.htm)).

## Wat moet je doen?

### Maak jezelf wakker als je in de halfslaapfase bent

- 1 Ga ergens liggen of zitten.
- 2 Zet je arm recht op de leuning of rand van je bed.
- 3 Concentreer je op een uitdaging.
- 4 Val in slaap terwijl je je op de uitdaging concentreert.
- 5 Je arm ontspant en valt om wanneer je gaat slapen, waardoor je wakker wordt.
- 6 Schrijf elk idee op.



Er gebeuren veel spannende dingen wanneer je brein van alfa- en bèta- naar delta- en thètagolven gaat. Houd daarom een droomdagboek bij.

---

## 51 Van uitstel komt nog geen afstel

Taco Oosterkamp

### In het kort

Toen ik net een paar weken met een lijst *Eerstvolgende acties* werkte (zie [www.meereffect.nl/articles/displayarticle.aspx?Link=/log/2005/08/over\\_tandenpoet.html&utm\\_medium=lhnu](http://www.meereffect.nl/articles/displayarticle.aspx?Link=/log/2005/08/over_tandenpoet.html&utm_medium=lhnu)), bleek dat er altijd wel dingen op stonden waar ik al weken niet aan toe was gekomen. Er stonden veel meer acties op mijn lijst dan ik in één week kon doen. Hoe los je dat op?

### Maak een 'later/misschien'-lijst

De meeste mensen hebben meer plannen en dingen te doen dan ze in één week aankunnen. Om daar relaxt mee om te gaan, kun je een 'later/misschien'-lijst maken. Op de 'later/misschien'-lijst zet je dingen waarvan je weet dat je er voorlopig niet aan toekomt, waarvan je nog niet weet of je er iets mee wilt, of waar je gewoon nog wat langer over na wilt denken. Het kan een digitale of papieren lijst zijn; ik houd mijn lijst bij in Outlook. Maar daarnaast is het misschien praktisch om ook een 'later/misschien'-bakje te hebben. Zo'n bakje is handig om krantenknip-



sels, uitnodigingen of andere papieren in te gooien waar je ooit of misschien nog iets mee wilt doen.

## Grenzeloos

De 'later/misschien'-lijst kan in principe eindeloos lang zijn. Voor mij is het in ieder geval de langste lijst die ik heb. Bijna alles wat ik ooit nog eens wil doen, heb ik erop staan. Van het uitbreiden van een beschrijving op de website tot de wens om ooit nog eens samen met mijn vrouw te logeren in het St. James Court-hotel. Ik heb de lijst onderverdeeld in verschillende categorieën:

- Boeken
- Films
- Mensen
- Reizen
- Schrijven
- Website
- En ga zo maar door...

Dat geeft overzicht. Als ik zin heb in een film, heb ik in ieder geval een lijstje met films waar ik ooit een goede recensie over heb gelezen, of die me zijn aangeraden door een vriend(in).

## Wekelijks onderhoud

Tijdens het wekelijkse onderhoud kijk je de 'later/misschien'-lijst door ([www.meereffect.nl/articles/displayarticle.aspx?Link=/log/2005/08/wekelijks\\_onder.html&utm\\_medium=lhnu](http://www.meereffect.nl/articles/displayarticle.aspx?Link=/log/2005/08/wekelijks_onder.html&utm_medium=lhnu)). Ook je vage plannen en ideeën blijven daardoor vers. Dat geeft je de gelegenheid om in de loop van de maanden ideeën te laten rijpen. Het besluit om iets op je 'later/misschien'-lijst te zetten, geeft ook rust. Je besluit om er nu niets mee te doen. En dan kan het dus ook echt uit je hoofd.

Als je op een gegeven moment besluit om wél iets te gaan doen met een 'later/misschien'-item, dan kun je er op dat moment een *eerstvolgende actie* of zelfs een project van maken. Op die manier maak je vage ideeën heel concreet, wanneer de tijd er rijp voor is.

Inmiddels, bijna drie jaar verder, heb ik mijn 'later/misschien'-lijst gesplitst in twee lijsten. Eén met maximaal honderd items die ik binnenkort wil doen, en één met alle andere items. Met mezelf heb ik afgesproken dat ik die tweede lijst eens per kwartaal doorwerk. Tijdens mijn

wekelijkse onderhoud vind ik het gewoon te veel moeite om bijna vijftienhonderd items door te lezen.

## De leukste lijst

'Later/misschien' is verreweg de leukste lijst in het hele *Getting things done*-systeem van David Allen ([www.meereffect.nl/getting-things-done/gettingthingsdone.aspx?utm\\_medium=lnu](http://www.meereffect.nl/getting-things-done/gettingthingsdone.aspx?utm_medium=lnu)). Je kunt er van alles op zetten zonder dat je er meteen iets mee hoeft te doen. En tegelijk vul je voor jezelf een enorm reservoir aan inspiratie en goede ideeën. Dus wacht niet tot later/misschien, maar pak pen en papier en begin nu meteen aan zo'n lijst!

# 52 Minder beloven: zo gaat het haast vanzelf

Taco Oosterkamp

## In het kort

Te veel beloven of toezeggen aan anderen is funest. Het levert tijdgebrek op – hallo stress – en zorgt ervoor dat je langzamerhand onbetrouwbaar wordt. Maar hoe kom je ervan af? Even ja zeggen is zo gemakkelijk...

## Waarom beloven mensen al snel teveel?

- Hulpvaardigheid: als jij iemand anders kunt helpen met iets wat voor jou simpel is, dan doe je dat graag. Maar als er veel van dat soort vragen op je afkomen, is het lastig de grens te trekken tussen 'goed om te doen' en 'eigenlijk wordt het me teveel'.
- Je weet niet hoe je netjes nee kunt zeggen als iemand je iets vraagt. Voor veel mensen is ja zeggen eenvoudiger dan nee zeggen. Dat vraagt om betere communicatievaardigheden. Nee zeggen kan ook elegant; het hoeft niet bot te zijn. Als je niet leert hoe je handig nee kunt zeggen, kom je waarschijnlijk ooit in de situatie waarin je je overwerkt, ondergewaardeerd en gemanipuleerd voelt. Niet fijn.
- Je weet niet hoeveel tijd het gaat kosten. Zeker voor optimisten is het soms lastig om in te schatten hoeveel tijd en energie iets gaat kosten. Het kost weinig tijd om ja te zeggen – waarschijnlijk minder tijd dan om nee te zeggen. Maar weet je op het moment dat je iets belooft ook hoeveel tijd het jou gaat kosten?
- Je weet niet of je die tijd ook werkelijk beschikbaar hebt. Met geld is dat vaak eenvoudiger. Het lijkt wel alsof geld beter meetbaar is. Als

een vriendin je vraagt om haar 100.000 euro te lenen, weet je in een oogwenk of dat erin zit of niet. Maar als ze je vraagt om haar huis te schilderen, weet je dan ook precies hoeveel tijd je toezegt? En weet je ook of je die tijd wel 'uit kunt geven'?

- Je doet te veel beloftes aan jezelf. Wat geldt voor beloftes aan anderen, geldt ook voor beloftes aan jezelf. Ben jij ook zo iemand die overschat wat je in een jaar kunt bereiken? Daar staat gelukkig tegenover dat veel mensen onderschatten wat ze in vijf jaar kunnen bereiken. Door je ambitieuze plannen uit te smeren over iets meer tijd, geef je jezelf al snel wat meer rust.
- Je hebt je prioriteiten niet op een rijtje. Dat geldt in *Getting things done* ([www.meereffect.nl/getting-things-done/getting-things-done-in-nederland.aspx?utm\\_source=artikel20070202&utm\\_medium=lifehacking](http://www.meereffect.nl/getting-things-done/getting-things-done-in-nederland.aspx?utm_source=artikel20070202&utm_medium=lifehacking)) vooral op een wat hoger niveau. Als je op de begane grond (eerstvolgende acties, agenda, ooit/misschien) tijd te kort komt, is het goed om een stapje hoger te kijken naar de projecten die op dit moment voor jou belangrijk zijn. Kun je werkelijk zoveel projecten tegelijkertijd aan? En als dat nog geen zoden aan de dijk zet, kun je nog een stap hoger kijken: je rollen en verantwoordelijkheden, je plannen voor de komende twee jaar enzovoort.

Uiteindelijk ontstaan veel belofteproblemen door een gebrek aan overzicht. Je weet niet hoeveel tijd je nog hebt. Je weet niet hoeveel rek er nog in je agenda zit. Vandaag ja zeggen levert niet direct problemen op. En later zien we wel weer...

## Wat moet je doen?

- Zorg ervoor dat je weet wat er allemaal al op je bordje ligt. Daar is *Getting things done* ideaal voor. Doordat je een extern systeem bijhoudt met alle beloftes, afspraken, taken, hoef je niet op je hersenen te vertrouwen om te zien hoe druk je het hebt. Doordat je precies weet welke taken je allemaal wilt doen deze week, kun je ook snel inschatten of je nog ruimte hebt voor iets nieuws. En omdat je elke belofte en toezegging serieus neemt en in je systeem opneemt, ga je minder nonchalant om met vage toezeggingen. Het gebeurt mij af en toe nog steeds dat ik iets toezeg, om daarna binnen een minuut of twee gewaarschuwd te worden door een alarmbelletje in mijn hoofd. Dan heb ik meteen de gelegenheid om die toezegging weer in te trekken, voordat ik er echt aan vastzit.
- Maak duidelijk wat je precies toezegt. Door helder uit te spreken wat de gewenste uitkomst is en wat jij daar precies wel en niet aan zult bijdragen, voorkom je dat het project bij voorbaat al uit de hand

loopt. Of misschien verzin je wel een snellere manier om dezelfde uitkomst te behalen.



Dit kun je direct al doen: plan het wekelijks onderhoud ([www.meereffect.nl/articles/getting-things-done/weekly-review-howto.aspx?utm\\_source=artikel20070202&utm\\_medium=lifehacking](http://www.meereffect.nl/articles/getting-things-done/weekly-review-howto.aspx?utm_source=artikel20070202&utm_medium=lifehacking)) voor de komende weken in je agenda. Liefst vrijdagmiddag, 13.00-14.00 uur. Neem een uur per week om je werklevens op orde te brengen en weer te weten wat je links en rechts allemaal hebt beloofd.

## 53 Een leeg hoofd: werk er fanatiek aan, of anders helemaal niet

Taco Oosterkamp

### In het kort

Sommige dingen moet je fanatiek doen, anders kun je ze net zo goed laten. Op halve kracht fitnessen, enigszins leren zwemmen of een tikkeltje zwanger worden – het schiet allemaal niet op. Met *Getting things done* is het net zo. Om te profiteren van een leeg hoofd (kijk op [www.meereffect.nl/articles/displayarticle.aspx?Link=/log/2005/07/een\\_leeg\\_hoofd\\_.html](http://www.meereffect.nl/articles/displayarticle.aspx?Link=/log/2005/07/een_leeg_hoofd_.html)), zul je ervoor moeten zorgen dat je hoofd totaal, maar dan ook volkomen leeg is. Als je slechts de helft van alle ongewenste gedachtes kwijtraakt, heb je nog steeds de andere helft over om je flink dwars te zitten.

### Wat moet je doen?

#### In stapjes invoeren

Een van de voordelen van *Getting things done* (GTD) is dat je deze manier van leven en werken in stapjes kunt invoeren. Je hoeft bijvoorbeeld niet meteen een *tickler file* op te zetten. Dat kan altijd later nog. Je begint gewoon met de basis en als je die onder de knie hebt, breid je je repertoire aan GTD-systemen uit.

Zo kun je langzamerhand toewerken naar de zwarte band. De meeste mensen vinden het lastig om ingesleten patronen te veranderen. Dus als je nieuwe werkmethodes geleidelijk aanleert – en niet in één klap alles omgooit – vergroot je je slaagkans flink.

## Als je het doet, doe het dan goed

De onderdelen die je wél gebruikt, moet je van het begin af aan fanatiek toepassen. Het verzamelen en daarna verwerken van *stuff* ([www.meereffect.nl/articles/displayarticle.aspx?Link=/log/2005/07/stuff\\_en\\_wat\\_je.html](http://www.meereffect.nl/articles/displayarticle.aspx?Link=/log/2005/07/stuff_en_wat_je.html)) in *stuffbakjes* ([www.meereffect.nl/articles/displayarticle.aspx?Link=/log/2005/07/post.html](http://www.meereffect.nl/articles/displayarticle.aspx?Link=/log/2005/07/post.html)) bijvoorbeeld; dat is de kern van het systeem. Als je dat gaat doen, kun je het maar beter meteen fanatiek doen. Radicaal, drastisch, voor de volle honderd procent. Anders heeft het geen zin.

Als je namelijk niet volledig kunt vertrouwen op je verwerkingssysteem voor *stuff*, zal je onderbewuste toch nog steeds moeite doen om je te helpen herinneren aan alle dingen die je nog moet doen. Dat is een verlies-verliessituatie. Aan de ene kant ben je wel energie kwijt aan het (half) gebruiken van je *stuffbakjes*, aan de andere kant heb je nog steeds niet het voordeel van een hoofd dat compleet leeg is.

## Gaan

Dus maak je hoofd leeg en doe het meteen goed. Of zoals een vriendin van me zei: 'Beter een vol lijstje dan een vol hoofd.'

# 54 Ga je slechte dag te lijf

*Ronald Meinders*

## In het kort

Iedereen heeft wel eens een slechte dag. Hoe kun je daar toch het beste van maken?

## Vicieuze cirkel

Wanneer je met het verkeerde been uit bed bent gestapt en je daardoor somber voelt, waag je dan niet aan bespiegelingen over je leven. Je geheugen is namelijk gerelateerd aan je stemming. Wanneer je je somber voelt, ben je beter in staat om je sombere dingen uit je leven te herinneren, waardoor je je nog somberder gaat voelen.

## Wat moet je doen?

Doe op een slechte dag routinedingen, of beter nog: ga sporten. Bij lichaamsbeweging komt namelijk endorfine vrij en endorfine geeft een geluksgevoel. Zo kun je een mindere dag een goede wending geven.

## 55 Dump je mind

Taco Oosterkamp

### In het kort

Er zijn heel veel manieren om je gedachten op papier te zetten: ingewikkelde en eenvoudige, abstracte en concrete, luchtige en gewichtige, je kunt alle kanten op. Als je al je kennis en ideeën over een bepaald onderwerp eens op een rijtje wilt zetten, kun je een *minddump* overwegen.

### Minddump

De term *minddump* leerde ik kennen toen ik met een vriend en collega een woord zocht om iets te beschrijven wat we af en toe deden: domweg alles op papier zetten wat je denkt over een onderwerp. In proza, in steekwoorden, in vragen, in uitgewerkte zinnen, de vorm maakte niet zo veel uit.

### Wat moet je doen?

Een minddump maken is niet ingewikkeld:

- 1 Pak pen en papier, of een tekstverwerker met een lekker toetsenbord.
- 2 Schrijf het onderwerp waar je over nadenkt bovenaan.
- 3 Schrijf daaronder alles waar je aan moet denken bij dat onderwerp.

Hoe eenvoudig dit ook klinkt, het is een heel krachtige methode om ideeën te verzamelen.

## 56 Multitasken bestaat niet – doe één ding tegelijk

Sanne Roemen

### In het kort

Stel je eens voor dat je aan al je collega's en gezinsleden dingen nooit vaker dan één keer hoeft te vragen. Dat je altijd de zekerheid hebt dat zij doen wat ze moeten doen, op tijd en met aandacht. Wat zou jou dat een rust geven, en de ruimte om je te richten op de dingen die voor jou belangrijk zijn, die je goed kunt en waar je plezier in hebt. En stel je voor dat jij zo iemand kunt zijn voor jouw collega's en huisgenoten.

## Wat is multitasken?

*Multitasken* betekent 'meerdere handelingen tegelijk uitvoeren'. Het menselijk brein kan dat maar tot op zekere hoogte aan. Met basistaken kunnen we goed uit de voeten. We kunnen al lopend praten of een patatje eten, maar zodra de taken complexer worden, lukt het onze hersenen niet meer. Multitasken komt neer op switchen tussen taken. En daarbij gaan tijd en aandacht verloren. Je kiest ervoor om aandacht te geven aan een andere taak, je neemt afscheid van de taak waar je mee bezig was. Bij complexere taken heb je daarnaast ook nog tijd nodig om weer 'op te starten', om je aandacht er goed op te richten en de slag te pakken te krijgen.

Veel mensen laten zich verleiden tot multitasking als ze basishandelingen verrichten: even je mails lezen bij je ontbijt, je moeder bellen terwijl je in de auto zit. En daardoorheen weven we ook nog eens een web van onderbrekingen: mail, telefoon, binnenvallende mensen. Uiteindelijk doen we bijna niets meer met onze volle aandacht. We nemen voor lief dat het belangrijker is om dingen snel te doen dan om ze goed te doen. Maar het kan ook anders.

## Wat moet je doen?

Veel zaken kun je van tevoren zien aankomen. Als je die taken met aandacht en concentratie uitvoert, heb je ook meer rust en ruimte voor onverwachte onderbrekingen. Dan word je steeds meer zo iemand uit de inleiding: iemand die de dingen die hij moet doen, goed doet, op tijd en met plezier. Je neemt de leiding weer terug over jezelf.

- Het begint met *bewustwording*: let eens op hoe vaak je je laat verleiden om dingen tegelijk te doen en in te gaan op onderbrekingen. Hoe vaak gebeurt het dat je de telefoon opneemt terwijl je eigenlijk niet in de gelegenheid bent om op te nemen? Hoe vaak check je je e-mail terwijl je eigenlijk iets moeilijkers zou moeten doen? Hoe vaak zit je met je muis te klikken tijdens een telefoongesprek? Hoe vaak zeg jij tegen iemand die je onderbreekt 'nu even niet?'
- Besluit weloverwogen waar jij je *aandacht* aan gaat geven. Leer jezelf een goed timemanagementsysteem aan, zoals *Getting things done*, het systeem van David Allen.
- Reageer bewust op *onderbrekingen*. Stel jezelf bij elke onderbreking de vraag: 'Moet ik hier nu aandacht aan besteden?' Daarmee beslis je drie dingen. Is het iets wat aandacht vereist? Moet jij je er druk over maken, of is dat aan iemand anders? En moet het nu direct, of kan het ook later? Dit is *Getting things done* in een notendop.

- Maak blokken tijd vrij die *onderbrekingsvrij* moeten zijn. Zet tijdens die periodes je telefoon uit. Zet het automatisch ophalen van je e-mail uit en verder alle waarschuwingen die je van je computer krijgt. Laat je RSS-reader dicht. Doe de deur van je werkruimte dicht als dat kan. Laat de mensen die je zouden kunnen onderbreken weten dat je niet gestoord wilt worden.

De twee bezwaren die ik het meest hoor, zijn: 'Ik heb geen tijd om orde op zaken te stellen', en 'Mijn omgeving zet me onder druk om snel te reageren.' Om te voelen wat het voor jou kan betekenen om de leiding terug te pakken: probeer gewoon eens een tijdje echt altijd maar één ding tegelijk te doen.

## 57 Geef anderen de tijd

*Annedien Hoen*

### In het kort

Tijd is geld – wat een stress levert die gedachte op. Hoe beperkend die druk kan werken, merk je soms pas als hij wegvalt.

### Van fileleed naar 'waardigheid'

Onlangs was ik op weg naar een afspraak en kwam ik in de file te staan in de buurt van Eindhoven. Ik belde mijn afspraak om te zeggen dat ik in de file stond en meldde dat ik verwachtte zo'n twintig minuten vertraagd te zijn. Het antwoord was: 'Kom minstens een halfuur te laat, doe rustig aan en behoud je waardigheid.'

Ik merkte wat een ruimte deze reactie, hoe ongebruikelijk ook, me gaf. Je kunt dus blijkbaar voor een ander 'tijd scheppen' door op deze manier met vertraging en gejaagd opbellende 'filepatiënten' om te gaan. En hoewel het woord *waardigheid* misschien nogal luisterrijk is, hielp het me beseffen hoever je van jezelf verwijderd raakt als je bezig bent met haast, op tijd komen en je druk maken over een sliert stilstaande auto's. Ik heb me in elk geval voorgenomen om anderen, als ik daartoe in de gelegenheid gesteld word en het redelijkerwijs mogelijk is, ook met alle plezier de tijd te geven.



# 58 De kracht van een goed 'sorry'

Sanne Roemen

## In het kort

Excuses aanbieden: waarom is dat voor velen van ons zo lastig, en waarom is het toch handig om te leren?

## Erkenning van het ongemak

In westerse landen wordt het aanbieden van excuses gezien als het toegeven van schuld. Onze excuses zijn daarom vaak wat lomp: 'Sorry dat ik te laat ben, maar de brug stond open', 'Sorry dat je je gekwetst voelde, maar ik bedoelde het niet zo', of 'Sorry dat ik je spiegel eraf heb gereden, maar de straat is ook zo smal.' Wij schuiven daarmee in één zin de schuld op iemand of iets anders en ontkrachten ons excuus.

Een klager of slachtoffer is allereerst op zoek naar erkenning voor zijn ongemak. Hij wil gehoord worden. Maar wanneer iemand tegen ons klaagt, voelen we ons vaak aangevallen en schieten we in de verdediging of laten we merken dat we vinden dat de ander zich niet zo druk moet maken. Gek eigenlijk, want je weet hoe het voelt als iemand meteen na het aanbieden van excuses met een verdediging of een 'maar' komt. Dat is niet fijn, de excuses komen niet gemeend over.

## Waarom het goed is om te leren je excuses aan te bieden

- Het versterkt je relatie: als je deze stap goed doorkomt, wordt de relatie hechter.
- Het is sociaal en rechtvaardig om erkenning te tonen voor andermans ongemak.
- Het is een oefening in nederigheid. Dat is overigens iets anders dan een laag zelfbeeld.
- Je laat aan de ander zien dat je hem waardeert: omdat hij ook wel weet hoe moeilijk het is om je excuses aan te bieden, zal hij het waarderen dat je dat voor hem over hebt.
- Je geeft de ander de kans om zich van zijn beste kant te laten zien door je excuses te aanvaarden.
- Als de lucht geklaard is, hoef je je daarna niet schuldig te voelen of spijt te hebben.

## Wat moet je doen?

- Begin met je te realiseren dat je niet automatisch schuldig bent wanneer je je verontschuldigen aanbiedt.
- Probeer je een beeld te vormen van wat er is misgegaan: waardoor is de ander benadeeld? Was je te laat, heb je iets gezegd wat lomp overkwam, ben je een belofte niet nagekomen?
- Leef je in de situatie van de ander in, vraag je af hoe jij je zou voelen als je in zijn schoenen zou staan. Hij heeft moeten wachten, zich gekwetst gevoeld, of zijn vertrouwen in jou is geschonden. Je hoeft het niet met hem eens te zijn, je hoeft hem alleen maar te begrijpen.
- Bied nu je excuus aan voor dat vervelende gevolg: 'Sorry dat je hebt moeten wachten', 'Het spijt me dat ik je gekwetst heb', of 'Het spijt me dat ik mijn belofte niet ben nagekomen.'
- En het belangrijkste: stop meteen na die zin. Laat je niet verleiden om de schuld buiten jezelf te leggen. Houd je in als je merkt dat je wilt gaan zeggen: 'maar', of 'dat kwam doordat...' Gewoon niet doen. Voorkom dat er een discussie ontstaat over hoe de ander zich voelt en of dat al dan niet terecht is. Daar kom je meestal niet uit.
- Als je de ander alsnog tegemoet kunt komen, doe het dan ook. Kom je belofte toch nog na, zeg dat je zult proberen minder bot te zijn of op tijd te komen. Soms is het leed al geschied en dan kun je er niets meer aan doen.
- Als de ander je excuses aanvaardt, bedank hem en laat het er verder bij, of ga samen gezellig iets drinken.
- Aanvaardt hij ze niet, laat dan weten dat je hem de gelegenheid wilt geven dat later nog te doen: 'Ik begrijp dat je nog boos bent, dank dat je naar me wilde luisteren en als je er nog een keer op terug wilt komen, graag, mijn deur staat open.'

## 59 Misschien heeft hij gelijk

Annedien Hoen

### In het kort

Bijna niemand houdt ervan kritiek te krijgen. De eerste reactie is dan ook meestal ontkenning, verdediging of een tegenaanval. Maar het kan ook anders. Je kunt voor jezelf de angel uit de kwestie halen met een verrassende reactie.

## Wat moet je doen?

Ga niet direct in de verdediging, maar overweeg: 'Misschien heeft hij gelijk.' Het is misschien best lastig om hiervoor open te staan, maar je hebt niets te verliezen. Zelfs als je, na erover nagedacht te hebben, concludeert dat de ander ongelijk heeft, heb je jezelf een plezier gedaan: je hebt jezelf de kans gegeven om te groeien, je bent niet in een strijd verwickeld geraakt. En als de ander wél gelijk heeft, dan kun je dit accepteren en hoef je jezelf geen leugens te vertellen. Laat de ander als het even kan ook weten dat hij gelijk heeft.

## 60 Zeven gewoontes van ineffektieve mensen

*Erno Hannink*

### In het kort

Op the Positivity Blog ([www.positivityblog.com](http://www.positivityblog.com)) vind je een artikel over zeven gewoontes van erg ineffektieve mensen ([www.positivityblog.com/index.php/2007/09/05/7-habits-of-highly-ineffective-people](http://www.positivityblog.com/index.php/2007/09/05/7-habits-of-highly-ineffective-people)).

Wat zijn die gewoontes en hoe kun je ze afleren?

### Slechte gewoontes

- 1 Niet komen opdagen.
- 2 Voortdurend dingen uitstellen.
- 3 Als je dan eindelijk iets doet, iets doen wat op dat moment niet het belangrijkste is.
- 4 Te veel nadenken.
- 5 Overal de negatieve kanten van zien.
- 6 Vasthouden aan je eigen gedachten en niet openstaan voor invloeden van buitenaf.
- 7 Je laten overspoelen met informatie.

Herken je ook veel dingen van jezelf? Los ze stap voor stap op en je wordt steeds effectiever.

## Wat moet je doen?

- Wees er als het nodig is. Wil je fitter en gezonder worden, zorg er dan voor dat je in de sportschool bent. Wil je een boek schrijven, schrijf dan ook elke dag een stukje.
- Doe de lastigste en belangrijkste klus 's morgens direct. Dan is dat probleem uit de weg en kun je vrolijk aan de slag met de eenvoudige zaken.
- Natuurlijk is het leuk om iets nieuws te ontdekken, kleine dingetjes doen. Maar zijn ze ook echt belangrijk? Nee? Doe ze dan later.
- Maak je los uit de analysefase. Je hebt er genoeg over nagedacht. Begin en stel dingen bij tijdens de uitvoering.
- Realiseer je dat jouw perceptie nooit gelijk is aan de werkelijkheid. Als je steeds het negatieve ziet, ga dan op zoek naar het positieve.
- Vertel iemand je plan en kijk wat zijn reactie is. Luister aandachtig naar de mogelijkheden voor verbetering.
- Schakel je pc één uur per dag uit en doe dan de dingen waarvoor je geen computer nodig hebt. En ja, die zijn er echt.

# 61 Personal branding

Matthijs Roumen

## In het kort

Met personal branding zet je jezelf op de kaart, laat je weten wie je bent en wat je kunt. Een paar simpele tips maken het je gemakkelijk.

## Wat moet je doen?

- **Gebruik je eigen naam als gebruikersnaam en in je e-mailadres**  
Je wilt niet geassocieerd worden met *doggystyle@gmail.com* of *malle\_meid84@hotmail.com*. Gebruik je eigen naam in je e-mailadres, dat komt een stuk professioneler over. En ook als je een internetprofiel hebt, is het belangrijk dat mensen jouw echte naam daarmee associëren. Gebruik je eigen naam dus als gebruikersnaam.
- **Blog** Personal branding is in mijn ogen vooral laten zien wie je zelf bent en wat je zelf kunt. Een weblog kan hier goed bij helpen. Beschrijf op je blog dingen die je interessant vindt en dingen die jou bezighouden.

- **Reageer** Als je een blog hebt, neem dan ook de moeite om op de hoogte te blijven van andermans blogs. En beter nog: reageer op blogs die aansluiten op jouw professionele interesses. Vaak zijn de makers ervan interessante mensen. Reageer ook op de reacties die je op jouw blogposts ontvangt. Dat is een goede, laagdrempelige manier van netwerken.
- **Zet je cv en portfolio online** Zorg ervoor dat je cv online staat en bereikbaar is. Mensen willen weten wie je bent, maar ook wat je gedaan hebt. Zorg er wel voor dat persoonlijke informatie niet in je online-cv staat; niet iedereen kan het waarderen als zijn contactgegevens wereldwijd verspreid worden. Een online portfolio is ook erg belangrijk om je competenties te laten zien. Een LinkedIn-account is bijvoorbeeld een gemakkelijke en goede manier om te laten zien aan wat voor projecten je hebt gewerkt en ook vooral met wie je hebt gewerkt. Ook het online delen van je favorieten (bijvoorbeeld via [del.icio.us](http://del.icio.us)), foto's (via [www.flickr.com](http://www.flickr.com)) en doelen ([www.43things.com](http://www.43things.com)) kan anderen inzicht geven in wat voor persoon je bent.
- **Bezoek evenementen** Probeer af en toe een evenement te bezoeken dat te maken heeft met je interessegebied. Heb je iets gevonden dat veel te duur is en ben je echt geïnteresseerd? Mail of bel de organisatie. Je zult zien dat je vaak gemakkelijker en vooral goedkoper naar binnen komt dan je had verwacht. Evenementen zijn een simpele manier om met belangrijke mensen in contact te komen.

Samengevat: zorg ervoor dat je lekker netwerkt, ziet en wordt gezien! Communicatie is hiervoor je belangrijkste middel.

## 62 Hoe je thuis minder aan je werk denkt

Taco Oosterkamp

### In het kort

Ik hoor praktisch niemand klagen dat hij op het werk teveel aan thuis denkt. Het is meestal andersom: je bent thuis, je wilt vrij zijn en je vrij voelen, maar tóch denk je aan allerlei werkdingen. Kan dat anders?

### Piekeren

Als je 's avonds op de bank zit, heb je geen zin om over klusjes van je werk na te denken. Dan wil je gewoon een boek lezen, koffiedrinken, kletsen, of desnoods naar een film kijken. Maar waarom sta je dan onder

de douche na te denken over iemand die je nog moet bellen? Hoe komt het dat we het zo lastig vinden om de knop om te draaien? Dat heeft allemaal te maken met het onderbewustzijn.

## Ontspanning is het probleem

Zodra je gaat ontspannen, krijgt je onderbewustzijn de kans om allerlei gedachten naar de oppervlakte te laten drijven. Het probeert je leven te 'managen' door je aan dingen te herinneren die je niet mag vergeten. Als je druk bezig bent, heeft je bewustzijn geen ruimte vrij voor deze dingen, maar als je je ontspant, is die ruimte er wel. Helaas zorgen al die ingevingen ervoor dat je niet écht, intens tot rust kunt komen.

De beste manier om dit te vermijden is door het invoeren van een systeem waar je voor honderd procent op kunt vertrouwen, en dat zich buiten je hoofd bevindt. Zo'n systeem zorgt voor een leeg en helder hoofd en een betere scheiding tussen werk en privé. Want wanneer je onderbewuste gelooft dat je een betrouwbaar systeem hebt om je leven te organiseren, geeft het de strijd op. Kijk maar naar je agenda: er zijn weinig mensen die 's nachts wakker liggen omdat ze zich afvragen welke afspraken ze vergeten. Dat komt doordat je onderbewuste gelooft dat je agenda een betrouwbaar extern systeem is.

Ook voor taken, ideeën en dingen waar je op moet wachten, kan dat zo gaan werken. Je kunt je onderbewuste tot rust brengen. Dat vraagt wel even wat consequente inspanning, maar het levert ook veel op: een leeg en helder hoofd, zodat je kunt ontspannen en je weer werkelijk creatief kunt zijn en je zonder afleiding kunt richten op die ene taak waar je nu mee bezig wilt zijn.

## Wat moet je doen?

- Zorg ervoor dat je altijd notitiemateriaal in de buurt hebt. Als je steeds een notitieblokje en een pen bij je hebt, kun je elke goede gedachte, maar ook elke taak die je niet mag vergeten, opschrijven. Dat is het begin van een betrouwbaar systeem buiten je hoofd. Ik heb thuis een simpel schrijfblok liggen met een pen erbij, waar ik snel en eenvoudig allerlei invallen op kan noteren. Er ligt er ook eentje naast mijn bed, voor dingen waar ik 's ochtends vroeg, 's avonds laat, of midden in de nacht aan denk.
- Wijs niet alleen op je werk, maar ook thuis een *stuffbakje* aan waarin je losse eindjes kunt verzamelen. Als je thuis een plek hebt waar je die losse aantekeningen in verzamelt, blijven ze niet door het hele huis slingeren, raken ze niet zoek en kun je ze later altijd weer goed verwerken. In datzelfde bakje kun je bijvoorbeeld ook binnengeko-

men post, losse bonnetjes en allerlei andere *stuff* deponeren, totdat je ze gaat verwerken.

- Maak een routine van het leeghalen van je stuffbakje. Als je 's ochtends voor je naar je werk gaat even kijkt of er in je bakje nog dingen liggen die mee moeten naar kantoor, kun je ze meenemen naar de plek waar ze horen.

Stel je voor: je zit 's avonds te eten. Opeens denk je aan iets wat je nog moet opzoeken voor een project. Je schrijft dat op een briefje en mikt dat in je stuffbakje. Nu kun je dat klusje uit je hoofd zetten. De volgende dag op je werk kom je die aantekening toch weer tegen. Op deze manier heb je het beste van twee werelden: alle creatieve invallen die je thuis krijgt, kun je nog steeds goed inzetten op je werk. Maar de rompslomp die je hoofd binnensluit terwijl je wilt ontspannen, raak je heel eenvoudig weer kwijt.

## 63 Heb je al een TADAAA-lijst?

Taco Oosterkamp

### In het kort

Dat briljante boek van David Allen heet niet voor niets *Getting things done*. Een van de leuke dingen van het moderne leven vind ik dat je in betrekkelijk weinig tijd veel verschillende dingen kunt *doen*. Met een paar e-mailtjes houd je de voorbereiding voor een conferentie op de rit, tussendoor bel je iemand om de printer te komen repareren, je krabbelt een paar aantekeningen voor een rapport dat je vrijdag moet inleveren en zo gaat het de hele dag door. Maar wat huismoeders al jaren weten, zijn kenniswerkers nu ook aan het ontdekken. Als je te veel verschillende dingen doet in te weinig tijd, kun je zomaar het gevoel krijgen, dat er helemaal niets uit je vingers is gekomen. En daarom is een TADAAA-lijst zo lekker.

### Lekker strepen

Wees eerlijk: het is toch verschrikkelijk lekker om iets af te strepen van een lijst met klusjes? Gewoon met een zwarte viltstift een dikke, vette streep zetten. Sommige mensen vinden dat strepen zo'n lekker gevoel, dat ze klusjes op de lijst zetten wanneer ze al klaar zijn. Alleen maar om ze gelijk weer weg te kunnen strepen. Voldoening hebben in je werk is belangrijk. Als je kenniswerker bent, zul je voor een groot deel je eigen tijd moeten indelen ([www.meereffect.nl/log/2005/11/hoeveel\\_soorten.html](http://www.meereffect.nl/log/2005/11/hoeveel_soorten.html)), maar dan is het belangrijk om ook na te denken over hoe je jezelf gemotiveerd houdt. Jezelf laten zien hoeveel je eigenlijk hebt gedaan, doet wonderen voor je voldoening over die dag.

## Wat moet je doen?

Het maakt eigenlijk niet uit hoe je TADAAA-lijst eruitziet. Een paar ideeën:

- Pak een vel papier en schrijf in de loop van de dag alles op wat je doet.
- Maak in Outlook een filter (kijk op [www.meereffect.nl/log/2005/11/een\\_soort\\_tickl.html](http://www.meereffect.nl/log/2005/11/een_soort_tickl.html)) voor je lijst van volgende acties, waar alleen de afgewerkte taken in komen te staan, liefst gegroepeerd op datum, zodat je gemakkelijk kunt zien dat je vandaag 19 acties hebt afgestreept en gisteren 34.
- Houd een logboek bij. Maak een apart Word-document waarin je voor een bepaald project elke dag aantekent wat je hebt gedaan, hoe het gaat, hoe je je voelt.
- Schrijf een logboek over je hele leven. Ik schrijf in de loop van de maanden steeds kleine stukjes. Alles bij elkaar is het wel een ordner vol per jaar. En dat is ideaal om je gedachten te ordenen en bewuster en met meer aandacht (zie [www.meereffect.nl/log/2005/11/maak\\_eens\\_wat\\_m.html](http://www.meereffect.nl/log/2005/11/maak_eens_wat_m.html)) te leven. Daarvoor hoeft ik mijn logboek eigenlijk niet eens terug te lezen, hoewel dat ook leuk is. Maar het opschrijven op zich helpt al.
- Spreek voor elke actie die je afrondt een berichtje in op je voice-recorder, je pda, of je mobiele telefoon. Dat is minder handig in één keer te kunnen overzien, maar als je geen zin hebt om te schrijven doe je in ieder geval iets.
- Gebruik de online-TADAAA-lijst van 37signals: [www.tadalist.com](http://www.tadalist.com).

En vier af en toe eens een feestje als je iets hebt afgerond. Sta even stil bij wat je doet en wat je hebt gedaan.

Het heet niet voor niets een TADAAA-lijst: denk er trompetten bij, vioolmuziek. Applaus.



# 64 Win de Nobelprijs – of maak in ieder geval je leven leuker en zinvoller

*Robbert Zoon*

## In het kort

Ik kwam deze tips ergens tegen. Eigenlijk zijn het richtlijnen voor het winnen van de Nobelprijs, maar iedereen kan ze gebruiken om zijn leven een beetje leuker en zinvoller te maken, ook op een gewone maandagmiddag.

## Wat moet je doen?

- Wees vrij.
- Kom voor je mening uit.
- Leven en laten leven.
- Communiceer.
- Respecteer anderen.
- Handel.
- Wees gelukkig.
- Wees geduldig.
- Blijf vertrouwen.



# Web 2.0

---

## 65 Organiseer je muziekcollectie met Mp3tag

Frank Meeuwssen

### In het kort

Is jouw muziekcollectie ook een rommeltje? Verkeerde artiest, missende titel of ontbrekende *cover art*? Een handig hulpmiddel om je collectie op te schonen en op orde te brengen is Mp3tag.

### Wat kan Mp3tag?

Met Mp3tag kun je op een eenvoudige manier de metadata van verschillende audiobestanden aanpassen. Er is ondersteuning voor ID3v1.1 en ID3v2 maar ook Vorbis- en Ape-comments kun je aanpassen. Daarnaast kun je *cover art* van bestanden aanpassen, de artiest of de titel opzoeken via de online database van Freedb en Amazon, en automatisch playlists aanmaken. Kortom: een handige applicatie om je muziekcollectie onder controle te krijgen en te houden.

### Wat moet je doen?

Je kunt de software gratis downloaden op [www.MP3tag.de](http://www.MP3tag.de), of hiervoor een vrijwillige vergoeding betalen.



Je kunt ook iTunes gebruiken. Dit programma maakt het gemakkelijk om muziek in te delen in genres. Je kunt een waardering geven van één tot vijf sterren. Daarnaast kun je ook commentaar geven of steekwoorden toevoegen waarop je je afspeellijsten kunt baseren. iTunes is minder fijn als je een mp3-speler hebt waar je met de hand muziekbestanden naartoe sleept, maar in combinatie met een iPod werkt het uitstekend.

---



Een andere mogelijkheid is Mediamonkey. Ideaal om te taggen, lijsten te maken en het overzicht te houden: [www.mediamonkey.com](http://www.mediamonkey.com).

## 66 Van gefotografeerde tekst naar PDF

*Top-10-Tip van Gina Trapani*

### In het kort

Hoe vaak zit je niet bij een bijeenkomst waar een interessante tekst op een whitebord staat en zou je graag een kopietje willen maken van die handgeschreven aantekeningen, maar ontbreekt je de tijd om die over te schrijven? Of wil je graag dat interessante artikel uit een tijdschrift dat je niet mag meenemen? Zou het niet heel erg handig zijn als je die tekst fotografeert met je mobiel om daarna om te zetten in PDF?

### Fotograferen en omzetten in PDF

In plaats van teksten over te schrijven, kun je die ook fotograferen met een digitale camera, bijvoorbeeld die op je mobieltje zit. Met Qipit kun je de foto's die tekstinformatie bevatten, daarna om laten zetten in een PDF.

### Wat moet je doen?

Registreer jezelf voor een gratis account op [qipit.com](http://qipit.com). Om je mobiele telefoon te gebruiken, is het noodzakelijk dat je je aanmeldt met toesteltype en nummer. Je kunt foto's op verschillende manieren naar Qipit sturen:

- direct van je mobiele telefoon per e-mail;
- per e-mail vanaf je computer;
- door de foto te uploaden op de website van Qipit.

Zodra Qipit je foto heeft ontvangen, wordt die gescand in een PDF-document, die zo bewerkt wordt dat de tekst leesbaar wordt. Dit is een eenvoudige bewerking. Qipit past dus geen OCR toe, het blijft dan ook een afbeelding en wordt geen tekst.



---

Zorg dat je foto's neemt met een zo hoog mogelijke resolutie en dat je foto zo goed mogelijk belicht is. Probeer de tekst van zo dichtbij mogelijk te fotograferen en kijk uit dat je geen achtergrondinformatie op de randen fotografeert.

---



---

Qipit werkt niet met alle mobiele telefoons. Als jouw mobieltje niet ondersteund wordt, kun je wel foto's aanbieden die gemaakt zijn met je digitale camera.

---

## 67 Netwerkinformatie via LinkedIn en RSS

*Ton Wesseling*

### In het kort

LinkedIn.com is het belangrijkste businessnetwerk op internet voor in ieder geval iedereen die een focus heeft op het marketing-, communicatie- en online speelveld. Deze tip is bedoeld voor actieve LinkedIn'ers. Geen idee wat LinkedIn is? Lees de Wikipedia-pagina over LinkedIn: [en.wikipedia.org/wiki/LinkedIn](http://en.wikipedia.org/wiki/LinkedIn). Heb je wel een account, maar geen idee hoe nu verder: lees het "I'm on LinkedIn and now what?" blog of koop het boek: [imonlinkedinnowwhat.com/](http://imonlinkedinnowwhat.com/).

De homepage van LinkedIn ([www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)) bevat al lange tijd een overzicht van de laatste wijzigingen van profielen van mensen met wie jij geconnect bent. Nieuwe functie, nieuwe baan, nieuwe opdracht, nieuwe studie of juist iets afgerond, maar ook wie connect zich aan wie (wie praat met wie). Wat veel mensen niet weten is dat deze informatie ook sinds maart 2008 buiten de LinkedIn-site kan worden bekeken: [blog.linkedin.com/blog/2008/03/network-updates.html](http://blog.linkedin.com/blog/2008/03/network-updates.html).

### Wat moet je doen?

LinkedIn biedt een RSS-feed aan van de laatste updates in jouw netwerk. Deze feed moet je echter wel eerst aanzetten in het RSS-admingedeelte van LinkedIn.

Zelf heb ik de laatste updates als contentblokjes op mijn browserstartpagina staan (iGoogle [www.google.nl/ig](http://www.google.nl/ig), gelijksoortige aanbieders zijn Netvibes ([www.netvibes.com/#Algemeen](http://www.netvibes.com/#Algemeen)) of Pageflakes ([www.pageflakes.com/](http://www.pageflakes.com/))). Enerzijds is het niet de informatie waarvoor je dagelijks even naar LinkedIn wilt surfen (tevens kost dat te veel tijd), maar

anderzijds is het wel die info die ervoor zorgt dat jij exact weet wat er allemaal speelt binnen jouw netwerk. De aanwezigheid van deze laatste updates op mijn startpagina, zorgen ervoor dat ik dit dagelijks meerdere keren in mijn ooghoeken voorbij zie komen, waardoor ik in een fractie van een seconde weet wat er gaande is. Waar is je eigen personeel mee bezig, wat speelt er bij je klanten, je leveranciers, je concurrenten...



Meer LinkedIn-gebruikerstips? Lees dit artikel van Guy Kawasaki: [blog.guykawasaki.com/2007/01/ten\\_ways\\_to\\_use.html](http://blog.guykawasaki.com/2007/01/ten_ways_to_use.html).

## 68 Beheer je abonnementen met MyAlert

Frank Meeuwssen

### In het kort

Erger je je ook groen en geel aan het feit dat je voor de zoveelste keer vergeten bent een abonnement op te zeggen? En dat je wéér voor een jaar kunt dokken? Met MyAlert hoort die irritatie tot het verleden.

### Wat moet je doen?

MyAlert.nl ([www.myalert.nl](http://www.myalert.nl)) is een handige dienst om herinneringen te krijgen om je abonnementen en contracten op tijd op te zeggen. Na het aanmaken van een gratis account kun je eigen alerts invoeren voor het tijdig opzeggen van bijvoorbeeld tijdschriftabonnementen of om garanties te verlengen. Met MyAlert.nl kun je ook eigen afspraken en groepsafspraken maken of een kasboek bijhouden. Je kunt de alerts naar keuze via e-mail of (betaalde) sms ontvangen.

Een eerste test met de service is goed verlopen. Het aanmaken van de alerts gebeurt intuïtief en door de autosuggestiemogelijkheid kun je met een paar toetsaanslagen al de dienst van je keuze vinden. Ik zou MyAlert.nl met name gebruiken om alerts in te stellen en de agenda- en kasboekfunctionaliteit laten voor wat het is als je daar al oplossingen voor hebt. Een alternatieve optie is **Opzegalarm.nl**.

## 69 Lange url's klein krijgen

*Taco Oosterkamp*

### In het kort

Als je heel lange url's naar iemand mailt, gaat dat nog weleens mis. Het adres verspreidt zich bijvoorbeeld over twee regels, waardoor het onbruikbaar wordt. Natuurlijk kan de ontvanger dan nog knippen en plakken en de url zo via het klembord nog redden, maar handig is het niet.

### Wat moet je doen?

De oplossing is dichtbij: je kunt bij **tinyurl.com** gratis een lange url klein maken.

## 70 Piclens voor online fotoweergave

*Matthijs Roumen*

### In het kort

Piclens is een extensie voor Firefox die je in staat stelt om foto's op een grafisch gelijke, maar vooral overzichtelijke manier weer te geven.

PicLens transformeert je browser direct in een full-screen slideshow experience. Met slechts één klik komen foto's tot leven in een soort van filmische presentatie die veel verder gaat dan de beperkingen van de gebruikelijke browser.

### Wat moet je doen

Zelf ben ik enorm fan van Piclens. De gratis plug-in voor zowel Firefox, Safari als Internet Explorer is te downloaden op website van Piclens: **piclens.com**. De installatie is vlot en eenvoudig en zorgt snel voor een overzichtelijke manier van foto's bekijken. Door dit overzicht is een foto makkelijker in een collectie terug te vinden of pik je net iets sneller de foto eruit die je bijvoorbeeld nodig hebt voor een presentatie.

# 71 Tien zoektips voor Gmail en één extensie

Frank Meeuwssen

## In het kort

Gmail biedt een krachtige zoekfunctie. Tien tips om lekker snel en eenvoudig precies terug te vinden wat je zoekt. Met een Greasemonkey-script, krijg je een extra box in je Gmail, waarin je veelgebruikte zoekacties kunt opslaan voor later gebruik. Kijk hiervoor op: [Saved Searches script \(blog.persistent.info/2005/12/greasemonkey-christmas.html](http://blog.persistent.info/2005/12/greasemonkey-christmas.html) – alleen voor Firefox).

### 1. Zoektermen

Gebruik de zoektermen (*query words*) van Google. Met de lijst Gmail Query Words ([gmail.google.com/support/bin/answer.py?answer=7190&topic=41](http://gmail.google.com/support/bin/answer.py?answer=7190&topic=41)) kun je meteen aan de slag.

### 2. Met / naar de zoekbox

Met de Duitse komma (slash) staat je cursor direct in de zoekbox. Typ wat je zoekt en toets Enter.

### 3. From:

Gebruik **from:** met een eigennaam om de mailtjes van een bepaalde persoon te tonen. Je hoeft niet per se het e-mailadres van de verzender te weten, want met een deel van de naam lukt het ook.

### 4. Haakjes

Gebruik haakjes om je zoektocht te beperken. Tussen haakjes kun je woorden zetten die moeten voorkomen in het bericht dat je zoekt.

### 5. Sluit woorden uit

Gebruik het minteken om woorden uit te sluiten: zet het teken voor het woord dat niet in het bericht mag staan.

### 6. OR

Met het booleaanse OR kun je zoeken naar berichten die voldoen aan verschillende criteria.

## 7. Bijlagen

De zoekactie `has:attachment` geeft je een overzicht van alle e-mails met bijlagen. Goed te gebruiken in een samengestelde zoekactie met de naam van de verzender.

## 8. Label

Maak je in Gmail veel gebruik van labels, dan kun je heel specifiek zoeken in deze groepen met `label:`.

## 9. Zoek op datum

Zoek op datum met `after:` of `before:` en een datum: `yyyy/mm/dd`. Je moet dus wel het een en ander typen, en dat maakt het misschien wat onaantrekkelijk, maar als je deze actie combineert met andere zoektermen is dit toch een handige tip.

## 10. Combineer

Je kunt verschillende zoektermen tegelijk gebruiken. Denk aan een zoekactie als `from:tim label:projectx has:attachment`.

# 72 Synchroniseer Google Agenda en Outlook

*Frank Meeuwsen*

## In het kort

De agenda van Google is een handig hulpmiddel. En dat is de agenda van Outlook ook. Werk je met beide, dan kun je de agenda's synchroniseren.

## Synchronisatiesoftware

Google heeft zijn synchronisatiesoftware ([googleblog.blogspot.com/2008/03/google-calendar-sync.html](http://googleblog.blogspot.com/2008/03/google-calendar-sync.html)) vrijgegeven, waarmee je je Google Calendar en Outlook-agenda kunt synchroniseren. Er zijn al langere tijd andere applicaties waarmee je dat kunt doen, zoals Funambol ([en.wikipedia.org/wiki/Funambol](http://en.wikipedia.org/wiki/Funambol)) en Plaxo ([www.plaxo.com/](http://www.plaxo.com/)), maar ik ben blij dat Google dit ook aanbiedt, want hoe minder tussenstations bij een synchronisatietraject, hoe beter...



## Wat moet je doen?

Ga naar de informatiepagina van Google Agenda en klik op de link **Meer informatie**. Onder **Algemene vragen** vind je de informatie die je nodig hebt om je agenda's te synchroniseren.

# 73 Lifehack je Gmail-account met e-mailaliassen

Roel Willems

## In het kort

Veel Gmailers werken zowel zakelijk als privé met verschillende e-mail-adressen. Gmail kent een aantal functies waarmee je e-mailleven een stuk aangenamer kan worden.

## Gmail en Googlemail

Een Gmail-account bestaat standaard uit twee e-mailadressen. Je hebt namelijk beschikking over 'accountnaam'@gmail.com en over 'accountnaam'@googlemail.com. E-mailtjes naar deze adressen komen in dezelfde Gmail-inbox binnen. Dat biedt mogelijkheden voor iedereen die met één mailbox toch net wat meer overzicht wil houden. Je kunt bijvoorbeeld @googlemail.com voor vrienden en bekenden reserveren, en @gmail.com voor je onlinezaken. Door vervolgens een filter in te stellen, kun je eenvoudig onderscheid maken tussen mail van bekenden en bijvoorbeeld nieuwsbrieven.

## Het plusteken (+)

Door het plusteken aan je e-mailadres toe te voegen, kun je aliassen voor je Gmail-account maken. Dit kan doordat Gmail geen rekening houdt met tekst die tussen de + en de @ staat, en e-mail doorstuurt naar de account die voor het plusteken staat. Vooral voor aanmeldingen bij websites kan dit echt een uitkomst zijn, je hoeft dan maar één keer een filter aan te maken om alle nieuwsbrieven te voorzien van een label of om de inbox over te laten slaan. Enkele voorbeelden, gebaseerd op het adres voorbeeld@gmail.com:

- voorbeeld+blog@gmail.com
- voorbeeld+tips@gmail.com
- voorbeeld+nieuwsbrief@gmail.com

## De punt

Ook met de punt kun je aliaassen aanmaken. Je hebt namelijk voor je Gmail automatisch de beschikking over alle variaties op je accountnaam met of zonder punten. Zo zal een e-mail aan bijvoorbeeld vo.o.r.beeld@gmail.com of v.o.o.r.b.e.e.l.d@gmail.com in jouw eigen postvakje terechtkomen.

## Filters

Uiteraard zijn al die mogelijke e-mailalassen voor Gmail heel leuk, maar het wordt pas echt handig als je een filter maakt dat ervoor zorgt dat e-mail direct van een label voorzien wordt. Een filter maak je als volgt:

- 1 Ga naar Gmail. Rechtsboven vind je **Instellingen**.
- 2 Klik op het tabblad **Filter**. Klik op **Nieuwe Filter maken**.
- 3 Voer bij **Aan** het te filteren e-mailadres toe, bijvoorbeeld: voorbeeld+nieuwsbrief@gmail.com.
- 4 Selecteer **Label toepassen** en selecteer een label (of maak een nieuw label).
- 5 Klik tot slot op **Filter maken**.

# 74 Slimmer werken met Google Agenda

Roel Willems

## In het kort

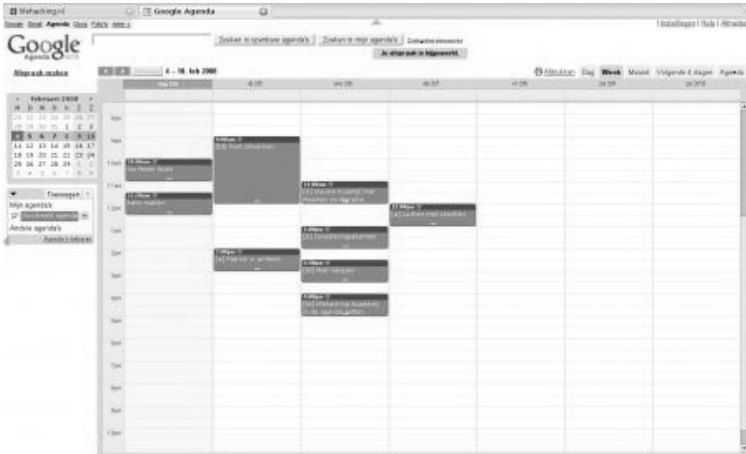
Google Agenda is een goede aanvulling op diensten als Gmail en Google Reader, maar het is soms wat lastig om overzicht te houden als je veel afspraken hebt of meer agenda's in één account beheert. Je kunt slimmer werken met Google Agenda als je tags gebruikt.

## Handmatig toevoegen

Is werken met tags een goede tip? Op zich wel, maar er is één nadeel... Google Agenda werkt standaard namelijk niet met tags. Gelukkig is er een eenvoudige oplossing: voeg de tags handmatig toe.

Het principe van tags is simpel. Voor to-do-onderwerpen plaats je de [td]-tag in de omschrijving van het agendaonderwerp dat je aanmaakt,

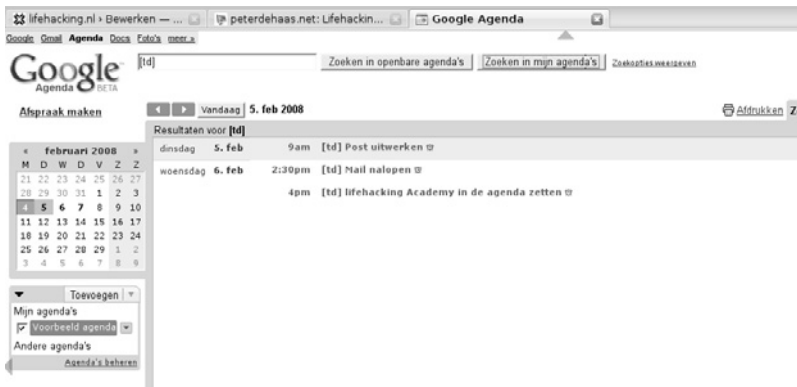
voor afspraken [a] en voor besprekingen [b]. Zo'n agenda voorzien van tags ziet er dan bijvoorbeeld zo uit:



Is een taak afgerond, dan vink je die af door de tag voor de omschrijving weg te halen. Hierdoor zal het onderwerp ook niet meer in de zoekresultaten terugkomen – en dat zoeken is nu precies de grote kracht van het werken met tags.

## De zoekfunctie

Zoeken is een belangrijke ondersteuning bij het werken met tags. Je kunt namelijk door te zoeken op bijvoorbeeld de [td]-tag heel snel een overzicht van alle onafgewerkte to-do-onderwerpen krijgen:



Het wordt pas echt handig als je agenda's deelt met vrienden of collega's die hetzelfde systeem hanteren. Als je dat doet, kun je namelijk zien wanneer iemand bijvoorbeeld een klant gaat bellen. Daardoor wordt het mogelijk om met diegene nog wat te bespreken voordat hij gaat bellen. Bovendien kun je zo voorkomen dat een klant driemaal op dezelfde dag gebeld wordt door verschillende personen.

## Aparte agenda's voor verschillende activiteiten?

Je kunt in Google Agenda eenvoudig verschillende agenda's maken, die je dan een eigen naam geeft, zoals *Todo*, *Afspraken* of *Bespreken*. Het nadeel daarvan is dat het onwerkbaar wordt als je met gedeelde kalenders samenwerkt met andere mensen. Voor jezelf zijn vier agenda's misschien nog wel te overzien, maar als je die deelt met mensen die zelf ook weer vier aparte agenda's hebben, dan wordt het natuurlijk al snel veel te onoverzichtelijk.

## Overzicht van handige tags

- [td] To do
- [b] Bespreken – zoeken op [b] + 'naam' geeft een overzicht van wat je moet bespreken met 'naam'
- [a] Afspraak
- [p] Project
- [t] Tickler – een (periodieke) herinnering in de toekomst

# 75 Via e-mail herinneringen krijgen

Frank Meeuwssen

## In het kort

Bang dat je iets vergeet? Stuur jezelf per e-mail een geheugensteuntje om je op de juiste dag en het juiste tijdstip ergens aan te helpen herinneren.

## Wat moet je doen?

**3mindme.com** is een service om via e-mail herinneringen te krijgen. Je kunt datum en tijd waarop je gewaarschuwd wilt worden, heel eenvoudig in het e-mailadres verwerken. Bijvoorbeeld: een e-mail naar `tomorrow@3mindme.com` zorgt ervoor dat je over 24 uur een herinnering krijgt. En je kunt heel exact zijn, bijvoorbeeld: `5minutesbeforeJanuary1st2008@3mindme.com`.

Het is een handige dienst als je geen gebruikmaakt van Google Agenda, of als je even snel een geheugensteuntje naar jezelf wilt mailen, bijvoorbeeld via je mobieltje.

## 76 Sneltoetsen voor elke webpagina

*Frank Meeuwsen*

### In het kort

Alleen voor Firefox: Splinkd ([www.splinkd.com/](http://www.splinkd.com/)). Hiermee kun je elke webpagina z'n eigen sneltoetsen geven. Om gemakkelijk naar volgende pagina's te navigeren of door een tabbladennavigatie te gaan op een website. Handig voor websites die je frequent bezoekt en die geen RSS-functionaliteit hebben.

### Wat moet je doen?

Ga naar [www.splinkd.com](http://www.splinkd.com), maak een account aan en download de Splinkd-toolbar voor Firefox. De toolbar werkt met je accountnaam.

## 77 Krijg je RSS onder controle

*Frank Meeuwsen*

### In het kort

RSS is voor lifehackers een van de belangrijkste ontwikkelingen van de laatste jaren. De keerzijde is de overvloed aan informatie die je krijgt. Hoe beperk je die?

### Stop de overvloed aan informatie

Met RSS kan ik snel en eenvoudig al het belangrijke nieuws volgen, pakketjes volgen of wijzigingen in projecten bekijken. Dat dat handig is, zie ik ook om me heen: iedereen abonneert zich suf op alles met RSS, met als nadelig gevolg een overvloed aan informatie. Dat zorgt natuurlijk voor meer stress, zodat RSS uiteindelijk niet efficiënt, maar inefficiënt dreigt te worden. Er zijn veel tactieken om dit tegen te gaan, maar mijn voorkeur gaat uit naar AideRSS ([www.aiderss.com/](http://www.aiderss.com/))

## Wat moet je doen?

AideRSS heeft de Post Rank geïntroduceerd, een manier om te bepalen welke onderwerpen in een RSS-feed het meest relevant zijn. Dit wordt gedaan op basis van onder andere Google Pagerank en het aantal commentaren en favorieten op **del.icio.us**.

Wat de gratis service echt interessant maakt, is dat je direct een eigen webfeed kunt pakken met specifiek die artikelen en diepgang die je zelf wilt. Hier zie je bijvoorbeeld de Great Posts (**www.aiderss.com/great/lifehacking.nl**) op Lifehacking.nl.



Met eigen feeds en diverse widgets kun je deze posts weer gemakkelijk delen met anderen. Dus geen waterval aan artikelen meer elke ochtend, maar gecontroleerd gedruppel. De moeite waard om eens te proberen!

## 78 Lui zijn mag weer! De kunst van het taggen

Filips Jager

### In het kort

Taggen maakt het bookmarken van internetpagina's overbodig: je bewaart de pagina's niet meer in je favorietenlijst, maar bewaart kernwoorden die je aan internetpagina's geeft.

### Taggen is puur gemak

Web 2.0 heeft veel mooie dingen gebracht, maar het kunnen toevoegen van een of meer kernwoorden ('tags') aan een internetpagina, is voor mij wel een heel krachtige verrijking. Nooit meer bookmarken, alleen nog maar tags bewaren. Er zijn verschillende programma's die kunnen taggen, maar voor mijn dagelijks gebruik vertrouw ik op **del.icio.us**. Ik onthoud amper nog websites, ik hang er gewoon een of meer tags aan. Puur gemak!

## Wat moet je doen?

Voor het gebruik van del.icio.us moet je eerst een account aanmaken, maar dan kun je helemaal los. Het enige waar je goed aan moet denken, is dat je wel de juiste tags gebruikt. De kunst van taggen zit hem in het gestructureerd voorzien van logische kernwoorden aan de pagina's die je wilt onthouden. Doe je dit goed, dan heb je er heel veel plezier van. Hoe werkt het?

### Taggen en zoeken

Als ik alles wil weten over de nieuwe i-phone ([www.apple.com/iphone/](http://www.apple.com/iphone/)), dan hang ik de tag *i-phone* aan alle pagina's die daar iets over vertellen. Leuk, tot zover niets nieuws. Maar del.icio.us gaat een stapje verder: niet alleen je eigen tags zijn te bekijken, maar ook die van anderen. Dus ga je buiten je eigen account zoeken, dan vind je alle tags van i-phone van alle del.icio.us-gebruikers. Daar kan niemand tegenop surfen of snuffelen op het web. En nu komt de andere grote vinding van Web 2.0 om de hoek kijken: RSS!

### RSS

Tags zijn dus handig, maar het wordt nog beter. Als je erop vertrouwt dat je medewebgenoten ook nauwkeurig zijn met hun tags – en dat kun je best doen, want zij willen tenslotte zelf ook de juiste informatie vinden – stop dan onmiddellijk zelf met zoeken. In plaats daarvan zet je RSS aan het werk: verbind RSS aan de tag die je wilt volgen. In het voorbeeld is dat dus *i-phone*. Elke keer dat iemand weer ergens een blog of website gevonden heeft en er de tag *i-phone* aan hangt, krijg je automatisch een melding in je RSS-lezer ([tinyurl.com/5uufmz](http://tinyurl.com/5uufmz)). Leve de gepaste luiheid! Dit scheelt uren tijd.

### Alles weten maakt niet gelukkig

Als je niets over een onderwerp wilt missen en echt niet wilt zoeken, is er nog een tweede stap. Gebruik Google blogsearch ([blogsearch.google.com/](http://blogsearch.google.com/)) voor je tag naar keuze, en laat RSS het werk weer doen. Alles wat mensen op het net niet taggen, vindt de blogsearch wel. Vanaf nu mis je helemaal niets meer over je onderwerp naar keuze.

Lifehacking is gepast lui zijn en internet echt voor je laten werken. Tegelijk is Lifehacking ook het zeer grondig filteren van informatie. Alles weten maakt niet gelukkig, daardoor belandt 90 procent van alle RSS-signalen van del.icio.us en blogsearch direct weer in de prullenbak. De tijd die ik heb gewonnen met lui zijn, is me veel te kostbaar om al die dingen ook te lezen...

# 79 Foto's beheren zonder lang te wachten

*Lykle de Vries*

## In het kort

Aan digitale foto's die je hebt gemaakt en online hebt gezet, wil je graag kenmerken toevoegen om het gemakkelijker te maken ze te kunnen vinden. Dat kost meestal veel wachttijd, maar gebruikers van Flickr ([www.flickr.com/](http://www.flickr.com/)) hoeven minder te wachten.

## Foto's gemakkelijk kunnen vinden

Wie heeft zijn foto's tegenwoordig niet digitaal op zijn computer staan? En wie deelt die foto's niet ook online door ze op Hyves te zetten, Picasa of Flickr? En wie wordt er dan wel eens moe van het uploaden van de foto's en het vervolgens toevoegen van namen, titels, omschrijvingen en steekwoorden? Als je dat online doet, kan het nogal lang duren voordat je dat voor alle foto's hebt gedaan. Voor gebruikers van Flickr is er een handig hulpmiddel om dat veel sneller te doen.

## Wat moet je doen?

Gebruik de gratis Flickr Uploadr. Je vindt hem op [www.flickr.com/tools](http://www.flickr.com/tools). Dit programma biedt je de mogelijkheid om je foto's offline te voorzien van namen, titels, omschrijvingen en steekwoorden. Bovendien kun je de foto's eenvoudig toevoegen aan groepen (sets) en ook zelf nieuwe groepen aanmaken. Verder is het mogelijk om al voordat je de foto's online zet, aan te geven voor wie ze zichtbaar mogen zijn.

Op deze manier kun je het echte werk snel en eenvoudig op je eigen computer doen, uploaden en vervolgens aan iets anders beginnen, terwijl op de achtergrond jouw foto's, met alle informatie die je hebt toegevoegd, worden geüpload naar Flickr. Dat scheelt tijd.



## 80 Snel je ideeën verzamelen

Frank Meeuwssen

### In het kort

Ideeën komen vaak op momenten waarop je geen tijd hebt om er gepaste aandacht aan te besteden. Er is een handig systeem om je invalen niet verloren te laten gaan.

### Bewaar je ideeën

Voor mijn persoonlijke werkzaamheden gebruik ik de toepassing Nozbe ([www.nozbe.com/gtd/index](http://www.nozbe.com/gtd/index)) om alle taken, ideeën en lijstjes in te bewaren. Het is een fraai online *Getting things done*-systeem met veel mogelijkheden. Maar zoals zo veel systemen heeft het één groot manco: je moet naar de site om een idee of een taak in te voeren. Gelukkig is er voor de Mac Quicksilver ([lifehacking.nl/index.php?s=quicksilver](http://lifehacking.nl/index.php?s=quicksilver)), waarmee je heel snel ideeën en taken in een tekstbestand kunt zetten om die later in één keer in Nozbe te zetten; voor Windows heb ik een vergelijkbaar systeem gemaakt met Autohotkey.

### Wat moet je doen?

Nozbe heeft een heel fraaie uitbreiding waarmee je direct ideeën en taken kunt e-mailen naar je inbox in Nozbe. Met een paar simpele handelingen heb je je nieuwe idee direct in een systeem geplaatst en uit je hoofd gezet, zodat je door kunt met je werk. Ga naar deze blogpost voor uitleg: [tinyurl.com/5kxa4h](http://tinyurl.com/5kxa4h). Daar vind je ook alles over de codes waarmee je je idee direct bij het juiste project of in de goede context kunt zetten.

Het is nu nog wachten op iemand die met de Nozbe API aan de slag gaat en een klein programmaatje met deze mogelijkheden maakt om op je desktop te kunnen gebruiken.

# 81 Web 2.0-software voor productiviteit

Sanne Roemen

## In het kort

Internet biedt veel gratis software; zoveel, dat je door de bomen het bos vaak niet meer ziet. De website **Mashable.com** probeert wat licht op de zaak te laten schijnen. Ben je een productiviteitsfreak? Dan zijn er voor jou op deze site twee lijstjes te vinden die je niet moet missen.

## Wat moet je doen?

Shaun P. Aune maakte een overzicht van online beschikbare programma's voor productiviteit: [mashable.com/2007/07/27/gtd-ninja/](http://mashable.com/2007/07/27/gtd-ninja/).

- planningsoftware, waaronder projectmanagementtools en agenda's;
- onderwijssoftware, zoals roosters, opdrachten, notities;
- to-dolijstjessoftware;
- ouderschapssoftware, klusjesmanagement, boodschappenlijstjes, vakantieplanners;
- teamssoftware om samenwerking te vergemakkelijken.

Een andere lijst komt van James Mowery ([mashable.com/2007/06/21/online-productivity-toolbox/](http://mashable.com/2007/06/21/online-productivity-toolbox/)). Hij houdt het wat traditioneler:

- tekstverwerkingsprogramma's;
- webportals;
- kalenders en agenda's;
- contactpersonenbeheer;
- nieuwslezers/RSS-lezers;
- communicatie;
- software voor stroomdiagrammen;
- kaarten en routeplanners;
- online bestandsopslag en delen van bestanden.

Vergaap je en verdwaal in de mogelijkheden (tenminste, als je daar de tijd voor hebt...).

## 82 Kopieer je lange mails even tussendoor

Taco Oosterkamp

### In het kort

Voorkom dat je webmail verloren gaat door een storing: kopieer zo nu en dan wat je hebt getypt.

### Lange webmails

Internet is nog steeds niet honderd procent betrouwbaar en browsers ook niet. De verbinding kan verbreken of het programma kan op tilt slaan. En het resultaat? Je bent kwijt wat je net hebt geschreven. Dat is nooit prettig, maar zeker niet als je net met een lang e-mailtje bezig bent.

### Wat moet je doen?

Wanneer je lange e-mails tikt in je webmail, is het handig om af en toe even Ctrl+A (Windows = Alles selecteren) en Ctrl+C (Windows = Kopieer naar het klembord) te toetsen. Mocht er iets misgaan met de verbinding of je browser, dan ben je in ieder geval niet al je tekst kwijt.

## 83 RSS lezen: automatisch je favoriete websites volgen

Sanne Roemen

### In het kort

RSS maakt het je gemakkelijk om te volgen wat er op je favoriete websites gebeurt. En dat kan je veel tijd besparen.

### RSS, wat is het en wat heb je eraan?

Bijna iedereen heeft wel websites die hij een paar keer per week of zelfs per dag bezoekt om te kijken of er nog relevant nieuws op staat. De websites zijn meestal opgeslagen in je favorietenlijst (*bookmarks*). Je klikt op een favoriet, komt op een site en je zoekt naar wat er nieuw is sinds je vorige bezoek. Normaal toch? Maar wat nu als je meer websites op deze manier volgt? Dan ben je nogal wat tijd kwijt aan het zoeken naar wat er nieuw is. Er is echter een manier waarop je helemaal niet hoeft te zoeken, omdat de sites zelf veranderingen aan jou komen vertellen: RSS.

## Laat het nieuws naar je toekomen

RSS staat voor *Real Simple Syndication*. Dat mag je meteen weer vergeten; het is jammer dat er geen meer tot de verbeelding sprekende term voor is verzonnen. RSS houdt in dat er een technische standaard gebruikt wordt voor de inhoud van websites, waardoor andere websites en software die inhoud ook kunnen weergeven. Dat heet *syndicatie*, en ook wel *aggregatie*.

## Wat moet je doen?

Je hebt een (gratis) RSS-lezer nodig. Daarmee ‘abonneer’ je je op de RSS-feed ([nl.wikipedia.org/wiki/Really\\_Simple\\_Syndication](http://nl.wikipedia.org/wiki/Really_Simple_Syndication)) van een website of blog. In zo’n feed staan de nieuwe berichten die op websites of blogs verschijnen. Je hoeft er dus niet zelf aan te denken om je favoriete sites te bezoeken om te kijken of er iets nieuws op verschenen is, want dat nieuws komt gewoon uit zichzelf naar je toe. Al die nieuwe berichten bekijk je dus met je RSS-software.

## Lokaal of online

Er zijn twee soorten software om RSS te lezen: software die je op je computer installeert en software die op internet staat. De eerste soort, ‘lokale’ RSS-software, haalt de nieuwe berichten op zoals een e-mailprogramma dat zou doen. Voordeel is dat je je RSS-berichten kunt lezen zonder dat je een internetverbinding hebt, dat wil zeggen: als je die eerst hebt binnengehaald.

De tweede soort is verreweg de meestgebruikte: online of webbased RSS-lezers. Hierbij kun je weer onderscheid maken tussen tools die als een soort online e-mailprogramma de nieuwe artikelen ophalen en de ‘gepersonaliseerde’ startpagina’s, zoals Netvibes en iGoogle. Met die startpagina’s kun je verschillende soorten webinhoud op een pagina verzamelen, zoals YouTube-video’s, het weer, Flickr-foto’s, verschillende RSS-feeds, maar ook spelletjes.

Bekijk je dagelijks een aantal websites om op de hoogte te blijven van vakinformatie of andere onderwerpen, dan kan RSS een enorme tijdsbesparing opleveren.

## Links

Er zijn nogal wat links waarmee je je voordeel kunt doen. Een kleine greep.

Links naar lokale RSS-software:

- Newsgator: [www.newsgator.com/Individuals/Default.aspx](http://www.newsgator.com/Individuals/Default.aspx) met NetNewsWire (Mac) en FeedDemon (Windows)

Handleidingen voor webbased-RSS-lezers

- Google Reader: [weblog.oomph.nl/2007/07/handleiding-rss.html](http://weblog.oomph.nl/2007/07/handleiding-rss.html)
- Een handleiding voor Bloglines vind je op: [weblog.oomph.nl/2006/06/hoe\\_kan\\_je\\_je\\_a.html](http://weblog.oomph.nl/2006/06/hoe_kan_je_je_a.html)

Gepersonaliseerde startpagina's met RSS-ondersteuning:

- Netvibes: [www.netvibes.com/#Algemeen](http://www.netvibes.com/#Algemeen)
- iGoogle: [www.google.com/ig](http://www.google.com/ig)
- myYahoo: [cm.my.yahoo.com/?rd=nux](http://cm.my.yahoo.com/?rd=nux)

Overige:

- Een behoorlijk compleet overzicht van de verschillende manieren om RSS te lezen staat op Frankwatching: [www.frankwatching.com/archive/2006/02/22/top-10-rss-voor-beginners/](http://www.frankwatching.com/archive/2006/02/22/top-10-rss-voor-beginners/). Hier worden mogelijkheden besproken om je te abonneren op RSS, zoals met een mobiele telefoon of met *instant messaging*.

# 84 Zoekplaats

Taco Oosterkamp

## In het kort

Op zoek naar een plaats in Nederland? Zoekplaats biedt uitkomst.

## Wat moet je doen?

Wil je weten waar iemand woont of waar een bedrijf is gevestigd, maar je kent de plaatsnaam niet? Of heb je wel een plaatsnaam of postcode, maar verder niets? Ga dan naar [www.zoekplaats.nl](http://www.zoekplaats.nl). Op deze site kun je snel en simpel zoeken naar locaties in Nederland door een plaatsnaam, netnummer of postcode in te voeren. Handig als je bijvoorbeeld wilt weten waar een klant ongeveer woont.

# 85 Snel wachtwoorden en formulieren invullen

*Erno Hannink*

## In het kort

Op internet heb je vaak een digitale identiteit nodig. Voor Firefox ([www.mozilla-europe.org/nl/products/firefox/](http://www.mozilla-europe.org/nl/products/firefox/)) is er nu een handige oplossing om dan niet steeds al je persoonlijke gegevens te hoeven typen: Sxipper ([www.sxipper.com/](http://www.sxipper.com/)).

## Toegang tot je personalia

Sxipper is een plug-in uit het huis van Sxip ([www.sxipper.com/](http://www.sxipper.com/)); een bedrijf waarvan Dick Hardt de CEO en oprichter is. Hardt is de man achter de presentatie identity 2.0 ([identity20.com/](http://identity20.com/)). Het bedrijf heeft een oplossing ontwikkeld voor het bewaren van je online identiteit op een centrale plek: openID. OpenID is te gebruiken op alle locaties waar je persoonlijke gegevens moet opgeven, denk aan je naam, e-mailadres, gebruikersnaam, wachtwoord enzovoort. Daarmee wordt het invullen van een formulier heel eenvoudig.

## Wat moet je doen?

Firefox werkt al met een handige opslag van je gebruikersnaam en wachtwoord, maar Sxipper maakt dit eenvoudiger door de mogelijkheid te bieden nog meer gegevens op te slaan en met verschillende personalia te werken. Ga naar [Sxipper.com](http://Sxipper.com) om de plug-in te downloaden.

Sinds de presentatie van Dick Hardt tijdens Picnic 2007 (bekijk de site [www.picnicnetwork.org/artefact-7106-en.html](http://www.picnicnetwork.org/artefact-7106-en.html)) werk ik ermee. En ik ben er blij mee, ook de reacties ([tinyurl.com/63n9vg](http://tinyurl.com/63n9vg)) van anderen zijn zeer positief.

## 86 Houd zicht op je conversaties

*Lykle de Vries*

### In het kort

Plaats je regelmatig reacties op verschillende blogs en raak je daarbij het overzicht kwijt? Dan biedt coComment een oplossing.

### Praten in de ruimte

Internet, en zeker het internet dat we Web 2.0 noemen, hangt aan elkaar van gesprekken. Deze conversaties zorgen voor de interactie en de verbanden tussen al die miljoenen losse pagina's met informatie. Mijn probleem is dat ik het overzicht kwijtraak. Op een zeker moment weet ik niet meer op welk blog ik nu ook alweer commentaar over dit en dat had geplaatst of waar ik toen die leuke reactie over zus en zo had gekregen.

### Wat moet je doen?

Gelukkig is er een oplossing voor dit probleem: coComment. coComment is beschikbaar als plug-in voor je browser en stelt je in staat om op ieder blog waarop je een reactie plaatst, het verloop van de conversatie te volgen. Centraal, op je eigen coComment-pagina. Superhandig!

coComment is een Zwitsers product en kost niets. Je vindt het op [www.cocomment.com](http://www.cocomment.com).

## 87 Snel zoeken in je del.icio.us-favorieten met Firefox

*Martijn Aslander*

### In het kort

Een zoektip voor iedereen die del.icio.us ([del.icio.us/](http://del.icio.us/)) gebruikt om zijn favorieten op te slaan en te delen met anderen.

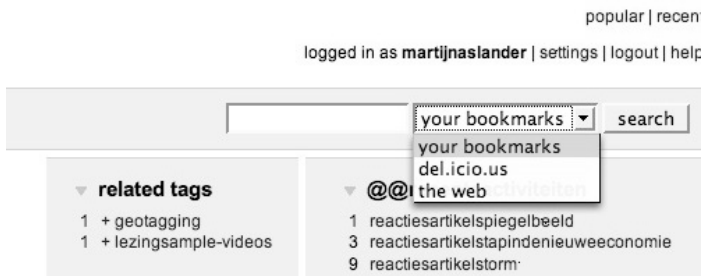
### Firefox, sleutelwoorden en del.icio.us

Met Firefox ([getfirefox.com](http://getfirefox.com)) kun je sleutelwoorden toekennen aan onder meer zoekopdrachten. Daarmee wordt het mogelijk om bijvoorbeeld

automatisch te zoeken in je favorietenlijst (*bookmarks*). Voor deze zoektip moet je naast Firefox gebruikmaken van del.icio.us.

## Wat moet je doen?

Op je del.icio.us-pagina kun je bij de zoekbalk aangeven waarin je wilt zoeken. En omdat ik een sleutelwoord wil toekennen aan geautomatiseerd zoeken in mijn eigen favorieten, selecteer ik de optie **your bookmarks**:



Daarna klik ik met de rechtermuisknop in het lege zoekvenster. Ik voeg een sleutelwoord toe, in mijn geval slechts de letter *d*.



Vanaf nu kan ik elke keer als ik iets wil zoeken in mijn favorieten, volstaan met appeltje-*I* om rechtstreeks in de adresbalk te kunnen typen (voor Mac, in Windows is er vast ook een snelkoppeling), *d* en dan wat ik zoek.

Dat is alles! Dus: appeltje-*I*, *d* \*.\* en Enter.





# Deze tool doet maar drie dingen, maar wel heel erg goed

Martijn Aslander

## In het kort

Heb je veel te doen en zie je door de bomen het bos niet meer? Maak een lijstje dat je kunt aanpassen en dat je kunt delen met anderen.

## Elektronische Things To Do Today

Een bekende ontwikkelaar van Web 2.0-tools is het bedrijf 37 Signals ([www.37signals.com/](http://www.37signals.com/)). Bijna alle tools die het ontwikkelt, gaan over samenwerken via het web. Maar dan handiger, en vooral heel goedkoop. Zelf gebruik ik vooral Backpack ([www.backpackit.com/](http://www.backpackit.com/)) en Ta-da lists ([www.tadalists.com/](http://www.tadalists.com/)).

Ta-da lists is gratis en doet maar drie dingen. Hij stelt je in staat om:

- lijstjes te maken;
- deze lijstjes aan te passen, je kunt bijvoorbeeld heel gemakkelijk de volgorde van de onderwerpen veranderen;
- een lijst te delen met anderen of zelfs te publiceren.

Allemaal leuk en aardig, maar wat heb je daar nu aan?

## Wat moet je doen?

Ik gebruik Ta-da bijvoorbeeld om een klussenlijst te maken voor klusjes in en rond het huis. Elke keer als ik iets tegenkom dat ik moet repareren, voeg ik dat toe aan die lijst. De lijst kan ik delen met anderen, in dit geval mijn vrouw en de klusjesman. Zij kunnen er dan dus ook bij en vullen hem naar behoefte aan. Met RSS blijven zij en ik op de hoogte van alle aanpassingen. Ook de prioriteit van klusjes kun je gemakkelijk aanpassen; de belangrijkste klussen staan bovenaan. In Firefox heb ik in de bladwijzerwerkbalk een mapje gemaakt met lijstjes die ik veel gebruik.

Daarnaast gebruik ik Ta-da om mijn boekenwenslijst bij te houden. Mensen met wie ik veel samenwerk, kunnen ook onderwerpen toevoegen aan die lijst. De lijst voor mensen die me vragen met welke boeken ze me blij kunnen maken, publiceer ik op een vaste plek. (En regelmatig valt er bij mij een pakje door de bus met een boek van mijn lijst.)

## 89 Marktplaats en RSS, geautomatiseerd zoeken

Martijn Aslander

### In het kort

Je hebt niet altijd tijd om op Marktplaats te zoeken naar wat je graag wilt hebben. Met RSS hoeft dat ook niet meer.

### Zoeken terwijl je iets anders doet

Ik ben dol op boeken en op tijdschriften. Sommige boeken die ik lees, vind ik zo bijzonder dat ik ze graag uitleen of cadeau doe. Dit laatste loopt soms aardig in de papieren, en daar heb ik het budget niet voor. Maar daar heb ik iets op gevonden: op Marktplaats ([www.marktplaats.nl](http://www.marktplaats.nl)) bieden op de boeken die ik cadeau wil doen. Helaas heb ik geen tijd om voortdurend op Marktplaats te kijken of iemand aanbiedt wat ik zoek. En dat hoeft ook niet, want Marktplaats biedt RSS. Daarmee kan ik nu elke keer dat iemand een boek te koop zet dat voldoet aan door mij ingevoerde criteria, een melding krijgen in Google Reader (ga naar [www.google.com](http://www.google.com), onder de knop **meer** vind je Google Reader), mijn favoriete RSS-lezer.

### Wat moet je doen?

- 1 Ga naar Marktplaats en vul rechtsboven in wat je zoekt. Pas eventueel met **Uitgebreid zoeken** de zoekcriteria aan, bijvoorbeeld het zoekgebied.
- 2 Klik op **Zoeken**.
- 3 Klik rechtsonder op het oranje RSS-logo.
- 4 Plak de RSS-code in je RSS-lezer (eventueel in je mapje *Marktplaats*).

Elke keer als iemand nu iets van de door jou gezochte zaken aanbiedt, zie je dat binnen een paar seconden in je RSS-lezer. Heel handig!

## 90 Samen dingen plannen, maar dan makkelijker

Taco Oosterkamp

### In het kort

Een datum plannen met meer dan twee mensen is vaak geen sinecure. Maar het kan gemakkelijker: met de datumprikker.

### Online een geschikte datum vinden

Met een groep mensen een datum plannen om samen iets te doen, kost veel tijd en moeite. En hoe groter de groep, hoe lastiger het wordt. Of het nu om een vergadering gaat, een brainstormsessie, een personeels-etentje, of een familiereünie, probeer maar eens tot een datum te komen waarop iedereen kan. Heen en weer bellen, voicemails inspreken en afluisteren, e-mailen; het schiet niet op. Bovendien komt het altijd neer op één persoon die steeds alle mogelijkheden naast elkaar moet leggen totdat er een geschikte datum is.

### Wat moet je doen?

Met datumprikker.nl wordt het een stuk eenvoudiger. Eén persoon zoekt de data uit waaruit men kan kiezen en vervolgens kan iedereen online invullen wat wel of niet een passende datum is. Heeft iedereen dat gedaan, dan wordt de dag zichtbaar waarop iedereen kan en wordt het veel gemakkelijker om een afspraak te maken.

Lang leve [www.datumprikker.nl](http://www.datumprikker.nl)!

## 91 Controle houden over je wachtwoorden

Taco Oosterkamp

### In het kort

Veel mensen vinden het lastig om wachtwoorden te onthouden. Vandaar al die post-its aan de monitor en briefjes in de bureaula. Echt veilig is het niet natuurlijk. Deze hack geeft wat tips om wachtwoorden gemakkelijker te onthouden.

## Wat moet je doen?

Het is uiteraard wel handig om wachtwoorden te kiezen die niet al te simpel zijn. Je geboortedatum, de naam van je favoriete tekenfilmknuffeldier of het merk schoenen dat je draagt: echt veilig zijn ze niet. Voor iemand die kwaad wil, is het lastiger om een wachtwoord te raden waar een vreemd teken (#?!\*&) in staat, of een cijfer (1234567890).

Ik maak er vaak een zinnetje van. Zo onthoud ik al m'n wachtwoorden heel eenvoudig, zonder ze op te schrijven. Denk gewoon in meerdere woorden en gebruik de cijfers er tussendoor zoals je wilt.

■ wees2lief

■ denk4uit

Het handige hieraan is ook nog eens dat je ze sneller intikt dan vreemde combinaties van letters en cijfers.

Je kunt het nog lastiger maken door er ook een vreemd teken in te gebruiken:

■ wees2lief?

■ denk4#uit

Als je het wachtwoord helemaal sterk wilt maken, kun je die cijfers en vreemde tekens ook nog eens midden in zo'n woord zetten, maar dan zijn we eigenlijk alweer terug bij de niet-te-onthouden-maar-wel-super-veilige wachtwoorden:

■ we2esli?ef

■ d4enkui#t

## 92 Organiseer je fotocollectie met Picasa

*Pieter Dhaeze*

### In het kort

Je zult merken dat je met je digitale camera veel meer foto's maakt dan vroeger met een analoge. Je 'vangt' nu meer spontane momenten of fotografeert een onderwerp vanuit meerdere camerastandpunten. Het opslaan van al die foto's is geen probleem, dankzij de grote capaciteit en lage prijs van geheugenkaarten en vaste schijven. Terugvinden op de computer is echter moeilijker als je niet vooraf een duidelijke mappen-

structuur gemaakt hebt en je de foto's geen begrijpelijke naam gegeven hebt. Dus ben je alle overzicht van je foto's kwijt of wil je een nieuwe structuur inrichten, dan is de (gratis) redding nabij: Google Picasa.

## Wat moet je doen?

### Download en installatie

De nieuwste versie van Picasa is te vinden op [www.picasa.nl](http://www.picasa.nl). Klikken op de betreffende link start de download en installatie. Voordat Picasa voor de eerste keer gestart wordt, wordt gevraagd welke mappen gescand moeten worden. Selecteer je de gehele computer, dan zal Picasa alle foto- en videobestanden in alle uithoeken van de vaste schijf opsporen. Dat kan redelijk lang duren, maar als je foto's kwijt bent, dan komen ze op deze manier boven water. Na deze 'full-pc'-scan zul je de bibliotheek van Picasa weer moeten opschonen om overzicht te blijven houden over de reguliere mappen met foto's.



### Interface en bibliotheek

Hoewel Picasa gratis is, ziet het programma er erg gelikt uit. Aan de bovenzijde is de gebruikelijke taak- of menubalk geplaatst, links de bibliotheekindex en in het midden is veel ruimte voor de miniaturen. Deze worden erg snel opgebouwd. In Picasa is de grootte van de miniaturen traploos te wijzigen. In de standaardinstellingen ontbreekt een onderschrift bij de miniaturen en dat moet worden ingeschakeld via de betreffende menuoptie.

Picasa toont in de bibliotheek alleen mappen en albums. Met de Ctrl- of Shift-toets ingedrukt kunnen meerdere foto's worden geselecteerd, waarna hierop verschillende taken kunnen worden uitgevoerd. Dit kan via de taak- of menubalk, maar ook door met de rechtermuisknop te klikken, waarna veel opties in het snelmenu aanwezig zijn, zoals foto's een kwartslag draaien of de naam wijzigen.

De interface van Picasa met bibliotheek, menubalk, fotovak en zoekvak zie je in de volgende afbeelding.



## Zoeken en vinden

Een belangrijk aspect van een beheerprogramma is dat foto's kunnen worden voorzien van een waardering en trefwoord, zodat terugvinden later geen problemen oplevert. Bij Picasa kun je 'goede' foto's een ster geven. Ook kun je trefwoorden toekennen, en wel via de menuoptie **Beeld, Zoekwoorden** (Ctrl+K). Hiermee raken we meteen een wat zwakker punt van Picasa en dat is dat taken niet logisch verwerkt zijn in de menustructuur en ook niet onder de rechtermuisknop zitten. Zoeken op trefwoord kan via een zoekvak.

## Bewerken

Een punt waarin Picasa uitblinkt, is de mogelijkheid om foto's te bewerken. Na dubbelklikken op een miniatuur verschijnt een nieuw venster met veel bewerkingsmogelijkheden. Zo is er een zeer praktische digitale

invulflits beschikbaar en kan met een pipet de witbalans in één klik worden gecorrigeerd voor foto's zonder kleurzwem. Voor de creatievelingen is er ook een heel scala aan effecten toe te passen. De correctiestappen kunnen ook na het sluiten van het bewerkingsvenster nog ongedaan gemaakt worden. Zo hoef je voor taken in Picasa in principe geen back-up te maken van de onbewerkte foto's. Om foto's die bewerkt zijn in Picasa als zodanig in bijvoorbeeld Word toe te passen, moet je de wijziging bevestigen in het miniaturoverzicht, waarna Picasa een kopie maakt van het origineel.



## Publiceren

Als je je foto's in Picasa bewerkt hebt, dan is er vervolgens een breed scala aan presentatie- en publicatiemogelijkheden voorhanden om foto's te delen met familie en vrienden. Een diavoorstelling is zo gemaakt en ook meerdere afdrukken maken op een A4'tje is een kwestie van enkele muisklikken. Een centrale rol speelt hierin het fotovak aan de onderzijde. Hierin zijn de voornaamste presentatietaken ondergebracht, zoals E-mail, (zelf) Afdrukken, (online) Bestellen, BlogThis, Collage en Exporteren. Maar ook Screensaver, Poster en Film behoren tot de mogelijkheden. Met Webalbum kun je snel (én gratis) foto's online zetten voor familie en vrienden over heel de wereld.

## Overig

Omdat je zuinig wilt zijn op je waardevolle herinneringen, biedt Picasa de mogelijkheid voor het maken van back-ups. Hierin gaat het programma – met behulp van een speciale back-upwizzard – behoorlijk ver. Hoewel in Picasa een ‘tijdboom’ lijkt te ontbreken, is deze functie toch beschikbaar via de knop **Tijdslijn**. Via een 3D-dialoogvenster passeren foto’s van een bepaalde datum (afbeelding). Dubbelklikken start een dia-voorstelling.

# 93 Zoektips voor Google

*Bob van Duuren*

## In het kort

In Google kun je gemakkelijk zoeken, ook als je niet precies weet waarnaar je op zoek bent. En wanneer je niet precies weet hoe een zoekterm wordt geschreven, biedt Google ook al hulp. En wist je dat je met Google eenvoudig kunt rekenen en omrekenen?

## Wat moet je doen?

### Zoeken met speciale opdrachten

De volgende tabel geeft een overzicht van speciale opdrachten die binnen een zoekopdracht gebuikt kunnen worden, alsmede een beschrijving van de functie en een voorbeeld.

Opmacht	Beschrijving	Voorbeeld
~	Zoekt naar woorden en (Engelstalige) synoniemen van dit woord.	~satellite
filetype:	Zoekt naar bestanden met een bepaalde extensie; geldige extensies zijn o.a. PDF, XLS, DOC, RTF, SWF en PPT.	filetype:xls “telefoon”
site:	Zoekt alleen binnen een bepaalde site.	site:vanduurenmedia.nl filetype:pdf
date:n	Zoekt naar artikelen van de afgelopen n maanden.	“eck en wiel” date:1
define:	Zoekt naar definities van termen.	define:ebitda
*	Zoekt naar onbekende woorden.	toen onze mop een * was



Opdracht	Beschrijving	Voorbeeld
intitle:	Zoekt naar trefwoorden in de paginatitel; dat geeft vaak een goede aanwijzing dat een pagina specifiek over dat onderwerp gaat.	intitle:slapeloosheid

## Rekenen en omrekenen

Je kunt Google als redelijk complexe rekenmachine gebruiken. Voorbeelden zijn  $2*6$ ,  $\pi/4$ ,  $\sqrt{10}$ , 5% van 12 enzovoort. Maar ook  $\sin(\pi/4) * \log(10) / \sqrt{2}$  is voor Google geen probleem.

Om eenheden om te rekenen, gebruik je de volgende schrijfwijze: 3 km in mijl, 5 minuten in seconden, 4 stone in kg, 2 mijl in meters.

# 94 Gebruik een desktopzoekprogramma

Bob van Duuren

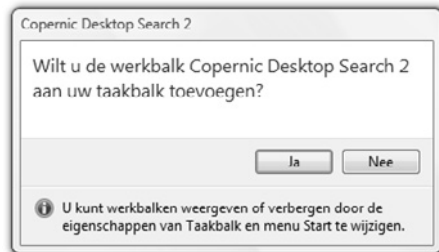
## In het kort

Altijd op zoek naar die ene e-mail, dat ene bestand of die ene bijlage? Met een hulpprogramma als Copernic Desktop Search vind je snel terug wat je zoekt.

## Wat moet je doen?

### Download en installatie

Surf naar [www.copernic.com](http://www.copernic.com) en klik op **Free Download**. Volg de stappen op het scherm en kopieer het installatiebestand naar je computer en voer het aansluitend uit; Copernic Desktop Search wordt op je computer geïnstalleerd. Beantwoord de vraag of je de werkbalk Copernic Desktop Search aan je taakbalk wilt toevoegen met **Ja**, want dat maakt het gebruik van het programma nog eenvoudiger.



Nadat het programma is geïnstalleerd, zal de computer eerst geïndexeerd moeten worden. Dat gebeurt automatisch, telkens wanneer je de pc twee minuten niet hebt gebruikt. Tijdens je normale werk zal Copernic Desktop Search de computer dus niet vertragen, omdat er dan niet wordt geïndexeerd.

## Documenten vinden

Het gebruik van Copernic Desktop Search is vervolgens kinderlijk eenvoudig: typ een zoekterm in het vak in de werkbalk, of open het programma eerst volledig (dubbelklik op het pictogram in het systeemvak) en voer een term in het vak **Search**, linksboven in het scherm in. Het programma geeft aansluitend een overzicht van gevonden documenten, e-mails, contactpersonen, webadressen, filmpjes, muziekbestanden enzovoort.

Je kunt de zoekactie van Copernic Desktop Search beperken door links in de lijst **Categories** bepaalde categorieën uit te schakelen. Wil je snel een overzicht van een bepaalde categorie, klik boven in het venster dan op het pictogram van een categorie; dit filtert de zoekresultaten. Klik op de naam van een zoekresultaat om in het voorbeeldvenster een voorbeeld van de inhoud te zien; dubbelklik op het zoekresultaat om het te openen.

## Zoekacties verfijnen

Mocht de set met resultaten te groot zijn, dan kun je de zoekactie op verschillende manieren verfijnen:

- Typ een tweede zoekwoord om documenten te vinden die beide zoekwoorden bevatten.
- Selecteer een van de tabs (bijvoorbeeld Emails, Files, Music enzovoort). In het paneel links kun je onder **Refine** nu een groot aantal verfijningen instellen.

## Zoekacties opslaan

Ook leuk om te weten is dat je in Copernic Desktop Search je zoekopdracht kunt opslaan. Gebruik daartoe de opdracht **Add to My Searches** in het menu **My Searches**. Is een zoekopdracht eenmaal opgeslagen, dan kun je hem snel opnieuw uitvoeren door de opdracht in het menu **My Searches** te selecteren. Let erop dat dit menu al een aantal voorbeelden van opgeslagen zoekopdrachten bevat, zoals **Yesterday's Emails** en **Websites visited today**. Handig!



# Mac-tips

---

## 95 Spotlight van Apple ook als woordenboek en rekenmachine

Anja Wassenaar

### In het kort

Met Spotlight kun je heel gemakkelijk zoeken in je Mac. Maar dat is niet het enige wat je ermee kunt doen!

### Zoeken

Elke keer als ik in mijn Mac iets moet zoeken – een bestand, e-mail of flard tekst waarvan ik niet weet in welk document het staat – gebruik ik het heerlijke Spotlight. Cmd+Space ('appeltje-spatie' klinkt lekkerder) en typen maar. De kracht van Spotlight is dat het niet alleen de namen van bestanden doorzoekt, maar ook de inhoud van de bestanden, e-mails, contactpersonen en zelfs PDF-bestanden.

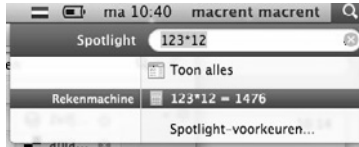
Heb je Leopard geïnstalleerd, dan kun je daarna met Cover Flow ([en.wikipedia.org/wiki/Cover\\_Flow](http://en.wikipedia.org/wiki/Cover_Flow)) heel gemakkelijk door alle bestanden bladeren tot je gevonden hebt wat je zoekt. Als je tijdens het bladeren in Cover Flow op de spatiebalk drukt, komt het bestand 'naar voren' zodat je het kunt lezen.

### Programma's openen

Spotlight werkt ook heerlijk als je even snel een contact wilt opzoeken in je adresboek, of je iGTD ([bargiel.home.pl/iGTD/](http://bargiel.home.pl/iGTD/)) wilt openen. Je typt de eerste twee letters van het programma in het Spotlight-veld en je kunt het programma met Enter openen, dus ad of ig is al genoeg.

## Rekenmachine

Wel een erg handig extraatje in Spotlight: de rekenmachine. Je typt in het veld in Spotlight gewoon wat je wilt uitrekenen en het antwoord verschijnt eronder in de rekenmachine. Dus: 'appeltje-spatie' en bijvoorbeeld  $123*12$  en je hebt het antwoord.



## Woordenboek

Zoek je de betekenis van een woord, typ het in het Spotlight-veld en de betekenis verschijnt eronder. Op dit moment helaas alleen nog in het Engels, maar wellicht is het binnenkort te hacken met een Nederlands woordenboek.

## Booleaanse logica

Je kunt in Spotlight gebruikmaken van Booleaanse logica ([nl.wikipedia.org/wiki/Booleaanse\\_logica](http://nl.wikipedia.org/wiki/Booleaanse_logica)). Dat is vooral erg handig als je in een grote hoeveelheid mails of bestanden moet zoeken. Je werkt dan met logische operatoren zoals AND en NOT. Als je bijvoorbeeld alle bestanden wilt zien waarin zowel het woord *lifehacking* als het woord *mac* voorkomt, dan typ je *lifehacking AND mac*.

# 96 Snel op een klein stukje uit een e-mail reageren, of het doorsturen

Anja Wassenaar

## In het kort

Soms wil je van een lang e-mailbericht alleen een paar regels doorsturen of in je antwoord verwerken. Dat kan heel eenvoudig met deze hack voor de Mac.

## Wat moet je doen?

Selecteer de betreffende regels in het bericht en klik op **doorsturen**. Je krijgt dan in één keer alleen de geselecteerde regels tekst in beeld en de rest van de mail niet meer. Superhandig. Je hoeft niet eens op **copy** te drukken, alleen selecteren is genoeg.

Dit werkt trouwens ook bij antwoorden, bijvoorbeeld om specifiek op een bepaalde vraag of opmerking te reageren. Even selecteren, op **antwoord** klikken en klaar.

## 97 Zet je beeldscherm in slaapstand

Martijn Aslander

### In het kort

Hoe zet je even snel de monitor van je Mac uit, zonder dat je de computer in sluimermodus zet?

### Wat moet je doen?

- 1 Ga naar **Systeemvoorkeuren, Exposé en Spaces**.
- 2 Klik voor een van de actieve schermhoeken op **Beeldscherm in sluimerstand**.
- 3 Als je nu met je muis in de (in mijn geval) linkerbovenhoek beweegt, gaat je beeldscherm acuut in slaapstand, tot je weer een toetsaanslag maakt of de muis beweegt.



- 4 Zoals je kunt zien, heb ik de schermhoek linksonder ingesteld op bureaublad, ook erg handig.

## 98 Tien broodnodige gratis applicaties voor de Mac

Tanja de Bie

### In het kort

Steeds als ik een 'vreemde' Mac in mijn handen krijg, ben ik benieuwd naar de applicaties die erop staan. Ik mag graag even in de Dock neuzen, of ontdekken wat voor iconen er rechtsboven staan. Om jullie de gele-

genheid te geven om bij mij rond te neuzen, geef ik je hier tien gratis applicaties die ik niet meer kan missen. Elke Mac-gebruiker met een gezonde interesse in internet moet hier toch even naar kijken.

## Caffeine



Onmisbaar voor laptops. Het scherm van de MacBook springt na enkele seconden op een energiezuinige stand, met als gevolg dat je tijdens een presentatie steeds met je muis moet bewegen om te voorkomen dat het beeld wegvalt. In het ergste geval klik je per ongeluk naar het volgende scherm en is je timing helemaal weg. Zet Caffeine ([www.macupdate.com/info.php/id/24120/caffeine](http://www.macupdate.com/info.php/id/24120/caffeine)) in de lijst van applicaties die bij het opstarten van de computer automatisch aangaan. In je menubalk rechtsboven verschijnt een icoon met 'Zzz'. Daarmee kun je de slaapstand van je monitor aan- en uitzetten.



Dit is ook handig bij het kijken van (online) video.

---

## Paparazzi



Dit programma ([www.macupdate.com/info.php/id/15966/paparazzi](http://www.macupdate.com/info.php/id/15966/paparazzi)) stelt je in staat om screendumps te maken van een hele webpagina, eventueel met vertraging of op een specifiek formaat. Een onmisbare tool om inspiratie vast te leggen. Een ander alternatief kan een plug-in zijn voor Firefox (of browsers die daarop lijken; zelf gebruik ik namelijk Flock), zoals Screengrab ([addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/1146](http://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/1146)) of FireShot ([addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/5648](http://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/5648)).

## Quicksilver



Quicksilver ([docs.blacktree.com/quicksilver/what\\_is\\_quicksilver](http://docs.blacktree.com/quicksilver/what_is_quicksilver)) is een programma dat bij algemeen gebruik de Dock kan vervangen. Als je net als ik een hekel hebt aan een overvolle Dock, moet je Quicksilver zeker een keer proberen. Met een programmeerbare toetsencombinatie roep je het Quicksilver-dialogvenster op en daarmee kun je alle programma's uit je programmamap openen. En dat is nog maar het topje van de ijsberg. Wil je een tekst tikken of bestand selecteren, dan een e-mailadres uit je lijst van contactpersonen uitzoeken en de tekst of het bestand via mail versturen? Een tekst tikken en als actiepoint aan je *to-dolijst* toevoegen? Het kan allemaal en het is nog steeds niet meer dan het topje van de ijsberg. Quicksilver wordt veel gebruikt door productivity-geeks en lifehackers, maar wordt wellicht daardoor ondergewaardeerd door de 'gewone' gebruiker.

## Sim Daltonism



Deze tool ([michelf.com/projects/sim-daltonism/](http://michelf.com/projects/sim-daltonism/)) simuleert veelvoorkomende vormen van kleurenblindheid. Sim Daltonism is een extra venster dat boven je andere programma's een voorvertoning van het beeld rondom je muis toont, door de ogen van een kleurenblinde.

## Cyberduck



FTP-programma's kunnen heel ingewikkeld zijn, maar gelukkig ook kinderlijk simpel. Cyberduck ([www.macupdate.com/info.php/id/8392/cyberduck](http://www.macupdate.com/info.php/id/8392/cyberduck)) is zo'n eenvoudig programma. Het team van ontwikkelaars houdt het bovendien heel actief bij; soms lijkt het wel alsof er wekelijkse updates verschijnen. In gebruik blijkt Cyberduck erg stabiel. Er zijn overigens beslist FTP-programma's die overzichtelijker zijn, zeker als je veel FTP-adressen moet beheren, of als je lokale documenten naast de onlinedocumenten wilt kunnen zien. Maar Cyberducks eenvoud, stabiliteit en Growl-ondersteuning hebben mijn voorkeur.

## Growl



Growl ([www.macupdate.com/info.php/id/15979/growl](http://www.macupdate.com/info.php/id/15979/growl)) is een notificatieprogramma dat je kunt instellen om bij bepaalde gebeurtenissen een boodschap te laten zien, bijvoorbeeld bij binnenkomende e-mail, up- en downloads die gereed zijn, tweets ([twitter.com/](http://twitter.com/)) van je vriendjes of contacten in MSN die online komen (overigens: vergeet MSN, check Adium, de Mac-client die alle chats ondersteunt). Steeds meer ontwikkelaars bouwen een Growl-ondersteuning in hun software in; de Flickr Uploadr ([www.macupdate.com/info.php/id/24900/flickr-uploadr](http://www.macupdate.com/info.php/id/24900/flickr-uploadr)) bijvoorbeeld, die de status van het uploaden doorgeeft.

## Onyx



Onyx ([www.macupdate.com/info.php/id/11582/onyx](http://www.macupdate.com/info.php/id/11582/onyx)) is een van de betrouwbaarste systeemonderhoudsprogramma's die er zijn, en nog gratis ook. Inmiddels is er ook een Leopard-versie uit. Deze is niet alleen geschikt voor systeempemissies en onderhoudswerkzaamheden, maar stelt je ook in staat om enkele 'geheime' instellingen van de Finder en de Dock in te stellen.

## SuperEmptyTrash



Regelmatig komen er bestanden in de prullenmand terecht die weigeren om te verdwijnen, zelfs als de rechten zo zijn ingesteld dat het bestand voorgoed vernietigd mag worden. SuperEmptyTrash ([www.faqintosh.com/risorse/en/sys/settrash/](http://www.faqintosh.com/risorse/en/sys/settrash/)) heeft alleen je systeemwachtwoord nodig en trekt je motivaties niet in twijfel.



Weg is weg, dus pas op!

---

## Taco HTML Edit



Veel HTML-puristen werken met een eenvoudig 'textpad'-programma. Zelf ben ik 'opgevoed' door Dreamweaver, maar sinds de komst van programma's zoals CSSEdit ([www.macupdate.com/info.php/id/11696/cssedit](http://www.macupdate.com/info.php/id/11696/cssedit); bijna gratis en *mijn* beste aanschaf van 2007) laat ook ik Dreamweaver links liggen. Zeker nu er Taco is ([www.macupdate.com/info.php/id/8636/taco-html-edit](http://www.macupdate.com/info.php/id/8636/taco-html-edit)), een HTML- en PHP-editingtool voor pure code! Geen fancy toevoegingen, maar wél een programma dat binnen enkele seconden is opgestart.

## Tomato



Als laatste, voor wie nog een betrouwbare torrent-client zoekt: op [www.macupdate.com/info.php/id/14258/tomato-torrent](http://www.macupdate.com/info.php/id/14258/tomato-torrent) kun je Tomato downloaden. Wederom een programma dat uitblinkt in eenvoud en stabiliteit. Het onthoudt de recentste url's en hervat downloads die zijn afgebroken wanneer je de url opnieuw opstart.



Ben je écht weg van een gratis programma? Overweeg dan een donatie aan de ontwikkelaars.

---



# 99 Adresboek hacken op je Mac

Martijn Aslander

## In het kort

Wie meer dan een paar honderd adressen in het adresboek heeft op zijn Mac, doet er wellicht verstandig aan om een paar krachtige mogelijkheden van dit programma te gebruiken.

## Een vage kennis is soms beter dan een goede vriend

De Britse antropoloog Robin Dunbar ([en.wikipedia.org/wiki/Dunbar's\\_number](http://en.wikipedia.org/wiki/Dunbar's_number)) heeft eens berekend dat we met maar honderdvijftig andere mensen een sociale relatie kunnen onderhouden. Met de rest van de mensen, ons netwerk, onderhouden we zogeheten *weak ties*, zwakke banden. Dat heeft de Amerikaanse socioloog Mark Granovetter ([en.wikipedia.org/wiki/Mark\\_Granovetter](http://en.wikipedia.org/wiki/Mark_Granovetter)) ontdekt. Ook toonde hij aan dat we gemakkelijker aan een baan komen via vage kennissen dan via goede vrienden. Dat komt doordat die goede vrienden vaak in dezelfde omstandigheden zitten en doorgaans op dezelfde plekken komen als wijzelf. En je hebt natuurlijk veel meer vage kennissen dan goede vrienden, zeker in deze tijden van lage communicatiekosten, en sites als Hyves en LinkedIn. Allemaal leuk en aardig, maar hoe houd je nu een beetje overzicht over al die kennissen – mensen die je wellicht één of twee keer hebt gesproken, met wie je misschien een leuke klik hebt, maar die bijvoorbeeld niet echt in de buurt wonen?

## Wat moet je doen?

De meeste mensen weten al dat het slim is om aantekeningen te maken op de visitekaartjes die je krijgt. Waarom niet wat intelligentie aan die kennis toevoegen? Het adresboek van je Mac heeft, net als veel andere programma's op een Mac, de mogelijkheid om slimme mappen aan te maken. Als ik iemand in mijn adresboek invoer, voeg ik via het programma Textexpander ([www.smileonmymac.com/textexpander/](http://www.smileonmymac.com/textexpander/)) de volgende tekst toe in het notitieveld:

- Ontmoet in:
- Tijdens:
- Beroep/specialiteit:
- Netwerkgegevens:

- Regiocode:
- Bijzonderheden:
- Doorlink (kent):
- Nieuwsbrief Martijn:
- NNF:
- Inner circle:
- Lezingbezoeker:
- Nog eens ontmoeten:
- Heeft RSS-blog dat ik volg:
- Actief benaderbaar:
- Ooit klus veroorzaakt:
- Heeft ooit een lezing geboekt:
- Heb ik ooit een betaalde klus bezorgd:
- Hobby's:
- Interesses:
- Mac:
- Netwerkstatus:
- Projectnamen:

Vervolgens vul ik de velden in. Zo heb ik het land verdeeld in vijf regio's: noord, oost, midden, zuid en west. Iedereen die ooit bij een lezing van mij is geweest, krijgt de toevoeging *ja* in mijn veld *Lezingbezoeker*.

Via de mogelijkheid om slimme mappen aan te maken (via **Archief, Slimme mappen aanmaken**) kan ik alle parameters gemakkelijk invullen, om zo automatisch een map aan te maken met alle contactpersonen die voldoen aan bepaalde selectiecriteria. Zo kan ik binnen tien seconden een lijst krijgen van iedereen die ik in 2006 heb ontmoet in de regio zuid, die op een lezing van mij geweest is en heeft aangegeven mijn nieuwsbrief te willen ontvangen.

Als ik vervolgens in Mail.app een mail wil versturen, herkent de mail deze map. Ik hoef dus alleen maar de naam van die map in te tikken in het Aan-veld, en automatisch worden alle mensen in die map toegevoegd aan de verzendlijst.



Als je op deze manier je relatiebestand consequent bijwerkt, worden de *weak ties* ineens een stuk krachtiger. Als ik een mail krijg, kan ik bovendien altijd even in Spotlight de naam van de afzender intikken, om te kijken of ik al eerder contact met deze persoon heb gehad, en wie hij of zij ook alweer was. Ik vul overigens niet altijd alle velden in, maar wel altijd die van *Ontmoet in*, *Tijdens*, *Regio* en *Nieuwsbrief ja/nee*.



Je kunt de informatievelden aanpassen aan je eigen wensen.

## 100 Houd je desktop overzichtelijk

Daan Kortenbach

### In het kort

Desktops hebben de neiging vol te raken met allerlei bestanden en op een gegeven moment kan dat er erg onoverzichtelijk uitzien. Vooral op Macs, waar programma's vaak niet schermvullend zijn, kan dat afleiden tijdens het uitvoeren van je taken. Briksoftware heeft daar een oplossing voor bedacht: Camouflage ([www.briksoftware.com/products/camouflage/](http://www.briksoftware.com/products/camouflage/)).

### Camoufleeer je desktop

Camouflage is een programmaatje dat je desktop verbergt. Wanneer je op de desktop klikt, verschijnt er een Finder-venster met de inhoud van de desktop. Zo kun je toch nog bij de bestanden komen die op de desktop staan. Handig en gratis! Windows-gebruikers hebben hiervoor trouwens geen apart programma nodig.

## Wat moet je doen?

- 1 Klik met je rechtermuisknop op de desktop.
- 2 Kies voor **Pictogrammen schikken op** (Windows XP), of voor **Beeld** (Vista).
- 3 Klik op **Bureaubladpictogrammen weergeven** zodat het vinkje weg gaat.
- 4 Herhalen als je alle icoontjes weer wilt zien.

# Over de auteurs

Foto: Gerjanne Tiemens



**Martijn Aslander** houdt zich bezig met de netwerk- en informatiesamenleving. Hierover spreekt hij zo'n 150 keer per jaar. Daarnaast schrijft hij erover en is hij initiatiefnemer van platforms als Elvenstone, Lifehacking.nl en Lifehacking Academy. Verder brengt Martijn mensen bij elkaar in verschillende netwerken, zoals Great Place to Live, Naamlooz, Nieuwe Garde en SOP.

■ [www.martijnaslander.nl](http://www.martijnaslander.nl)

**Taco Oosterkamp**, is lifehacker, auteur van meerdere boeken waaronder *Elke dag je hoofd en inbox leeg* en vaste columnist op de ondernemerswebsite van Microsoft. Hij helpt je samen met de mensen van zijn Meereffect-team goed op weg om slimmer te werken op basis van *Getting things done*. Je mag enthousiasme verwachten, grondige kennis van mensen en computers en geoptimaliseerde methodes om snel dingen te leren. Op de meereffect website vind je vast gratis tips en artikelen om je te inspireren.



■ [www.meereffect.nl](http://www.meereffect.nl)



**Frank Meeuwssen** is Brand Director bij Rhinofly en een van de oprichters van Lifehacking.nl. Frank is sinds 2000 actief in de Nederlandse blogosfeer. In die rol is hij nu actief als voorzitter van de stichting Dutch Bloggies en mede-organisator van de jaarlijkse weblogverkiezing Dutch Bloggies. Bij Rhinofly is hij in 2002 de populaire weblog Frank-ly.nl gestart,

waarmee de eerste bureauweblog in Nederland een feit was. In 2004 ontdekte hij het systeem *Getting Things Done* van David Allen en sindsdien houdt hij zich met deze materie bezig. Op zijn wereldwijd populaire weblog [Whatsthenextaction.com](http://Whatsthenextaction.com) heeft Frank van 2005 tot 2008 zijn avonturen met het productiviteitssysteem beschreven. Frank is tevens

zeer actief op Twitter, het microbloggsysteem, waar je hem ook altijd om een lifehack of wat hulp kunt vragen!

**Sanne Roemen** adviseert, schrijft en spreekt over hoe mensen en bedrijven moderne technologie kunnen gebruiken om hun doelen makkelijker te bereiken. Van slimmer werken, transparante marketing tot kennismanagement en samenwerken met web 2.0. Ze is medeoprichter van Lifehacking.nl en betrokken bij de organisatie van Lifehacking Academy.



■ [sanneroemen.nl](http://sanneroemen.nl)

**Filips Jager** is een bevlogen adviseur, organisator en interimmanager. Filips is een enthousiaste snelle denker met een continue drive om te vernieuwen en te verbeteren. Hij is eigenaar van 2spark, een organisatie die helpt om meer rendement te halen uit internet. 2 spark geeft trainingen, workshops en ondersteuning door middel van projectleiding of interimmanagement bij de implementatie van veranderingen.

■ [www.2spark.nl](http://www.2spark.nl)

**Gerben Wiersma** is mindhacker en informaticadocent bij de NHL, hij bestudeert alles wat met het brein en creativiteit te maken heeft. Als programmeur is hij altijd op zoek naar efficiënte code voor zijn eigen brein.

■ [BrainR.us](http://BrainR.us)

**Erno Hannink** helpt bedrijven in het MKB om internet zo in te zetten dat ze nieuwe klanten krijgen. Dagelijks ontdekt hij nieuwe mogelijkheden voor een betere online dialoog. Het gaat erom klanten en potentiële klanten aan je binden door slim gebruik te maken van de mogelijkheden op het web.

■ [www.ernohannink.nl](http://www.ernohannink.nl)

■ [www.enthousiasmeren.nl](http://www.enthousiasmeren.nl)

**Lykle de Vries** is één van De Ondernemers. De Ondernemers maken de wereld leuker, blijer, mooier en beter door er een beetje ondernemerschap aan toe te voegen. En lifehacks, want ondernemerschap is mischien wel dé lifehack voor een leuk en uitdagend leven.

■ [www.deondernemers.nl](http://www.deondernemers.nl)

■ [www.lykledevries.nl](http://www.lykledevries.nl)

**Anja Wassenaar** is café-eigenaar, organisator van o.a. Lifehacking Academy en schrijver en redacteur bij Lifehacking.nl. Met veel plezier organiseert, bedenkt en doet ze samen met andere mensen de meest uiteenlopende dingen. Anja heeft een passie voor taal. Ze schrijft zowel proza als zakelijke teksten. Daarnaast past ze teksten van anderen aan waardoor deze leesbaarder worden en toegankelijker. Ze is organisator met veel ervaring in de horeca. Ze organiseerde o.a. evenementen, cursussen en bijeenkomsten.

■ [www.deminnaar.nl](http://www.deminnaar.nl)

**Tanja de Bie** is grafisch en interface ontwerper, sinds 2001 werkzaam bij Centraal Beheer Achmea. Fanatiek blogger en Macintosh-gebruiker. De Mac, mijn beste lifehack!

■ [www.tanjadebie.nl](http://www.tanjadebie.nl)

**Ronald Meinders** is werkzaam als psycholoog bij GGZ Leeuwarden en voert zijn eigen praktijk *Inperspectief* in Groningen. Als enthousiast gebruiker van *Getting things done* en Apple-gebruiker levert hij vanuit zijn vakgebied als psycholoog zijn bijdrage aan Lifehacking.nl.

■ [www.inperspectief.nl](http://www.inperspectief.nl)

**Daan Kortebach** is medeoprichter van Lifehacking.nl. Hij heeft zich met een negenjarige ervaring als webontwikkelaar ontwikkeld tot een ware internetspecialist. De laatste jaren richt hij zich steeds meer op Concept & Bemiddeling.

■ [www.danalog.nl](http://www.danalog.nl)

**Robbert Zoon** noemt zichzelf een burgerjournalist. Hij is vooral actief met Zinfo.nl. De laatste jaren zijn de woorden bewust, betrokken en betekenis erg belangrijk voor me en met veel plezier bied ik mensen informatie over actuele onderwerpen als onthaasten, zingeving en bewustwording.

■ [www.zinfo.nl](http://www.zinfo.nl)

**Ton Wesseling** is zelfstandig internetstrateeg en maakt veel uren bij bedrijven die willen weten hoe ze (meer) geld kunnen verdienen met internet. In zijn gepassioneerd privé en zakelijk webgebruik loopt hij vaak tegen middelen aan die het omgaan met informatie en communicatie via internet vereenvoudigen. Deze ervaringen deelt hij op Lifehacking.nl.

■ [www.wesseling.net](http://www.wesseling.net)

**Roel Willems** gelooft dat informatie pas waardevol wordt als je het deelt. Vanuit deze gedachte helpt Roel graag mensen door het delen van kennis. Kennis op het gebied van web analytics en online marketing, de kracht van open source maar bovenal lifehacking.

■ [www.roelwillems.com](http://www.roelwillems.com)

**Greald Henstra** is ingenieur Industrieel Ontwerpen. Vanaf 1988 is hij werkzaam in productontwikkeling, met name bij Philips Lighting. Hij doceerde vanaf 1998 Business Development bij de faculteit Bedrijfskunde aan de Rijksuniversiteit Groningen. Hij richtte daarnaast in 2002 ingenieursbureau GHvernuft op dat zich richt op samenwerking in creatieve processen.

■ [ghvernuft.nl](http://ghvernuft.nl)

■ [greal.d.blogspot.com](http://greal.d.blogspot.com)

**Hein Halfschepel** is medeoprichter van Interfysiek. Interfysiek helpt bedrijven om het ziekteverzuim als gevolg van werkgerelateerde fysieke klachten te minimaliseren. Speciaal voor beeldschermwerkers ontwikkelde Interfysiek de cursus *Pijnvrij Bewegen*. Veel klachten zoals rsi, rug-, nek-, en schouderklachten worden veroorzaakt door een onnatuurlijke manier van bewegen. Hein leert mensen om weer op een natuurlijke manier te bewegen. Zo wordt de oorzaak van klachten aangepakt.

■ [www.interfysiek.nl](http://www.interfysiek.nl)

**Guus Pijpers** is Managing Director van Acuerdis. Hij helpt werknemers om informatie effectief in te zetten en te gebruiken. Daarnaast is hij Associate Professor in Information Behavior bij TiasNimbas Business School, Tilburg. Hij publiceert en doceert regelmatig over de inzet en het gebruik van informatie.

■ [www.guuspijpers.com](http://www.guuspijpers.com)

**Juliette Reinders Folmer** is een vrijdenker die onderneemt, een bedrijfskundige die toevallig kan programmeren en een wereldburger die heden, verleden en toekomst, geluk, verdriet en genieten verbindt. Dit alles combineert zij als sociaal ondernemer in haar eenvrouwsbedrijf *Advies en zo, Meedenken en -doen* waarin zij zich met name richt op webmarketing-communicatie voor kleinbedrijf en non-profit organisaties.

■ [www.adviesenzo.nl](http://www.adviesenzo.nl)

■ [www.remembermewhenimgone.org](http://www.remembermewhenimgone.org)



**Karin Bosveld** is transpersoonlijk counselor en freelance journalist. Ze is als redacteur verbonden aan online magazine [www.simplifylife.nl](http://www.simplifylife.nl), dat wil inspireren tot rust, ruimte en een zinvol bestaan. Op haar weblog [spiritueel.blog.nl](http://spiritueel.blog.nl) schrijft ze over spiritualiteit, zingeving, lichaam en geest.

■ [www.karin-bosveld.nl](http://www.karin-bosveld.nl)

**Matthijs Roumen** werkt als social media specialist in de internet communicatiesector. Op zijn weblog schrijft hij over de toekomst van sociale media en web 2.0. Het verbeteren van zijn productiviteit is voor hem een grote drijfveer – vandaar zijn interesse in lifehacking!

■ [www.mroumen.com](http://www.mroumen.com)

**Sjoerd Blauw** is student en zoekt graag oplossingen voor alledaagse problemen. Sjoerd heeft Informatica gestudeerd en op moment van schrijven bezig met de master *Management of Technology* aan de Technische Universiteit Delft. Op zijn website blogt hij over zijn ervaringen, studie en meer.

■ [www.sjoerdblauw.nl](http://www.sjoerdblauw.nl)

**Gina Trapani** is Sun-certified Java-programmeur, technisch schrijver en webontwikkelaar in San Diego, California. Zij is de hoofdredacteur van Lifehacker.com, een dagelijkse weblog over software en persoonlijke productiviteit. Gina heeft twee boeken geschreven die gebaseerd zijn op deze website: *Lifehacker: 88 Tech Tricks to Turbocharge Your Day* en de tweede editie van deze uitgave die is verschenen onder de titel *Upgrade Your Life: The Lifehacker Guide to Working Smarter, Faster, Better*.

■ [www.ginatrapani.com](http://www.ginatrapani.com)

**Bob van Duuren** is oprichter en directeur van Van Duuren Media en schrijft al sinds 1985 boeken over een groot aantal computeronderwerpen, waarbij zijn affiniteit bij internet, programmeren en grafische toepassingen ligt. In het begin van de jaren '90 zag hij als een van de eersten het belang van grafische software op de pc, waarna hij een groot aantal boeken over onder andere CorelDRAW schreef. Hij is nog altijd een veelgevraagd spreker in binnen- en buitenland en geeft sinds 2002 leiding aan Van Duuren Media.

■ [www.vanduurenmedia.nl](http://www.vanduurenmedia.nl)

■ [www.vanduurenmanagement.nl](http://www.vanduurenmanagement.nl)

**Pieter Dhaeze** is zelfstandig vormgever en fotograaf. Hij publiceert zijn praktische kennis en ervaringen via educatieve artikelen in diverse landelijke tijdschriften en op websites. Ook geeft hij trainingen en workshops in zijn studio of op locatie en op aanvraag lezingen in boekhandels en bij bedrijven.

■ **[www.dhaeze.nl](http://www.dhaeze.nl)**

**Frans Baar** is projectmanager bij Fugro Ingenieursbureau en is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van databases met betrekking tot het opslaan en kwaliteitscontrole van meetgegevens ten behoeve van de olieindustrie. Hij zorgt tevens voor het opslaan en toegankelijk maken van oceanografische documentatie via een intranet webserver voor een grote internationale oliemaatschappij.

## **Lifehacking is op zoek naar jouw hack!**

Op de website **Lifehacking.nl** worden elke dag nieuwe hacks gepubliceerd. Dat kunnen hacks zijn voor algemeen gebruik, maar we schrijven ook hacks voor op kantoor, voor thuis, over opvoeding, over Windows, tips voor de Mac, Web 2.0 of over persoonlijke ontwikkeling.

Wij zijn op zoek naar jouw ultieme hack. Heb jij een leuke hack, zelf bedacht, ontdekt of van anderen gehoord. Het maakt niet uit, maar deel je kennis op **Lifehacking.nl**. Mail met **redactie@lifehacking.nl** en wie weet nodigen we je wel uit als gastauteur bij **Lifehacking.nl**. Je hebt zelfs kans dat jouw hack wordt geplaatst op de voorpagina van **nu.nl**, waar dagelijks één van onze hacks op gepubliceerd wordt.