

Vier simpele manieren om maar twee uur per dag te hoeven werken

Noah Charney is een Amerikaans schrijver met een jaloersmakende productiviteit. Hieronder geeft hij vier tips om meer te doen in minder tijd.

BuzzFeed | Anaheim

Twee jaar geleden schreef ik anderhalf boek, gaf ik drie cursussen en schreef ik 66 stukken (waarvan er 62 werden gepubliceerd), plus de 52 afleveringen van mijn wekelijkse serie over schrijven. En dat terwijl ik in april van dat jaar ook nog eens mijn eerste kind had gekregen, zodat de helft van mijn agenda in beslag werd genomen door de zorg voor de kleine en aanverwante huiselijke besommeringen. Sinds de geboorte was ik niet meer op alle fronten zo actief als ik wel zou willen: ik las niet half zoveel boeken als het jaar ervoor, en van films kijken, voor de buis hangen en languit op de bank een blaadje lezen kwam bedroevend weinig terecht. Maar het schrijven ging me op de een of andere manier vlotter af dan dan ooit. Ik kreeg zo veel verbaasde en belangstellende reacties van vreemden en vakgenoten dat het me een goed idee leek om eens uit te zoeken wat die 'een of andere manier' eigenlijk was. Hoe had ik het voor elkaar gekregen, en wat is mijn recept? Welaan, hier volgt mijn persoonlijke methode om meer te doen in veel minder tijd. Mijn complete 'plan voor de twee-urige werkdag' (of elementen daaruit) is geschikt voor iedereen die zijn tijd efficiënter wil besteden, en in het bijzonder voor mensen zoals ik die mobiel werken (d.w.z. op een laptop) en iets creatiefs doen (dus geen data invoeren of zoiets). Geen nood voor wie gewoon op kantoor werkt, in zijn normale kloffie en niet - zoals ik vaak doe - in zijn pyjama. Mijn methode is even goed te gebruiken voor andere vormen van arbeid. Dus stroop de spreekwoordelijke mouwen op (al heb ik zelf vaak een T-shirt aan bij mijn pyjamabroek) en ga aan de slag - maar met mate.

Beloon jezelf: drink een kop koffie, eet een fruitbeertje of kijk een filmpje van een kat die van tafel lazert

Verdeel je tijd in behapbare porties

Mijn schrijfwerk valt grofweg uiteen in boeken en artikelen. Een non-fictieboek is in feite niets anders dan een lang uitgevallen artikel, of een serie artikelen met een duidelijke rode draad. Waar het om gaat is dat je je werk in porties verdeelt: in blokken met een tijdsduur die je elke dag redelijkerwijs kunt halen en waarin je je zonder farmaceutische hulpmiddelen kunt concentreren. Mijn systeem werkt niet voor fictie, tenminste niet in mijn geval. Fictie schrijven kan ik alleen als ik voor langere tijd alleen kan zijn, liefst zonder limiet, zodat ik helemaal kan opgaan in de wereld die ik schep. Dan heb ik een prinses-op-de-erwtachtige behoefte aan rust, plus sloten koffie, een waterpijp of een elektronische peuk, en mijn Peruaanse naakthond aan mijn voeten. Maar voor non-fictieboeken en artikelen werkt het prima.

En je hoeft geen schrijver te zijn om de vruchten van aan deze aanpak te plukken. Je kunt elke klus, van data invoeren tot belastingaangifte doen, in mootjes hakken zodat je je productiever voelt (doordat je meer hokjes kunt afvinken, al staan die hokjes dan voor delen van een groter project) en er minder tegenop ziet (zes kilometer hardlopen lijkt een hele toer, maar zes keer een kilometer is goed te doen). Doe als Pavlov met zijn conditioneringstheorie en geef jezelf na >>

Je productiviteit daalt als je de hele dag op dezelfde plek zit



© Gregor Schuster/ Getty Images

» elke portie een beloning: drink een kop koffie, eet een fruitbeertje, kijk een YouTube-filmpje van een kat die van een tafel lazert. Het werk valt je lichter als je weet dat er na afloop iets leuks in het verschiet ligt. Door de zorg voor het kind en het huishouden kan ik meestal maar hooguit twee uur achter elkaar werken. Daarom splits ik mijn non-fictieprojecten meestal op in porties ter grootte van een artikel. Een boek telt doorgaans 80.000 tot 100.000 woorden, wat neerkomt op zo'n zestig tijdsblokken van twee uur à 1500 woorden. Natuurlijk gaat er in een boek altijd meer tijd zitten dan je denkt (je moet research doen, een opzet maken, mensen interviewen en schaven, schaven en nog eens schaven), maar dat doet niets af aan het basisprincipe: je deelt het schrijven van de kladversie op in een x-aantal porties van twee uur, zoals je dat ook doet met artikelen of andere mobiele klussen om ze behapbaar te maken.

Aan de ruwe versie van mijn meest recente boek, *Kunstvervalsing*, heb ik twee maanden lang twee uur per dag gewerkt. Bij het maken van de opzet had ik de inhoud in hapklare brokken van 1500 woorden verdeeld, die ik in korte sessies zou kunnen schrijven. Zelf gebruik ik dit systeem voor mijn schrijfwerk, maar het leent zich evengoed voor andere bezigheden, en ook de duur van het tijdsblok kan naar believen worden aangepast. Zelfs iets als data invoeren kun je in porties verdelen die makkelijker te behappen zijn: duizend cijferreeksen intikken lijkt een heidens karwei, maar tien keer honderd is best haalbaar, zeker als je pauzes inlast als beloning voor je noeste arbeid. Kun je meer dan twee uur per dag aan je werk besteden, des te beter. En het geeft ook niet als je geen twee maar acht uur doet over de kladversie van een stuk, of wat voor klus ook. Het gaat niet om hoe snel of hoelang je werkt, maar om het principe dat je het werk opdeelt in tijdsblokken waarin je scherp en geconcentreerd kunt blijven. Voor mij blijkt dat twee uur te zijn; daarna dwalen mijn gedachten onherroepelijk af en móét ik Twitter checken, pinda's eten, Hubert van Eyck uitlaten (zo heet mijn Peruaanse naakthond) of voor de tigste keer dat kattenfilmpje kijken. Ik heb sowieso om de twee uur pauze nodig om acute oververhitting van de hersenpan te voorkomen, dus dan kan ik net zo goed helemaal stoppen en later verdergaan in een nieuw tijdsblok van twee uur. Die tijdsblokken kun je zo lang of kort maken als je prettig vindt – of wat praktisch is. Advocaten die kwartier-tarieven hanteren gaan hun werk op den duur vanzelf in kwartieren opknippen.

Ben ik klaar met een taak, dan vink ik meteen het hokje af



© Getty Images

Deze methode werkt twee kanten op: behalve een groot project in kleine brokken hakken kun je ook alert zijn op loze momenten en die vervolgens zo nuttig mogelijk besteden. Wat kun je doen als je ineens een half uurtje over hebt? Ben je bijvoorbeeld secretaresse en schrijf je in je schaarse onbezoldigde uren een roman, beschouw dan elk vrij kwartiertje als een mooie meevaller en haal eruit wat erin zit.

Zorg voor een aparte werkplek

Een aparte werkplek is een must, of je nu thuis werkt of op kantoor. Ik heb een tijd weinig uit mijn handen gekregen omdat ik thuis zat te tikken met een half oog op de baby en dus zowel mijn werk als de kleine tekortdeed. Nu ga ik voor mijn twee-urige werksessies naar een café of zonder me af in een andere kamer met een koptelefoon op mijn knar. Ik houd van afwisseling qua werkplek en verkas zelfs binnen een en dezelfde kamer (van de bank naar de eettafel) als ik aan een nieuw tijdsblok begin. In veel moderne kantoren, vooral in de irc-sfeer, is er rekening mee gehouden dat je productiviteit daalt als je de hele dag op dezelfde plek zit. Daarom zijn er geen vaste werkplekken: je krijgt een bureau, maar er zijn ook luie stoelen, lekkere banken en andere mogelijkheden om van plaats te verwisselen. Als je iets dergelijks als

thuiswerker ook kunt doen, zul je merken dat je steeds met een frisse blik naar de dingen kijkt. De essentie is dat je je werktijd en -plek weet te scheiden van ontspanning, sociale verplichtingen en je gezinsleven. Ga je 's ochtends naar kantoor, dan lukt dat vanzelf (werken doe je immers op je werk). Maar anders moet je jezelf strenge regels opleggen. Als ik aan het werk ben, wil ik me daar voor de volle honderd procent op kunnen storten, zodat ik als ik níét werk er ook voor de volle honderd procent ben voor mijn gezin (of voor de volle honderd procent op de bank kan hangen met een bak pinda's). Laat je je werk, gezin en ontspanning in elkaar overvloeien, dan heeft alles daar uiteindelijk onder te lijden.

Maak lijstjes

Stel dat je per week maar tien tijdsblokken hebt waarin je echt ongestoord kunt werken (liever meer, maar als er tijd bijkomt is dat mooi meegenomen), dan moet je structuur aanbrengen in je activiteiten. Dat kan in verschillende gradaties van dwangmatigheid, maar mijn methode is redelijk relaxed. Aan het begin van elke week pak ik mijn Moleskine-weekplanner (ik doe dit klusje liever analoog dan digitaal) en maak een lijstje van wat ik allemaal moet doen. Voor elke taak zet ik een hokje. Pas als ik alle hokjes



heb afgevinkt, mag ik van mezelf de bladzijde omslaan en het lintje verleggen; zo dwangmatig ben dan weer wél. Ben ik klaar met een taak, dan vink ik meteen het hokje af en noteer in het zevendagen-overzicht wat ik heb gedaan, inclusief het aantal woorden als het om een schrijfpdracht gaat. Zo kan ik mijn werk in cijfers uitdrukken en in één oogopslag zien hoe productief ik ben, en dat is goed voor het moreel.

Als ik op termijn een aantal artikelen af moet hebben, teken ik alvast hokjes voor een paar weken vooruit, met aparte hokjes voor de kladversie en de eindversie. Ik maak ook hokjes voor deadlines, afspraken en andere bezigheden buiten de deur. Hoe meer hokjes om af te vinken, hoe beter. Op deze manier kun je precies zien hoeveel werk je verzet en daar rekening mee houden in je planning. Voor *Kunstvervalsing* had ik een lijstje gemaakt van zo'n veertig boekdelen ter lengte van een artikel waarvoor ik research moest doen (een hokje) en die ik vervolgens moest schrijven (een tweede hokje). Zo kon ik steeds precies zien hoe ik vorderde en wat er nog openstond.

'Ik krijg zoveel complimenten over mijn e-mails dat ik mijn methode toch maar uit de doeken doe'

Ik vind dit een geweldig systeem. Het is niet alleen de ideale planningtool, ook mentaal werkt het beter om veertig keer tien pagina's te schrijven die je elke keer kunt afvinken dan aan te hikken tegen een gapend gat van vierhonderd pagina's dat je moet zien te vullen. En ook dit principe is algemeen toepasbaar – het hele huis schoonmaken een helse opgave, maar zes kamers in elk tien minuten? Dat valt reuze mee.

Blijf je e-mail de baas

Een groot deel van de werkdag, zowel thuis als op kantoor, gaat heen met mailen en internetten. Dat is geen nieuws, maar ik krijg zo veel complimenteuzen en soms ronduit jaloerse reacties van vrienden, vreemden en collega's die mijn e-mailhandtekening hebben gelezen dat ik mijn methode toch maar uit de doeken doe. Onder de meeste mails die ik verstuur, staat de mededeling dat ik 'maar twee keer per week mijn mail bekijk en beantwoord', met excuses voor het geval ik wat laat reageer en een verwijzing naar een e-mailadres voor dringende zaken. Het idee om je e-mail de baas te zijn in plaats van andersom spreekt mensen enorm aan in deze tijd dat iedereen permanent geacht wordt online te zijn. Als ik met administratieve dingen bezig ben (mailen, factureren, bellen en dergelijke) kan ik mijn hoofd meestal niet zo een-twee-drie in de 'creatieve stand' krijgen die nodig is om te kunnen schrijven. Daarom probeer ik aparte momenten in te plannen voor dit soort klusjes, zodat ze niet ten koste gaan van mijn echte werk, het schrijven.

Maar ik begrijp heus wel dat niet iedereen het zich kan permitteren om maar twee keer per week zijn mail te checken. De meeste mensen moeten voor hun werk immers voortdurend bereikbaar zijn. Toch zijn er manieren om je niet door je e-mail te laten ondersneeuwen zonder dat je compleet van de radar verdwijnt. Wat prima werkt, is om meerdere e-mailadressen aan te maken, die je op verschillende manieren checkt en voor verschillende toepassingen gebruikt. Eén adres reserveer je voor dringende zaken (noodgevallen, deadlines, e-mails van je baas), en omdat je deze berichten snel moet kunnen zien, zet je dit mailaccount op je telefoon. Maar je geeft het adres niet aan Jan en alleman, anders word je gek van het geping in je broekzak. Daarnaast kun je een of meer adressen aanhouden voor werkgerelateerde zaken die geen haast hebben en die je maar één keer per dag (of twee keer per week) hoeft te checken. Zorg ervoor dat je sociaal mailverkeer, zoals berichtjes van je tante Gertrude of een oude studievriend, ergens anders onderbrengt, zodat je niet constant wordt bestookt met privéberichtjes (of die overhaast afhandelt om snel door te kunnen werken). Zelf gebruik ik voor privé zaken liever een chatdienst en houd ik de e-mail alleen aan voor werk. Tegen-

woordig kun je je berichten ook door één enkel e-mailaccount laten sorteren. Gmail bijvoorbeeld splitst je binnenkomende mails automatisch uit naar 'primaire', 'sociaal' en 'reclame', en desgewenst ook nog andere categorieën. Dat is mooi, maar het nadeel is dat je die categorieën niet op verschillende apparaten kunt laten binnenkomen. Zelf heb ik drie e-mailadressen. Nummer een, voor urgente zaken, zit op mijn telefoon. Nummer twee, voor de gewone werkcorrespondentie, komt via Outlook binnen op mijn laptop; dit zijn de mails die ik zo'n twee keer per week afhandel. En nummer drie is voor dingen die geen haast hebben en waar ik dus maar eens in de week naar hoeft te kijken, en dat doe ik via webmail. Verder voer ik al mijn e-mailcorrespondentie terwijl ik offline ben. Dat wil zeggen dat ik op een icoontje moet klikken om mails te kunnen ontvangen en versturen, en dan weer offline ga om ze te lezen en

Dit artikel, van welgeteld 2386 woorden, heeft me exact 205 minuten gekost

beantwoorden. Zo bespaar ik me de ellende dat er vijf nieuwe mails binnenploppen terwijl ik mijn inbox leeg probeer te krijgen. Want ik ben wel zo'n neuroot dat ik elke binnenkomende mail meteen moet lezen en beantwoorden, dus deze aanpak is echt mijn redding. Net als met hokjes afvinken en je werk in blokken van twee uur hakken is ook dit een kwestie van de dingen goed indelen, zodat je meer kunt doen in minder tijd.

Dit artikel, van welgeteld 2386 woorden, heeft me exact 205 minuten gekost, oftewel twee blokken van twee uur. Zo, nu snel een hokje afvinken in mijn Moleskine-planner en dan met een zak fruitbeertjes binnen handbereik fijn een kattenfilmpje kijken. ■
Noah Charney



Noah Charney is op 24 september te gast bij het John Adams Instituut in Amsterdam. In De Duif aan de Prinsengracht gaat hij in gesprek met Pieter van Os over zijn boek *Kunstvervalsing*, dat onlangs verscheen bij uitgeverij Terra Lannoo. Aanvang: 20.00 uur. www.john-adams.nl