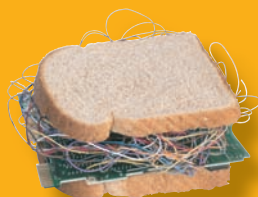


Martijn Aslander • Frank Meeuwsen • Taco Oosterkamp
Sanne Roemen • en andere lifehackers

150 lifehackingtips

Om slimmer en efficiënter te werken



150 Lifehackingtips

**om slimmer en
efficiënter te werken**

150 Lifehackingtips

**om slimmer en
efficiënter te werken**

Martijn Aslander

Taco Oosterkamp

Frank Meeuwsen

Sanne Roemen

en andere lifehackers



Culemborg

ISBN: 978-90-8965-048-1

NUR: 801

Trefw.: Lifehacking, management, persoonlijke ontwikkeling, time management, getting things done

Redactie: Taalwerkplaats, Amsterdam / Redactiepunt.nl, Den Bosch

Omslag: Agraphics, Apeldoorn

Ontwerp logo Lifehacking.nl: Annedien Hoen

Vormgeving: Saenvisie Text & Design, Tweede Exloërmond

Opmaak: Van Duuren Media, Culemborg

Druk: Bariet, Ruinen

1e druk:

1e oplage, juni 2008

2e oplage, juni 2009

2e druk: maart 2010

Dit boek is gezet met Corel VENTURA™ 10.

Dit boek is gedrukt op een papiersoort die niet met chloorhoudende chemicaliën is gebleekt. Hierdoor is de productie van dit boek minder belastend voor het milieu.

© Copyright 2008 - 2010 Van Duuren Media B.V.

Van Duuren Management is een imprint van Van Duuren Media B.V.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande toestemming van de uitgever.

Voorzover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 20 juni 1974, St.b. 351, zoals gewijzigd bij Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatie- of andere werken (artikel 16 Auteurswet 1912), in welke vorm dan ook, dient men zich tot de uitgever te wenden.

Ondanks alle aan de samenstelling van dit boek bestede zorg kan noch de redactie, noch de auteur, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave.

‘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

‘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

‘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

Registreer uw boek!

**REGISTREER
uw boek!**

Van Duuren Media biedt haar lezers een *unieke service*. Op de website **www.vanduurenmedia.nl** kunt u dit boek kosteloos registreren. Als klant van Van Duuren Media hebt u via de website toegang tot speciale gebieden met:

- ☐ Nieuwsberichten
- ☐ Interessante links
- ☐ Speciale e-zines en archieven

Registratiecode van deze titel:

MAN-7463-2

Registreer u vandaag nog en krijg gratis toegang tot de discussiefora op de website van Van Duuren Media. Bovendien maakt u dan regelmatig kans op gratis boeken en ontvangt u tweemaandelijks een speciale nieuwsbrief over nieuwe managementboeken, met:

- ☐ Extra informatie
- ☐ Wetenswaardigheden
- ☐ Nuttige links

Om te registreren:

- ☐ Ga naar **www.vanduurenmedia.nl**.
- ☐ Klik op **Registreer!**

Voorwoord

Toen 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. Nog geen jaar later, in juni 2008 zag het boek *100 Lifehackingtips* het licht. Een echt boek op papier. Een medium dat gezien onze online levensstijl toch echt passé zou moeten zijn. Maar niets bleek minder waar, de lezers van lifehacking.nl gaven aan dat een boek, naast events en een tijdschrift, wel degelijk gewenst was. Als tijdsdocument, als naslagwerk.

En inmiddels heb je de tweede editie in handen. De 100 tips uit de eerste editie zijn bijgewerkt, sommige zijn vervallen en we hebben er nog eens 50 nieuwe tips aan toegevoegd!

Lifehacking refereert traditioneel aan computers en netwerken. Hackers worden nog steeds gezien als onwettige inbrekers in computersystemen. Wij zien hackers liever zoals ze werkelijk zijn: probleemoplossers die de beschikbare middelen op een slimme en/of onconventionele manier gebruiken. 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. Vandaar ook deze tweede editie als logisch vervolg op de eerste.

Via Lifehacking Academy en natuurlijk de website krijg je constant de nieuwste updates!

Martijn Aslander

Taco Oosterkamp

Frank Meeuwsen

Sanne Roemen

Februari 2010

PS: op **www.vanduurenmanagement.nl/lifehacking** kun je de digitale versie van deze uitgave downloaden. In deze versie zijn alle links direct aanklikbaar.



Inhoud

1	Algemene tips	1
1	(Zeven)de macht van zeven	1
2	Vraag het de dorpsoudste	2
3	Dertig seconden	3
4	Snel de opmaak van tekst verwijderen	4
5	Beveilig je gegevens met TrueCrypt	4
6	Scan je laptop	6
7	Pinautomaten vinden met atm.slandr.net	6
8	Google Ads blokkeren op websites	7
9	Google Alerts via RSS	8
10	Nooit meer in de file!	9
11	Welke Alt-code moet je gebruiken?	10
12	Foto's zoeken op internet	11
13	Snellezen in vijftien minuten?	11
14	Bereken de weekdag voor elke datum	12
2	Kantoortips	13
15	Hoe kun je je concentreren als iedereen je lastig valt?	13
16	Vage klachten op kantoor	15
17	Hoe je een laptop verantwoord gebruikt	16
18	In tien stappen naar een simpele werkomgeving	18
19	Markeren van teksten 2.0	19
20	Spelvouten slimmer verwijderen?	21
21	Tips voor een productieve en efficiënte werkdag	22
22	Last van je nek na computerwerk? Pak een pak papier!	24
23	Effectief e-mailen	25
24	Zes soorten e-mail en hoe je ermee moet omgaan	27
25	Tien papieren GTD-systemen	28

26	Hoe kies je een muis die je helpt RSI te voorkomen?	31
27	Sla online informatie op om later te verwerken	32
28	Het <i>Mañana</i> -principe: doe het morgen pas	33
29	<i>Don't make me think</i>	34
30	Slim online synoniemen zoeken	35
31	Snel optellen in Excel zonder formules	36
32	Kilometers tussen postcodes berekenen	37
33	Zet de slimme collega in!	38
34	Uren schrijven met onlinetijdschrijven.nl	38
35	Meer werkplezier met een top- en bottomlijst	39

3 Windows & Outlook 41

36	Ontvang ge-cc'de mailtjes in een andere kleur	41
37	Snel werken in Word met slimme sneltoetsen	43
38	Open snel de map met je favoriete bestanden	45
39	Zet je Outlook-opties uit	46
40	Nieuwe Office-documenten openen in oude versies van MS Office	46
41	Sneller typen in Word en Outlook	47
42	Een nieuw adres in je contactenlijst zetten vanuit een e-mailbericht	48
43	Sneltoetsen voor je Outlook-agenda	49
44	Bespaar veel werk met slimme documenten	50
45	Grote foto's klein maken voordat je ze mailt	52
46	Haal oude adressen weg uit Outlook	53
47	Maak snel een favoriet aan in Internet Explorer	53
48	Elke dag een lege inbox	54
49	Een taak kopiëren in de Outlook-takenlijst	56
50	Knippen en plakken zonder opmaak	56
51	Word-tips voor het maken van je eigen stijl	57
52	Snel naar een andere map in Outlook	59
53	Maak een <i>wachten op</i> -lijst	61
54	Organiseer je documenten	62
55	Minder muizen, meer toetsen	63
56	Twaalf sneltoetsen voor Word	66
57	Snel een contact zoeken in Outlook	68

58	Het belang van een goede onderwerpregel	69
59	Nooit meer een attachment vergeten	70
60	Maak slim gebruik van de muisknoppen	71
61	Mindmappen met MindManager 8	72
62	Klikbare adressen uit Excel verwijderen	73
63	Een projectveld toevoegen aan je Outlook-takenlijst	74
64	Al je standaardmails snel versturen	75
65	Zoeken in meerdere mappen in Outlook	77

4 Persoonlijke ontwikkeling 79

66	Keuzestress: vijf tips om beter rationele keuzes te leren maken	79
67	Maak een informatieverslag	81
68	Zorg ervoor dat je takenlijst 'te doen' is	82
69	Van uitstel komt nog geen afstel	84
70	Minder beloven: zo gaat het haast vanzelf	86
71	Een leeg hoofd: werk er fanatiek aan, of anders helemaal niet	88
72	Dump je mind	89
73	Multitasken bestaat niet – doe één ding tegelijk	90
74	Geef anderen de tijd	91
75	Misschien heeft hij gelijk	92
76	Zeven gewoontes van ineffectieve mensen	93
77	Personal branding	94
78	Hoe je thuis minder aan je werk denkt	95
79	Heb je al een TADAAA-lijst?	97
80	Tien tips om meer profijt te hebben van Het nieuwe werken	98
81	Digitaal vergeten	100
82	Eh, dat ben ik gelukkig vergeten...	101
83	Multitasken kan wel, mits ...	102
84	Slaap je slim!	103
85	Je verlengde lichaam en geest	103
86	Mensen zoeken mensen	104
87	Aandacht gevraagd	105
88	Hoeveel tijd kost dat dan?	107
89	Op zoek naar de flow	108

5	Web 2.0	111
90	Van gefotografeerde tekst naar PDF	111
91	Netwerkinformatie via LinkedIn en RSS	112
92	Beheer je abonnementen met MyAlert	113
93	Lange url's klein krijgen	114
94	Tien zoektips voor Gmail en één extensie	114
95	Synchroniseer Google Agenda en Outlook	116
96	Lifhack je Gmail-account met e-mailaliassen	116
97	Slimmer werken met Google Agenda	118
98	Via e-mail herinneringen krijgen	120
99	Sneltoetsen voor elke webpagina	120
100	Krijg je RSS onder controle	121
101	Lui zijn mag weer! De kunst van het taggen	122
102	Snel je ideeën verzamelen	123
103	Web 2.0-software voor productiviteit	124
104	Kopieer je lange mails even tussendoor	125
105	RSS lezen: automatisch je favoriete websites volgen	126
106	Zoekplaats	128
107	Snel wachtwoorden en formulieren invullen	128
108	Snel zoeken in je delicious-favorieten met Firefox	129
109	Deze tool doet maar drie dingen, maar wel heel erg goed	130
110	Marktplaats en RSS, geautomatiseerd zoeken	131
111	Samen dingen plannen, maar dan makkelijker	132
112	Controle houden over je wachtwoorden	133
113	Zoektips voor Google	134
114	Gebruik een desktopzoekprogramma	135
115	Zes manieren om wachtwoorden te beheren	137
116	Twitterlinks via RSS	138
117	Geef anderen (beperkt) toegang tot je agenda	139
118	Sociale netwerken verbinden	140
119	Simpeler factureren via Google Calendar	141
120	Je eigen leeslijst	142
121	Thymer: een korte handleiding (1)	143
122	Thymer: een korte handleiding (2)	144
123	CoTweet voor bedrijfsmatig Twitter-beheer	146

124	Google-resultaten filteren en sorteren	147
125	Vijf tips voor Google Reader	148
126	Je LinkedIn-status automatisch updaten vanuit Twitter	149
127	Maak je eigen RSS-feeds	150
128	Twitter-berichten ontvangen via sms	150
129	Hoe log je gelijktijdig in op meerdere netwerken?	151
130	Nooit meer iets vergeten: Evernote	151
131	De kracht van Twitter	152
132	Online eierwekker	155
133	Zet je computer uit via e-mail of sms	155
134	Een eenvoudige takenlijst	156
135	Vier stappen naar een goede LinkedIn-aanbeveling	156
136	Twee tips voor een betere Twitter-ervaring	158
6	Mac-tips	161
137	Spotlight van Apple ook als woordenboek en rekenmachine	161
138	Snel op een klein stukje uit een e-mail reageren, of het doorsturen	162
139	Zet je beeldscherm in slaapstand	163
140	Tien broodnodige gratis applicaties voor de Mac	163
141	Adresboek hacken op je Mac	166
142	Houd je desktop overzichtelijk	169
143	Losse scans bundelen in één pdf	170
144	Maak Mail op je Mac weer snel met een handig trucje	170
145	Anderen controle geven over je Mac via je netwerk of het internet	171
146	Slimmer gebruikmaken van je schermhoeken	173
147	Sneller wisselen tussen programma's en nieuwe vensters openen	174
148	Snel typen op je iPhone	174
149	Zelf je Mac, iPhone of iPod repareren	175
150	Zelf sneltoetsen maken op de Apple	176
7	Over de auteurs	179



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 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.

3 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). 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 zozeged. Postzegels verzamelen is zo'n gekke hobby nog niet.

4 Snel de opmaak van tekst verwijderen

Frank Meeuwsen

In het kort

Wil je tekst kopiëren, maar liever niet de opmaak meenemen naar je doelttekst? Natuurlijk is daar software voor, maar je kunt het – zowel op de pc als de Mac – ook zonder software doen.

Wat moet je doen?

Kopieer de tekst. Ga vervolgens in Windows naar het **Run-** of **Uitvoeren-**scherm met Win+R en plak de tekst in het invoerveld. Voilà: ongeformateerde tekst! Mac-gebruikers kunnen met Cmd+Space hetzelfde voor elkaar krijgen. Nadeel is wel dat er een limiet aan het aantal karakters in het veld zit, maar voor een snelle *copy-paste*-actie kan het voldoende zijn.

5 Beveilig je gegevens met TrueCrypt

Jasper Jobse

In het kort

Sommige bestanden zijn niet voor andere ogen bestemd. Het is daarom handig om ze te beveiligen met TrueCrypt, een eenvoudig en gratis programma om gegevens te beschermen. TrueCrypt plaatst de gegevens achter een wachtwoord. Daarnaast versleutelt het de gegevens met een lange, unieke code, die je zelf maakt door willekeurig met je muis te bewegen. De kans dat iemand die code kraakt is nihil.

Wat moet je doen?

TrueCrypt versleutelt alles wat in een zogenaamd *file volume* of *container* staat. Dit is als het ware een doos van een aantal MB of GB, die je als volgt maakt:

- 1 Installeer TrueCrypt vanaf <http://www.truecrypt.org/downloads>.
- 2 Open TrueCrypt en klik op **Create Volume**.
- 3 Kies **Next** bij **TrueCrypt Volume Creation Wizard**.
- 4 Kies **Next** bij **Volume Type**.
- 5 Kies **Select File...** bij **Volume Location**.
- 6 Kies een locatie en een onopvallende naam.
- 7 Kies **Next** bij **Encryption Options**.
- 8 Kies een grootte voor het volume. (Kies niet meteen een volume boven de 100 MB, tenzij je de tijd hebt, want bij stap 11 wordt het gehele volume direct versleuteld.)
- 9 Kies een goed en lang wachtwoord. Bedenk bijvoorbeeld een zin met een getal erin: 13appelsaaneenboomindetuin. Als je **Display Password** aanvinkt, kun je zien wat je intypt.
- 10 Kies **Next** bij **Format Options**.
- 11 Beweeg je muis vijftien seconden (of langer) zo willekeurig mogelijk over het venstertje en TrueCrypt maakt je versleutelcode. Klik daarna op **Format** en wacht tot hij klaar is met het versleutelen van het aantal MB of GB dat je hebt opgegeven.
- 12 Klik op **Exit**. Je doos is nu klaar.

De doos in gebruik nemen

Om bestanden in de doos te kunnen plaatsen, moet je hem eerst *mounten*. Je kiest via **Select File...** het volume, klikt op **Mount** en geeft je wachtwoord. De doos wordt zichtbaar als je de Verkenner (Windows) of Finder (Apple) opent. Je kunt er nu bestanden in stoppen die niet voor anderen zijn bedoeld, zoals tekstbestanden, presentaties, datafiles, maar bijvoorbeeld ook een spreadsheet met al je wachtwoorden. Wanneer je klaar bent, *dismount* je de doos weer en sluit je TrueCrypt. Het versleutelen van je gegevens bij het openen en opslaan van je bestanden kost nauwelijks tijd, dus je merkt er weinig van.



Wat je zeker niet moet doen, is de doos per ongeluk wissen, want versleuteld of niet, tegen weggooien helpt niets! Blijf dus af en toe een back-up maken op een extern geheugen.



Vergeet je wachtwoord nooit, want dan is er echt niemand die je kan helpen!

6 Scan je laptop

Taco Oosterkamp

In het kort

Onder op mijn laptop heb ik een hele batterij stickers geplakt, met barcodes, nummers en andere informatie. Zolang alles werkt, is dat niet zo interessant, maar wanneer ik hem een keer wil herinstalleren of zelfs helemaal kwijt ben, is het handig om die gegevens bij de hand te hebben.

Wat moet je doen?

Ik heb mijn laptop daarom op de scanner gezet. In één scan heb ik nu alles bij elkaar. Zo voorkom ik ook dat gegevens verloren gaan doordat de inkt op sommige stickers na verloop van tijd begint te vervagen. Voor deze hack heb je wel een Flatbed scanner nodig. Dit is dus een van de weinige situaties waarin een ScanSnap dan toch tekortschiet.

7 Pinautomaten vinden met atm.slandr.net

Joost Plattel

In het kort

Als je in een dorp of stad bent waar je niet direct een pinautomaat weet te vinden, kan dat behoorlijk onhandig zijn. Gelukkig biedt een mobiele telefoon met toegang tot het internet dan uitkomst.

Wat moet je doen?

Ga naar **atm.slandr.net**. Voer de plaatsnaam in, gevolgd door de naam van de straat waar je op dat moment staat. Vervolgens krijg je een kaart en een lijst met pinautomaten te zien, waarbij ook de bijbehorende banken worden vermeld. Dit kan op alle mobiele toestellen met een internetabonnement, die een browser hebben die Google Maps ondersteunt. Voor iedereen zonder iPhone is dit een prima oplossing!

8 Google Ads blokkeren op websites

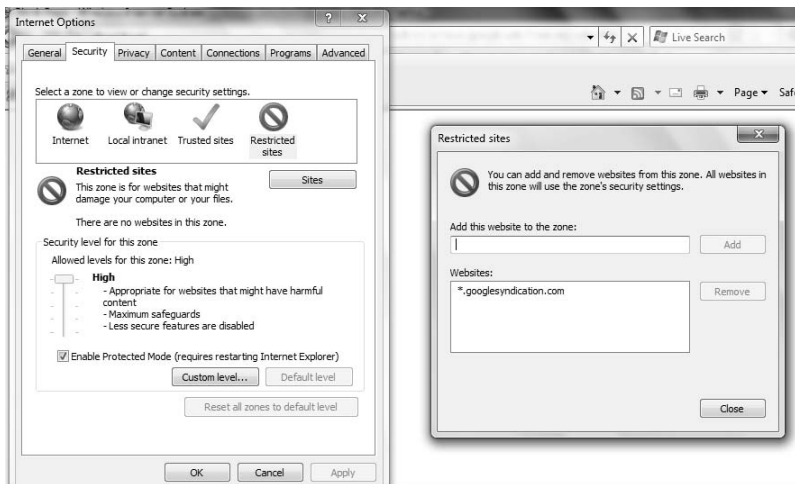
Joost Plattel

In het kort

Peter de Haas heeft een goede hack om alle Google Ads die je op veel pagina's ziet verschijnen te blokkeren. Hierdoor surft het internet weer een stuk prettiger.

Wat moet je doen?

Je blokkeert de advertenties door toevoeging van een waarde aan je filters die in de meeste browsers zitten. Bij Internet Explorer gaat dat als volgt:



Als je op Firefox surft, kun je natuurlijk ook gebruikmaken van Adblock+, een uitbreiding die een groot aantal advertenties blokkeert en waarmee je ook je eigen filters kunt maken.

9 Google Alerts via RSS

Joost Plattel

In het kort

Google Alerts zijn via de mail te ontvangen. Een groot nadeel hiervan is dat je inbox zo weer vol zit. Je kunt er natuurlijk voor kiezen dat je maar één mail per dag krijgt, maar er is nu ook een ander alternatief: de Google Alerts ontvangen in je RSS Reader.

Wat moet je doen?

- 1 Ga naar **www.google.com/alerts**.
- 2 Maak vervolgens een Alert aan met een *key word* waar jij graag updates over wilt ontvangen. Selecteer in plaats van je e-mailadres de optie **Feed**:

Create a Google Alert

Enter the topic you wish to monitor.

Search terms:

Type: Comprehensive

How often: as-it-happens

Deliver to: Feed

Create Alert

Google will not sell or share your email address.

- 3 Als je al Alerts had aangemaakt, kun je ook deze omzetten naar RSS. Als je naar het beheervenster van de Alerts gaat en vervolgens klikt op **Edit**, kun je bij de kolom **Deliver to** de optie **Feed** selecteren:

Sending **HTML emails**. [Switch to text emails](#).

Type	Deliver to	How often	
Comprehensive	Feed	once a day	Save Cancel
Blogs	Feed View in Google Reader	as-it-happens	edit
Comprehensive	Feed View in Google Reader	as-it-happens	edit

New Alert

- 4 Klik op **Save**. Er verschijnt nu een link naar de RSS-feed, zodat je je daarop kunt abonneren.

10 **Nooit meer in de file!**

Erno Mijland

In het kort

In de file staan is een keuze. Zo. Dat staat er. En ik meen het. Want als je het echt niet wilt, hoeft het niet. We beschikken over genoeg (actuele) kennis en middelen om files te vermijden. De keren dat ik per jaar in de file sta, zijn op de vingers van één hand te tellen. Zeker, ik ben zelfstandig ondernemer en kan mijn eigen tijd plannen. Maar een bedrijf wil toch ook dat zijn medewerkers zo weinig mogelijk tijd verspillen in een rijtje auto's? En daarmee ook nog een humeur oplopen dat de rest van de dag negatief doorwerkt op de productiviteit?

Wat kun je doen?

- Ik plan mijn afspraken op verkeersluwe momenten, zodat ik net na de ochtendspits tot ruim voor de avondspits kan rijden (zie ook een statistiekje van de VerkeersInformatieDienst). Loopt een afspraak uit richting spitsstijd, dan nuttig ik eerst een maaltijd, werk wat mobiel of maak een wandeling om pas terug te reizen na de spits.
- Ik pak regelmatig de trein. De nettoreistijd (zonder files) is wat langer dan met de auto, maar in de trein kun je genoeg werken om de nettowerktijd in de plus te laten eindigen. Met Google Maps kun je handig berekenen hoelang het lopen is van het station naar je bestemming (en je hebt meteen een routekaartje).
- Ik werf waar dat relevant is klanten in de regio waar ik woon: de kans op file is kleiner als je een korte afstand aflegt. Ook dat is maatschappelijk verantwoord ondernemen.
- Ik plan mijn routes zorgvuldig de avond voor de reisdag via Google Maps. Daarbij kijk ik naar mogelijkheden om kwetsbare verkeersaders of plekken waar aan de weg wordt gewerkt te vermijden. Google Maps biedt de mogelijkheid een alternatieve route 'uit te proberen' door punten op de route te verslepen naar een andere weg. Binnendoor is vaak nog korter ook. De nettoreistijd is misschien wat langer, maar ach, je ziet onderweg nog eens wat.

- Ik check tijdig de verkeersinformatie. Tegenwoordig kan dat ook gemakkelijk onderweg met mobiel internet of een modern navigatiesysteem.
- Verwacht de weerman extreme en daarmee filebevorderende weersomstandigheden, dan overleg ik over de mogelijkheid om de afspraak te verzetten.
- Ik maak de reis überhaupt niet. Zeker met mensen die ik al eerder heb ontmoet is een gesprekje via Skype, eventueel met video, een afdoende alternatief.

11 Welke Alt-code moet je gebruiken?

Frank Meeuwssen

In het kort

Soms heb je tekens nodig die niet op het toetsenbord staan. Denk bijvoorbeeld aan een trema op de e of een paragraafteken. Deze tekens zijn met Alt-codes te creëren, maar welke code staat voor welk teken?

Wat moet je doen?

Op www.multidesk.be/artikels/artikel/184/Welke-ALT-code-nodig-voor-een-speciaal-teken.html vind je een lijst met handige sneltoetsen, zoals:

- § = Alt+21
- â = Alt+131
- ä = Alt+132
- à = Alt+133
- á = Alt+160
- ½ = Alt+171
- ² = Alt+253
- © = Alt+0169
- ® = Alt+0174



Zet deze lijst in je favorieten, zodat je er altijd bij kunt.

12 Foto's zoeken op internet

Frank Meeuwsen

In het kort

Iedereen heeft weleens een foto nodig voor een presentatie, uitnodiging of weblog. Maar waar vind je snel en makkelijk een rechtenvrije foto?

Wat moet je doen?

Ik heb een lijst gemaakt van goede websites om foto's te zoeken. Ga naar www.pepermunt.net/foto/waar-vind-ik-foto%27s-op-internet.html voor een overzicht. Deze fotowebsites bieden veel zoekmogelijkheden, ook voor rechtenvrije foto's.

13 Snellezen in vijftien minuten?

Bert Verdonck

In het kort

Wie veel wil lezen en weinig tijd heeft, hoeft geen cursus snellezen te volgen. Met RapidReader verhoog je je leestempo in slechts vijftien minuten.

Wat moet je doen?

Je kunt de applicatie gratis uitproberen via www.rapidreader.com. Binnen enkele minuten zal je leestempo toenemen van tachtig woorden per minuut naar vijfhonderd woorden per minuut. Altijd handig, bijvoorbeeld als je nog even snel dat ene rapport moet doornemen voor je de vergadering ingaat.

14 Bereken de weekday voor elke datum

Frank Meeuwsen

In het kort

Wil je weten op welke dag een specifieke datum valt, maar heb je geen agenda bij de hand? Gebruik dan het *doomsday algorithm* van John Horton Conway.

Wat moet je doen?

Met deze regels en wat denkracht kun je een hoop weddenschappen winnen:

- Zorg dat je weet wat de *doomsday* is voor het jaar waarin je rekt. In 2010 is de *doomsday* bijvoorbeeld een zondag, in 2011 een maandag.
- Onthoud dat in de even maanden (behalve in februari) de dag van het maandnummer op de *doomsday* valt. In 2010 vallen 4/4, 6/6 en 8/8 bijvoorbeeld op een zondag.
- Voor de oneven maanden onthoud je deze zin: *working 9 to 5 in 7-11*. De combinaties van deze cijfers (9/5, 5/9, 11/7 en 7/11) vallen altijd op een *doomsday*. In 2010 valt 9 mei dus op een zondag, net als 5 september.
- Onthoud dat de laatste dag van februari altijd een *doomsday* is. Zo valt 28 februari 2010 bijvoorbeeld op een zondag.



Kantoortips

15 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.

16 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 knippen 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 langslappende 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 knippen.
- **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.
- **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.

17 Hoe je een laptop verantwoord gebruikt

Hein Halfschepel

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 schouderspieren 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 schouderspieren 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-helpt-rsi.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.

18 In tien stappen naar een simpele werkomgeving

Frank Meeuwsen

In het kort

Simplify Life (www.simplifylife.nl) heeft een tienstappenplan gepubliceerd waarmee je je bureau kunt omtoveren in een oase van rust en kalmte. 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 kalmte 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.

19 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.

20 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* spelt. 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** (de beknopte onlineversie van het eendelige *Hedendaags Nederlands*)
- **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.

21 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.

Vorbereiding 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 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 insprekt.
- 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 'stilleblokken', 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.

22 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 schouderspieren

Als je een paar drukke werkdagen achter elkaar hebt, kan het gebeuren dat je je nek- en schouderspieren 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 schouderspieren. 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 schouderspieren 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.

23 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) 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. Tsja, 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.

24 Zes soorten e-mail en hoe je ermee moet omgaan

Frank Meeuwsen

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.

25 Tien papieren GTD-systemen

Frank Meeuwsen

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 (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) 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. 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/

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/

5. Do it yourself planner

DIY Planner (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

Lifehackers 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). 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 pocket-versie. En voor een beetje digitale aanmoediging, pak ook meteen de GTD-wallpapers of motivatiewallpapers voor je desktop mee! Voor meer informatie: 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.

9. De Walleter

Ook dit is weer een mix van de Hipster PDA (zie boven) en diverse projectmanagementinstrumenten. Ze noemen het zelf de Walleter, 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.

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 pimpog.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.

26 Hoe kies je een muis die je helpt RSI te voorkomen?

Hein Halfscheapel

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. Op deze pagina vind je onder de link **de pols** afbeeldingen van een rechte en een gebogen pols.

27 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>.

28 Het *Mañana*-principe: doe het morgen pas

Taco Oosterkamp

In het kort

Je bent net lekker geconcentreerd bezig met het schrijven van een artikel als iemand je kamer binnenstapt en je aandacht vraagt. Midden in een strategische denksessie met jezelf gaat de telefoon en vraagt een collega je hulp bij het oplossen van een probleem. Soms is het om wanhopig van te worden. En laat ik eerlijk zijn: er is geen pasklaar antwoord wat voor iedereen altijd overal werkt. Maar ik heb wel een paar ideeën die je misschien kunnen helpen om erover na te denken.

Wat moet je doen?

- Je aandacht is een vluchtig goedje. Voor je het weet, ben je het kwijt. Je hebt concentratie nodig om goed na te denken, creatieve oplossingen te verzinnen en in een flow te komen. Dat wil niet zeggen dat je altijd en overal geconcentreerd zou moeten zijn, maar wel dat het de moeite waard is om min of meer baas over je eigen focus te zijn.
- Het is lastig om 'onverwachte interrupties' te voorspellen, te organiseren of er rekening mee te houden in je planning. Maar dat wil niet zeggen dat je er helemaal niets mee hoeft te doen. Hou in je planning wat ruimte over voor interrupties. Als je je week helemaal volpropt en nergens speelruimte hebt, loop je gegarandeerd vast.
- Het is lastig om uit je hoofd antwoord te geven op de vraag of je nog even tijd hebt om iets te doen. Zeker optimistische mensen die graag anderen helpen zullen snel geneigd zijn om ja te zeggen. David Allen biedt, met zijn *Getting Things Done*-systeem, de oplossing: maak een complete inventarisatie van alles wat je deze week wilt doen. De taken die op een bepaalde dag of tijd moeten gebeuren zet je in je agenda, de rest van de *workload* voor deze week zet je op je lijst met eerstvolgende acties. Zo kun je op elk moment eenvoudig zien hoeveel tijd je nog 'over' hebt om op iets onverwachts te reageren. En als je geen tijd over hebt, kun je zien wat je zou kunnen uitstellen om iemand alsnog te hulp te schieten.
- Vaak zijn dringende spoedklussen het gevolg van iemand die zelf niet op tijd is begonnen, nu tegen de deadline aan zit, daardoor in de problemen komt en dan opeens jouw hulp nodig heeft. En wel snel.

Daar kun je één of twee keer in meegaan, maar daarna is het toch echt tijd om wat eigen verantwoordelijkheid te stimuleren. En dat kan prima met het *Mañana*-principe van Mark Forster. Volgens dit principe is niets zo urgent dat het niet tot morgen kan worden uitgesteld. Bijna niets dan. Elke keer dat iemand je kantoor binnenloopt met een document, een vraag of een actie, schrijf je de vraag of actie op, of je legt het document in een bakje – en daarna beloof je je collega dat je uiterlijk de volgende werkdag zult reageren. Vervolgens ga je door met het werk dat je aan het doen was. Natuurlijk zijn er écht urgente dingen waar je wel meteen tijd aan wilt besteden, maar dat zullen er een stuk minder zijn dan je misschien denkt. En natuurlijk zullen je collega's het niet altijd fijn vinden dat ze een dag moeten wachten, maar ook dat went.

E-mail

- Dit kun je overigens ook met e-mail doen. Zie e-mail als een medium dat niet geschikt is voor urgente mededelingen. Daar heb je namelijk de telefoon al voor. Je kunt je mailprogramma zo instellen dat je alleen de mails ziet die tot en met gisteren zijn verstuurd. Alles wat vandaag is verstuurd, wordt dan pas morgen zichtbaar. In Outlook kan dat door een filter in te stellen in de weergave die je gebruikt. Op die manier heb je dus eindelijk echt de mogelijkheid om al je mails te verwerken en blijft je inbox daarna lekker leeg. Morgen is er weer een dag.

29 *Don't make me think*

Jim Stolze

In het kort

Stuur me een e-mail waar ik ja of nee op kan zeggen, en ik antwoord direct. Stuur me een vraag waar ik over na moet denken, en het duurt gemiddeld drie dagen.

Wat moet je doen?

Als je me iets voorlegt waar ik geen ja of nee op kan zeggen, is de kans groot dat je mail op de stapel met andere verzoeken komt te liggen. En bij e-mail is het niet zo dat de bovenste op de stapel ook per definitie als eerste wordt geholpen. Zorg dus dat je vraag met ja of nee kan worden beantwoord, of hou er – als dat niet mogelijk is – rekening mee dat een reactie een paar dagen op zich laat wachten.



Stel één vraag per e-mailbericht. Dat werkt voor de ontvanger 'lekker weg' en je voorkomt dat de ene helft van je vraag zorgt voor vertraging van de andere!

30 Slim online synoniemen zoeken

Erno Mijland

In het kort

Synoniemen zijn woorden met ongeveer dezelfde betekenis. Vaak hebben ze een net iets andere lading. Zo kun je de bijdrage van een medewerker *appreciëren* (chic), *waarderen* (beetje droog), *bewonderen* (enthousiast), *respecteren* (net wat minder enthousiast) of *diggen* (eigentijds). Welk begrip je kiest, hangt af van wat je wilt bereiken en wie je wilt bereiken.

Wat moet je doen?

Een synoniemenlijst kan je helpen snel en eenvoudig het woord met de gepaste lading te vinden. Een handige site is **synoniemen.net**. Met Cmd+Tab (Apple) of Alt+Tab (Windows) switch je snel tussen je Word-document en je synoniemenlijst. Daarnaast kun je op elk zoekresultaat klikken om verder te zoeken, waarbij je uiteraard wel steeds verder van de originele betekenis afdrijft. Je kunt synoniemen ook gebruiken om vervelende herhalingen van steeds hetzelfde woord te voorkomen. Pas daar wel een beetje mee op, omdat het de lezer in verwarring kan brengen: 'Heb je het nu over hetzelfde?'



Gebruik een synoniemenlijst ook eens voor het bedenken van een naam van een product, dienst, slogan, enzovoort, door te spelen met de woorden die je krijgt voorgeschoteld.

31 Snel optellen in Excel zonder formules

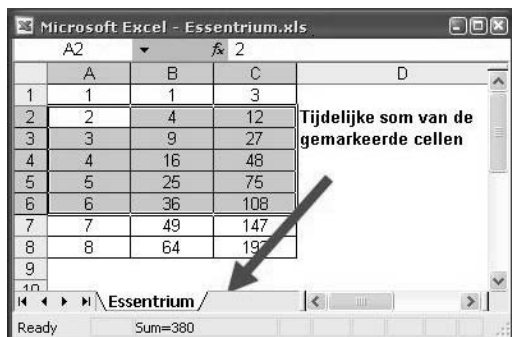
Robert Ilbrink

In het kort

Als je snel (tijdelijk) wilt weten wat de som is van een aantal cellen in Excel, kun je natuurlijk een formule gebruiken. Maar er is ook een eenvoudigere manier.

Wat moet je doen?

Markeer met je muis een aantal cellen. Rechtsonder in je scherm verschijnt dan het totaal van die cellen:



Meestal selecteer je met je muis een deel van een kolom of een groepje cellen waarvan je de som wilt weten, maar je kunt ook verschillende losse cellen aanklikken door je Ctrl-toets ingedrukt te houden terwijl je iedere specifieke cel aanklikt die je in de optelling wilt meenemen. Als je niet tijdelijk maar permanent ergens de som van een aantal cellen wilt hebben, ga je gewoon op de cel staan waar je het antwoord wilt hebben en druk je op het Σ -teken in de werkbalk. Daarna kun je een aaneensluitende reeks cellen selecteren, of losse cellen door de Ctrl-toets ingedrukt te houden terwijl je op de verschillende cellen klikt.



Als je met je rechtermuisknop op het antwoord rechtsonderin klikt, kun je instellen of je de som wilt of het gemiddelde, het aantal cellen, de minimum- of de maximumwaarde, enzovoort.

32 Kilometers tussen postcodes berekenen

Patrick Mackaaij

In het kort

Vanaf je iGoogle-homepage kun je op een eenvoudige manier berekenen wat de afstand is tussen twee postcodes en wat de reisduur zal zijn. Een handige gadget voor het plannen van een reis of voor de kilometerdeclaratie.

Wat moet je doen?

Ga naar **www.google.nl/ig/directory?q=postcodekilometerdeclaratie**. Klik op **Nu toevoegen**. De gadget staat nu op je persoonlijke Google-pagina. Je kunt vervolgens de gewenste postcodes invoeren. Wil je dat een postcode wordt onthouden, klik dan rechtsboven in de gadget op het driehoekje.



Je kunt ook met één URL-aanroep de gadget direct aan het berekenen zetten. De URL-aanroep is dan bijvoorbeeld (voor de afstand tussen de postcodes 1111 AA en 2222 AA):

http://postcodekilometerdeclaratie.googlecode.com/svn/tags/PROD/only_calculate.html?from=1111aa&to=2222aa.



Als je een declaratieformulier in Excel gebruikt, dan kun je deze URL als volgt aanroepen (waarbij de postcodes in C12 en D12 staan): **[http://postcodekilometerdeclaratie.googlecode.com/svn/tags/PROD/only_calculate.html?from="&C12"&to="&D12;](http://postcodekilometerdeclaratie.googlecode.com/svn/tags/PROD/only_calculate.html?from=\)**Bereken retourafstand.

33 Zet de slimme collega in!

Guus Pijpers

In het kort

We weten allemaal welke collega we het best kunnen raadplegen als we een antwoord willen op een bepaalde vraag. Maar vaak vallen we pas terug op een collega als de vraag zich voordoet. Dat kan ook anders!

Wat moet je doen?

In mijn praktijk adviseer ik managers om één uur per week de slimme collega in te zetten. Deze collega loopt actief rond en voorziet iedereen van tips en trucs. Omdat hij je kent, kan hij zijn hulp afstemmen op jouw kennisniveau. Een eenvoudige manier om kennis en ervaring binnen de organisatie uit te wisselen. Het effect van dat ene uur investering is een grotere productiviteit. Het werkt bovendien zeer motiverend en de beloning is direct, voor beide kanten.

34 Uren schrijven met onlinetijdschrijven.nl

Taco Jan Osinga

In het kort

Het bijhouden van je uren is een nuttige manier om inzicht te krijgen in hoe je je tijd besteedt. Toch zien veel mensen tijdschrijven als een vervelend klusje, dat ze het liefst voor zich uit schuiven. Naast alle gebruiksonvriendelijke applicaties bestaat er nu echter ook een gebruiksvriendelijke variant: **www.onlinetijdschrijven.nl**.

Wat moet je doen?

Met **www.onlinetijdschrijven.nl** kun je gratis online je uren bijhouden. Het is een dienst met weinig toeters en bellen: je kunt tijdschrijven en statistieken bekijken. Verder kun je de gegevens downloaden als Excel-bestand, zodat degenen die meer statistieken willen hebben dat bijvoorbeeld met Excel of SPSS kunnen doen. De dienst biedt ook mobiele mogelijkheden. Via **www.onlinetijdschrijven.nl/mobile** kun je je uren vanaf elke telefoon (met browser) bijhouden.



Binnen bedrijven worden uren vaak al geschreven met software-pakketten die vrijwel altijd uitgebreider zijn. Deze dienst is dus met name interessant voor kleine bedrijven, zzp'ers en freelancers.

35

Meer werkplezier met een top- en bottomlijst

Taco Oosterkamp

In het kort

Binnen een team zijn er altijd klusjes die niemand leuk vindt – en die dus blijven liggen. Daar is weinig aan te doen. Maar sommige klusjes zijn voor de één een enorme opgave, terwijl de ander er helemaal geen moeite mee heeft, of ze zelfs leuk vindt (hoe ongelooflijk het ook klinkt). Daar kun je dus je voordeel mee doen!

Wat moet je doen?

Een paar maanden geleden heb ik ons administratieve team uitgenodigd om een top- en bottomlijst te maken. Ieder teamlid leverde drie lijstjes in: een lijstje met de vijf allerleukste klusjes, een lijstje met de vijf minst leuke klusjes en een lijstje met maximaal vijf klusjes waarvan het leuk zou zijn als ze er in de toekomst nog bij zouden komen. De resultaten waren verbluffend. De één vindt googelen verschrikkelijk, de ander vindt het prima om informatie over bijvoorbeeld een product of website te achterhalen door een uurtje te surfen. De één zit graag aan de telefoon, de ander helemaal niet. Nu we dat op een rijtje hebben, kunnen we daar rekening mee houden. De Google-klusjes gaan naar degene die dat leuk vindt, het bellen laten we graag over aan onze telefoonliefhebber. Simpel, maar het maakt ieders werk weer een stuk leuker.



Windows & Outlook

36 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?

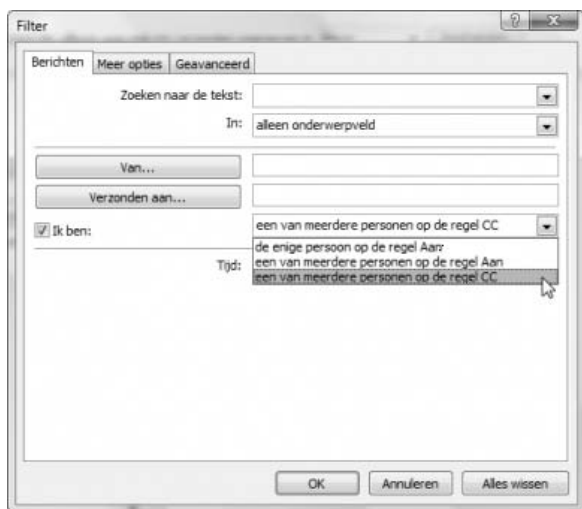
- 1 Zorg dat je in **Postvak In** staat.
- 2 Kies via het hoofdmenu **Extra, Indelen**. Er verschijnt dan een extra venstertje vlak boven de lijst met e-mails.
- 3 In dat venstertje zie je links drie opties. Kies de optie **Kleuren gebruiken** door erop te klikken.
- 4 Helemaal rechtsboven in dat schermpje 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:



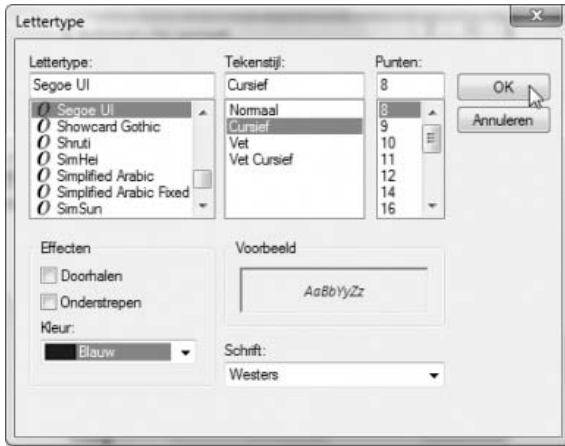
- 8 Zet een vinkje in het vierkantje links, voor de tekst **Ik ben**.



- 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 schermpje bovenaan weer laten verdwijnen.

37 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 acht-duizend 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.

38

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.

39 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.

40 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.

41 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 toeltje Fingertips. Het voordeel van Fingertips is dat je langere stukken tekst kunt opnemen en dat het overal in Windows werkt, niet alleen in Word en Outlook. Je kunt Fingertips downloaden op **www.getfingertips.com**.



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

42 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.

43

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 kantooragenda.

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. Zoek op sneltoetsencombinaties voor Outlook.

44 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 **Documentsjabloon (*.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.

45 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.

46 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 hoeft 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.

47 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) 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.

48 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 114.

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 actiepunt 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.

49 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.

50 Knippen en plakken zonder opmaak

Frank Meeuwssen

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 – 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.

51

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.

52 Snel naar een andere map in Outlook

Taco Oosterkamp

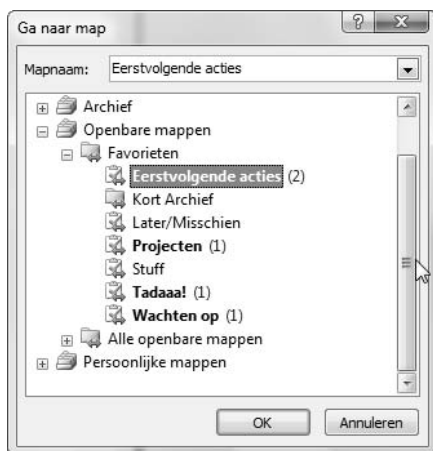
In het kort

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).

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) waarmee je onder andere voor elke Outlook-map een afkorting kunt verzinnen. Ik gebruik dat zelf nóg vaker dan Ctrl+Y.



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 houd 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.

54 Organiseer je documenten

Bob van Duuren

In het kort

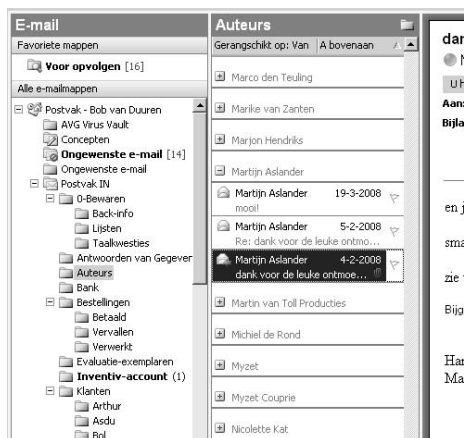
Aan het makkelijk kunnen terugvinden van een document of e-mail ligt een goede mappenstructuur ten grondslag. Gebruik de mogelijkheden van je e-mailprogramma en je besturingssysteem dan ook volledig!

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.

55 Minder muizen, meer toetsen

Taco Oosterkamp

In het kort

Als het om computers gaat, zijn muizen net ratten. Ze zijn bijzonder schadelijk voor je productiviteit en ze kunnen bovendien RSI-klachten veroorzaken. 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

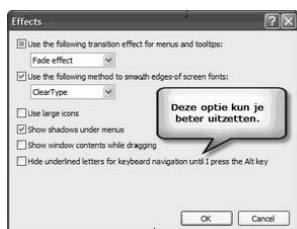
Allereerst is het belangrijk om blind te leren typen. Wanneer je leert om blind te typen, schakel je je ogen uit bij het typen. Je houdt ze vrij voor belangrijkere dingen. En dat uitschakelen is precies wat niet lukt wanneer je een muis gebruikt. Wanneer je niet met hoge snelheid blind kunt typen, doe 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 **Vormgeving** 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.

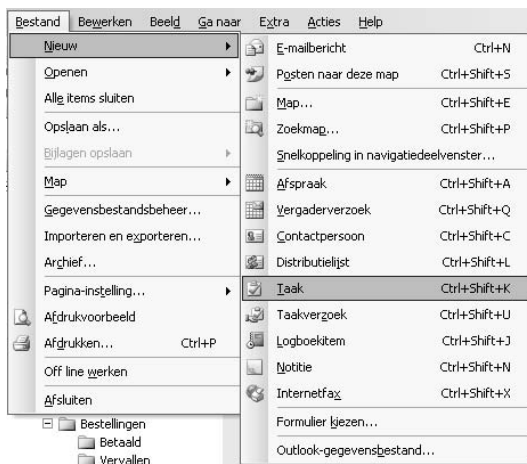


Deze functie is in Windows Vista niet (meer) beschikbaar – daar worden de onderstreepte letters standaard weergegeven.

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.



Vooral 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 muisverslaving 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.

56 Twaalf sneltoetsen voor Word

Frank Meeuwsen

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 afsloot.

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

Dubbeltklik 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).

57 Snel een contact zoeken in Outlook

Taco Oosterkamp

In het kort

Als je je contacten bijhoudt in Outlook, is het natuurlijk handig om daar snel in te kunnen zoeken. Dat kan vrij eenvoudig via het speciale zoekvak rechtsboven in het scherm. Maar hoe spring je snel naar dat vak zonder je muis te gebruiken?

Wat moet je doen?

Wanneer je in het Outlook-hoofdscherm op F11 drukt, kun je daarna een paar letters van de naam van je contact intikken (minimaal drie tekens). Druk vervolgens op Enter om Outlook te laten zoeken. Wanneer er maar één contact wordt gevonden, wordt dat meteen getoond. Als Outlook meerdere contacten vindt, krijg je een lijstje te zien. Dan is het een kwestie van het juiste contact selecteren met de pijltjestoetsen en nogmaals op Enter drukken.



Als je eerst op F11 drukt en dan op F4, verschijnen de laatst gezochte contacten.

58 Het belang van een goede onderwerpregel

Anja Wassenaar

In het kort

We maken het elkaar niet altijd even gemakkelijk. Hoe vaak krijg jij mails met een onduidelijke onderwerpregel? Zou het niet fijn zijn als je, voordat je een mail opent, al ongeveer weet waarover het gaat?

Wat moet je doen?

Kijk eens naar de volgende onderwerpregels:

- Workshop
- Lifehacking Academy?
- Borrel?
- Actiepunten
- Programmaboekje LA
- Hulpvraag
- Ter info
- Spoed

Kijk nu eens naar de volgende onderwerpregels:

- Verzoek voor workshop Slimmer Werken in november '09
- Lifehacking Academy in het najaar ook in Breda?
- 15 oktober 's avonds borrel in café De Minnaar?
- Actiepunten ledenvergadering 12 november jl.
- Programmaboekje LA: kijk jij het voor vrijdag even na op fouten?
- Hulpvraag: weet jij hoe ik het beste met directeur Janssen in contact kan komen?
- Ter info: workshopoverzicht congres december
- Spoed: heb voor 16.00 uur je kopij nodig voor de NNF-nieuwsbrief

Aan de informatie in het bovenste rijtje onderwerpregels heb je niet zoveel. De mails kunnen over van alles gaan. Bovendien kun je veel berichten verwachten met dezelfde onderwerpregel (ter info, vraagje, enzovoort), die een heel andere inhoud kunnen hebben en van verschillende personen afkomstig kunnen zijn. Niet handig. Bij de onderwerpregels in het onderste rijtje weet je al voor je de mail opent wat je ongeveer kunt verwachten. Bovendien heb je in je inbox een goed overzicht van alle onderwerpen, zodat je de urgentste en belangrijkste berichten er snel uit kunt filteren als je weinig tijd hebt. Als iedereen zich bewust zou worden van het belang van een goede onderwerpregel en even de tijd zou nemen om over een goede onderwerpregel na te denken, zou dat tijdswinst, duidelijkheid en overzicht opleveren.

59 Nooit meer een attachment vergeten

Patrick Mackaaij

In het kort

Je stuurt een mail, maar vergeet het attachment toe te voegen. Heel herkenbaar, toch? De macro die Mark Bird voor Microsoft Outlook heeft geschreven biedt uitkomst. Bij het versturen kijkt de macro of het bericht het woord 'attachment' bevat. Als dat het geval is, dan controleert hij of je inderdaad een attachment hebt meegestuurd. Zo niet, dan verschijnt er een pop-up die je vraagt of je het bericht echt zonder attachment wilt versturen. Zo kun je ze dus niet meer vergeten!

Wat moet je doen?

Outlook Attachment Reminder is een macro voor Microsoft Outlook. Macro's voeg je toe in Microsoft Outlook via de **Visual Basic Editor**:

- 1 Open de **Visual Basic Editor** met Alt+F11 (of via de menuoptie **Extra, Macro, Visual Basic Editor**).
- 2 Aan de linkerkant verschijnt nu een menu met **Project1**. Als je dit opent, dan verschijnt **Microsoft Office Outlook-objecten**. Onder deze optie verschijnt **ThisOutlookSession**. Dubbelklik daarop.
- 3 Aan de rechterkant verschijnt nu een wit venster. Kopieer de macro op deze plek.
- 4 Sla de macro op met Ctrl+S (of klik op de diskette in de werkbalk).



De macro werkt in ieder geval in Microsoft Outlook 2003 en 2007 en in ieder geval niet in Microsoft Outlook Express.



Het kan zijn dat Microsoft Outlook bij het opstarten iedere keer vraagt of de macro mag worden uitgevoerd. Lees in dat geval verder op www.eenmanierom.nl/door-outlook-geattendeerd-te-worden-op-het-meesturen-van-bijlagen-attachments.

60

Maak slim gebruik van de muisknoppen

Patrick Mackaaij

In het kort

De meeste muizen zijn tegenwoordig voorzien van drie knoppen. Links klikken, dubbelklikken en slepen zijn handelingen die goed bekend zijn. Maar de rechter- en middelste muisknop hebben meer mogelijkheden.

Wat moet je doen?

De rechtermuisknop

Het contextmenu dat verschijnt als je met de rechtermuisknop klikt, is bij veel mensen bekend. Afhankelijk van wat je aan het doen bent, geeft het programma waarin je werkt je een aantal voor de hand liggende opties. Zoals in Word bijvoorbeeld de synoniemen van een woord opzoeken.

Al minder bekend is dat je met de rechtermuisknop ook kunt slepen. Daar waar slepen met de linkermuisknop meestal objecten verplaatst, biedt slepen met de rechtermuisknop je de keuze tussen kopiëren of verplaatsen. Als je met taken in Microsoft Outlook werkt, kun je door met de rechtermuisknop te slepen een e-mailbericht (zelfs met bijlagen) naar een taakmap kopiëren of verplaatsen.

De middelste muisknop

Het gebruik van de middelste muisknop is minder bekend. In de praktijk denken mensen vaak dat het alleen een scrollwiel is. Daarnaast wordt het regelmatig gecombineerd met de Ctrl-toets, om in en uit te zoomen.

Minder bekend is de volgende mogelijkheid. Stel dat je na een zoekopdracht in Google een aantal pagina's wilt bekijken. Dan open je deze

websites in een eigen tabblad door één keer met de middelste muisknop te klikken. Vervolgens klik je de tabbladen stuk voor stuk aan om ze door te kunnen nemen. Je sluit een tabblad door er eenmaal met de middelste muisknop op te klikken. Dat kan natuurlijk ook met het kruisje op het tabblad, maar dan moet je nauwkeuriger mikken.

Met de middelste muisknop kun je bovendien *pannen* (gelijkmatig scrollen), zowel verticaal als horizontaal. Als je kort met de middelste muisknop op het scherm klikt, dan verschijnt er een zogenaamd *pan*-icoon:



Het linkericoon geeft aan dat je verticaal kunt scrollen, het rechtericoon dat je ook horizontaal kunt scrollen. Het icoon blijft vervolgens staan. Als je de muis bij het *pan*-icoon vandaan beweegt, dan scroll je die richting op. Hoe verder je de muis bij het *pan*-icoon vandaan beweegt, hoe sneller het scrollen gaat. Het *pannen* gaat automatisch door. Je stopt het door op een willekeurige muisknop te klikken.



Je kunt ook niet-automatisch *pannen*. Hiervoor sleep je met de middelste muisknop ingedrukt. Ook hier geldt: hoe verder je de muis bij het *pan*-icoon vandaan beweegt, hoe sneller het scrollen gaat.

61 Mindmappen met MindManager 8

Frank Meeuwsen

In het kort

Met MindManager 8 zijn ideeën en informatie te visualiseren in mind-maps: een centraal onderwerp omringd met subonderwerpen, die via lijnen en aftakkingen worden geordend. Op die manier worden gedachtegangen van mensen inzichtelijk gemaakt en bruikbaar voor anderen.

Nieuwe mogelijkheden

Mindmaps kunnen naast tekst en afbeeldingen worden voorzien van hyperlinks, taakplanners, notities of welke andere vorm van content dan ook. MindManager 8 vormt daarmee een centrale applicatie die alle benodigde informatie samenbrengt om een taak te vervullen. Gebruikers kunnen vanuit hun mindmap werken, zonder tijd te verliezen met het zoeken naar informatie. De nieuwe mogelijkheden van MindManager 8 zijn onder andere:

- **Embedded browser:** vanuit je mindmap kun je op het web surfen om meer informatie te zoeken of om documenten te bekijken. Zo blijf je bij je mindmap en raak je de gedachten niet kwijt.
- **Microsoft Office-bestanden bewerken:** je kunt nu vanuit MindManager gekoppelde Office-bestanden bewerken. Je hoeft dus niet meer van de ene naar de andere applicatie te switchen.
- **Zoeken vanuit de mindmap:** vanuit de mindmap zijn zoekopdrachten te geven binnen Google, Yahoo!, Amazon, Facebook, MySpace, Microsoft Live Search, eBay en Strikelron. De zoekresultaten zijn in te voeren in de mindmap en met één druk op de knop te verversen.
- **Automatisch taakbeheer:** dankzij het automatische taakbeheer worden veranderingen in schema's vanzelf doorgevoerd in gerelateerde taken, zodat handmatig updaten niet nodig is.
- **Database-linker:** haalt realtime informatie uit Microsoft Excel, Oracle, IBM DB2, Microsoft SQL Server, Microsoft Access en MySQL, en voegt deze toe aan de mindmap.

Online mindmappen

Inspelend op de overgang naar het nieuwe werken, maakt MindManager Web het mogelijk online mindmaps te maken en te delen. MindManager Web is een SaaS-toepassing waarbij allerlei gegevens en bestanden worden samengebracht in overzichtelijke mindmaps. Deze mindmaps worden opgeslagen in beveiligde *workspaces* waarin samen met collega's waar dan ook ter wereld effectief kan worden samengewerkt. Daarnaast heeft Mindjet de Mindjet Player ontwikkeld. Hiermee zijn mindmaps op te slaan als dynamische pdf's, zodat iedereen ze kan bekijken en gebruiken. Zo zijn mindmaps te delen met mensen die niet over de MindManager-software beschikken en kunnen mindmaps eenvoudig als flash-bestand in websites worden opgenomen.



Klikbare adressen uit Excel verwijderen

Frank Meeuwsen

In het kort

Microsoft Excel heeft de nare gewoonte om iets te veel zelf na te denken. Als je in een Excel-document een URL of e-mailadres plaatst, maakt hij hier automatisch een klikbaar adres van. Dat is soms handig, maar niet altijd.

Wat moet je doen?

Als je meerdere URL's en/of e-mailadressen in je Excel-document hebt staan, ga je als volgt te werk:

- 1 Typ in een lege cel in je document het cijfer **1**. Kopieer die cel (Ctrl+C).
- 2 Selecteer de cellen met de links en/of e-mailadressen.
- 3 Als je ze allemaal hebt geselecteerd, kies dan **Bewerken, Plakken speciaal...** en selecteer tot slot de optie **Bewerking, Vermenigvuldigen**.

Bij één URL of e-mailadres werkt het precies hetzelfde, alleen selecteer je dan uiteraard slechts één cel (zie stap 2).

63 Een projectveld toevoegen aan je Outlook-takenlijst

Taco Oosterkamp

In het kort

Als je meerdere projecten tegelijkertijd begeleidt, is een goed overzicht van alle taken noodzakelijk. In Outlook kun je alle taken noteren. Sommige mensen willen voor elke taak precies bijhouden bij welk project die taak hoort. In Outlook is het echter lastig om links tussen verschillende items te leggen. Maar wat wel vrij eenvoudig is – en ook handig kan zijn voor andere toepassingen – is het toevoegen van een nieuw veld in een takenlijst.

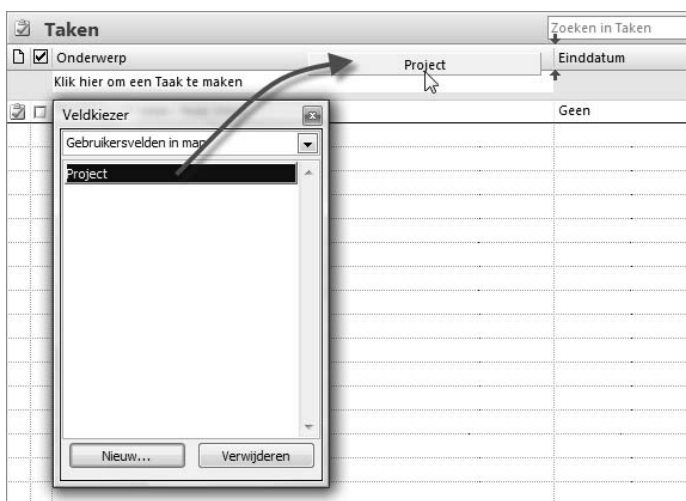
Wat moet je doen?

- 1 Open je takenlijst in Outlook en klik met je rechtermuisknop boven aan de lijst in de titelbalk op **Onderwerp**.
- 2 Klik vervolgens op **Veldkiezer**. Het **Veldkiezer**-scherm wordt nu getoond.
- 3 Klik op **Nieuw...**
- 4 Geef de naam op voor het nieuwe veld dat je wilt maken, in dit geval **Project**. Je kunt hier ook het veldtype of de notatie aanpassen. Maar omdat we in ons nieuwe projectveld alleen tekst willen opslaan, laten we dat hier achterwege. Klik op **OK**.

- 5 Sleep het **Project**-balkje uit het lijstje in de **Veldkiezer** naar de titelbalk en plaats het bijvoorbeeld achter **Onderwerp**.
- 6 In dit nieuwe veld kun je nu voor elke actie in je takenlijst opgeven bij welk project die actie hoort.



Je kunt op **Project** klikken, zodat de hele lijst wordt gesorteerd op dat veld. Of je klikt met je rechtermuisknop op **Project** en kiest voor **Groeperen op dit veld** om de hele lijst te groeperen naar het project.



64 Al je standaardmails snel versturen

Taco Oosterkamp

In het kort

Als je regelmatig dezelfde mails moet sturen, is het handig om daar een sjabloon van te maken. Dat kan je veel tijd schelen.

Wat moet je doen?

Maak een sjabloon in Outlook:

- 1 Open een nieuw mailtje (Ctrl+N).
- 2 Geef bij **Aan** het e-mailadres op waar de mail heen moet.
- 3 Geef bij **Onderwerp** een onderwerp op.
- 4 Typ de standaardtekst die je in dit sjabloon wilt gebruiken.
- 5 Klik daarna op de ronde **Office**-knop linksboven in het scherm.
- 6 Selecteer **Opslaan als**.
- 7 Geef bij **Bestandsnaam** op hoe je de sjabloon wilt noemen.
- 8 Kies dan bij Opslaan als voor Outlook-sjabloon.
- 9 Klik op **Opslaan**.

Maar het kan nog makkelijker, met Fingertips. Je kunt dit gratis downloaden vanaf de volgende website: **getfingertips.com**. Vervolgens maak je een sjabloon in Fingertips:

- 1 Druk op Ctrl+Accent grave (`) om het Fingertips-scherm te openen.
- 2 Geef de afkorting op die je wilt gaan gebruiken voor je nieuwe standaardmail.
- 3 Druk op Alt+E of klik op **New**.
- 4 Selecteer bij **Action Type** de optie **Outlook**.
- 5 Geef bij **Description** een beschrijving op.
- 6 Selecteer bij **Outlook Action** de optie **Create Email Item**.
- 7 Vul bij **To** de geadresseerde in.
- 8 Bij **Subject** geef je het onderwerp op.
- 9 En bij **Body** de inhoud van het mailtje.
- 10 Druk daarna op Alt+O of klik op **OK** om op te slaan.
- 11 Druk op Esc om Fingertips af te sluiten.

Voortaan kun je met je nieuwe Fingertips-commando heel snel standaardmails sturen:

- 1 Druk op Ctrl+Accent grave (`).
- 2 Typ de beschrijving en druk op Enter. Outlook zal nu opstarten (als het niet al openstond) en automatisch de mail aanmaken.
- 3 Druk op Alt+Z om te verzenden.



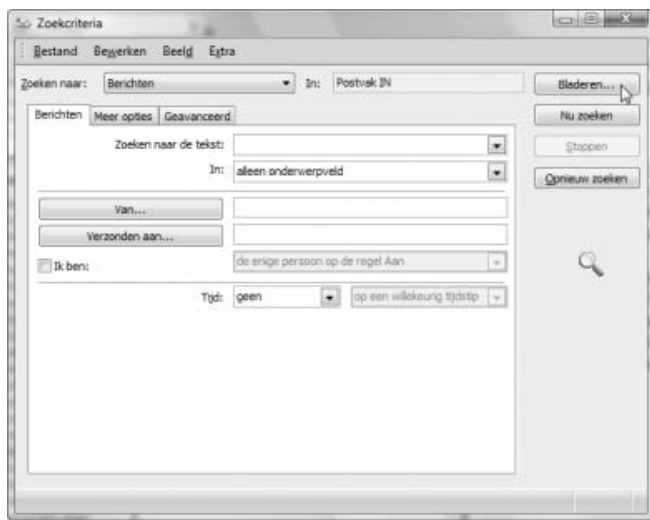
Als je bang bent dat je je eigen afkortingen niet kunt onthouden, kun je ook langere commandonamen gebruiken. In Fingertips hoef je meestal toch maar de eerste paar letters in te tikken en dan herkent hij je commando al.

65 Zoeken in meerdere mappen in Outlook

Taco Oosterkamp

In het kort

Veel mensen weten niet dat je in Outlook heel eenvoudig tegelijkertijd in meerdere mappen kunt zoeken. Daarom een korte instructie.



Wat moet je doen?

- 1 Druk op Ctrl+Shift+F. Je krijgt dan het volgende te zien:
- 2 Typ het woord waarnaar je wilt zoeken achter **Zoeken naar de tekst**:
- 3 Klik daarna op **Bladeren** (Alt+A).
- 4 Vink alle mappen waarin je wilt zoeken aan:
- 5 Klik op **OK**.

Klik op **Nu zoeken** (Alt+U) om te gaan zoeken.





Persoonlijke ontwikkeling

66 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), 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) 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) 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), 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 voor gevoel

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.

67 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?

68 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 voorgedrukte 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.

69 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=lnnu), 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 krantenknipsels, 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 eendeloos 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). 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 idee-tjes 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=lhnu). 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!

70 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) 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) voor de komende weken in je agenda. Liefst vrijdagmiddag, 13.00-14.00 uur. Neem een uur per week om je werk-leven op orde te brengen en weer te weten wat je links en rechts allemaal hebt beloofd.

71 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 fitnesssen, 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), zul je ervoor moeten zorgen dat je hoofd totaal, maar dan ook volkomen leeg is. Als je slechts de helft van alle ongewenste gedachten 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) in *stuffbakjes* (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.'

72 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.

73 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.

74 Geef anderen de tijd

Annedien Hoën

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.

75 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.

76

Zeven gewoontes van ineffectieve mensen

Erno Hannink

In het kort

Op the Positivity Blog (www.positivityblog.com) vind je een artikel over zeven gewoontes van erg ineffectieve mensen (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 eenvoudigere 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.

77 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 anderen's 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 contact-

gegevens 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), foto's (via www.flickr.com) en doelen (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.

78 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 notatieblokje 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 *stufbakje* 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 binnengekomen post, losse bonnetjes en allerlei andere *stuff* deponeren, totdat je ze gaat verwerken.
- Maak een routine van het leeghalen van je stufbakje. 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 binnen-sluipt terwijl je wilt ontspannen, raak je heel eenvoudig weer kwijt.

79 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_soor-ten.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) 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 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) 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.

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.

80 Tien tips om meer profijt te hebben van Het nieuwe werken

Alex Vermeule

In het kort

Het nieuwe werken is vanuit veel invalshoeken te benaderen. Zelf ga ik uit van de volgende definitie: werken waar en wanneer je wilt. In veel gevallen veroorzaakt deze flexibiliteit onopgemerkt op diverse vlakken een verandering. Tien tips om op dit soort veranderingen te anticiperen en daardoor beter met Het nieuwe werken aan de slag te gaan.

Wat moet je doen?

1. Analyseer en ontwikkel je vier Z's

Bekijk in hoeverre je de volgende kwaliteiten bezit en of je ze nog verder kunt ontwikkelen:

- Zelfsturing: ben je in staat om zelf invulling te geven aan de wijze waarop jij je werk uitvoert?
- Zelfredzaamheid: ben je in staat om zelfstandig te werken en bij problemen om hulp te vragen?
- Zelfdiscipline: ben je in staat om zonder toezicht te werken?
- Zelfontplooiing: ben je in staat om zelfstandig te groeien en je talent te ontwikkelen om bedrijfsdoelstellingen te realiseren?

2. Maak afspraken over resultaten

Hoe maak je gerichte afspraken over het werk? In grote lijnen moet duidelijk zijn binnen welk kader er wordt gewerkt. Denk bijvoorbeeld aan duidelijke, meetbare doelstellingen die je wilt behalen, binnen welk tijdsbestek en met welke middelen.

3. Stel grenzen en laat grenzen stellen

Technologie maakt het mogelijk om 'altijd' te werken. Je zult hierin je eigen grens moeten stellen. Bepaal voor jezelf wat werkbaar is. Bespreek daarnaast met je partner en collega's hoe zij deze grens in de praktijk ervaren.

4. Maak afspraken over de aanwezigheid

Denk hierbij aan afspraken over hoeveel dagen of uren per week en wanneer er vanuit huis wordt gewerkt, de minimale bezetting van het team op kantoor en de bereikbaarheid buiten en binnen kantooruren (doorschakeling telefoon, e-mail, chat, enzovoort).

5. Zorg voor een goede thuiswerkplek

Werk je gemiddeld drie uur of langer op een bepaalde plek, zorg dan dat deze werkplek ergonomisch goed is ingericht. Je loopt anders het risico om op termijn last te krijgen van klachten die te maken hebben met een verkeerde zit- of werkhouding.

6. Kies bewust voor een virtuele of fysieke ontmoeting

De keus voor fysiek of virtueel contact hangt af van de vereisten van het contact. Zorg dat je hier goed van op de hoogte bent en bepaal vooraf welke ontmoetingen je fysiek wilt doen en welke virtueel.

7. Benut de vierkante meter

Wanneer je minder vaak naar kantoor komt, ligt het voor de hand werkplekken met elkaar te delen. De kunst is om de vrijgekomen vierkante meters optimaal te benutten om nieuwe werkplekken te creëren die zijn afgestemd op bepaalde activiteiten. Denk bijvoorbeeld aan samenwerken, geconcentreerd werken, telefoneren en ontmoeten.

8. Wees transparant over je beschikbaarheid

Zorg dat je collega's weten waar je bent en of je bereikbaar bent. Zet het in je digitale agenda en machtig je collega's om hierin te kunnen kijken.

9. Organiseer sociale contacten

Informeel contact is heel belangrijk om op de hoogte te blijven van wat er in een organisatie speelt, of wat er bij een collega persoonlijk leeft. Organiseer daarom meer 'sociaal contact' met je collega's. Denk bijvoorbeeld aan een wekelijkse borrel, speciale evenementen, interne trainingen, enzovoort.

10. Blijf in contact over je werkzaamheden

Onderschat het belang van toevallig en informeel contact voor je werk niet. Wanneer jij en je collega's minder naar kantoor komen, kan het een uitdaging worden om met elkaar verbonden te blijven. Zorg dat je op de hoogte blijft van elkaars werk, bijvoorbeeld via e-mail, blogs, Twitter, enzovoort.

81 Digitaal vergeten

Guus Pijpers

In het kort

Ons geheugen laat ons nog weleens in de steek. Digitaal vergeten is echter een stuk moeilijker, omdat alle informatie volledig intact blijft. Toch kun je digitaal vergeten enigszins sturen. Enkele tips.

Wat moet je doen?

- Wat je niet interesseert, lees je niet, hoef je niet te onthouden en dus ook niet actief te vergeten.
- Veel IT-middelen hebben een optie om informatie permanent te wissen. Als je foto's deelt via Flickr of bestanden via drop.io, kun je een tijdstip in de toekomst aangeven waarop de gegevens permanent worden verwijderd.
- Viktor Mayer-Schönberger stelt in zijn boek *Delete: The Virtue of Forgetting in the Digital Age* voor op elke informatiebron een *expiry date* in te stellen. Veel contentmanagementsystemen bieden die mogelijkheid, maar die wordt zelden gebruikt.
- De universiteit van Washington heeft speciale software ontwikkeld, met de toepasselijke naam Vanish (zie vanish.cs.washington.edu).

82 Eh, dat ben ik gelukkig vergeten...

Guus Pijpers

In het kort

Sommige informatie wil je het liefst snel vergeten. Maar iets actief vergeten is helemaal niet zo eenvoudig. Toch zijn er manieren om ongewenste informatie uit je hoofd te krijgen.

Wat moet je doen?

- Gebruik gesprekstherapie. Door met anderen over gebeurtenissen te praten, verandert de chemie in de hersenen. Dat komt doordat we tijdens zo'n gesprek een slechte ervaring koppelen aan een goede sfeer. De slechte ervaring wordt daarmee minder erg.
- Maak een folder aan op de computer. Die folder heet: belangrijke informatie die ik binnenkort vergeet. Wat erin komt mag duidelijk zijn.
- Een van de beste manieren om niet te veel informatie te hoeven onthouden of juist vergeten, is op tijd stoppen. Stoppen met het zoeken naar nog meer informatie. Wanneer je moet stoppen, bepaal je zelf. Daar zijn geen aanwijzingen voor te geven. Leer van anderen die wel op tijd kunnen stoppen.

- Alles wat je doet om juist niet te vergeten (herhalen, context erbij nemen, goed slapen, meer zintuigen gebruiken), moet je nu juist niet doen!
- Zorg voor heel veel afleiding. Een korte vakantie, een goed feest of interessante nieuwe gebeurtenissen zorgen dat je eerdere informatie sneller vergeet.
- Wees heel druk en doe zoveel mogelijk zaken tegelijk. Gegarandeerd dat je een aantal zaken vergeet te doen. Daar zitten natuurlijk ook echt belangrijke punten bij. So what?
- Gebruik geen todolijsten, reminders of andere fysieke geheugensteuntjes.

83 Multitasken kan wel, mits ...

Guus Pijpers

In het kort

‘Multitasking’. Een mooi woord, dat aangeeft dat we meerdere taken tegelijk zouden kunnen uitvoeren. Maar zijn onze hersenen hier wel op gebouwd?

Wat moet je doen?

Onze hersenen voeren individuele taken achter elkaar uit. Doen we veel tegelijk, dan verspringt onze aandacht en moeten we iedere keer weer opnieuw oppakken waar we waren gebleven. Multitasken werkt dus vertragend. Maar wat kun je dan wel doen om die stapel werk op je bureau te verkleinen?

- Focus voor twaalf minuten. Na die twaalf minuten bepaal je of je verder gaat met een taak, of dat je aan iets nieuws begint.
- Geef gerichte aandacht aan een taak (zie ook hack 87).
- Als je echt wilt multitasken, zorg dan dat de taken verschillende invoerkanalen gebruiken (bijvoorbeeld zien, horen, bewegen, voelen).

84 Slaap je slim!

Guus Pijpers

In het kort

Slapen heeft een gunstig effect op het leren en onthouden van nieuwe informatie. Het is veel beter dan eindeloos herhalen. Maar hoe zorg je voor een goede nachtrust?

Wat moet je doen?

Wil je informatie beter en slimmer onthouden, probeer dan voldoende te slapen. Een aantal tips voor een goede nachtrust:

- Hou zoveel mogelijk vaste tijden aan voor het opstaan en naar bed gaan.
- Zorg dat dutjes overdag kort zijn.
- Matig het gebruik van koffie en alcohol en andere verslavende genotmiddelen.
- Doe ontspannen het licht uit. Lees bijvoorbeeld eerst nog wat of kijk naar een comedy.

Maar laat je hersenen 's nachts ook echt werken. Het onbewuste deel heeft genoeg tijd om over jouw problemen na te denken. Dus neem 's avonds nog eens goed dat ene vraagstuk door, doe vervolgens wat anders (ontspannends) en ga daarna naar bed. Het kan goed zijn dat je dan wakker wordt met de oplossing!

85 Je verlengde lichaam en geest

Guus Pijpers

In het kort

Wat hebben een hoed en een mobiele telefoon met elkaar gemeen?

Wat moet je doen?

Een heleboel apparaten hebben een eigen geheugen. Al deze moderne apparaten, van het mobieltje tot de laatste iPhone, worden steeds meer een verlengstuk van jezelf. Zoals een hoed. Mensen die jarenlang een

hoed hebben gedragen, voelen zich vaak kaal zonder die hoed. De hoed is een deel van henzelf geworden. Veel van de nieuwste gadgets bezitten al functies die je hersenen goed ondersteunen. Sterker, ze zijn niet alleen een verlengstuk van je handen, oren en ogen, maar ook inhoudelijk niet meer te missen. Behandel ze daarom zoals je je eigen lichaam behandelt: met zorg en toewijding.

86 Mensen zoeken mensen

Guus Pijpers

In het kort

Veel organisaties hebben op het Intranet of interne portaal een overzicht van alle medewerkers. Handig, als je iemand wilt benaderen met een bepaalde vraag.

Wat moet je doen?

Je hebt eenvoudige overzichten, die naam, adres en woonplaats weer-geven, maar bijvoorbeeld ook informatie bieden over afdeling, kosten-plaats, lidmaatschappen, enzovoort. De geavanceerdere versies bevatten ook informatie over iemands opleiding, kennis en vaardigheden. En over de lopende projecten en werkzaamheden, liefst geautomatiseerd toegevoegd uit het personeelssysteem en de projectadministratie. Nog slimmer is het opnemen van het ambitieniveau en de persoonlijke interesses van een medewerker. Je wilt voor een nieuw project immers ook medewerkers kiezen die aan een volgende carrièrestap toe zijn. Om een goede mix van kennis, kunde en ervaring binnen je team vast te stellen. Persoonlijke informatie bij een profiel heeft dus een positieve invloed om iemand te benaderen, zelfs als je die ander niet kent.

Maar het blijft een probleem hoe je erachter komt wie je moet hebben voor die ene vraag. Sterker nog, hoe weet je wat iemand weet? Je kunt niet iedere keer een heleboel mensen vragen of ze je kunnen helpen. Kijk eens goed naar het volgende rijtje. Dat geeft aan waarom je een persoon selecteert als je informatie nodig hebt:

- Je kiest iemand omdat je die persoon kent. Maar ook omdat je denkt dat die persoon genoeg anderen kent.
- Iemand bezit heel veel kennis en bewees in het verleden een goede en betrouwbare informatiebron te zijn.

- De persoon is bereid kennis te delen. Hij is gemakkelijk te benaderen, luistert goed en geeft snel antwoord, ook als hij het niet weet.
- Degene die je kiest is openhartig, wekt vertrouwen en geeft eerlijk advies.
- De persoon bezit intuïtie, inzicht en verplaatst zich gemakkelijk in jouw situatie.

Mensen vinden elkaar vaak niet alleen op basis van wat ze weten, maar vooral op basis van vertrouwen, openheid, enthousiasme, stijl van communiceren en inlevingsvermogen.

87 Aandacht gevraagd

Guus Pijpers

In het kort

Levenslang leren is noodzakelijk geworden. Aandacht en concentratie zijn een randvoorwaarde om te kunnen blijven leren. Aandacht is wel te richten, maar niet te vergroten. Net als tijd is aandacht altijd schaars en beperkt. Stuur daarom je aandacht beter!

ADD en ADT

Nieuwe ziekten als Attention Deficit Disorder (ADD) en Attention Deficit Trait (ADT) komen voort uit een gebrek aan aandacht. ADD is een neurologische aandoening die kan worden versterkt door omgevingsfactoren. Zichtbare uitingen zijn rusteloosheid, onvermogen om gerichte aandacht te geven en het gevoel continu belangrijke informatie te missen en geen tijd meer over te houden voor reflectie. De gevolgen zijn dat mensen zaken gaan uitstellen, vergeetachtig zijn, termijnen niet halen en zich niet kunnen concentreren. ADT heeft vooral een oorzaak buiten de persoon gelegen. De symptomen worden vaak pas na lange tijd zichtbaar. Lijders aan deze ziekte hebben ook moeite met het stellen van prioriteiten, het managen van hun eigen tijd en het organiseren van informatie. Dat leidt vaak tot chaotisch, gehaast gedrag, vlagen van razernij, norsheid en gedrag dat geen tegenspraak duldt.

Wat moet je doen?

Singletasking

Meerdere mentale taken tegelijkertijd uitvoeren lukt alleen als het merendeel van die taken onbewust verloopt. Ons onbewuste kan wel veel taken parallel uitvoeren, zoals activiteiten als autorijden en ademen aantonen. Aandacht geven wil zeggen: de belangrijkste activiteit selecteren en uitvoeren. Daarbij is bewezen dat je in pakweg vijftien tot twintig minuten die taak uitvoert en dan iets totaal anders gaat doen. De taak zelf hoeft niet af te zijn.

Reciprociteit

Mensen willen graag aandacht. Die geef je als je hen persoonlijk aanspreekt. Maar het principe van reciprociteit werkt ook hier. Als jij aandacht aan anderen geeft, krijg je aandacht terug. Dat is inherent aan onze cultuur. In je werk geldt dat voor het gebruik van informatie net zo:

- 1 Laat zien of zeg aan welke informatie je aandacht geeft.
- 2 Ga na aan welke informatie je zelf tijd en aandacht wilt besteden.
- 3 Vraag aan mensen in je omgeving of je voldoende aandacht geeft aan de informatie die zij verstrekken.

Bewust beslissen

Laat je niet verleiden om te snel bepaalde besluiten te nemen. Stel belangrijke beslissingen altijd even uit. Een paar minuten is vaak al voldoende. Ga even ergens anders heen, las een ander onderwerp in en breng rust terug in de discussie door een verplichte pauze.

Afwijkende informatie

Zorg dat jouw informatie sterk afwijkt van de omgeving. Kleur, vorm, geluid: alles is geoorloofd. Sluit ook eens aan bij basale angsten en reflexen van mensen. Voorspel bijvoorbeeld rampscenario's als je project niet wordt goedgekeurd. Of neem een hond mee als je weer een presentatie geeft. Alles wat voorspelbaar is, krijgt immers weinig aandacht.

88 Hoeveel tijd kost dat dan?

Arjan Broere

In het kort

Je kent het misschien wel: je legt een nieuwe manier van werken, leven, denken uit met gloed en verve en er ontstaat enthousiasme. 'Ja, dat moeten we doen! Alles wordt anders!', klinkt het. En dan volgt die ene vraag: 'Hoeveel tijd kost dat?'

Wat moet je doen?

Hoe-vragen zijn vragen als:

- Hoeveel geld kost dat?
- Werkt dat bij ons?
- Kan IT dat wel aan?
- Hoeveel tijd kost dat?
- Moet ik dat er ook nog allemaal bij doen?

Het zijn praktische vragen, die vaak beperkingen opwerpen. Belangrijker: het zijn vragen die – als ze te vroeg worden gesteld – eigenlijk alleen maar weerstand betekenen. Volgens Peter Block is het antwoord op een idee eerst een volmondig ja, en wordt pas daarna over de concretisering gesproken. Bij een te vroege hoe-vraag is het zaak het idee opnieuw centraal te stellen. Dat doe je door:

- de hoe-vragen niet meteen te beantwoorden ('Over tijd en geld komen we nog te spreken. Ik wil eerst weten of het idee duidelijk is. Zou je het eens in je eigen woorden willen samenvatten?');
- te vragen wat iemand goed vindt aan het idee en daarna de bezwaren in kaart te brengen (negeer de gestelde vraag dus even);
- te vragen of er commitment voor het idee is, of mensen er volmondig ja op zeggen;
- aan te geven dat je net nog energie en enthousiasme hoorde, maar dat niemand dat nu meer uitdraagt;
- te vragen hoe goed het idee is op een schaal van nul tot tien, en daarna te vragen wat het dan waard is in tijd, geld, aandacht;

- te vragen wat iemand precies wil horen ('Waar zoek je precies naar met deze vraag?');
- te confronteren ('Als je het niet ziet zitten, dan kun je dat ook gewoon zeggen.');
- te benoemen wat er gebeurt ('Ik reik oplossingen aan en jij zegt bij elk argument waarom dat niet werkt. Dat geeft mij het gevoel dat je niet wilt dat het kan werken. Ik wil eerst bespreken of het een goed idee is, dan waarom het kan werken en vervolgens waarom het niet kan werken.').

89 Op zoek naar de flow

Arjan Zuidhof

In het kort

Als het werk vanzelf lijkt te gaan, de tijd voorbij vliegt en je externe factoren die zich opdringen zonder problemen van je af kunt schudden, is er sprake van een flow. Wie deze situatie herkent, kan er optimaal gebruik van maken.

Wat moet je doen?

Volgens Mihaly Csikszentmihalyi wordt het gevoel van flow gekenmerkt door tenminste een aantal van de volgende kenmerken (zie [nl.wikipedia.org/wiki/Flow_\(mentale_toestand\)](https://nl.wikipedia.org/wiki/Flow_(mentale_toestand))):

- Je hebt een duidelijk doel.
- Je bent geconcentreerd en doelgericht.
- Je gaat volledig op in de activiteit en vergeet jezelf.
- De tijd vliegt voorbij.
- Succes en falen ten aanzien van de activiteit zijn onmiddellijk duidelijk, zodat je daarop je eigen handelen direct kunt aanpassen.
- De bezigheden zijn nét niet te moeilijk, maar wel heel uitdagend.
- Je hebt een gevoel van persoonlijke controle over de situatie of activiteit.
- De activiteit is intrinsiek belonend, bijvoorbeeld erg leuk.

Persoonlijk denk ik dat je een flow heel goed kunt aanleren. Of beter gezegd: je kunt leren om het beter te gebruiken wanneer het moment daar is. Zorg er dus voor dat je een flow-situatie herkent en er direct gebruik van maakt als je op zoek bent naar creatieve ideeën of grote hoeveelheden werk wilt verzetten.



Lees het boek *Flow* van Mihaly Csikszentmihalyi. Een uitgebreide samenvatting van dit boek vind je op **www.butler-bowdon.com/flow**.



Web 2.0

90 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**. 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.

91 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**. 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/**.

De homepage van LinkedIn (**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**.

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 contentblokje op mijn browser-startpagina staan (iGoogle **www.google.nl/ig**, gelijksoortige aanbieders zijn Netvibes (**www.netvibes.com/#Algemeen**) of Pageflakes (**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.

92

Beheer je abonnementen met MyAlert

Frank Meeuwsen

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) 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 autosuggestmogelijkheid 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**.

93 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.

94 Tien zoektips voor Gmail en één extensie

Frank Meeuwsen

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 – 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) 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`.

95 Synchroniseer Google Agenda en Outlook

Frank Meeuwse

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) 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) en Plaxo (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.

96 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 aliases 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 aliases 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-mailaliases 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**.

97 Slimmer werken met Google Agenda

Roel Willems

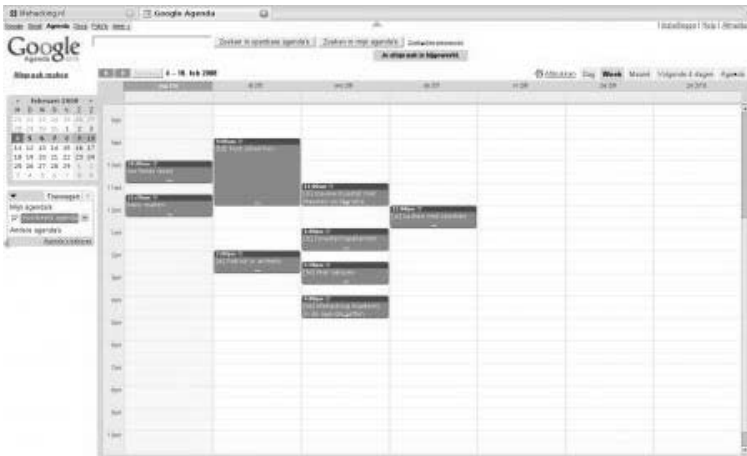
In het kort

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.

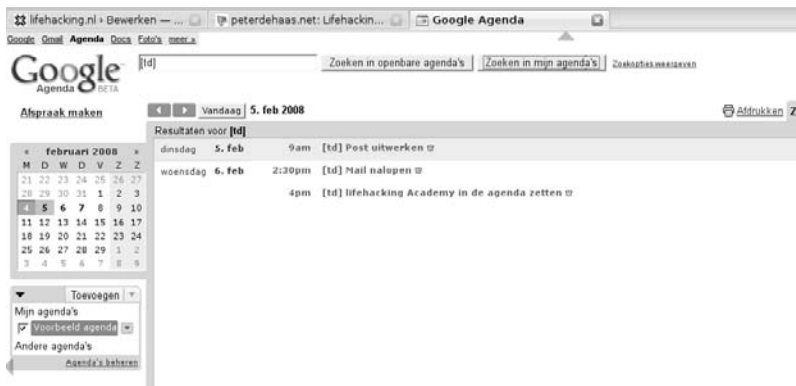
Het principe van tags is simpel. Voor to-do-onderwerpen plaats je de [td]-tag in de omschrijving van het agendaonderwerp dat je aanmaakt, voor afspraken [a] en voor besprekingen [b]. Zo'n agenda voorzien van tags ziet er dan bijvoorbeeld zo uit:



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

98 Via e-mail herinneringen krijgen

Frank Meeuwsen

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.

99 Sneltoetsen voor elke webpagina

Frank Meeuwsen

In het kort

Alleen voor Firefox: Splinkd (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, maak een account aan en download de Splinkd-toolbar voor Firefox. De toolbar werkt met je accountnaam.

100 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/)

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 www.delicious.com.

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 gedruuppel. De moeite waard om eens te proberen!

101 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 **www.delicious.com**. Ik onthoud amper nog websites, ik hang er gewoon een of meer tags aan. Puur gemak!

Wat moet je doen?

Voor het gebruik van delicious 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/**), dan hang ik de tag *i-phone* aan alle pagina's die daar iets over vertellen. Leuk, tot zover niets nieuws. Maar delicious 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 delicious-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). 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/) 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 delicious 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...

102 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 invallen niet verloren te laten gaan.

Bewaar je ideeën

Voor mijn persoonlijke werkzaamheden gebruik ik de toepassing Nozbe (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),

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. 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.

103 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/.

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

Een andere lijst komt van James Mowery (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...).

104 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.

105 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) 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 greep.

Links naar lokale RSS-software:

- Newsgator: 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
- Een handleiding voor Bloglines vind je op: weblog.oomph.nl/2006/06/hoe_kan_je_a.html

Gepersonaliseerde startpagina's met RSS-ondersteuning:

- Netvibes: www.netvibes.com/#Algemeen
- iGoogle: www.google.com/ig
- myYahoo: 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/. Hier worden mogelijkheden besproken om je te abonneren op RSS, zoals met een mobiele telefoon of met *instant messaging*.

106 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**. 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.

107 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/**) is er nu een handige oplossing om dan niet steeds al je persoonlijke gegevens te hoeven typen: Sxipper (**www.sxipper.com/**).

Toegang tot je personalia

Sxipper is een plug-in uit het huis van Sxip (**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/**). 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** 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) werk ik ermee. En ik ben er blij mee, ook de reacties (tinyurl.com/63n9vg) van anderen zijn zeer positief.

108 Snel zoeken in je delicious-favorieten met Firefox

Martijn Aslander

In het kort

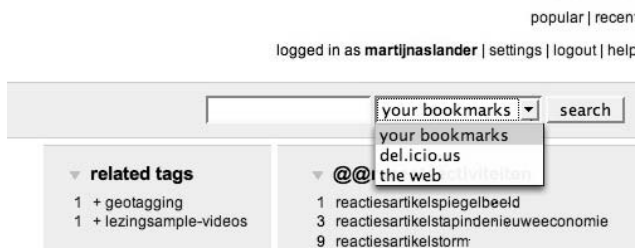
Een zoektip voor iedereen die delicious (www.delicious.com) gebruikt om zijn favorieten op te slaan en te delen met anderen.

Firefox, sleutelwoorden en delicious

Met Firefox (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 delicious.

Wat moet je doen?

Op je delicious-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-l 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-l, d *.* en Enter.

109 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/). 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/) en Ta-da lists (www.tadalist.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.)

110 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) 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, 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!

111 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 af luisteren, 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!**

112 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 gemakkelijk(er) 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

113 Zoektips voor Google

Bob van Duuren

In het kort

In Google kun je gemakkelijk zoeken, ook als je niet precies weet waar- naar 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 bin- nen een zoekopdracht gebuikt kunnen worden, alsmede een beschrijving van de functie en een voorbeeld.

Opdracht	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
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.

114 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 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!

115 Zes manieren om wachtwoorden te beheren

Frank Meeuwsen

In het kort

Veel mensen vinden het lastig om steeds weer met nieuwe loginnamen en wachtwoorden te moeten werken. Toch is het onverstandig om voor alle onlinediensten dezelfde gegevens te gebruiken. Maak in ieder geval een scheiding tussen zaken die goed beveiligd moeten zijn (e-mail, bankzaken, enzovoort) en de 'probeersels' (alle diensten die je na een week niet meer gebruikt).

Wat moet je doen?

1. Laat je browser het onthouden

Laat je browser je wachtwoorden onthouden. Een voordeel is dat je inderdaad verschillende wachtwoorden kunt gebruiken, een nadeel is dat je deze wachtwoorden niet makkelijk tussen verschillende browsers kunt gebruiken.

2. Hou een tekstbestand bij

Hou een lijstje bij van alle loginnamen en wachtwoorden. Veilig? Dat hangt af van hoe je met je pc omgaat. Het encrypten van het bestand met TrueCrypt (zie hack 5) is wel aan te raden.

3. Maak gebruik van een wachtwoordkluis

Programma's als Roboform, Passkeeper en CiphSAFE kunnen je wachtwoorden (veilig) onthouden. Nadeel is dat deze programma's niet platformonafhankelijk zijn. KeePass daarentegen is er voor Windows, Mac, Linux, USB-sticks, BlackBerry en Symbian en heeft een behoorlijk krachtige encryptie.

4. Bedenk een algoritme

Bedenk voor jezelf een algoritme waarmee je steeds nieuwe wachtwoorden maakt. Op www.acleandesign.com wordt uitgelegd hoe je dit kunt aanpakken. Nadeel is dat je dan eigenlijk al je bestaande wachtwoorden moet omzetten naar deze manier van encryptie, zodat je ook maar één

manier van genereren hebt. Dat kan een tijdrovende (maar eenmalige) klus zijn.

5. Schakel een passwordmanager in

Ik ben er zelf geen voorstander van, maar je kunt je wachtwoorden ook online opslaan via Clipperz en Mashed Life. Met Firefox' *add-ons* en een *single sign-on* kom je een heel eind, maar toch zou ik wachtwoorden liever niet (exclusief) op een server hebben staan.

6. Kies voor een OpenID

Met een OpenID heb je de mogelijkheid om eenmaal een loginnaam en wachtwoord aan te maken en deze op verschillende sites en voor verschillende diensten te gebruiken. Hiermee zou OpenID het boegbeeld kunnen zijn voor het gebruik van één digitale identiteit bij meerdere dienstverleners. Het grootste nadeel op dit moment is dat nog niet alle dienstverleners een OpenID als inlogaccount toestaan. Soms zul je dus nog moeten teruggrijpen naar een van de eerder genoemde middelen.

116 Twitterlinks via RSS

Joost Plattel

In het kort

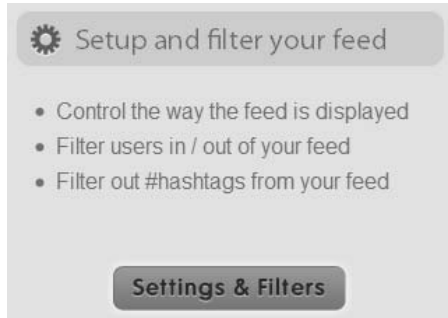
Als je je nieuws via RSS leest en je ook bij Twitter bent aangemeld, dan komt het nieuws al snel via twee wegen bij je terecht. Readtwit zorgt ervoor dat alle linkjes die op Twitter worden gepost automatisch worden gefilterd en dan worden doorgestuurd naar je RSS-reader.

Readtwit

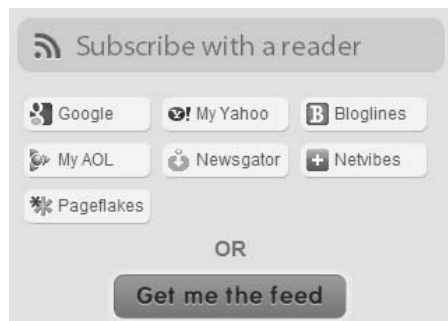
Readtwit zorgt ervoor dat er een persoonlijke RSS-feed wordt aangemaakt waarop jij je kunt abonneren. Door middel van slimme filters op *hash-tags*, maar ook op personen (*tweeps*) kun je kiezen welke linkjes worden opgenomen in de RSS-feed en welke niet. Het voordeel van Readtwit is dat hij automatisch alle linkjes uitklapt, en ook de content goed in Google Reader laat zien. Daarnaast worden automatisch alle dubbele linkjes verwijderd, en *retweets* van linkjes die al langs zijn gekomen worden ook niet meegenomen.

Wat moet je doen?

- 1 Ga naar **twitter.com/oauth/authenticate?oauth_token=xO3xBEptlcqwU5BgBujHiMgKlnnlhd6dbmYwY4T00** en meld je aan.
- 2 Je kunt vervolgens filters instellen:



- 3 Als je alles goed hebt ingesteld, kun je je daarna abonneren op jouw persoonlijke feed:



117 Geef anderen (beperkt) toegang tot je agenda

Mischa Coster

In het kort

Steeds meer mensen werken met een onlineagenda, bijvoorbeeld met Microsoft Exchange of Google Calendar. Het voordeel is dat je elkaars agenda kunt zien bij het plannen van een afspraak. Het nadeel is dat het

een alles-of-nietsoplossing is: anderen zien of je hele agenda, inclusief privéafspraken, of ze zien niets.

Wat moet je doen?

Tungle is een (gratis) systeem waarbij je je agenda kunt koppelen aan een onlineagenda die door middel van software op je Mac of pc synchroniseert. Je kunt contactpersonen uitnodigen om je agenda te bekijken of zelfs te bewerken. Als je met iemand een afspraak wilt maken, klik je op **Schedule Meeting** of je selecteert direct in de agenda een aantal voorstellen voor data en tijden. Vervolgens vul je de details in. Tot zover niet veel nieuws onder de zon.

Een functie in Tungle die ik echter nog niet bij andere systemen ben tegengekomen, is de selectieve publieke agenda. Via het systeem kun je zelf precies aangeven welke tijden je wel en niet wilt delen met de rest van de wereld. Het mooie is dat het systeem niet de tijdstippen toont waarop je bezet bent, maar juist de momenten waarop je beschikbaar bent. Op deze manier blijft je 'levensschema' verborgen, terwijl je anderen toch de mogelijkheid geeft om in je agenda te kijken. Zie voor meer informatie **tungle.me**.

118 Sociale netwerken verbinden

Mischa Coster

In het kort

Alhoewel ik regelmatig op Twitter, Hyves, Facebook, Slideshare en LinkedIn kijk, probeer ik mijn eigen actieve 'aanwezigheid' zo slim mogelijk in te richten. Twitter speelt daarbij een centrale rol.

Wat kun je doen?

In de loop der tijd heb ik her en der verschillende accounts aangemaakt om zaken te publiceren, updaten, delen en bewerken met anderen. Maar elk netwerk heeft weer zijn eigen connecties met specifieke behoeften. Om te weten wat nu aan wat is gekoppeld en op welke manier, heb ik een grafisch overzicht gemaakt:

eventueel een nadere omschrijving. Het programma zorgt er automatisch voor dat de relevante uren worden opgehaald en in een overzichtelijke factuur worden gepresenteerd.



Door het toevoegen van een logo kun je de factuur een professioneel uiterlijk geven.

120 Je eigen leeslijst

Joost Plattel

In het kort

Als je interessante artikelen tegenkomt, maar geen tijd hebt om er direct naar te kijken, kun je via Read It Later een leeslijst bijhouden.

Wat moet je doen?

Ga naar **readitlaterlist.com** en maak een account aan. Nadat je je account hebt geactiveerd, kun je inloggen op de website. Vervolgens kun je de *bookmarklets* naar je favorietenbalk slepen of ervoor kiezen de *plug-in* voor Firefox te downloaden. Je kunt nu losse webpagina's markeren, door het vinkje in de URL-balk van Firefox aan te vinken of een van de *bookmarklets* te gebruiken als je een andere browser hebt. Zodra je tijd hebt om een artikel te lezen, klik je op de Read It Later-knop of gebruik je het daarvoor gemaakte *bookmarklet*. Als je naar een volgend artikel wilt, klik je nog een keer.

De Firefox-*plug-in* beschikt overigens over een goede integratie met Google Reader. Dit maakt het eenvoudig om een item te markeren en ervoor te zorgen dat hij zo in je leeslijst terechtkomt. Als de *plug-in* is geïnstalleerd, verschijnen er bij het openen van Google Reader vinkjes naast de sterretjes. Als je deze aanvinkt, wordt het originele artikel in je leeslijst geplaatst:

☆ ✓	The Journal of Physica	NMR Studies
☆ ✓	The Journal of Physica	Synthesis an
☆ ✓	Wired Science	Baby Steps:
☆ ✓	DVICE	iKey's weara
☆ ✓	TechCrunch	Twitter's Fin
☆ ✓	Smarterware	Official Goo



Je kunt gelezen items direct delen met anderen via het vinkje in de URL-balk van Firefox. Je moet dan op het sterretje klikken dat verschijnt als je op het Read It Later-vinkje gaat staan. Read It Later zorgt ook voor een RSS-feed van je eigen items, zodat anderen zich op jouw leeslijst kunnen abonneren.



Read It Later biedt verder de mogelijkheid om artikelen offline op te slaan, zodat je ze later nog kunt teruglezen. Ideaal voor onderweg!

121 Thymer: een korte handleiding (1)

Frank Meeuwsen en Patrick Mackaaij

In het kort

Iedereen die met projectsoftware werkt, weet hoe fragiel het evenwicht is tussen gebruiksvriendelijkheid en de onmogelijke taak om simpele projecten in te voeren en te volgen. Thymer is een applicatie met een overzichtelijke en simpele interface om taken in te voeren, tijd bij te houden en samen te werken met andere teamleden.

Wat moet je doen?

Thymer is momenteel in private beta, wat betekent dat je een uitnodiging nodig hebt om een account aan te kunnen maken. Je kunt je inschrijven via **www.thymer.com**. Als je bent ingelogd in Thymer, verschijnt er een invoerbalk. Je kunt je projecttaken nu direct invoeren. Thymer begrijpt je invoer en kan data, tags, deadlines en tijdsinschattingen ontcijferen als je ze (op een redelijk juiste manier) intypt. Zo kun je een taak als volgt invoeren:

■ @EenManierOm @PatrickM Thymer review geschreven @9/7 @important

■ Thymer maakt dan een taak aan in het project EenManierOm, kent deze toe aan de gebruiker PatrickM, met als einddatum 09-07-2009 (het huidige jaar hoeft je niet op te geven). Ook wordt de taak gemarkeerd als *important*. Thymer maakt overigens geen onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters: @patrickm werkt dus ook.

Om het herkennen van dergelijke invoer mogelijk te maken, is de naamgeving van projecten en tags beperkt:

- De naam van een gebruiker/teamlid kan niet worden gebruikt, omdat deze voor het herkennen van de toekenning van een taak nodig is.
- De woorden @discuss, @important, @billable en @waiting worden gebruikt om taken in de rechtermarge te markeren.
- Een datumformaat als @9/7 of @9.7 wordt gebruikt voor het snel toekennen van een einddatum.
- Een datum kan ook als volgt worden opgegeven: @2nd, @3rd, @26th.
- De woorden @today, @tomorrow en @last worden ook gebruikt voor het snel toekennen van een einddatum.
- De notaties @30m en @1.5h worden gebruikt om een tijdsinschatting op te geven.
- Als je in de naamgeving gebruik hebt gemaakt van spaties (bijvoorbeeld Patrick Mackaaij), dan laat je deze in de slimme invoerbalk weg of werk je met koppeltekens (bijvoorbeeld patrick-mackaaij).
- Thymer zet ieder @-woord dat het niet herkent om naar een tag. Het volgende voorbeeld levert de tag NieuwArtikel op: @EenManierOm @PatrickM Thymer review geschreven @9/7 @important @NieuwArtikel.

De invoerbalk verschijnt ook als je dubbelklikt op een taak. Of op het pensymbool links van een taak. In deze weergave zijn de toegekende gebruikers, projecten en tags onder de invoerbalk aan te passen. Met de twee pijltjes omhoog naast de invoerbalk schakel je om naar een invoerbalk die de @-symbolen weergeeft. Je kunt de centrale invoerbalk van boven in het scherm verslepen en dan midden in de takenlijst neerzetten om daar een aantal taken in te voeren. Zie hack 122 voor meer handige tips.

122 Thymer: een korte handleiding (2)

Patrick Mackaaij

In het kort

Hack 121 gaat in op de invoerbalk van Thymer. Deze hack laat zien welke mogelijkheden de applicatie biedt. Thymer wil zich onderscheiden door de ideale balans te vinden tussen gemakkelijke invoer van nieuwe taken, intuïtieve *drag and drop*-planning, goede overzichten en krachtige ondersteuning voor het samenwerken in teams.

Wat moet je doen?

Tijd schrijven

Je kunt met Thymer eenvoudig tijd schrijven. Klik daarvoor op **Log time** aan de linkerkant van een taak. De timer start direct. Je kunt ook handmatig tijd toevoegen met de knoppen **10m**, **20m**, **30m**, **1h**, **2h**, **4h** en **8h**. Elegant is verder de optie **Since last entry**, die de tijd berekent tussen nu en de vorige invoer. Als je vergeten bent de klok te starten, maar wel in één keer hebt doorgewerkt, dan schrijf je zo alsnog exact de bestede tijd weg.

Snel meerdere taken invoeren

Rechts naast de invoerbalk kun je via **Options** de functie **Bulk add** activeren om meerdere regels in één keer toe te voegen.

Projecten aanmaken

Boven de invoerbalk staan de aangemaakte projecten. Door op een projectnaam te klikken, toont Thymer alleen de taken die bij het gekozen project horen. Het actieve project is zwart gemarkeerd. Als in de taken die nu worden getoond ook **tags** aanwezig zijn, verschijnen deze onder de projectnamen. Klikken op een **tag** filtert de taken die niet van deze **tag** zijn voorzien. Als bij het invoeren van nieuwe taken een filter actief is, worden de betrokken gebruikers, projecten en **tags** gekoppeld aan de taak.

Plannen

Taken boven de lijn **Today** zijn voor vandaag gepland. Het gedeelte daaronder is bedoeld voor taken die binnen nu en zeven dagen worden afgehandeld. In het onderste gebied plaats je taken die later spelen. Je kunt taken eenvoudig verslepen met de muis. Taken die zijn voorzien van een einddatum die met de huidige planning niet wordt gehaald worden rood weergegeven. Taken met een datum erin worden door Thymer 's nachts automatisch omhoog geplaatst. Thymer kan je via e-mail een herinnering sturen om je te attenderen op deadlines, op de dag zelf tot vijf dagen van tevoren. Zie hiervoor de Settings.

Een takenlijst afdrukken

Onder Options kun je de huidige takenlijst afdrukken, waarbij de interfacesymbolen aan de linkerkant van de taak zijn vervangen door een checkbox om de taak af te vinken.

Rapporteren

Via de optie **Reports** kun je met **Create report** een rapport samenstellen. De filters voor gebruikers, projecten en tags zijn ook daar aanwezig. Je kunt het rapport beperken tot taken die met een vlag zijn gemarkeerd. Vervolgens geef je aan welke details in het rapport moeten worden opgenomen en over welke periode je wilt rapporteren. Je kunt het rapport bewaren voor hergebruik. Het gegenereerde rapport eindigt met een telling van de totale bestede tijd en de tijd die factureerbaar is.

Samenwerken met andere teamleden

Via Settings kun je nieuwe teamleden aanmaken. Je gebruikt ze op dezelfde manier als een project of tag. De teamleden staan rechtsboven opgesomd. Als je op een naam klikt, dan filtert Thymer de takenlijst, zodat alleen de taken van het gekozen teamlid zichtbaar zijn. Taken die je nu invoert worden automatisch aan dit teamlid toegekend. Teamleden kunnen de taken en projecten zien. Als je Thymer ook gebruikt voor taken die je niet wilt delen, dan schaar je deze onder een apart project dat je als privé markeert. De optie **Private** verbergt zowel het project als de bijbehorende taken. Thymer kan ook een e-mail sturen om je te attenderen op activiteiten die anderen in Thymer op gedeelde projecten uitvoeren. Zie de **Settings**.



Handig is dat je ook taken via e-mail en Twitter aan Thymer kunt toevoegen.

123 CoTweet voor bedrijfsmatig Twitter-beheer

Matthijs Roumen

In het kort

CoTweet is een service waarmee je met meerdere mensen één Twitter-account kunt beheren. Makkelijk voor op het werk of voor andere Twitter-accounts waar druk op wordt gereageerd.

Wat moet je doen?

Op het beheerscherm worden de Twitter-berichten die aan jouw account zijn gericht weergegeven. Er zijn verschillende mogelijkheden. Zo kun je ervoor kiezen om:

- het bericht te archiveren (heeft geen actie nodig);
- direct te reageren via een *direct message*;
- te reageren via een @reply;
- het bericht te *retweeten*;
- het bericht te delegeren aan iemand die het account ook beheert.

Alle gebruikers hebben ook een eigen inbox. Daarin staan alle berichten die aan de gebruiker zijn gedelegeerd. Op deze manier kan iedere discipline reageren op de berichten die van toepassing zijn. Vooral voor grotere partijen kan CoTweet op het gebied van webcare een goede oplossing bieden. Zo kan CoTweet worden gebruikt om Twitter te monitoren op merkgerelateerde berichten en hier door de juiste personen actie op te laten ondernemen. Op dit moment is CoTweet nog in private beta. Je kunt een beta-account aanvragen via cotweet.com.

124 Google-resultaten filteren en sorteren

Robert Ilbrink

In het kort

Al enige tijd biedt Google de mogelijkheid om de resultaten van je zoekopdracht te filteren. Zo kun je aangeven alleen de resultaten van de laatste week of zelfs alleen de laatste 24 uur te willen zien. Ook kun je ervoor kiezen om de resultaten op datum te sorteren of in een tijdbalk te zetten.

Wat moet je doen?

Deze mogelijkheid is vooralsnog alleen in de .com-versie van Google ingebouwd. Als je er gebruik van wilt maken, ga je naar de Engelstalige versie van Google. Je kunt dit doen door in het zoekscherm van de .nl-versie te klikken op **Google.com in English**. Deze link bevindt zich rechts onder het zoekveld. Wanneer je via je browser naar www.google.com probeert te gaan, word je namelijk teruggestuurd naar de .nl-versie.

Als Google het zoekresultaat presenteert, zie je onder het logo **Web** en **Show options...** Klik op Show options... om de filter- en sorteermogelijkheden te laten verschijnen. Als je de voor jou juiste opties hebt ingesteld, kun je het menu weer laten verdwijnen door op **Hide options** te klikken. Bovenin laat Google dan wel steeds zien wat voor filter- en sorteeropties op dat moment zijn ingesteld.

125 Vijf tips voor Google Reader

Joost Plattel

In het kort

Google Reader is een handige tool om up-to-date te blijven. Vijf tips om het nog sneller en effectiever te gebruiken.

Wat moet je doen?

1. Trefwoorden filteren

Als je bepaalde berichten wilt lezen over een onderwerp van verschillende *feeds*, dan is er de mogelijkheid om dit met een Greasemonkey-script op te lossen. Je kunt in je RSS-*feeds* dan trefwoorden laten oplichten en items met bepaalde woorden filteren. Hiervoor heb je wel Firefox en Greasemonkey nodig.

2. Automatisch je feeds laten vertalen

Je kunt je RSS-*feeds* automatisch laten vertalen door Google Reader. Op die manier kun je ook blogs uit het buitenland volgen. Ga naar **Feed settings...** en zet een vinkje bij **Translate into my language**.

3. Gedeelde items automatisch toevoegen aan del.icio.us

Wil je een leuk artikel delen in Google Reader, dan is de optie **del.icio.us** erg handig. Op digicted.nl/weblog/2008/01/14/google-reader-shared-items-automatisch-naar-del-icio-us kun je nalezen hoe je een artikel eenvoudig naar del.icio.us stuurt.

4. Een efficiënte indeling

Als je niet genoeg tijd hebt om je *feeds* dagelijks bij te houden, is het misschien slim om Google Reader efficiënter in te delen. Matthijs Roumen doet bijvoorbeeld de volgende suggestie: werk met een A- en een B-lijst. De A-lijst lees je als eerste en de B-lijst lees je pas als je meer tijd hebt.

5. Navigeren met je toetsenbord

Je kunt Google Reader volledig met je toetsenbord bedienen, zodat je niet de hele tijd naar je muis hoeft te grijpen. Hoe je dit precies doet, lees je op lifehacker.com/software/google-reader/hack-attack-getting-good-with-google-reader-233712.php.

126 Je LinkedIn-status automatisch updaten vanuit Twitter

Mischa Coster

In het kort

Het is handig om je tweets automatisch als statusupdates door te sturen naar LinkedIn. Bij bijvoorbeeld Plaxo, Hyves en Facebook kun je dit al instellen, maar LinkedIn accepteert het (nog) niet. Toch heb ik een manier gevonden om Twitter en LinkedIn aan elkaar te 'knopen'.

Wat moet je doen?

- 1 Maak een account aan bij **Ping.fm**.
- 2 Voeg LinkedIn als service toe en zorg ervoor dat **Status updates** is aangevinkt.
- 3 Maak een account aan bij **twitterfeed.com**.
- 4 Klik op **My feeds** en voeg daar een nieuwe *feed* toe door op **Create new feed** te klikken.
- 5 Kies in het menu voor **Ping.fm feed**.
- 6 Je hebt een *application key* nodig om er gegevens naartoe te kunnen sturen. Klik op **You Ping.fm Application Key** en je komt op een Ping.fm-pagina waar deze key staat. Klik hem aan en kopieer hem.
- 7 Plak hem in je Twitterfeed-scherm.
- 8 Ga naar de profielpagina (bijvoorbeeld **www.twitter.com/mcoster**).
- 9 Klik met je rechtermuisknop rechtsonderin op het RSS-icoontje en kopieer de link.
- 10 Ga terug naar Twitterfeed en plak de link in het veld **RSS Feed URL**.
- 11 Zet de frequentie op een half uur en kies vijf updates per keer.
- 12 Kies bij **Include** voor **Title only**.
- 13 Klik het vinkje bij **Include item link** weg.
- 14 Klik op **Create**.

Het is niet realtime, maar het is beter dan niets!



Om LinkedIn niet te spammen, is het aan te bevelen om de optie **Filter by keywords** in Twitterfeed te gebruiken. Op deze manier kun je de tweets die je in LinkedIn als statusupdates wilt plaatsen voorzien van bijvoorbeeld #li, en dan Twitterfeed op deze filter instellen.

127 Maak je eigen RSS-feeds

Frank Meeuwssen

In het kort

Veel websites bieden tegenwoordig een eigen RSS-feed aan. Zo kun je zelf bepalen wanneer en waar je het laatste nieuws leest, zonder een e-mailadres achter te laten of lid te worden van een site. Er zijn echter nog genoeg interessante websites die geen eigen RSS-feed aanbieden. Ook daarvoor is nu een oplossing.

Wat moet je doen?

Er zijn onlineservices waar je met enig programmeerwerk zelf een RSS-feed kunt maken. Mark Vletter heeft verschillende programma's uitgebreid getest, om te bekijken welke RSS-bouwer het prettigst werkt. Feed43 komt als winnaar uit de bus, omdat het eindresultaat het beste is. Heb je echter minder tijd of minder HTML-kennis, dan zijn Feedity, Ponyfish en FeedYes ook goede kandidaten. Zie www.voys.nl/weblog/test-rss-agregatoren-generatoren.html voor een compleet overzicht.

128 Twitter-berichten ontvangen via sms

Patrick Mackaaij

In het kort

Wil je een sms-bericht ontvangen als er op Twitter berichten verschijnen die aan jou zijn gericht? Dat kan, via twitsms.co.uk.

Wat moet je doen?

Ga naar twitsms.co.uk en meld je aan. Er zijn verschillende opties. Zo kun je instellen dat je alleen @replies of direct messages van specifieke andere Twitter-gebruikers als sms wilt ontvangen. Als je juist meer berich-

ten wilt ontvangen, geef je aan dat je van bepaalde Twitter-gebruikers alle berichten als sms wilt ontvangen. Via de site kun je bovendien een tijdslot instellen, waarmee je aangeeft in welke periode je geen sms'jes wilt ontvangen. Je koopt de sms-berichten van tevoren in via PayPal, per honderd, tweehonderd of vijfhonderd.

129 Hoe log je gelijktijdig in op meerdere netwerken?

Frank Meeuwssen

In het kort

Voor wie gebruikmaakt van Twitter, LinkedIn, Hyves en andere sociale netwerken kan het handig zijn om via één website in te loggen.

Wat moet je doen?

Hoewel er nog geen pasklare oplossingen zijn, is het project waarmee het Mozilla Weave-team momenteel bezig is een interessante ontwikkeling. Weave is een experimenteel *framework* om instellingen in Firefox op te slaan en op andere machines weer op te vragen. Het Mozilla Weave-team probeert om het probleem rondom online-identiteiten op te lossen. Via people.mozilla.com/~dmills/weave/weave-id-screencast-2009-05-06.swf kun je een prototype van het idee bekijken. Je ziet dat je met één klik direct kunt inloggen op een site of dat je zelfs automatisch kunt inloggen zonder op een knop te drukken!

130 Nooit meer iets vergeten: Evernote

Mischa Coster

In het kort

Evernote is een systeem waarin je informatie kunt parkeren. Handig als je iets ziet of hoort wat je niet direct wilt verwerken, maar wel wilt opslaan voor een ander moment. Zoals interessante artikelen, straatnamen, winkeis, websites, recepten, handleidingen, enzovoort.

Wat moet je doen?

Evernote werkt als volgt:

- 1 Je ziet of hoort iets wat je wilt onthouden.
- 2 Je selecteert het, spreekt het in of maakt er een foto van.
- 3 Je stuurt het naar Evernote. Dit kan via e-mail, bijvoorbeeld via je mobiele telefoon met camera of via je browser. Evernote heeft een heel handige *bookmarklet* die een pop-up genereert om te vragen in welke map je het wilt opslaan. Uiteraard heeft Evernote ook *clients* waarin je je informatie direct kwijt kunt. Bovendien kun je de informatie direct via de webinterface opslaan.
- 4 Je synchroniseert met de Evernote-server, zodat de nieuwe informatie zowel op je lokale *client* als via de webinterface beschikbaar is.

Mogelijkheden

Je slaat de informatie op in mappen of notebooks. Het systeem werkt met *key words* en *metatags*, zodat je zowel notebooks als stukjes informatie (*notes*) kunt *taggen*. Daarnaast geeft Evernote je de mogelijkheid om bepaalde informatie via een publieke map met anderen te delen. Ongetwijfeld een van de meest indrukwekkende functies van Evernote is de tekstherkenning. Evernote herkent teksten in opgeslagen foto's en afbeeldingen. Zelfs handgeschreven teksten kunnen worden herkend. Stel, je leest een leuk artikel over de manier waarop mensen zich ontspannen. Slapen is een van de onderwerpen. Je maakt er met je smartphone een foto van en stuurt deze naar Evernote. Bij thuiskomst start je je Evernote-*client* op, die direct gaat synchroniseren. Vervolgens typ je in het zoekbalkje het woord 'slapen', waarna het artikel verschijnt.

131 De kracht van Twitter

Patrick Mackaaij

In het kort

Twitter is een gratis dienst die sinds 2006 wereldwijd door miljoenen mensen wordt gebruikt. Het succes van Twitter zit hem in de eenvoud. Je typt gewoonweg in wat je op dat moment bezighoudt. Anderen kunnen ervoor kiezen om je te volgen en meelesen.

Wat moet je doen?

Twitter vraagt wat je aan het doen bent. Hierop kun je in een kort bericht van maximaal 140 karakters antwoord geven. Een dergelijke post op Twitter noemt men een *tweet*. De inhoud van tweets varieert van (wereld)nieuws tot kleine persoonlijke updates.

Account aanmaken

Maak een gratis Twitter-account aan via twitter.com/signup. Personaliseer je profiel eventueel via **Settings** door een foto te uploaden (op het tabblad **Picture**) en een achtergrond van de webpagina in te stellen (op het tabblad **Design**). Wil je niet dat iedereen je tweets kan lezen, vink dan de optie **Protect my updates** aan op het tabblad **Account**. Nu je een account hebt, kun je je eerste tweet plaatsen.

Een volgende (optionele, maar logische) stap is Mr. Tweet te volgen. Mr. Tweet stuurt je af en toe een *direct message* met suggesties van mensen die je kunt volgen. Ook attendeert Mr. Tweet je op mensen die jou volgen, maar die je zelf nog niet volgt en dus mogelijk over het hoofd hebt gezien. Je kunt Mr. Tweet volgen door op **Follow** te klikken vanaf de pagina twitter.com/mrtweet.

@replies

@replies zijn tweets die specifiek aan een Twitter-gebruiker zijn gericht. Je stuurt een @reply naar iemand door een tweet te beginnen met een apenstaartje, direct gevolgd door een Twitter-gebruikersnaam. Daarna volgt de tekst. Bijvoorbeeld: @mackaaij Bedankt voor je handige introductie in Twitter. @replies zie je gewoon tussen je andere tweets staan. Via het web kun je ze apart tonen door vanaf je Twitter-startpagina (twitter.com/home) te klikken op **@Replies**. @replies die rechtstreeks aan jou zijn gericht worden altijd getoond, ook als deze zijn verstuurd door iemand die je niet volgt. Tenzij je de afzender expliciet hebt geblokkeerd.

Direct messages

Net als @replies zijn *direct messages tweets* tussen twee gebruikers. In tegenstelling tot @replies zijn *direct messages* echter privé. Alleen de verzender en de ontvanger kunnen deze tweets zien. Je stuurt een *direct message* naar iemand door een tweet te beginnen met de letter 'd', direct gevolgd door een spatie en dan de gebruikersnaam. Bijvoorbeeld: d mackaaij Typefout in je Twitter-artikel: 'xzy' i.p.v. 'xyz'.

Favorites

Je kunt *tweets* markeren als favoriet, zodat je belangrijke, handige of dierbare *tweets* snel kunt terugvinden als je ze nog eens wilt lezen. In het web klik je hiervoor op de knop ☆.

Je kunt ook *tweets* van anderen als favoriet markeren, zelfs als je de ander niet volgt.

Twitter Search

Via search.twitter.com kun je door alle openbare *tweets* zoeken. Omdat mensen allerlei ervaringen via diverse interfaces intypen, kun je via Twitter Search erg snel nieuws vergaren. De zoekresultaten zijn chronologisch geordend.

Je kunt ook nauwkeurige zoekopdrachten geven die erg krachtig zijn. Zo kun je dialogen tussen mensen volgen door twee namen in te voeren. Voor dergelijke zoekopdrachten heeft Twitter Search ook een uitgebreide interface op search.twitter.com/advanced.

Tweets vindbaar maken met hashtags

Om gerelateerde *tweets* beter vindbaar te maken, worden *hashtags* gebruikt. Ze worden bijvoorbeeld gebruikt in *tweets* over evenementen of grote gebeurtenissen (zoals #Obama tijdens de presidentiële inauguratie). Een overzicht van populaire *hashtags* kun je vinden op hashtags.org.

Muziek vinden via Twitter

Sites als twisten.fm gebruiken Twitter Search om *tweets* te vinden waarin mensen aangeven naar welk muzieknummer ze luisteren. Vervolgens bieden zij een link aan naar deze muziek, zodat je deze via je pc kunt beluisteren.

Twitter-programma's

Er zijn heel veel programma's en integratiemogelijkheden voor Twitter beschikbaar. Zoals TweetDeck, PockeTwit, TwitterFeed, Twitter Badge, TweetLater en Twilert. In verreweg de meeste gevallen zijn deze programma's gratis. Je kunt eenvoudig zien welke programma's mensen gebruiken doordat Twitter vertelt met welk programma een tweet is verstuurd.

132 Online eierwekker

Frank Meeuwsen

In het kort

De online eierwekker is een handig hulpmiddel als je beperkt de tijd voor iets hebt, maar zelf niet de tijd in de gaten wilt houden.

Wat moet je doen?

- 1 Ga naar **e.ggtimer.com**.
- 2 Vul achter **Start a timer** de tijd in die je wilt aftellen.
- 3 Klik op **Go!**

Het kan zelfs nog eenvoudiger. Vul achter de URL **e.ggtimer.com** de tijd in die je wilt aftellen. Dus **e.ggtimer.com/2minutes** voor een wekker die na twee minuten afgaat of **e.ggtimer.com/30** voor een wekker die na dertig seconden afgaat.



Zet je favoriete *timeslots* als bookmark in je browser en laat ze in de zijbalk openen. Zo heb je altijd een timer bij de hand!

133 Zet je computer uit via e-mail of sms

Frank Meeuwsen

In het kort

Er zijn meerdere oplossingen om op afstand je eigen pc uit te zetten, maar de hack van Antoine van Dinter is wel erg interessant.

Wat moet je doen?

Via Gmail, Thunderbird en Twitter kun je door middel van een e-mail of sms je eigen pc uitzetten. Ga naar **www.antoinevandinter.nl/weblog/2009/02/26/je-computer-uitschakelen-per-e-mail-of-sms/** en volg de stappen die daar staan beschreven. Het mooie is dat deze manier natuurlijk ook voor andere commando's in is te zetten. Geef je fantasie en wens de vrije loop!

134 Een eenvoudige takenlijst

Frank Meeuwssen

In het kort

Heb je even snel een takenlijst nodig die je ook moet printen? Dan is Printable Checklist de oplossing!

Wat moet je doen?

Ga naar printablechecklist.org. Klik op **Click to edit**, vul een taak in en klik op **OK** (of druk op Enter). Door op **Add item** te klikken, kun je taken toevoegen. Je kunt taken wijzigen door erop te klikken. En wil je een taak verwijderen? Klik dan op het rode kruis dat achter de taak verschijnt als je er met de cursor op gaat staan. Als je de takenlijst wilt printen, druk je op Ctrl+P en vervolgens op Enter.

135 Vier stappen naar een goede LinkedIn-aanbeveling

Arjan Broere

In het kort

Als je prettig met iemand hebt samengewerkt, kun je een aanbeveling op LinkedIn plaatsen. Maar hoe schrijf je een goede aanbeveling?

Wat moet je doen?

1. Goed compliment

Coert Visser schreef op zijn blog (www.oplossingsgerichtmanagement.nl) een verhelderend essay over complimenteren, waarin een aantal belangrijke opmerkingen staan:

- Complimenteer niet personen maar gedrag. Benoem proceseigenschappen en niet persoonseigenschappen. Niet: Piet is een geweldige kerel die veel energie heeft. Maar: Piet heb ik in een veeleisend project met een zware deadline onvermoeibaar zien werken, zonder aan kwaliteit of goed humeur ook maar een beetje in te boeten.

- Complimenteer in verhouding. Een groot compliment over iets wat iemand triviaal vindt, kan het gevoel geven dat de verwachtingen over kennis en kunde kennelijk laag waren. Niet: Marlies heeft die presentatie voor een veeleisende klant echt heel keurig opgebouwd. Maar: Marlies heeft in een account waar onze rol zwaar ter discussie stond een presentatie neergezet die puntsgewijs inging op alle kritiek en zorgde voor hernieuwd enthousiasme voor de samenwerking.
- Complimenteer op wat iemand belangrijk vindt. Iemand complimenteren voor accuratesse of punctualiteit is mogelijk een belediging voor iemand die zich graag voor laat staan op zijn visionaire talenten. Kijk naar wat iemand in zijn profiel benadrukt en ga na of jij daarbij aansluit. LinkedIn vraagt in welke rol jij iemand wilt aanbevelen, dus dat geeft al wat meer focus.

Ik voeg daar graag aan toe:

- Vergelijk niet met anderen. Niet: Mo wist geloof te houden in een tijdige oplossing, terwijl de rest allang afhaakte. Maar: Mo wist geloof te houden in een tijdige oplossing en werkte gestaag door in dat vertrouwen. De prestatie van iemand kan op zich staan.
- Schrijf in de tegenwoordige tijd. Een aanbeveling in de verleden tijd roept het beeld van een grafrede op.
- Complimenteer uit jezelf en voel je niet verplicht een positieve aanbeveling over jezelf te beantwoorden.

2. Verdieping

- Geef een beeld van de context die de inzet bijzonder maakt. Flexibiliteit is pas écht flexibiliteit als alles tegenzit.
- Probeer combinaties van kwaliteiten te noemen. Met name ogenschijnlijke tegenstellingen: steunen en sturen, bevlogen in visie en Pruisisch in afwerking. Die tegenstelling geeft een extra dimensie.

3. Juiste toon

- Benadruk niet jouw oordeelskunde en jouw talent om iets goeds te zien, maar laat degene die de feedback krijgt centraal staan.
- Voorkom dat er diskwalificaties in het compliment staan. Dus geen toevoegingen als: 'wat voor een junior uitzonderlijk is' of 'wat niemand bij binnenkomst had verwacht'.

4. Concrete aanbeveling

Een aanbeveling is meer dan feedback of een compliment. Het moet een aansporing voor derden zijn om iemand uit te nodigen in een bepaalde rol. Een compliment beschrijft, terwijl een aanbeveling beoogt de lezer te activeren. 'Harry heeft ons door een politiek geladen discussie over pmc's geholpen' is bijvoorbeeld anders dan 'Ik beveel Harry aan als een begeleider die in politiek geladen context ...'.

136 Twee tips voor een betere Twitter-ervaring

Niels Gouman

In het kort

In hack 131 wordt de kracht van Twitter beschreven. In deze hack laat ik zien hoe je van spammers afkomt en hoe je door middel van RSSFriends meer te weten komt over je volgers.

Wat moet je doen?

1. Blocky

Blocky is een simpele applicatie die je toegang moet gunnen tot jouw Twitter-account en die vervolgens alle spammers blokkeert. Dat is op zich natuurlijk al heel fijn, maar als er toch nog één overblijft waar jij last van hebt, dan kun je deze rapporteren bij Blocky. Deze spammer komt dan op de lijst van genomineerden. Hier kan iedereen een aantal tweets zien van deze spammer en stemmen of het wel of geen spammer is. Is het oordeel positief, dan wordt hij bij alle Blocky-gebruikers geblokkeerd. Is het oordeel negatief, dan verdwijnt hij weer van de lijst. Als een gebruiker door veel mensen is geblokkeerd, wordt hij vanzelf gecontroleerd door Twitter en uiteindelijk verwijderd. Zo hoeft je je account niet langer af te schermen en help je mee om Twitter spamvrij te houden.

2. RSSFriends

Twitter brengt je regelmatig op de hoogte van nieuwe volgers. Handig om te weten, maar er staat niet echt nuttige informatie bij. Daarom het volgende advies. Stel een filter in in je e-mail, die deze mailtjes over volgers automatisch verwijdert. Vervolgens maak je gebruik van RSSFriends. RSSFriends geeft je een persoonlijke RSS-feed van jouw volgers. In deze feed staat meer dan in de mailtjes van Twitter, namelijk: naam, locatie,

avatar, homepage, stats en de laatste tweets. Daarmee kun je veel beter inschatten of het iemand is die je zelf wilt volgen. Maar RSSFriends heeft nog een handige functie: het komt ook in je RSS als iemand jou niet meer volgt. Daarbij kun je zien van wanneer tot wanneer je bent gevolgd. Met die informatie kun je inschatten waarom iemand jou niet langer wil volgen.



Mac-tips

137 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.

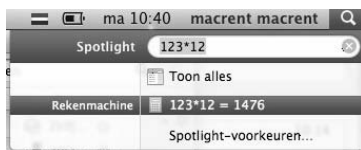
Heb je Leopard geïnstalleerd, dan kun je daarna met Cover Flow (en.wikipedia.org/wiki/Cover_Flow) heel gemakkelijk door alle bestanden bladeren tot je gevonden hebt wat je zoekt. Als je tijdens het bladeren in Cover Flow op de spatiebalk drukt, komt het bestand 'naar voren' zodat je het kunt lezen.

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/) 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). 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*.

138 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.

139 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.

140 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) 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) 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) of FireShot (addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/5648).

Quicksilver



Quicksilver (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-dialoogvenster 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 actiepunt 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/) 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) 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) 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/) 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) bijvoorbeeld, die de status van het uploaden doorgeeft.

Onyx



Onyx (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 systeempermisies 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/) 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; 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), 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 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.

141 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) 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) 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/) 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.



142 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/).

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.

143 Losse scans bundelen in één pdf

Lykle de Vries

In het kort

Als je een printer met scanner hebt, maar geen *sheetfeeder*, worden documenten die uit meerdere pagina's bestaan als losse jpeg's doorgestuurd. Niet zo handig, en al helemaal niet wanneer je zo'n gescand document naar iemand wilt mailen.

Wat moet je doen?

Voor Apple-gebruikers is de oplossing echter binnen handbereik:

- 1 Open alle jpeg's met **Voorvertoning**.
- 2 Selecteer alle pagina's en kies uit het menu de optie **Printen**.
- 3 In het scherm dat dan opent, kun je linksonder kiezen voor **Printen als PDF**. Op die manier worden alle losse jpeg's gebundeld in één makkelijk te mailen pdf – zolang het resulterende pdf-bestand tenminste niet te groot wordt, dat dan weer wel.

144 Maak Mail op je Mac weer snel met een handig trucje

Martijn Engler

In het kort

Als je Mail een tijdje gebruikt, kan het trager worden. Zeker als je veel e-mail hebt. Met dit handige trucje kun je de Envelope Index opruimen, wat de snelheid bevordert.

Wat moet je doen?

Let op dat je Mail eerst afsluit voor je de volgende stappen doorloopt:

- 1 Start de terminal op via **Programma's, Hulpprogramma's, Terminal**.
- 2 Back-ups zijn altijd verstandig, zeker bij zoiets. Typ daarom eerst het volgende commando: `cp ~/Library/Mail/Envelope\ Index`

~/Library/Mail/Envelope\ Index.bak om een kopie te maken van de database.

- 3 Typ daarna het volgende commando: `sqlite3 ~/Library/Mail/Envelope\ Index vacuum index;`
- 4 Even wachten en het probleem is opgelost!

Hoeveel je precies bespaart verschilt per persoon, maar je kunt dit controleren door een paar extra stappen:

- 1 Na het opstarten van de terminal – maar vóór je het `sqlite3`-commando intypt – typ je eerst: `ls -lh ~/Library/Mail/Envelope\ Index`.
- 2 Vervolgens typ je het clean-commando: `sqlite3 ~/Library/Mail/Envelope\ Index vacuum index;`
- 3 Dan bekijk je weer de grootte: `ls -lh ~/Library/Mail/Envelope\ Index`.

145 Anderen controle geven over je Mac via je netwerk of het internet

Martijn Engler

In het kort

Omdat ook Mac-gebruikers weleens hulp nodig hebben, kan het fijn zijn als je iemand op afstand kunt helpen. In deze hack leg ik uit hoe je met iemand kunt meekijken en zelfs de controle over zijn Mac kunt overnemen zonder extra software.

Wat moet je doen?

Schermdeling

Met de optie **Schermdeling** kun je andere mensen toegang geven. Voor je deze optie kunt gebruiken ga je eerst naar **Systeemvoorkeuren** en dan naar **Delen**. Zet een vinkje bij **Schermdeling**. Er wordt nu een bolletje groen en de melding **Schermdeling: ingeschakeld** verschijnt.

Als de melding **Schermdeling wordt momenteel beheerd door de voorziening voor extern beheer** verschijnt, betekent dit dat **Extern beheer** is aangevinkt. Je zult moeten kiezen of je Schermdeling of Extern beheer wilt gebruiken. Extern beheer werkt met aparte software en kan niet tegelijk worden gebruikt met Schermdeling. Als je niet zeker weet wat je nodig hebt, kun je het best overleggen met je beheerder. Als je dit zelf bent, wil je waarschijnlijk Schermdeling gebruiken.

Schermdeling gebruiken

In dit voorbeeld ga ik uit van twee computers: computer A en computer B. Computer A heeft **Schermdeling** aanstaan en de persoon achter computer B zal meekijken of het scherm overnemen.

Alle volgende stappen worden uitgevoerd op computer B:

- 1 Open een nieuw Finder-venster.
- 2 Als de computernaam van computer A verschijnt, kun je hierop klikken. Als de naam niet in de lijst voorkomt, heb je twee opties: start je computer opnieuw op of maak gebruik van het **Ga**-menu in de Finder en selecteer **Verbind met server**. Typ in het tekstvak `vnc://ipadres-van-computerA` en klik op **Verbind**.
- 3 Er verschijnt bovenin een donkergrijze balk, waar rechts een knop staat met de tekst **Schermdelen**.
- 4 Je krijgt nu, welke methode je ook hebt gevolgd, een van de volgende opties te zien: **Geregistreerde gebruiker** of **Om toestemming vragen**.
- 5 Selecteer de optie **Geregistreerde gebruiker** als je de logingegevens van een gebruiker op computer A hebt en voer deze in. Als je deze niet hebt, kun je om toestemming vragen. Op computer A verschijnt dan de vraag of toestemming moet worden gegeven. Als de gebruiker van computer A toestemming verleent, kun je nu meekijken of het scherm overnemen.



Omdat er geen enkele notificatie verschijnt als iemand inlogt via **Schermdeling**, brengt dit een veiligheidsrisico met zich mee. Daarom kun je het best het bolletje voor **Alleen deze gebruikers** selecteren. Klik vervolgens op de **+** onder het tekstvak om één of meerdere gebruikers toe te voegen.



Het IP-adres van je computer (zie stap 2) kun je vinden in **Systeemvoorkeuren, Netwerk**. Afhankelijk van je huidige netwerkverbinding klik je op het juiste vakje. Het IP-adres staat hier vermeld.

146 Slimmer gebruikmaken van je schermhoeken

Martijn Engler

In het kort

Je kunt op je Mac de hoeken van je scherm speciale functionaliteit geven op het moment dat je erheen beweegt met je muis. Dit zijn functies als het starten van je screensaver of het tonen van al je vensters.

Wat moet je doen?

- 1 Ga naar het **Exposé**-menu in de **Systeemvoorkeuren**.
- 2 Hier zie je een afbeelding met kleine driehoekjes in de hoeken van het scherm. Naast elke hoek staat een keuzemenu.
- 3 Als je in de menu's een actie selecteert, zal deze worden uitgevoerd zodra je je muis naar de desbetreffende hoek beweegt.
- 4 Stel bijvoorbeeld de hoek rechtsbeneden in om alle vensters te tonen. Dan kun je je muis naar deze hoek bewegen, de juiste applicatie selecteren en meteen weer verder werken. Of stel je linkerbovenhoek in op het tonen van het dashboard, zodat je snel bij je *widgets* kunt.



Experimenteer zelf met de mogelijkheden in de verschillende hoeken, om dit zo goed mogelijk te integreren met je eigen manier van werken!

147 Sneller wisselen tussen programma's en nieuwe vensters openen

Roel Willems

In het kort

Op je Mac kun je alle vensters van een programma sluiten, waarna het programma gewoon actief blijft. Daardoor zijn veelgebruikte programma's snel toegankelijk vanuit je Dock. Met Command+Tab kun je echter alleen wisselen tussen actieve vensters. Heeft een programma geen vensters meer of is het volledig geminimaliseerd naar de Dock? Dan zul je handmatig een nieuw venster of het oude venster moeten starten voor je met het programma aan de slag kunt. Gelukkig kan dit makkelijker.

Wat moet je doen?

De doorgewinterde Mac-gebruiker is er wel aan gewend: je moet een nieuw venster openen nadat je een programma zonder actieve vensters start vanuit je Dock of via Command+Tab. Je opent het programma vanuit de Dock of via Command+Tab, waarna je door Command+N een nieuw venster krijgt. Toch is er nog een slimmere manier. Wissel met Command+Tab totdat het programma waarmee je wilt gaan werken is geselecteerd. Blijf nu de Command-toets indrukken, laat de Tab-toets los en druk de Option-toets in. Laat nu eerst de Command-toets en pas daarna de Option-toets los. Het programma zal dan openen met een nieuw venster (als het programma geen openstaande vensters heeft) en met het laatstgebruikte venster (mocht je het programma hebben geminimaliseerd naar de Dock, met nog vensters actief).

148 Snel typen op je iPhone

Mischa Coster

In het kort

Er zijn programma's voor de Mac en voor Windows te verkrijgen waarmee je supersnel kunt typen door veelgebruikte woorden en zinnen onder een soort snelcode te zetten. Als je deze code intypt, wordt hij automatisch vervangen door een woord, zin of zelfs een plaatje. Met een omweg kun je nu ook op de iPhone gebruikmaken van deze functionaliteit.

Wat moet je doen?

Het probleem is dat er op de iPhone geen programma's op de achtergrond mogen draaien. Om dit te omzeilen zijn er iPhone-gebruikers die een *jailbreak* op hun iPhone hebben uitgevoerd. Daardoor wordt het mogelijk om een programma als Xpandr te gebruiken. Xpandr werkt met door de gebruiker zelf gedefinieerde snelcodes. Achter die snelcodes staan teksten. Het programma is snel en effectief en in alle applicaties beschikbaar. Zo kun je de snelcodes voor e-mail, sms en andere applicaties gebruiken. Je hoeft zelf alleen nog maar na te denken over veelvoorkomende teksten en de snelcodes te onthouden. Op lifehacking.nl/mac/snel-typen-ook-op-je-iphone vind je een videofragment over het gebruik van Xpandr.



Je kunt bijvoorbeeld snelcodes bedenken voor zakelijke gegevens, replies, vragen en complete verhalen (zoals routebeschrijvingen).



Jailbreaken is een technisch vergaande procedure en heeft impact op de snelheid, stabiliteit en beveiliging van je iPhone.

149 Zelf je Mac, iPhone of iPod repareren

Jasper Jobse

In het kort

Sommige dingen kun je best zelf doen. Maar meestal mis je net dat beetje informatie of vertrouwen om het ook echt te doen. Dan toch maar naar de winkel voor een dure reparatie? Of zelfs een nieuw exemplaar overwegen? Even wachten ...

Wat moet je doen?

Kijk eerst eens op www.ifixit.com. Bij ifixit hebben ze er een (professionele) sport van gemaakt om je met behulp van gedetailleerde uitleg en foto's wegwijs te maken. Bijvoorbeeld in hoe je je batterij, scherm of harddisk vervangt, je RAM-geheugen kunt upgraden, je ventilator, toet-

senbord of cd-romspeler vervangt, enzovoort. Ze vertellen je precies welke schroefjes je los moet maken, welk type schroevendraaier je moet gebruiken en hoeveel schroefjes je in je hand moet hebben als je alles los hebt. Zo worden reparaties een stuk eenvoudiger!



De site heeft ook een aardige *trouble shoot*-pagina, waar je op type kunt zoeken en uitdokteren wat er mis is.

150 Zelf sneltoetsen maken op de Apple

Frank Meeuwssen

In het kort

Veel programma's komen met eigen sneltoetsen, maar soms wil je deze kunnen overschrijven. Je eigen sneltoetsen aan een speciale actie toekennen. Of aan een actie die nog geen sneltoets heeft een eigen keuze verbinden. Op de Mac zijn er twee mogelijkheden om dit voor elkaar te krijgen: via de ingebouwde sneltoetsmogelijkheid of met Quicksilver.

Wat moet je doen?

Ingebouwd in Mac OS

Ga via **Systeemvoorkeuren** naar **Toetsenbord en muis** en kies het tabblad **Toetscombinaties**. Hier zie je alle aanwezige toetscombinaties op je systeem. Via het **+**-teken linksonder kun je een nieuwe combinatie toevoegen. Kies eerst het programma waarin je de toetscombinatie wilt gebruiken. Typ daarna de exacte menunaam die je een combinatie wilt geven. Vervolgens kun je de toetscombinatie intoetsen. Met **Voeg toe** is de sneltoets onderdeel van je systeem.

Het voordeel van deze wijze is dat het is ingebouwd in je besturingssysteem. Je hoeft er dus niets voor te installeren. In een paar stappen heb je een nieuwe sneltoets toegevoegd. Nadeel vind ik dat je de menunaam exact moet overtypen. Iets wat bij een programma als Quicksilver niet hoeft.

Sneltoetsen met Quicksilver

Quicksilver is een (gratis) programma waarmee je ook je eigen sneltoetsen kunt maken. Aan de hand van de gratis teksteditor Textwrangler laat ik zien hoe je dit kunt instellen:

- 1 Ik wil in Textwrangler de optie **View, Text display, Soft wrap text** als shortcut hebben om snel een geopende tekst in die modus te krijgen. Ik heb in Textwrangler geen optie kunnen vinden om dat default te doen, dus dat lijkt me een mooi voorbeeld.
- 2 Zorg dat je in de voorkeuren van Quicksilver de optie **Enable advanced features** aanzet en in de plugins de **User interface plugin** hebt geïnstalleerd (zie theappleblog.com/2006/11/01/quicksilver-does-menus-too voor meer informatie). Je moet Quicksilver hierbij wel opnieuw opstarten.
- 3 Start Quicksilver met de ingestelde toetscombinatie en typ/kies Textwrangler. Tab naar het tweede scherm en typ/kies Menu bar items.
- 4 Je krijgt een derde scherm te zien. Tab ernaartoe en typ Soft. De optie Soft wrap text is nu geselecteerd.
- 5 Klik niet op Enter, maar kies **Ctrl-'**. Je komt zo terecht in het Triggers-configuratiescherm. Klik onderin op **+** om een nieuwe *hotkey* toe te voegen.
- 6 Je ziet dat je zojuist gecreëerde commando's al klaar staan. Klik op **Save**.
- 7 Nu is het zaak om er een sneltoets aan te koppelen, die alleen in Textwrangler werkt. Dat doe je als volgt:
 - Selecteer de zojuist gemaakte *hotkey* en klik op de **i** rechts-onderin. Links zal een optiescherm openen.
 - Kies je eigen shortcut-key en kies daarna de optie **Scope**.
 - Hier selecteer je de mogelijkheid **Enabled in selected applications** en in het tekstveld eronder typ je Textwrangler. Tab of Enter en je ziet dat de applicatie wordt toegevoegd.
- 8 Hierna kun je het optiescherm van Quicksilver sluiten en je nieuwe shortcut testen!

Voordeel van het gebruik van Quicksilver is dat het wat preciezer is in te stellen (bijvoorbeeld niet bij een *key-press*, maar bij een *key-release*) en je op elk moment kunt besluiten om een sneltoets te maken zonder uit een programma te gaan. Nadeel is dat het wat meer stappen zijn die je moet zetten om tot een sneltoets te komen.

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, Naamloos, Nieuwe Garde en SOP.

■ 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 Meer-effect-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



Foto: Hedy Oosterkamp



Frank Meeuwsen 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 medeorganisator van de jaarlijkse weblogverkiezing Dutch Bloggies. Bij Rhinofly is hij in 2002 de populaire weblog Frankly.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 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, traint en spreekt over hoe mensen en organisaties webtechnologie kunnen gebruiken om hun doelen makkelijker te bereiken. Wiki's, weblogs, microblogging en online sociale netwerken zetten een hefboom op kenniswerk, samenwerken en netwerken. Ze zet haar kennis en inspiratiekracht vooral in voor maatschappelijke organisaties en projecten. Ze is medeoprichter van Lifehacking.nl.



■ **sanneroemen.nl**

Filips Jager is een bevlogen adviseur, organisator en interim-manager. 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. 2spark geeft trainingen, workshops en ondersteuning door middel van projectleiding of interim-management bij de implementatie van veranderingen.

■ **www.2spark.nl**

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**

■ **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**

■ **www.lykledevries.nl**

Anja Wassenaar is auteur van het boek *Slimmer werken vanaf nu*, dat in november 2009 verscheen bij uitgeverij A.W.Bruna. Met veel plezier organiseert, bedenkt en doet ze samen met andere mensen de meest uiteenlopende projecten. Anja is sinds 2007 betrokken bij lifehacking.nl. Ze produceert en organiseert Lifehacking Academy. Ze geeft trainingen en workshops over Slimmer Werken. Anja organiseert Stand-up Inspiration, elke maand in Toomler in Amsterdam. Ze is eigenaar van Café de Minnaar in Groningen.

■ **www.anjawassenaar.nl**

Tanja de Bie is grafisch en interfaceontwerper, sinds 2001 werkzaam bij Centraal Beheer Achmea en fanatiek blogger en Macintosh gebruiker. De Mac, mijn beste Lifehack!

■ www.tanjadebie.nl

Daan Kortenbach is medeoprichter van Lifehacking.nl. Hij heeft zich met een tienjarige ervaring als webontwikkelaar ontwikkeld tot een ware internetspecialist. Naast een webdesign bureau exploiteert hij De Digitale Gesprekscyclus.

■ www.daankortenbach.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

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

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

■ greald.blogspot.com

Hein Halfschepel is medeoprichter van Interfysiek. Interfysiek helpt mensen met werkgerelateerde fysieke klachten zoals RSI, rug-, nek-, en schouderklachten om weer pijnvrij te kunnen werken. Speciaal voor beeldschermwerkers ontwikkelde Interfysiek de cursus Pijnvrij Bewegen. Veel fysieke klachten 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

Guus Pijpers is Managing Director van Acuerdis en Associate Professor in Information Behavior aan TiasNimbas Business School. In beide functies is hij intensief betrokken bij het verbeteren van het informatiegedrag van managers en informatiewerkers. Hij heeft tientallen artikelen geschreven over het gebruik van informatie. Met meer dan zeven Nederlands- en Engelstalige boeken bereikt hij een wereldwijd publiek met zijn ideeën, kennis en ervaringen. Zijn laatste Engelstalige boek over *Information Overload* is in de zomer van 2010 beschikbaar. Voor diverse organisaties is hij Thought Leader op het gebied van informatiemanagement.

■ www.guuspijpers.com

Matthijs Roumen werkt als social mediaspecialist 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

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

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

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

■ www.vanduurenmanagement.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 olie-industrie. Hij zorgt tevens voor het opslaan en toegankelijk maken van oceanografische documentatie via een intranet webserver voor een grote internationale oliemaatschappij.

Erno Mijland is kennisondernemer met passie voor onderwijs. Erno levert journalistieke bijdragen aan tijdschriften, schrijft boeken (*It's all in the games*, *Leef met lef* e.a.), verzorgt workshops en trainingen en is uitgever.

■ www.ernomijland.com

Bert Verdonck is een buitengewone lifecoach, inventieve lifehacker en creatieve geest. Naast praktische trainingen en persoonlijke coaching, wordt hij internationaal als keynote spreker gevraagd om mensen te enthousiasmeren en te helpen met hun efficiëntie. Als auteur en oprichter van Genius Shortcuts bespaarde hij reeds duizenden mensen minstens twee uur werk per dag. "Enjoy Every Day!" is zijn levensmotto.

■ www.bertverdonck.com

■ blog.bertverdonck.com

Jim Stolze is schrijver/internetondernemer. Vanaf 2001 stond hij aan het hoofd van de grootste website van Nederland en de laatste jaren houdt hij zich bezig met het adviseren van bedrijven op het gebied van internetstrategie. Hij is tevens medeoprichter van het interactieve bureau Toscani en schreef in 2009 het boek *Hoe overleef ik mijn inbox*, een praktische survivalgids voor de digitale jungle.

Arjan Zuidhof heeft vanuit zijn achtergrond als softwarebouwer een passie ontwikkeld voor slimme software en methodes om grip te krijgen op inbox, informatiestromen en eigenlijk het internet als geheel. Tegenwoordig helpt hij anderen om hetzelfde te bereiken.

■ www.arjanzuidhof.nl

Patrick Mackaaij is werkzaam als teamleider Consultancy bij TOPdesk (snel te implementeren software waarmee organisaties hun dienstverlening efficiënt kunnen organiseren). Patrick weet ICT slim en praktisch in te zetten. Kennis, vaardigheden en tips deelt hij in heldere artikelen op zijn weblog en op Twitter via [@mackaaij](https://twitter.com/mackaaij).

■ www.eenmanierom.nl

Taco Jan Osinga is docent aan de opleiding Communication & Multimedia Design van NHL Hogeschool. Tevens is hij webdeveloper en oprichter van Osinga Software, een webbureau dat zich focust op de functionele en technische realisatie van websites en webdiensten. Naast de fascinatie voor online ontwikkelingen en het eigen gezin is Taco is geïnteresseerd in muziek, religie, politiek en kitesurfen.

■ www.cmd-leeuwarden.nl

■ www.osingasoftware.nl

Alex Vermeule is ondernemer, internetstrateeg en adviseur. Hij is oprichter van Het Nieuwe Werken Blog en werkte o.a. 10 jaar voor Microsoft. Tags: Blogger, Lifehacker, Microsoft, Wordpress, Tech, ZZP, iPhone & Innovation Addict.

■ alexve.com

■ hetnieuwewerkenblog.nl

Mischa Coster werkt als mediapsycholoog met zijn klanten en relaties aan vraagstukken op het raakvlak van online media, psychologie, techniek en gedragsverandering. Hij gebruikt bij voorkeur Social Media als middel en kanaal. Daarnaast past hij zijn lifehacking kennis en -vaardigheden in de praktijk toe als slimmerwerkencoach.

■ www.mischacoster.com

Niels Gouman is een Lifehacker, Karateka, Blogger en gelooft in *Getting Things Done*. Niels adviseert en ondersteunt bedrijven bij het bedenken en implementeren van lifehacks. Niels is overal op het internet terug te vinden als Blogger, zie bijvoorbeeld Lifehacking.nl, OndernemersLog.nl, Study-up.nl, TwentiesLife.com en natuurlijk NielsGouman.nl.

■ NielsGouman.nl

Martijn Engler is AppleCoach; hij helpt mensen slimmer te werken met hun Mac door handige tips en trucjes.

■ applecoach.nl

Jasper Jobse is coach, spreker en trainer familieopstellingen. Jasper coacht werknemers, ondernemers en particulieren. Dat doet hij met diepgang en humor in heldere taal. Jasper was redacteur/researcher Wetenschap en Techniek bij het televisieprogramma Het Klokhuis en zelfstandig grafisch vormgever. Hij schrijft op zijn weblog jasperjobse.nl en op lifehacking.nl over persoonlijke ontwikkeling.

■ www.jerphaas.nl

Arjan Broere Slimmer werken is aandacht voor aandacht: stilstaan bij wat je doet en hoe je dat doet. Aandacht is waardevol en dus is het belangrijk na te denken over wat aandacht krijgt. Slimmer werken is het voortdurend onderzoeken wat je doet, hoe je dat doet, hoe dat sneller of beter of leuker kan, wat je van anderen kunt leren. Soms door beter of anders na te denken en soms door alsmaar krachtiger wordende tools te gebruiken. Ik merk dat de stappen die *Getting things done* biedt een mooie leidraad is om de zoektocht naar gerichte aandacht aan op te hangen. Ik train, coach, adviseer graag rond dat thema met het idee dat het altijd beter en leuker kan

■ www.gitp.nl

Robert Ilbrink werkt op het snijvlak van Business Performance, ICT en Training. Hij helpt bedrijven en afdelingen effectiever en sneller te werken door processen te optimaliseren, fouten te reduceren en de communicatie met klanten, leveranciers en interne afdelingen te onderzoeken. Naast de organisatorische kant van prestatie verbeteringen is ook het slim inzetten van technologie een favoriete insteek. ICT staat hierbij in dienst van de mens en niet omgekeerd. Hij schrijft regelmatig artikelen over technologie, innovatie, lifehacks, management en training.

■ ilbrinkinnovatie.blogspot.com

■ ilbrink.blogspot.com

■ www.essentrium.com

Joost Plattel komt uit Leeuwarden en studeert Bsc Applied Chemistry. Lifehacking en personal informatics zijn onderwerpen die hem naast de chemie fascineren. Hij is met vijf andere studenten ondernemer met De Padvindders, die helpen je op weg met slimmer werken. Joost is ook te vinden op Twitter.

■ twitter.com/laborantje

■ depadvinders.nl/

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 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**.