



Step 12: Implement Workflows

**INTERNALIZE
TO ACTUALIZE**



MOTIVATIE ZET JE AAN HET WERK.
DISCIPLINE MAAKT HET AF.



DISCIPLINE IS DE BRUG
TUSSEN **DOELEN** EN **DADEN**.



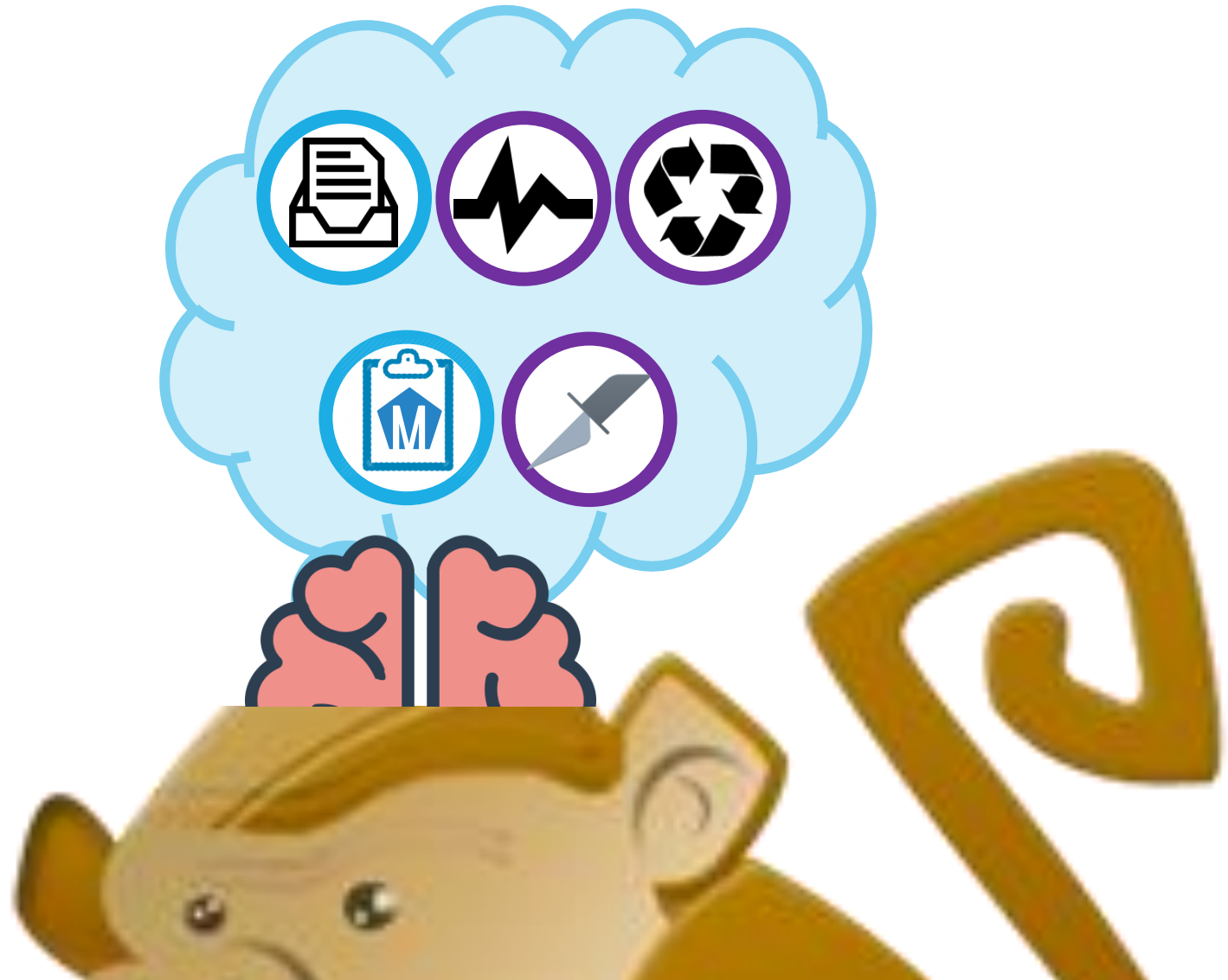
DISCIPLINE IS DOEN
WAT ER GEBEUREN MOET
OOK AL HEB JE ANGST OF GEEN ZIN

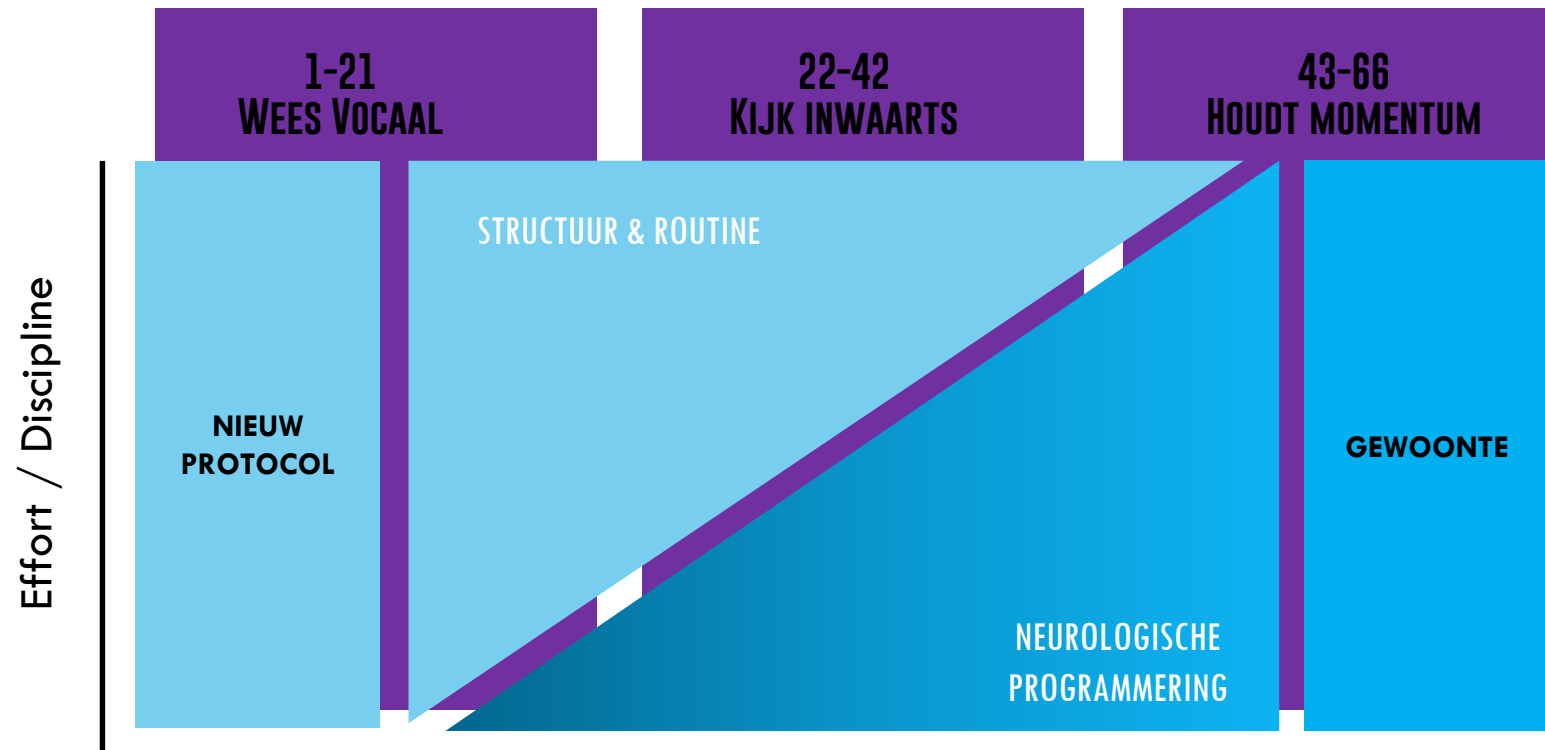


DISCIPLINE VERANDERD IN **GEWOONTE**

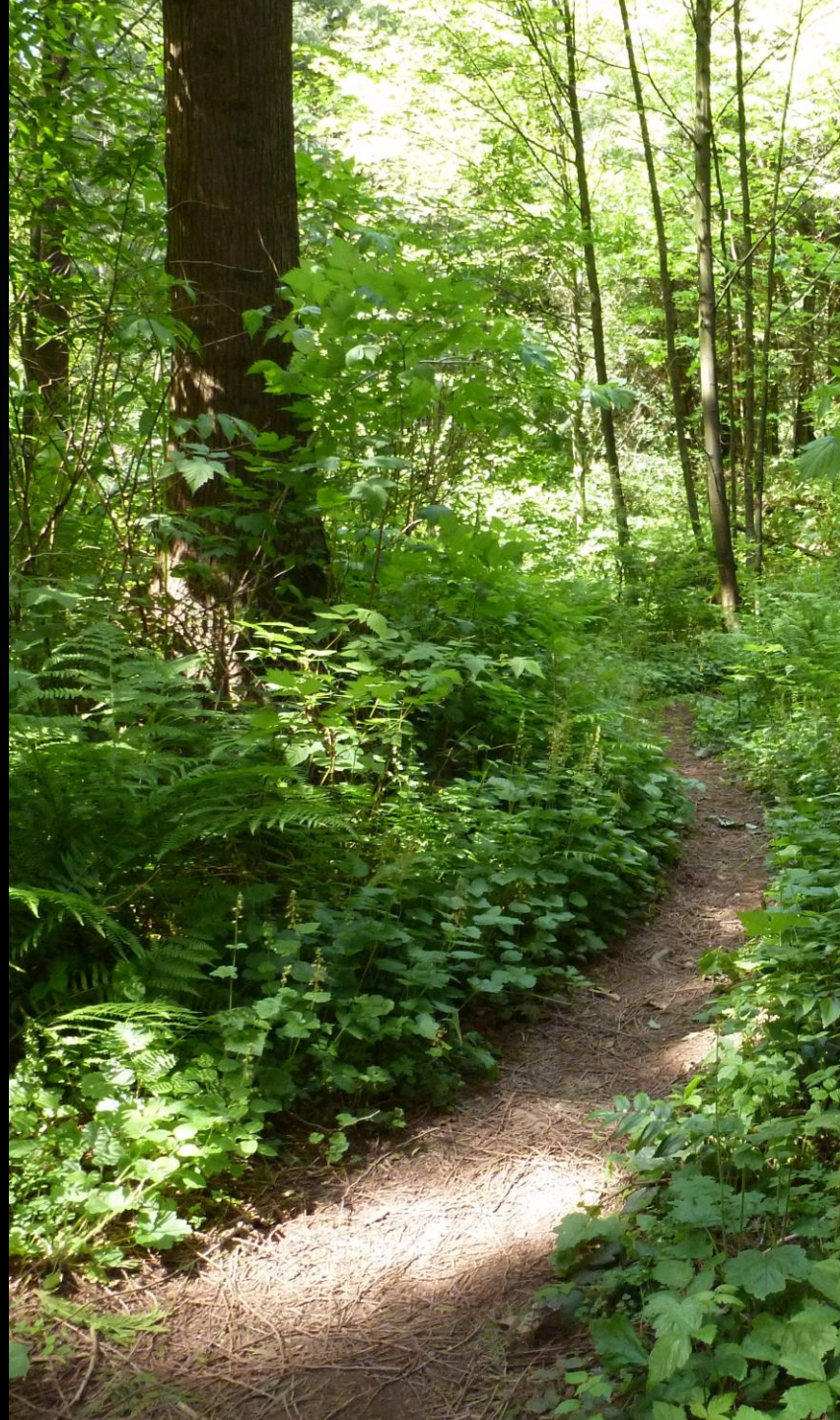


NEUROLOGISCH CONDITIONEREN





66 DAGEN



WAT IS EEN **WORKFLOW**?

EEN WORKFLOW OF WERKSTROOM IS DE LOGISCHE VOLGORDE VAN ACTIVITEITEN DIE MOETEN WORDEN UITGEVOERD OM EEN VAN TE VOREN GEDEFINIEERDE UITKOMST TE VERKRIJGEN.

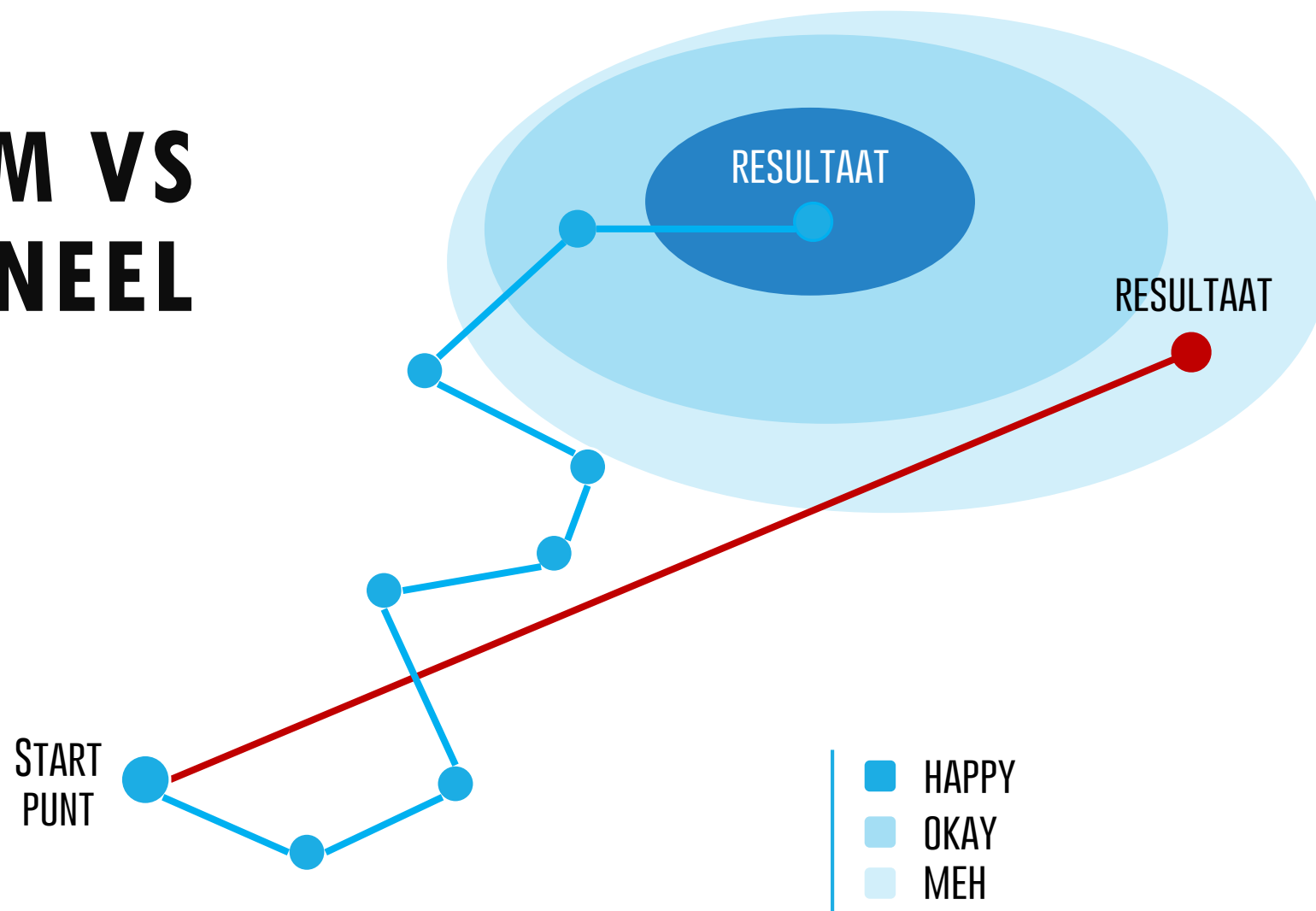


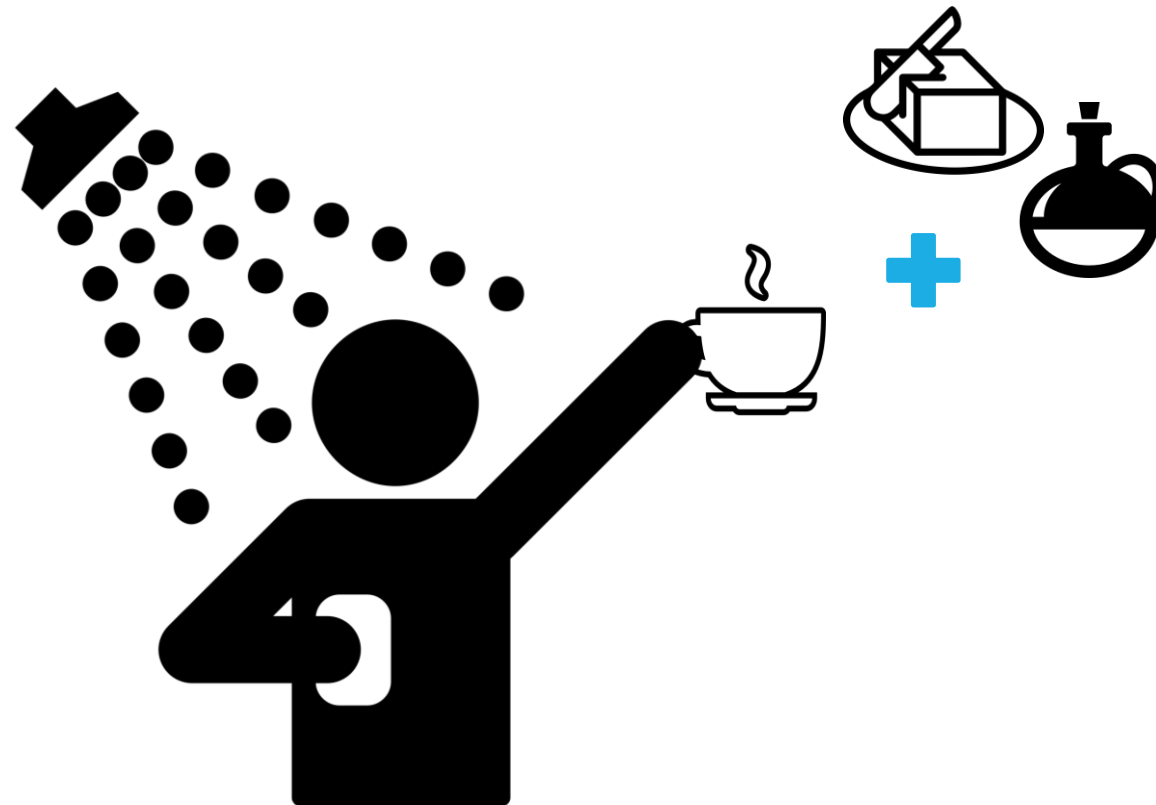
OPTIMALE WORKFLOW?

- DINGEN DIE JE HEEL VAAK DOET OF ZEER KRITISCH ZIJN VOOR JE SUCCES
- WAT ZIJN JE KRITISCHE PROCESSEN?
- HEB JE DEZE IN KAART?
- KUNNEN DEZE PROCESSEN OPTIMALER?
- VOLGORDE VAN ACTIES DOET ER TOE.

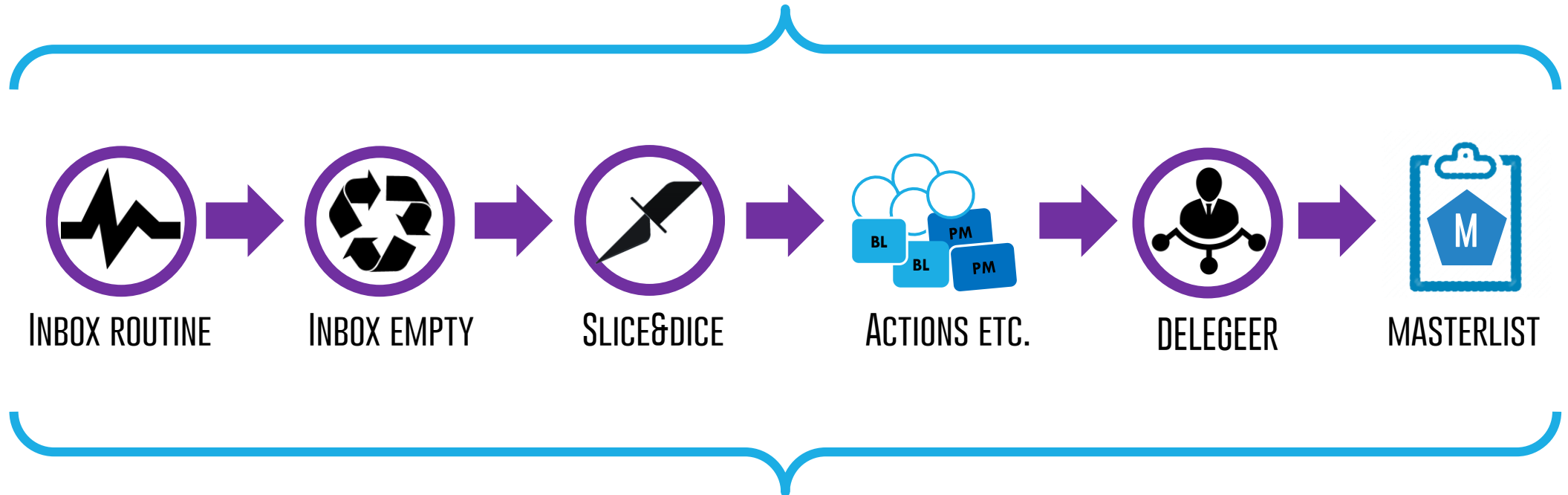


SCRUM VS TRADITIONEEL





WORKFLOW



GEWOONTE

PROTOCOL

EEN PROTOCOL IS EEN **GEDRAGSOVEREENKOMST**, MEESTAL
IN DE VORM VAN EEN AANTAL **UIT TE VOEREN STAPPEN**.



PROTOCOLLEN

PROTOCOLLEN BESPAREN TIJD DOOR INTERNALISATIE

PROTOCOLLEN ELIMINEREN HET EMOTIONELE
COMPONENT OP KRITISCHE PROCESSEN

PROTOCOLLEN INTRODUCEREN OWNERSHIP EN
ACCOUNTABILITY

PROTOCOLLEN ELIMINEREN KEUZESTRESS

PROTOCOLLEN GEVEN OPTIES



A man with a beard, wearing a military-style cap and large headphones, is shown in profile, speaking into a professional microphone. He is wearing a dark t-shirt. The background is slightly blurred, showing what appears to be a chalkboard.

**“WERKEN MET
PROTOCOLLEN ZORGT
ERVOOR DAT JE NIET
HOEFT NA TE DENKEN
IN SITUATIES ONDER
STRESS.”**

NOËL BRAND
MARINIER &
KRACHT & CONDITIE

EINDBAZEN.

PROTOCOLLEN

1. PROTOCOL STATEMENT
2. STAPPEN LIJST
3. VISUELE FLOWCHART
4. NEUROLOGISCHE FUNCTIE



PROTOCOL STATEMENT





INBOX ROUTINE

PROTOCOL:

ALS JE EEN INGEVING HEBT MET BETREKKING TOT EEN TAAK,
IDEE, STRESSOR OF MIJLPAAL ~~EN JE ZIT NIET IN JE WEEKLY~~
~~REVIEW~~ GOOI DEZE DAN ONMIDDELLIJK IN DE OP DAT
MOMENT MEEST GEMAKKELIJKE INBOX.



STAPPENLIJST





INBOX EMPTY

PROTOCOL:

ELKE DAG VOOR 21.00 ZIJN AL JE INBOXEN GELEEGD.

PLAN HIER EEN REMINDER VOOR IN





~~INBOX EMPTY~~

DAILY REVIEW

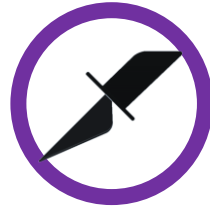
PROTOCOL:

1. ELKE AVOND OM 20.00 NEEM IK 25-45 MINS DE TIJD.
2. IK VERWERK MIJN WHATS-APP INBOX
3. IK VERWERK MIJN AANTEKENINGEN VAN DE DAG
4. IK CHECK MIJN AGENDA VANDAAG EN MORGEN
5. IK VERWERK MIJN EMAIL INBOX (0-EMAIL PROTOCOL)



VISUELE FLOWCHART





SLICE & DICE

PROTOCOL:

BRENG EEN COMPLEXE UITKOMST ALTIJD TERUG NAAR DE KLEINST MOGELIJK TE BEHALEN MIJLPALEN, BENODIGD MATERIAAL EN IN DE TIJD GEPLANDE OP TE LEVEREN PRODUCTEN.

RICHT JE OP HET SCHERP KRIJGEN VAN DE EERSTE FYSIEKE ACTIES VOOR JEZELF EN ANDEREN BENODIGD OM VOORTGANG TE BOEKEN.





DELEGEER MEER

PROTOCOL:

DUURT EEN ACTIE OF PROJECT LANGER DAN 1 UUR VRAAG JE
DAN AF OF DE TAAK BIJ IEMAND ANDERS BELEGD KAN
WORDEN.

IS ER IEMAND MET MEER TIJD?

IS ER IEMAND MET MINDER BELANGRIJKE ZAKEN BEZIG?

IS ER IEMAND DIE DIT BEDUIDEND BETER OF SNELLER KAN?

HET IS GEEN “FIRE AND FORGET”. NEEM EEN STATUS
CONTROLE OP IN JE MASTERLIST NADAT HET WERK
GEDELEGEERD IS.



“Waarom”
Bekend?

Definition of Done
Bekend?

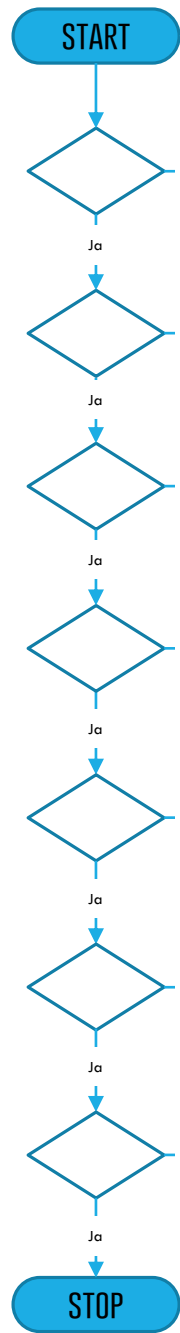
Projectonderdelen
Bekend?

Benodigd
Projectmateriaal
Bekend?

Plan van aanpak
Bekend?

Eerste 3 Acties
Bekend?

Eerste 3 Acties
bekend en
waar mogelijk
gedelegeerd?



MASTERLIST

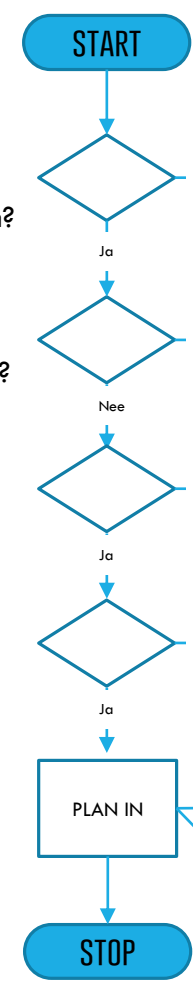


Valt de taak binnen
mijn verantwoordelijkheden?

Zijn er mensen die dit
beduidend sneller kunnen?

Dient het mijn kwartaal
/ maand doelstellingen?

Duurt het > 1 uur?



NEUROLOGISCH PROGRAMMIEREN



PSEUDOCODE



PSEUDOCODE

- ONTWIKKELINSTRUMENT PROGRAMMEURS
- INFORMEEL **ALGORITME**
- LEER PROTOCOLLEREN IN ALS-DAN STATEMENTS
- ANDERE MANIER VAN DENKEN



ALGORITME

APPELTAART MAKEN

- SCHIL APPELS
- MAAK DEEG
- VUL SPRINGVORM
- BAK TAART
- EET OP

Functie

```
Appeltaart.Maken(); {  
  
    Schil.Appels;  
    Maak.Deeg();  
    Vul.Springvorm();  
    Bak.Taart();  
    Eet.Op();  
}  
} einde instructies
```

ALGORITME

```
Appeltaart.Maken() {
```

```
Schil.Appels;
```

; einde instructieregel

```
Maak.Deeg() {
```

```
    Vul.kom.200 gram boter;
```

```
    Vul.kom 200 gram witte suiker;
```

```
    Vul.kom 400 gram bakmeel;
```

```
    Vul.kom snufje zout;
```

```
    Return Deeg;
```

output

```
};
```

```
Vul.Springvorm();
```

```
Bak.Taart();
```

```
Eet.Op();
```

```
}
```

“interne” instructies

```
Eet.Op () {
```

```
    Bijt.stukje.af
```

```
    Stop.in.Mond
```

```
    Kauw.24.maal
```

```
    Slik.door
```

```
}
```

“externe” instructies

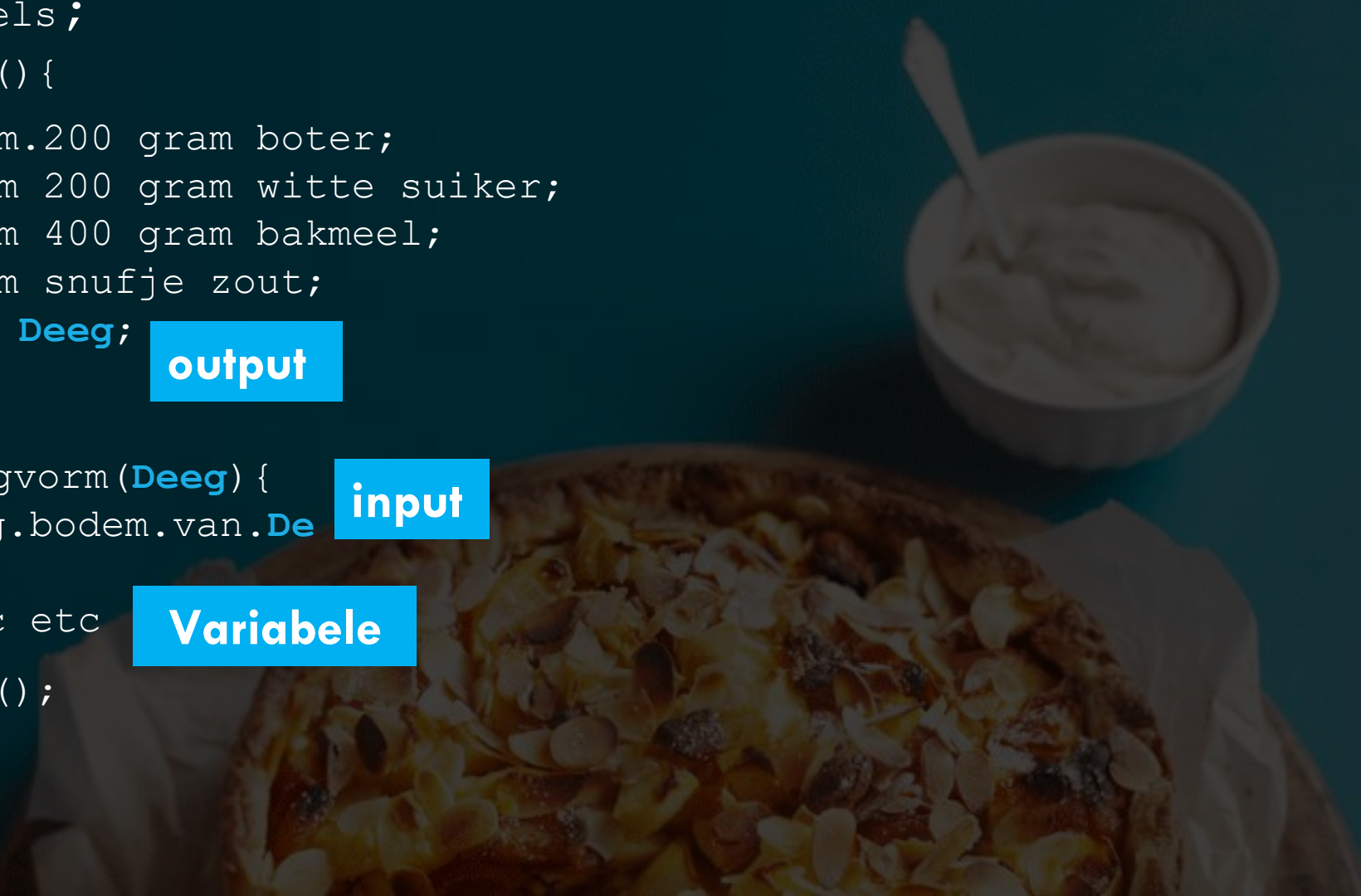
ALGORITME

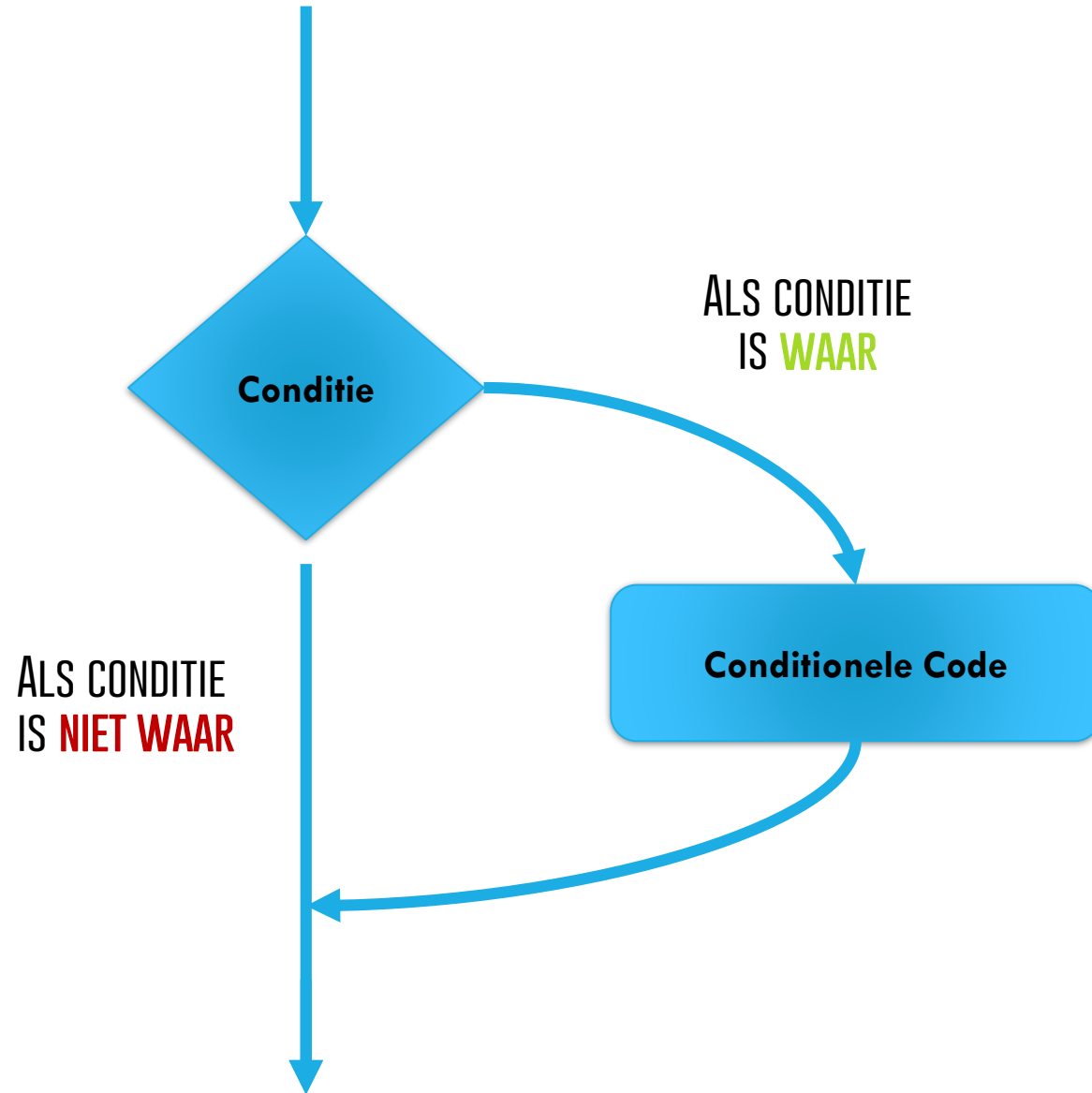
```
Appeltaart.Maken() {  
    Schil.Appels;  
    Maak.Deeg() {  
        Vul.kom.200 gram boter;  
        Vul.kom 200 gram witte suiker;  
        Vul.kom 400 gram bakmeel;  
        Vul.kom snufje zout;  
        Return Deeg;  
    };  
    Vul.Springvorm(Deeg) {  
        Leg.bodem.van.De  
eg        etc etc  
    };  
    Bak.Taart();  
    Eet.Op();  
}
```

output

input

Variabele





**ALS HONGER
DAN EET IETS**

**ALS MOE
DAN UITRUSTEN**

**ALS DORST
DAN DRINKEN**



ALGORITME

```
LichaamCheck();  
Return !honger
```

```
If !honger {  
  
    Appeltaart.Maken(); {  
        Schil.Appels;  
        Maak.Deeg();  
        Vul.Springvorm();  
        Bak.Taart();  
        Eet.Op();  
    }  
}
```

A large, round almond tart with a golden-brown crust and a thick layer of sliced almonds on top. It sits on a piece of white parchment paper. Next to it is a small white bowl filled with a thick, white cream, with a small white spoon resting inside. The background is a solid dark teal color.

STAP #27

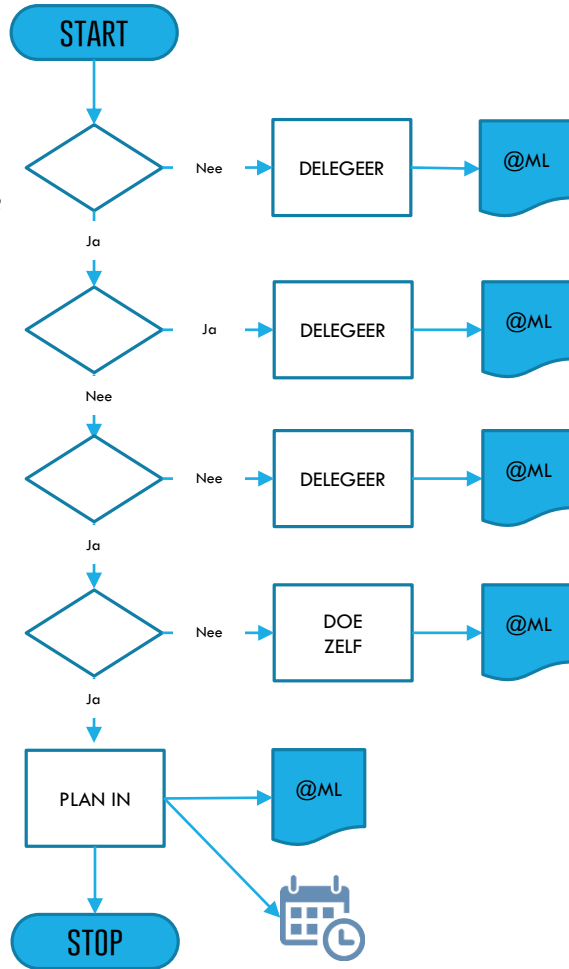


Valt de taak binnen
mijn verantwoordelijkheden?

Zijn er mensen die dit
beduidend sneller kunnen?

Dient het mijn kwartaal
/ maand doelstellingen?

Duurt het > 1 uur?



```
ALS !TAAK {
```

```
IF TAAK.BINNEN.VERANTWOORDELIJKHEIDEN == TRUE {
```

```
    IF CHECK.SPECIALISTS == FALSE {
```

```
        IF CHECK.TAAK.ROADMAP == TRUE {
```

```
            IF [TAAK > 60MINS) {
```

```
                TOEVOEGEN.MASTERLIST  
                INPLANNEN.AGENDA
```

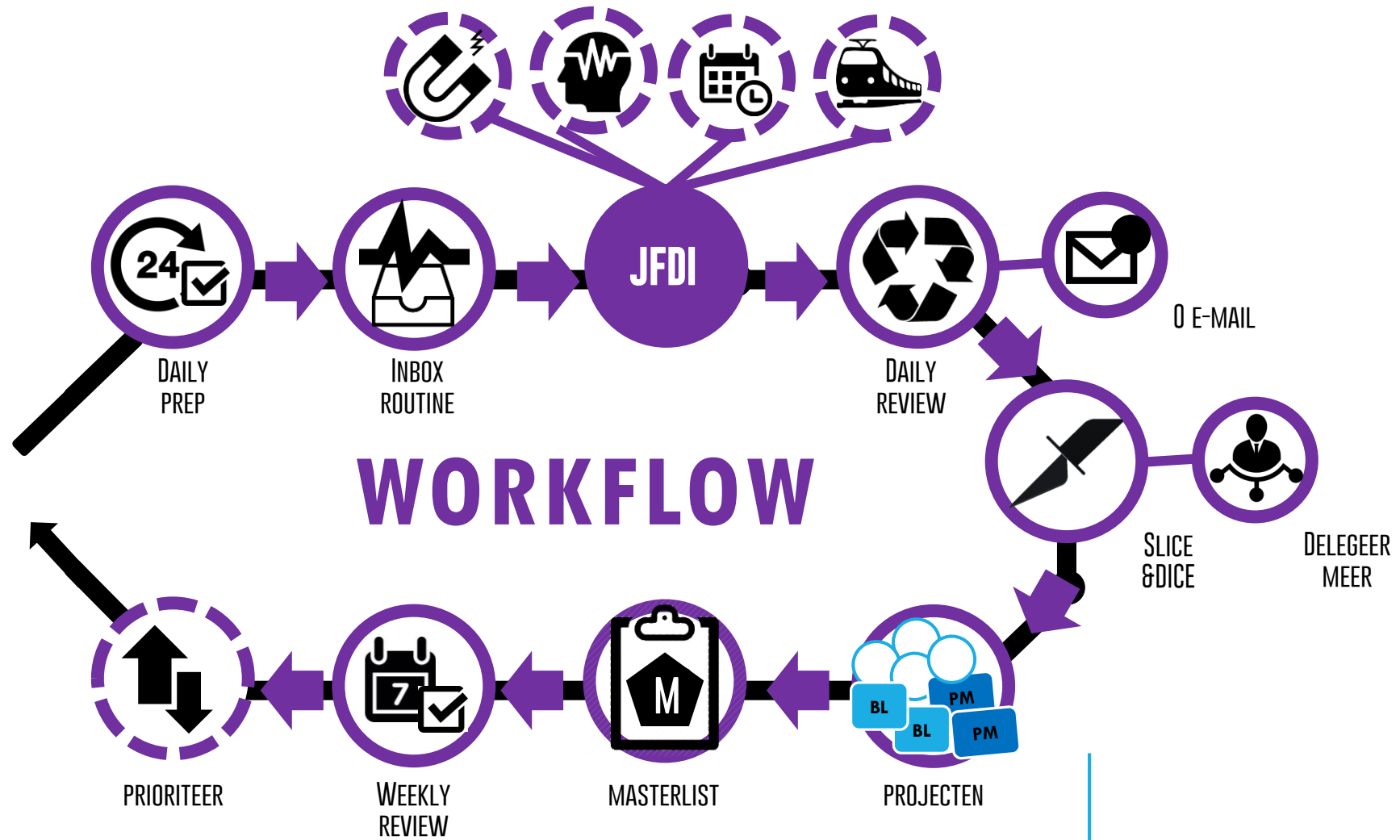
```
            } ELSE {TOEVOEGEN.MASTERLIST}
```

```
        } ELSE { DELEGEER.TAAK.MINION() }
```

```
    } ELSE {DELEGEER.TAAK.SPECIALIST() }
```

```
    } ELSE {DELEGEER.TAAK.VERANTWOORDELIJKE() }
```

```
}
```





DAILY PREP

PROTOCOL:

1. *(STA 25 MINUTEN EERDER OP)*
2. *(AFFIRTMATIES)*
3. *(BREATHING)*
4. CHECK JE MASTERLIST
5. *(NAVIGEER OP WEERSTAND)*
6. SELECTEER 3 TAKEN VOOR JE HIT LIST
7. CHECK JE AGENDA
8. CHECK JE INBOXEN





INBOX ROUTINE

PROTOCOL:

ALS JE EEN INGEVING HEBT MBT EEN TAAK, IDEE, STRESSOR OF MIJLPAAL EN IK ZIT NIET IN MN WEEKLY REVIEW GOOI DEZE DAN ONMIDDELIJK IN DE OP DAT MOMENT MEEST GESCHIKTE INBOX.





JUST F*CKING DO IT!

STAP #14





DAILY
REVIEW

DAILY REVIEW

PROTOCOL:

1. ELKE AVOND OM 20.00 NEEM IK 25-45 MINS DE TIJD.
2. IK VERWERK MIJN WHATS-APP INBOX
3. IK VERWERK MIJN AANTEKENINGEN VAN DE DAG
4. IK CHECK MIJN AGENDA VANDAAG EN MORGEN
5. IK VERWERK @WAITINGFOR
6. IK VERWERK MIJN EMAIL INBOX (0-EMAIL PROTOCOL)





0 E-MAIL
PROTOCOL

0 E-MAIL PROTOCOL

PROTOCOL:

1. (PLAN 25 MINUTEN EN) OPEN JE INBOX
2. VERWERK ALLE EMAIL ZO SNEL MOGELIJK
3. SWEEP JE INBOX EN LEG DE FOCUS EERST LIGT OP ALLE MAIL VINDEN DIE VERWIJDERD KAN WORDEN.
4. ARCHIVEER ALLE MAIL DIE BEWAARD MOET WORDEN EN GEEN REACTIE OF ACTIE BEHOEFT
5. SCAN OP ALLE MAIL DIE LANGER DAN 3 MINUTEN ZOULDEN KOSTEN OM TE VERWERKEN. VERPLAATS DEZE NAAR DE MAP @ACTION
6. VERWERK ALLE RESTERENDE EMAIL
7. INBOX LEEG? WERK VERDER IN DE @ACTION MAP
8. TIJD OP? PLAN JE VOLGENDE 25 MINUTEN IN JE AGENDA



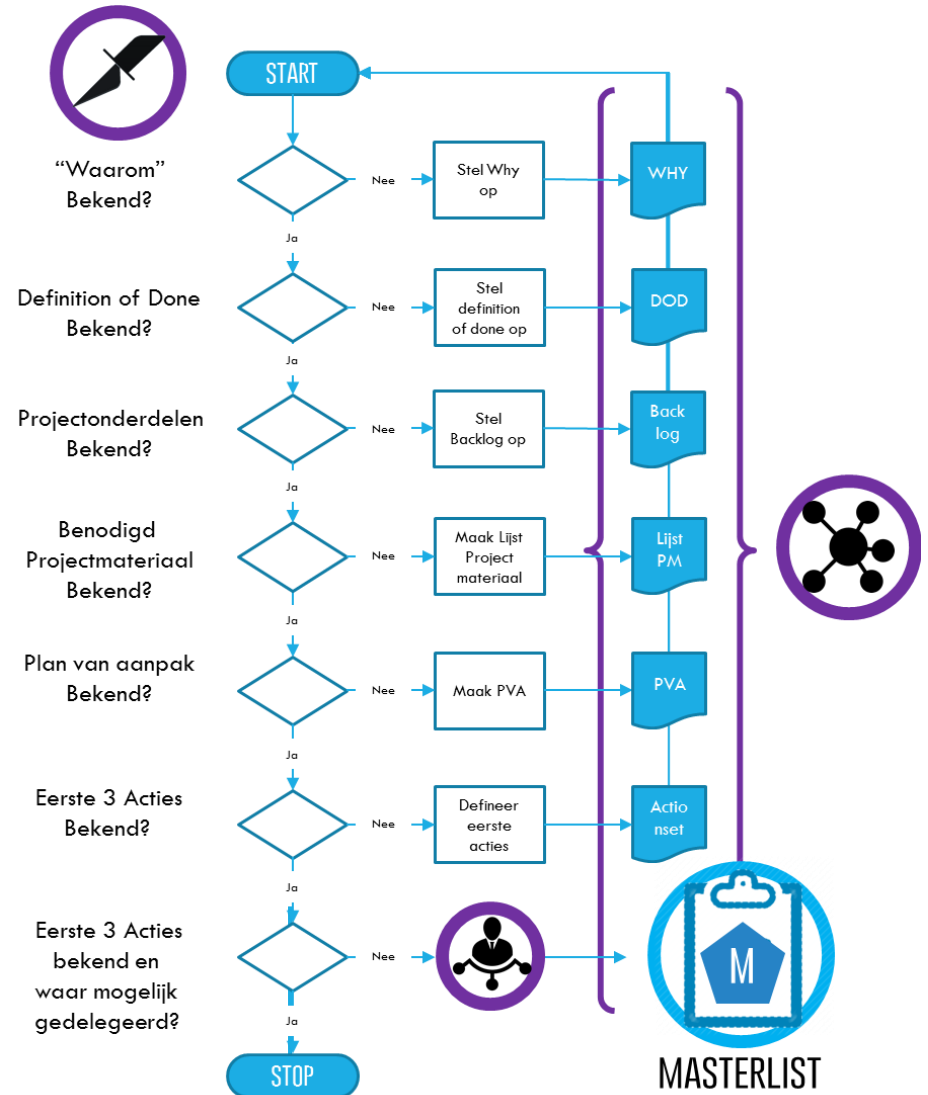
SLICE & DICE

SLICE & DICE

PROTOCOL:

BRENG EEN COMPLEXE UITKOMST
ALTIJD TERUG NAAR DE KLEINST
MOGELIJK TE BEHALEN MIJLPALEN,
BENODIGD MATERIAAL EN IN DE TIJD
GEPLANDE OP TE LEVEREN
PRODUCTEN.

RICHT JE OP HET SCHERP KRIJGEN
VAN DE EERSTE FYSIEKE ACTIES VOOR
JEZELF EN ANDEREN BENODIGD OM
VOORTGANG TE BOEKEN.





DELEGEER MEER

DELEGEER MEER

PROTOCOL:

DUURT EEN ACTIE OF PROJECT LANGER
DAN 1 UUR VRAAG JE DAN AF OF DE TAAK
BIJ IEMAND ANDERS BELEGD KAN WORDEN.

IS ER IEMAND MET MEER TIJD?
IS ER IEMAND MET MINDER BELANGRIJKE
ZAKEN BEZIG?
IS ER IEMAND DIE DIT BEDUIDEND BETER
OF SNELLER KAN?

HET IS GEEN “FIRE AND FORGET”. NEEM
EEN STATUS CONTROLE OP IN JE
MASTERLIST NADAT HET WERK
GEDELEGEERD IS.

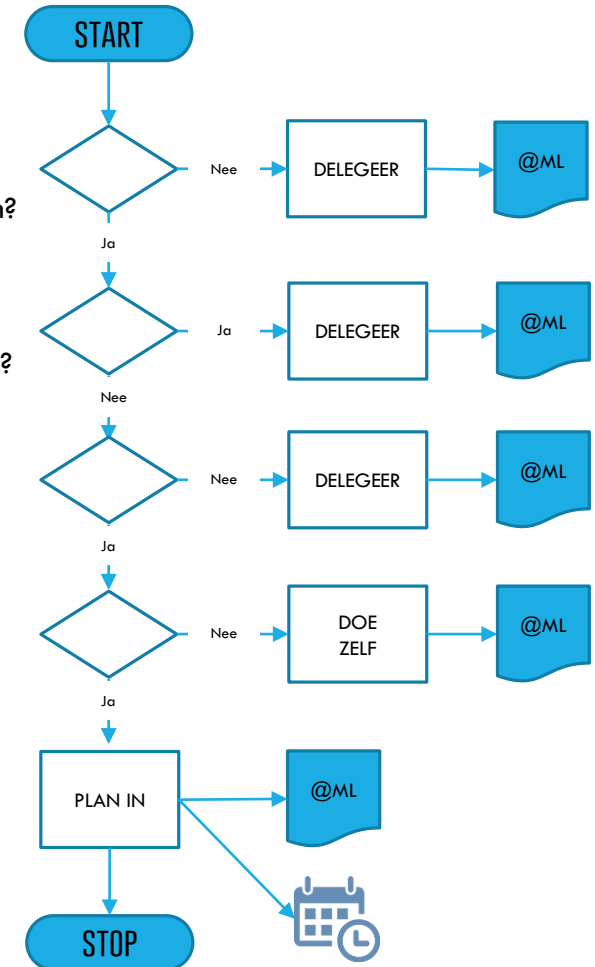


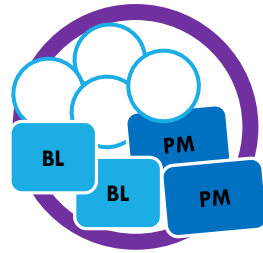
Valt de taak binnen
mijn verantwoordelijkheden?

Zijn er mensen die dit
beduidend sneller kunnen?

Dient het mijn kwartaal
/ maand doelstellingen?

Duurt het > 1 uur?





PROJECTEN

ACTION SET, BACKLOG, PROJECTMATERIAAL





MASTERLIST

MASTERLIST

PROTOCOL:

ALLES UIT HET HOOFD. WE PROBEERT ZO MIN MOGELIJK TE ONTHOUDEN. ALLES DIENT TE WORDEN TERUGGELEID NAAR DE MASTER LIST IN DE VORM VAN ACTIES, BACKLOG, PROJECTMATERIAAL OF ITEMS VOOR LIJSTEN.





WEEKLY
REVIEW

WEEKLY REVIEW

PROTOCOL:

ELKE VRIJDAG ALS OP VAKANTIE GAAN

1. CHECK JE BUREAU / POST
2. CHECK JE INBOXEN
3. CHECK JE AGENDA AFGELOPEN WEEK & VOLGENDE WEEK
4. CHECK JE MASTERLIST / LISTS
5. HEEFT ALLES EEN EERSTE ACTIE?
6. CHECK VOORTGANG TOV JE ROADMAP
7. PAS HET 0 E-MAIL PROTOCOL TOE



PROTOCOLEER JE EIGEN PROCESSEN

- ELK PROCES DAT REGELMATIG HERHAALD WORDT KAN MOGELIJK VERBETERD WORDEN DOOR PROTOCOLLERING.
- INTERNALISATIE IS DE SLEUTEL
- VOEG TOE AAN DE XII WAVES FLOW
- DON'T OVERDESIGN
- BEGIN KLEIN
- SOMS LOSLATEN GEEFT NIET





JE HEBT GELEERD

- HOE GEWOONTEN WORDEN GECREËRD
- WAAROM INTERNALISATIE CRUCIAAL IS
- WAT EEN WORKFLOW IS
- WAT EEN PROTOCOL IS
- HOE JE ZELF PROTOCOLLEN KUNT SAMENSTELLEN MIDDELS STATEMENTS, STAPPENLIJSTEN, FLOWCHARTS EN PSEUDOCODE
- WAT EEN ALGORITME OF FUNCTIE IS
- WAT EEN CONDITIONELE FUNCTIE IS
- UIT WELKE STAPPEN JE DAGELIJKSE EN WEKELIJKSE XII PROTOCOL BESTAAT

