Inhoud

Opdracht **10**

Inleiding **11**

Hoofdstuk 1: Wat is Lifehacking? **15**
De term Lifehacking 15
De grondlegger: Danny O'Brien 15
Waarover gaat Lifehacking? 17
Wat kenmerkt Lifehacking? 18

Hoofdstuk 2: Mail: kan het wat minder? **21**
Niet meer mailen 21
Bedrijven die niet meer mailen 22
Van mail naar sociaal 23
Een formulier voor input die je wil ontvangen 25
Sneller werken 25
Sneltoetsen 25
Tovertypen in de mail 26
Mailregels 27
Extra kracht aan je e-mail toevoegen 28
Doe het meteen of juist niet 28
Betere mails sturen 29
Hoeveel mapjes onder je Inbox? 31
Mail verwerken 31
Niet uit je inbox werken 31
De mailbox helemaal leegmaken 32

Hoofdstuk 3: Meer lezen in minder tijd **35**
Lezen of voorgelezen worden? 35
Leesstrategieën 37
Scannen 37

Diagonaal lezen 38
Later lezen 39
In je internetbrowser 39
Lees later-apps met andere apps gebruiken 40
Evernote 40
RSS 40
Snellezen 41
Wat moet je wel en niet doen om te snellezen? 42
Snellezen in drie stappen 42
Curatie 43
Slimme tijdschriften, zoals Zite 43
Evernote als je externe geheugen 44
Social bookmarking 44
Van een tablet lezen 45

Hoofdstuk 4: Je productiviteit opvoeren 47
GTD als basis 47
Productiviteitsprincipes 48
Beslis! 49
Doen of uitbesteden? 50
Maak je hoofd leeg 52
Plan je dag 53
MBT's 54
18 minuten investeren 55
Pomodoro's 55
Dagindeling 56
Focus 56
Muziek 58
Takenmanagers 59
Gereedschap 60
Uitstelgedrag 62
Toekomstige ik en nu ik 62
Uitstelgedrag te lijf 62
Aandachtshorizonnen om op koers te blijven 64
Wekelijks onderhoud 64
Aandachtshorizonnen op niveau 64
Stoppen met werken 67

Hoofdstuk 5: Samen samenwerken 69
Niet meer mailen – II 69
Vergaderen 69
Hou het concreet 70
Dagstart 71
Over netwerken 72
Socio-economische balans 73
Elk nieuw lid in jouw netwerk voegt waarde toe 74
Tweede graad en zwakke schakels 74
#DTV 75
Een goede vraag 76
Onderhandelen 77
Ik eerst 77
Your ears will never get you into trouble 78
Is dat alles?! 78
Dan maar McDonald's 79
U stelt voor 79
Waar ga je werken? 80

Hoofdstuk 6: Wie schrijft die blijft 81
Journaling 81
Het schrijfproces 83
De eerste versie zie je alleen zelf 83
Scheid het schrijven van het redigeren 84
Stoppen als je op dreef bent 84
Stof vinden en opslaan 84
Vinden met Google 85
Vanzelf in je mailbox 86
Opslaan 86
Social bookmarking - II 88
Tekst structureren 89
Mindmappen 89
Outliner voor een skelet van de tekst 91
Papier of papierloos 92
Papier en digitaal 93
Met een stylus schrijven? 93
Een slimme pen: de Livescribe 94
Scansnap: de scanner die alles lust 94

Sneller schrijven 95
Tovertypen 95
Klembord-geheugen gebruiken 96
Sneltoetsen heten niet voor niets SNELtoetsen 96
Less is more 97
Een simpele editor 97
Markdown voor snelle vormgeving 98
Workflows in Editorial, Drafts of WriteMonkey 98
Samen schrijven 99
Tegelijk schrijven 100

Hoofdstuk 7: Blaken van gezondheid 103
Ook wie sterk is, moet slim zijn 103
Beslissingsvermoeidheid: tien beslispunten per dag 104
Gewoonten veranderen 106
Geluk hacken 107
Beter slapen 108
F.lux 109
Niet snoozen 109
Powernap 110
Bewegen 111
'Zitten is het nieuwe roken' 111
Staand werken 112

Hoofdstuk 8: Professioneel presenteren 115
Voorbereiding 115
Ik ga presenteren en ik neem mee 116
In soorten en maten 118
Presentatorsweergave 119
Bijzondere onderdelen 121
Interactie 121
Eind goed, al goed 122
Stemmen 123
Brainstormen 125
Presentatietools 127
De waarde van een hand-out 127
Prezi 128
Mindmap als presentatietool 129

Evernote 129
Keynote 130

Hoofdstuk 9: Spullen: de uitrusting van Lifehackers 131
Favoriete apps en tools 131
Evernote 131
Dropbox 133
Een minimalistische editor 134
Een takenmanager 134
Favoriete spullen 135
Notes Usem kaartjes 135
GridIt 135
Hipster PDA 136
Boeken 136
Productiviteit 136
Lifehacks en praktische tips 137

Hoofdstuk 10: Tien sites om te volgen 139
1. lifehacking.nl 139
2. lifehacker.com 139
3. eenmanierom.nl 140
4. allesonthouden.nl 140
5. Meereffect - artikelen 140
6. GTD Connect 141
7. fourhourworkweek.com 141
8. asianefficiency.com 141
9. iCulture.nl 141
10. Ga door op Twitter 142

Inleiding

Makkelijker dingen voor elkaar krijgen, dat is Lifehacking. En wie wil dat niet? Zeker in een tijd waarin er zoveel apps, hacks, sites en productiviteitstips zijn dat je voortdurend het gevoel kunt hebben van alles te missen.

Lifehacking is een beweging van kenniswerkers die er aardigheid in hebben uit te zoeken hoe van alles en nog wat slimmer, sneller, makkelijker kan én die hun vondsten graag delen. De grootste Amerikaanse site rond Lifehacking is lifehacker.com. In Nederland timmert lifehacking.nl al jaren aan de weg.

Een kenniswerker is, volgens Wikipedia, iemand die kennis en informatie tot zich neemt en deze interpreteert, ontwikkelt en vervolgens gebruikt en distribueert. Hij gebruikt zijn vaardigheden om problemen te signaleren en vervolgens oplossingen en alternatieven te zoeken. Peter Drucker gebruikte in 1959 in zijn boek *Landmarks of Tomorrow* als eerste het begrip 'kenniswerker'.

Karakteristiek voor kenniswerk is dat de taak niet altijd helder is. Het beantwoorden van de vraag wat het gewenste resultaat van het werk is, is de belangrijke opgave die de kenniswerker zich steeds moet stellen. Voor het antwoord op deze vraag heeft de kenniswerker niet alleen de eigen kennis nodig, maar moet hij ook op zoek naar aanvullende kennis.

Slimmer werken en leven met Lifehacking

Lifehacking kun je in de breedte toepassen: hoe presenteer je slimmer, hoe werk je op afstand samen, hoe werk je tegelijk in een bestand? Maar misschien ben je op zoek naar hacks om een bepaald deel van je leven en werk vlotter te laten lopen, zoals lezen of mailen of schrijven.

In *De kleine Lifehacking voor Dummies* kun je zowel de hoofdstukken los van elkaar lezen als allerlei paragrafen doorlezen op zoek naar handigheden.

Als je één hoofdstuk doorleest, lees je de ins en outs van een thema als mailen. Hoe kun je minder mailen, slimmer mailen, snel mails maken en slim mail verwerken?

Blader je door de hoofdstukken heen, dan spring je van een checklist voor mee te nemen spullen bij een presentatie via de beste manier om je *power nap* te doen naar apps om sneller te lezen. De paragrafen zijn los van elkaar te lezen, dus beide manieren van lezen zijn mogelijk. Handig, niet waar?

Geen techniek

De term *hack* doet je wellicht aan techniek denken. In deze context bedoelen we met *hack* een slimmigheid; een door kenners uitgeprobeerde manier van doen.

Het is voor het lezen van het boek niet nodig verstand van techniek in welke zin ook te hebben. De hacks horen voor ongeoefende gebruikers een versnelling van werken te zijn. Niet een ingewikkelde handleiding.

Je leest apps en sites voor een zo breed mogelijk aantal toepassingen. Het maakt niet uit of je met Windows of Mac werkt en of je tablet op Windows Mobile, Android of iOS werkt. Hoewel er uiteraard allerlei stromingen zijn die graag en uitgebreid uit-

leggen hoezeer één platform te verkiezen is boven het andere gaan we er vanuit dat je alle platforms kunt gebruiken. En altijd nóg slimmer dan je nu al doet.

Leeswijzer en pictogrammen

De kleine Lifehacking voor Dummies opent met een uitleg over wat Lifehacking is. Daarna lees je over acht thema's waarmee je slimmer aan de slag kunt gaan, namelijk:

- **Mailen:** lees hoe je sneller mailt, betere e-mails stuurt en apps kiest die je sneller laten mailen.
- **Lezen:** lees hoe je strategischer leest, sneller leest en welke apps je aan het beste leesvoer helpen.
- **Productiviteit:** lees hoe je met meer focus kunt werken, hoe je meer gedaan krijgt, duidelijker taken bepaalt en voorkomt dat je acties uitstelt.
- **Samenwerken:** lees hoe je meer haalt uit samenwerking, bijvoorbeeld door te netwerken of slim te onderhandelen.
- **Schrijven:** lees hoe je makkelijker een opzet voor je schrijfwerk maakt, met de juiste tools schrijft en met meer focus tot teksten komt.
- **Gezondheid:** lees hoe je beter slaapt, minder zit en meer beweegt en bovenal hoe je dat alles tot gewoontes maakt.
- **Presenteren:** lees hoe je goed voorbereid met de juiste materialen een goede presentatie verzorgt.
- **Spullen:** lees over de favoriete spullen van Lifehackers.

Hoofdstuk 10 is gereserveerd voor een top 10, zoals het een *Voor Dummies*-uitgave betaamt.

Een aantal blokken tekst valt extra op door pictogrammen die in de kantlijn zijn toegevoegd. Dat zijn de volgende:



Dit zijn tips en trucs die je sneller op weg helpen of een handigheidje vermelden.



Dit zijn boektitels die het lezen waard zijn. De strekking van wat de auteur stelt, lees je in de tekst maar deze boeken zijn het waard breder te lezen. Ook de webverwijzingen die je weer extra hacks laten zien, vind je bij dit pictogram.



Dit pictogram gebruiken we als er een stap of uitleg opmerkelijk is. Meestal lees je hier iets dat niet algemeen bekend of aangenomen is.



Dit pictogram gebruiken we als er een stap of uitleg van belang is. Deze input mag je niet missen.

Wat moet lezing jou opleveren?

Voordat je gaat lezen, heb je vast bepaalde verwachtingen of doelen. Wat is je gewenste uitkomst van het lezen van dit boek?

Als je bepaalt wat je uit dit boek wilt halen, lees je gerichter en heb je nadien een makkelijker manier om te checken of het boek aan je verwachtingen heeft voldaan. Of misschien wel je verwachtingen overtroffen heeft.

Noteer hier jouw gewenste uitkomst:

_____

_____

_____

Hoofdstuk 1

Wat is Lifehacking?

In dit hoofdstuk:

- De term Lifehacking
- Het ontstaan van Lifehacking
- Lifehacking-onderwerpen
- Kenmerken van een Lifehacker

De site lifehacking.nl trekt 100.000 unieke bezoekers per maand. Toch kent niet iedereen de term Lifehacking. Misschien geeft het woord *hack* de indruk dat het gaat om inbreken in computers. Dat is Lifehacking in elk geval niet. Wat het wel is lees je hierna.

De term Lifehacking

We gaan eerst terug in de geschiedenis van Lifehacking: waar is het allemaal mee begonnen?

De grondlegger: Danny O'Brien



De term Lifehacking is rond 2004 bedacht door de Britse technologiejournalist Danny O'Brien. Hij raakte gefascineerd door de productiviteit van een groep programmeurs. Na ze intensief gesproken te hebben, bleek de sleutel tot hun productiviteit niet per se hard