



VERBETER JE WERKDAG MET
PRAKTISCHE EN BEWEZEN
NEUROMARKETINGTECHNIEKEN

INHOUD

Zo'n werkdag	3
Deze werkdag	4
Zo krijg je deze werkdag	5

Werkversneller 1	6
Werkversneller 2	11
Werkversneller 3	17
Werkversneller 4	22
Werkversneller 5	27

Template strategie	32
De volgende stap	34
Over Chantal	35

Vriendelijke mededeling en disclaimer omtrent dit e-boek:

Het copyright op dit e-book is vastgelegd door BERG-CO | Chantal van den Berg. Het is niet toegestaan om de inhoud in welke vorm en/of op welke wijze dan ook te verwerken in eigen materiaal, commercieel te gebruiken of te verspreiden aan anderen.

Alle onderdelen uit mijn diensten zijn bedoeld om op slimme manieren je werkende leven makkelijker te maken, dat is mijn missie. Ik bied je mijn kennis, ervaring en expertise en sta ik voor het ethisch gebruik ervan. Ik volg daarvoor de ethische code van de NMSBA en de richtlijnen van de AFM. Wat jij met deze kennis doet, hoe en waar je die toepast, is jouw keuze en biedt geen belofte of garantie voor specifieke resultaten. Op geen enkele wijze kan Chantal aansprakelijk worden gehouden voor beslissingen, acties en resultaten, op welk moment dan ook en onder alle omstandigheden.

ZO'N WERKDAG...

Stel je voor:

Een doordeweekse ochtend. Je zit aan je bureau, kop thee dampend naast je toetsenbord. Voor je staat een overvolle inbox en lange to-do lijst te wachten op jouw aandacht. De stress begint al. Je voelt je overweldigd, gefrustreerd en misschien zelfs een beetje machteloos. Je had je juist voorgenomen om vandaag productief te zijn, maar je weet dat het je moeite zal kosten om je te concentreren en echt iets af te maken. Je bent vastbesloten om eindelijk dat rapport in te leveren, die afspraken te bevestigen en die belangrijke e-mails te sturen.

Maar dan gebeurt het weer.

Je wordt afgeleid door een collega, verliest jezelf in social media of raakt verstrikt in de kleine klusjes die niet op je lijst stonden. En alsof dat nog niet genoeg is, wacht je nog steeds op antwoorden van vorige week. Collega's die niet reageren op je mails, klanten die hun afspraken niet nakomen.

Je voelt je niet gerespecteerd en het lijkt alsof je altijd degene bent die achter de feiten aanloopt. Het is frustrerend en kost je je kostbare tijd. De dag lijkt altijd voorbij te vliegen zonder dat je iets hebt afgerond. Je voelt de druk en de onzekerheid over hoe je ooit al je werk gedaan krijgt.

Herkenbaar?

DEZE WERKDAG...

Stel je voor:

Een doordeweekse ochtend. Je zit aan je bureau, kop thee dampend naast je toetsenbord. Voor je staat een gestructureerde inbox en beknopte to-do lijst die overzichtelijk en beheersbaar aanvoelt. Je begint je dag met een gevoel van kalmte en zelfvertrouwen.

Dankzij technieken heb je je uitstelgedrag aanzienlijk verminderd en kun je je beter concentreren op je taken. Je bent klaar om productief te zijn, zonder je overweldigd of gefrustreerd te voelen. Het rapport dat eerder een onoverkomelijke taak leek, is nu al bijna af. Je hebt je afspraken bevestigd en je belangrijke e-mails zijn al de deur uit.

Nu gebeurt het weer, maar dit keer is het anders.

Wanneer een collega je benadert, geef je vriendelijk aan dat je later beschikbaar bent. Social media en kleine klusjes zijn niet langer een afleiding, omdat je strategieën hebt om ze te beheren. En die mails van vorige week? De technieken die je hebt geleerd zorgen ervoor dat je sneller en vaker reacties ontvangt. Collega's en klanten reageren tijdig en houden zich aan afspraken.

Je voelt je gerespecteerd en in control. De dag vliegt voorbij, maar nu omdat je zoveel hebt bereikt. Druk en angst zijn vervangen door voldoening en rust. Deze werkdag sluit je af met een gevoel van trots en zekerheid,

Wat zou deze dag voor jou betekenen?

ZO KRIJG JE DEZE WERKDAG

In deze "5 Werkversnellers die je 8 uur opleveren", deel ik vijf praktische artikelen die speciaal zijn geschreven om je te helpen je uitstelgedrag te overwinnen, slim met deadlines om te gaan en te zorgen dat anderen wél reageren op je e-mails en afspraken nakomen.

Wetenschappelijk onderbouwde technieken uit neuromarketing en gedragspsychologie zijn de basis om obstakels overwinnen en je productiviteit een enorme boost geven. Neuromarketing kijkt hoe je brein reageert op verschillende prikkels, terwijl gedragspsychologie zich richt op het begrijpen en veranderen van gedrag. Deze twee disciplines bieden krachtige strategieën die verder gaan dan traditionele timemanagement- en productiviteitstechnieken.

Waarom zijn deze technieken zo effectief?

Neuromarketing helpt je bijvoorbeeld begrijpen welke omgevingsfactoren je beïnvloeden en gedragspsychologie biedt inzichten in hoe je gewoontes kunt veranderen om uitstelgedrag te verminderen.

Met als doel je te helpen om je werkdag met meer voldoening af te sluiten.



WERKVERSNELLER 1

Hoe één foto ervoor zorgt
dat je jouw uitstelgedrag direct
met 20-30% vermindert
zonder actief te hoeven worden

Het is Maandagochtend en dit staat er op je to-do lijst
van deze week:

- verslag schrijven
- vakliteratuur lezen
- uren-administratie doen
- moeilijk gesprek met collega

Dit is wat er gaat gebeuren...



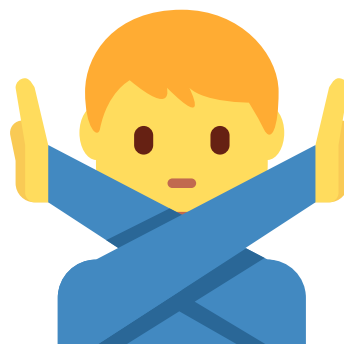
Je bent zojuist geconfronteerd met:

- saai werk
- te uitdagend werk
- onbevredigend werk

niet echt een leuk vooruitzicht

Zonder dat je het doorhebt krijgen je hersenen bij het zien van deze to-do lijst het signaal: **NEE, NIET NU!**

Et voila
je uitstelgedrag is zojuist geboren.



Gelukkig ben je niet de enige:
85% heeft last van uitstelgedrag

Het komt omdat dit soort saaie, te uitdagende en onbevredigende taken zorgen dat je 'vast komt te zitten' in je hoofd.

Deze taken hebben allemaal één ding gemeen:
ze wakkeren onbewust angst, onzekerheid of tijdgebrek aan.
een soort van onbewuste emotionele pijn.

Herkenbaar?

Maar er is nog iets veel belangrijkers waarom je dit soort taken zo graag laat liggen: je brein houdt van korte termijn resultaten.

ik noem dat: **NU-prioriteit**

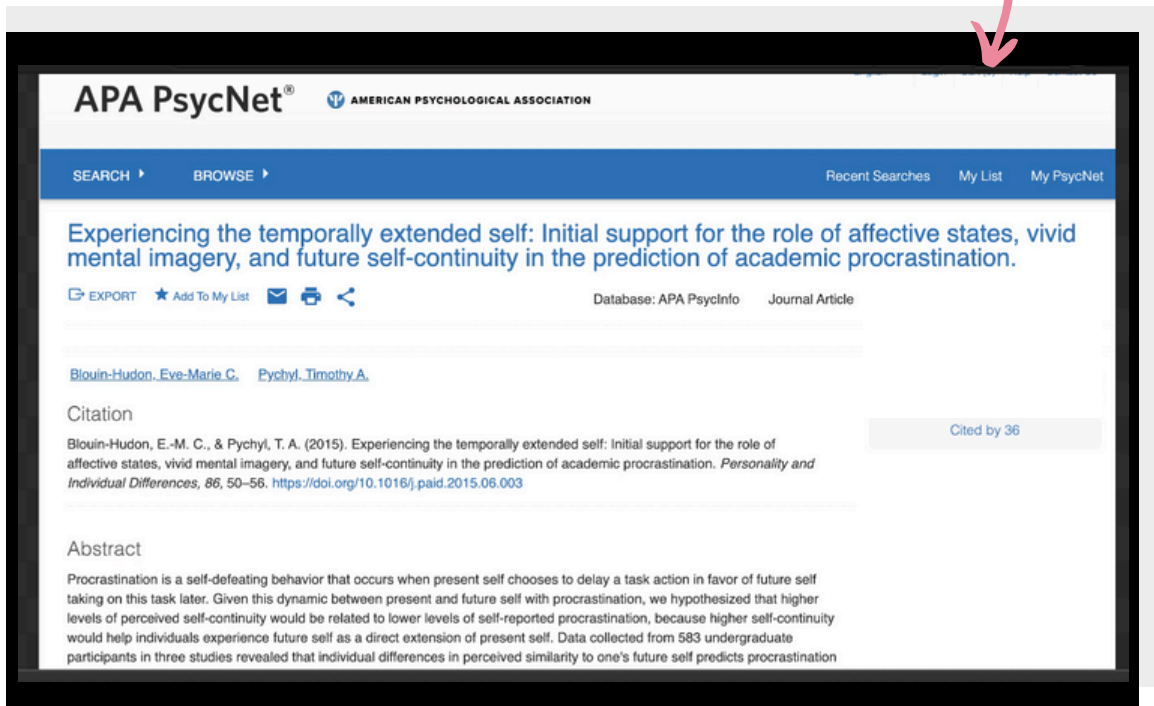


NU-prioriteit betekent dat je de voorkeur geeft aan het korte termijn plezier van vandaag in plaats van te gaan voor een voordeel wat verder weg ligt.

Dus

- liever netflixen dan huishoudelijke klussen
- liever scrollen dan iets lezen
- liever shoppen/gamen dan administratie

Gelukkig was er Tim, onderzoeker op de Carleton University die samen met zijn collega's in dit onderzoek een simpele oplossing vond voor dit NU-prioriteits probleem



Hij kwam met een simpele en slimme oplossing die leidt tot **minder uitstelgedrag**

Nee het zijn geen apps, wekkers, tools of online workshop, want dat hou je niet vol. Wat werkt veel beter?

TIJDREIZEN

Tijdreizen is jezelf opsplitsen in twee delen:
je huidige ik
en
je toekomstige ik



maar met een extraatje

Als je op een oppervlakkige manier over de toekomst nadenkt, reis je uiteindelijk naar een andere toekomst dan degene waar je naar toe wilde. Je staat jezelf als het ware toe een pad te bewandelen dat je op een heel andere plek zou kunnen brengen. Tim ontdekte dat tijdreizen via mentale beelden het geheim is om wel specifiek te worden over de toekomst.



FOCUS OP JE TOEKOMSTIGE IK

Je creëert een levendig mentaal beeld van je toekomstige ik alsof je een foto van de nieuwe situatie maakt met het bijbehorende gevoel.

Zo gaat het korte termijn plezier naar de achtergrond en maak je de mentale kloof tussen heden en toekomst dicht met 20-30 % minder uitstelgedrag als resultaat.

Zo pas je het zelf toe in 2 stappen

Maak je eigen mentale foto:

- Maak een lijstje van alle taken die je graag uitstelt
- Voor alle taken zet je nu een vinkje of je streept ze door
- Bedenk het gevoel wat je hebt wanneer je dit lijstje de waarheid is: voldoening opluchting, trots, blijdschap

Gebruik je mentale foto:

- Maak een foto van je nieuwe lijstje en kijk er elke dag even naar
- Print je foto uit en zet hem naast je buro in een lijst

Zo reis je elke dag naar je toekomstige-niet-meer-uitstel-ik
en wordt dit je huidige ik.

WERKVERSNELLER 2

Hoe twee woorden magischerwijs zorgen
dat er geen uitstel meer komt
zonder dat het je 1 seconde moeite kost

Jij hebt op vrijdagavond een feestje en 30 personen zeggen dat ze komen. Drank, stoelen en hapjes, alles voor 30 man is geregeld.

Maar dan...

Op donderdagavond en vrijdag gedurende de dag krijg je allemaal afzeggingen.

Je bent not amused, toch?



Stiekem doe je het zelf ook wel eens bij

- restaurants
- kappers
- schoonheidssalons
- webinarshosts
- business events
- workshops

of

- de buurt BBQ
- een feestje van vrienden
- een teamtraining
- een kantooruitje
- een wekelijkse meeting
- een meet-up met een collega



De willekeur waarmee een annulering plaatsvindt of beslissingen worden uitgesteld is net als een vlag die in de wind draait.

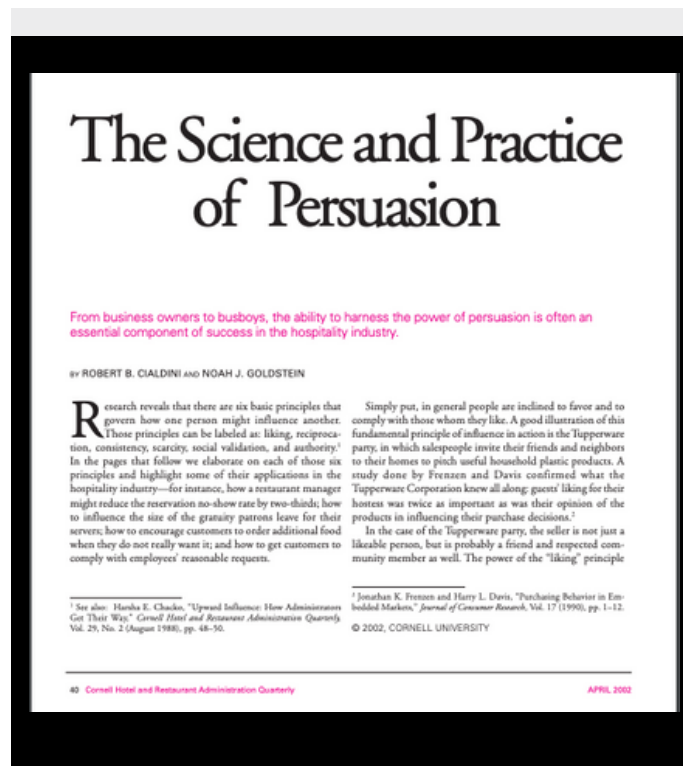
Het is iets waar je zelf gegarandeerd ook wel eens tegenaan loopt in je werk zoals bij deze situaties:

- je hebt snel een akkoord van je manager nodig
- je wil deze week een reactie van die ene belangrijke klant
- je moet een besluit hebben op dat ene voorstel

dan wil je ook graag **DE GARANTIE** dat je het antwoord op het afgesproken moment krijgt

Deep down is het een gebrek aan het geven van **echte commitment** wat het zo moeilijk maakt.

Gelukkig had een restauranthouder uit Chicago in 2002 een superslimme oplossing voor het afzeg-probleem dat hij kreeg van dr. Robert Cialdini.



Het positieve resultaat:
66% minder afzeggingen



Een techniek die ook perfect werkt als het gaat om het krijgen van commitment en garantie voor elk werk-afzeg-probleem.

Dit is het geheim van de restauranthouder:

Het toevoegen van twee woorden aan de zin:

“Bel gerust als u uw plannen moet wijzigen.”

Met deze twee woorden kun je niet alleen het aantal last-minute annuleringen drastisch verminderen

maar dus ook meer commitment en garantie op het werk krijgen.

die twee woorden zijn:

WIL JE

Zijn nieuwe zin:

“Wilt u ons trouwens bellen als u uw plannen moet wijzigen?”
met daarna een pauze

Zo pas je het zelf toe

Voeg die twee woorden toe aan jouw verzoek:

Wil je...

deze kunnen ook:

kun je...

lukt het je..

ben je in staat om..

Jouw werkversies:

- Wil je mij laten weten als je geen akkoord geeft?
- Ben je in staat om mij een reactie te geven deze week?
- Kun je mij laten weten als het besluit uitgesteld wordt?



Zo pas je het zelf toe

Maar wat nou als het bij jouw manager of collega niet werkt?
Ook dan is er een oplossing!



Krijg je het antwoord: "Nee" of "Misschien" op jouw
commitmentverzoek?

Voeg je er nog iets extra's aan toe:

Bied hulp aan met deze zin

- Wat is er nodig om er een ja van te maken?
- Wat staat het behalen van die datum in de weg?
- Wat is een update die ik kan delen?

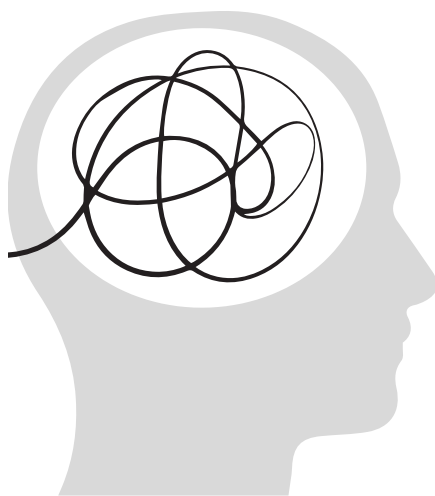
WERKVERSNELLER 3

Waarom onze beslissingen zorgen
dat we steeds deadlines missen

Het hebben van controle over je planning is zo ongeveer
een utopie in onze superdrukke wereld geworden.

want...

een overvloed aan taken, constante afleidingen, en druk
om te presteren zorgen voor dagelijkse portie chaos in
je hoofd die steeds weer terugkomt.





Kahneman's prospect theorie en andere onderzoeken toonden aan dat we de neiging hebben om zaken te onderschatten.

Vooraf ingewikkelde situaties kunnen we niet goed analyseren en helemaal als de toekomstige gevolgen onzeker zijn.

In die onderzoeken vonden Daniel Kahneman en zijn collega's een oorzaak die ons vermogen om tijd goed in te schatten belemmert.

want...

ondanks slimme agendaplanning en time-tracking apps blijft het nog steeds lastig om controle te houden over je tijdsplanning.

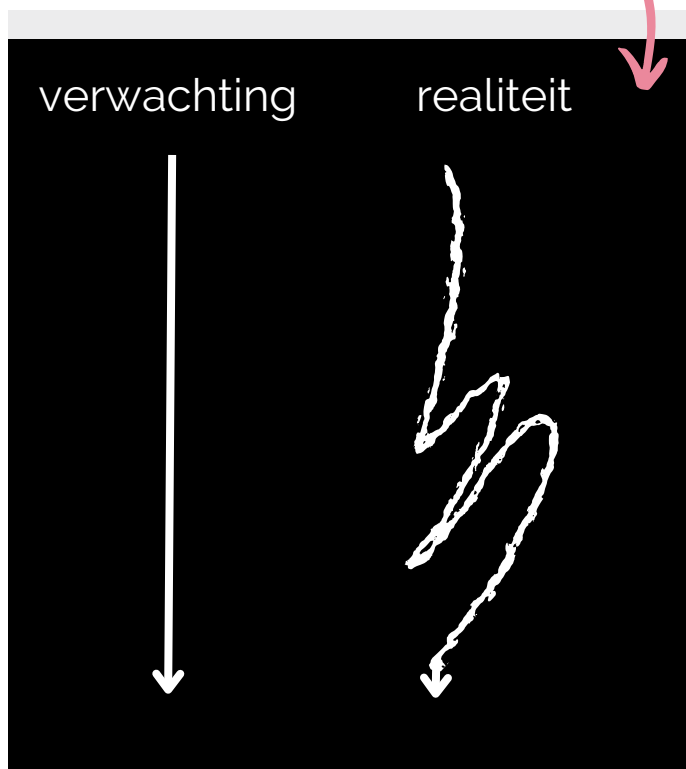
Herkenbaar?

Het gevolg

je plant nog steeds te optimistisch of maakt een keuze op basis van snelle winst wat weer leidt tot stressvolle dagen en tijdtekort.

de oorzaak ligt in je hoofd:

DE PLANNING BIAS



Je voorspellingen over de hoeveelheid tijd die nodig zal zijn om een toekomstige taak te voltooien zie je erg optimistisch en je onderschat de benodigde tijd die je nodig hebt.

Hoe komt dat nou?

Dt noem ik: 1 versus veel

Er is vaak maar één goede uitkomst die je hoopt te halen, alleen zijn er veel meer manieren waarop je plan in de war kan raken.

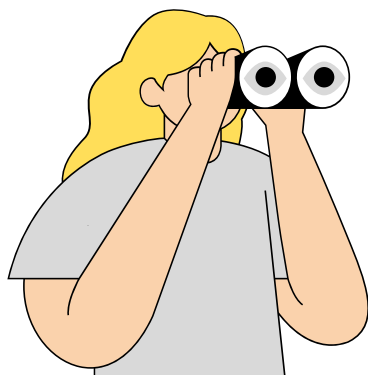
en juist dat risico neem je niet mee,
kijk maar:



1. Je gaat altijd uit van de beste omstandigheden, want er komt vast geen spoedje en je wordt toch niet ziek
2. Je houdt geen rekening met eerdere vergelijkbare ervaringen, want deze keer lukt dezelfde taak je echt wel sneller dan de vorige keer

Gelukkig is er een simpele en slimme oplossing:

De Kijk-Even-Verder methode



Hij gaat zo:

Voor het inschatten tijd gebruik
je drie variabelen:

1. kijk naar het verleden
2. vraag het anderen
3. special effect

1. Kijk naar het verleden:

Gebruik gegevens uit het verleden en pas je inschatting qua benodigde tijd daarop aan

2. Vraag het anderen:

Vraag naar de tijd die anderen nodig hebben gehad om een vergelijkbaar resultaat te halen

3. Special effect:

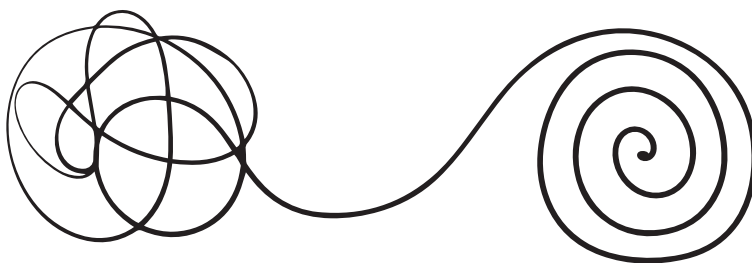
Voed en train AI met gegevens om te helpen betere voorspellingen te doen en deze bias zoveel mogelijk te omzeilen .

Zo pas je het zelf toe

Volg het Kijk-Even-Verder-schema:

- 
- beantwoord de 3 vragen
 - bepaal voor jezelf waar en op welk tijdstip je aan je taak gaat werken (extra tip van deze expert)

dan raakt je plan niet in de war.



WERKVERSNELLER 4

Hoe deze kleine toevoeging zorgt dat je mail sneller geopend, gelezen en beantwoord wordt

Niets is zo frustrerend als iemand die jouw mail negeert. Je gewoon laat wachten totdat je een reminder stuurt. En terwijl jij écht op het antwoord wacht, maar die reactie niet, later of zelfs nooit komt.

Hoe fijn zou het zijn wanneer jouw mail naar je collega of manager als eerste geopend en beantwoord wordt.

maar...

opvallen in een overvolle inbox, waarin e-mails supergemakkelijk genegeerd worden is een serieuze uitdaging geworden.





😞 Jij weet dat jouw boodschap belangrijk is en erom vraagt om gelezen te worden.

Of het onderwerp van jouw mail nu een werkvraag, een offerte, een aanbieding of een compliment is.

Je bent slim en hebt al geoefend met andere teksten in de onderwerpregel, een ander tijdstip of zelfs naam van de afzender, maar ook dat leverde niets op.

Gelukkig bedacht een medewerker van een telecombedrijf in 1999 een superslimme oplossing voor dit niet-open-probleem met oa. als positief effect:

52% meer reacties

Een techniek die door APPLE in 2011 werd ingevoerd zodat 80% van de mensen het nu dagelijks gebruikt om te communiceren.

Dat geheim?

dit is het:

Het toevoegen van een emotie aan je tekst

De Japanner Shigetaka Kurita ontdekte dat wanneer je deze vorm van emotie gebruikt je je bedrijf ermee onderscheidt.

maar het geeft nog veel meer:

1. je wekt direct de interesse
2. je boodschap wordt persoonlijker
3. je motiveert direct de e-mail te openen
4. én je krijgt meer reacties

Een resultaat?

52 % van de mensen reageert via deze techniek (bron: coosto)

maar nu komt het

HET IS GEEN TEKST



Het kwam allemaal door
dit beeldkarakter:

絵文字

絵文字

= japans voor emoji

Het beeldkarakter dat emotionele betrokkenheid oproept, waardoor je eerder geneigd bent actie te ondernemen.

Op social media doen we dit allang: de icoontjes van de glimlach, de fronsende blik of een handgebaar geven je boodschap die gewenste emotie mee.



En zakelijk werkt het ook heel goed: 1.000.000 meer volgers en 50.000 meer donaties kreeg het WWF in 2015 door het gebruik van emoji's in hun campagne.



bron:panda.org



Maar in onderwerpregels van e-mails wordt het nog maar weinig gebruikt. Terwijl ze dus juist net die gewenste interesse en urgentie kunnen opwekken.

Zo pas je het zelf toe

Voeg een emoji toe aan je onderwerpregel. Het past in elke functie, branche of soort mail kijk maar naar deze voorbeelden:

A Airbnb

 Woningen in Torremolinos, speciaal voor jou

D Duolingo

 Happy 1st Duoversary, Chantal!


MT Mastery Team

 Live Class Reminder: Advanced Wrinkle Care

MN MIR-Methode Nieuwsbrief

 De 5 minuten super truc!

 LinkedIn Expert Ans.

 What are the best ways to create an engaging public

MEER INSPIRATIE NODIG?
KIJK OP EMOJIPEDIA.ORG

WERKVERSNELLER 5

Ken je deze briljant eenvoudige energieboost methode al voor op je werk die je veel te weinig gebruikt?

Wist je dat je er maar 15 seconden voor nodig hebt?
En hij je ook vertelt hoe je collega zich voelt?

Die simpele energieboost methode is hetzelfde als de stretch van je spieren die je bij het opstaan gebruikt. Alleen, bij die deze geweldige effecten sta je niet stil.

Uitrekken dat is waar het hier om gaat





Vanuit de neurowetenschappen is op Oxford onderzoek gedaan naar de effecten van uitrekken. Deze supersimpele handeling geeft een tot 2,4 graden extra bewegingsbereik per week in elke spiergroep die je maar 15 seconden achter elkaar per dag hoeft te doen.

Er is nog meer!

Wist je dat dit automatisme van het uitrekken o zo handig is voor een fijne werkdag?

Kijk maar naar deze voordelen:

Concentratie en alertheid

Regelmatig uitrekken geeft je hersenen zuurstof. Dat is weer goed om je concentratie en alertheid verhogen, zodat je steeds scherp blijft.

Mentale pauze en humeur

Uitrekken is even een moment iets anders, waardoor je even afstand neemt van je taak, je door de extra serotonine je humeur verbetert en een frisse blik geeft.

Spieren reset en flexibiliteit

Je uitrekken activeert verschillende spiergroepen, dus een perfecte manier om je spieren weer te resetten als je te lang in dezelfde houding hebt gezeten of gestaan. Zo vermeerder je in 15 seconden toch stiekem meteen je bewegingsbereik en je flexibiliteit.

En wat heeft dat nu met je collega te maken?

Zie je een collega zich uitrekken? Dan weet je nu wat hij of zij even nodig heeft gehad 😊

Zo pas je het zelf toe

Er zijn natuurlijk verschillende manieren om je uit te rekken, deze zijn lekker werkvriendelijk, en 15 seconden volhouden is dus al genoeg.

De handstretch: je strekt je armen naar voren uit en vouwt je vingers in elkaar, draait ze om en duwt ze naar voren

De armstretch: je strekt je arm voor je lichaam langs en met je andere arm omklem je die arm en duwt hem tegen je lichaam aan, wissel daarna van arm

De zijstretch: je houdt je armen in de lucht houdt en buigt je bovenlichaam naar één kant en daarna de andere kant

Kortom, uitrekken is een ongelooflijk eenvoudige tool die je altijd bij je hebt, niets kost en elke dag kunt gebruiken met geweldige voordelen!

Gun je brein vandaag deze energieboost van 15 seconden 😊

ps. Mijn favoriet is de zijstretch, welke uitrekversie heeft jouw voorkeur?



TEMPLATE STRATEGIE

Een uitgewerkt voorbeeld hoe je met de Cornetto ijsstrategie je uitstelgedrag aan kunt pakken om **content te schrijven voor LinkedIn**.
Vul de punten 1 t/m 5 in voor jouw uitsteltaak en je hebt je eigen strategie.
Beloof mij en jezelf dat je deze strategie minimaal 1 x uitvoert.
Dat is de enige manier om te ervaren dat het werkt!
En anders is er nog een andere oplossing, die staat op de volgende pagina

1 Het positieve voordeel

Wat is het positieve resultaat van het voltooien van je taak? Welke voordelen zul je ervaren op je werk in je dagelijkse leven? [Een post versterkt mijn expertise, mogelijkheden tot nieuwe connecties en business of carrierekansen.](#)

Het persoonlijke voordeel van mijn taak is:

2 Onmiddellijke beloning

Geef jezelf een kleine, directe beloning voor een voltooide taak (of als het nodig is voor elke kleine stap), zoals een extra pauze, een favoriete snack, of x minuten kijken op socials. Dit helpt je motivatie op korte termijn te versterken. [Nadat ik een post heb geplaatst gun ik mezelf een kop heerlijke cappuccino met een Italiaans koekje](#)

Wat zijn jouw kleine beloningen die je jezelf onmiddellijk kunt geven na het voltooien van een (deel)taak?

3 Bepaal urgentie

Bepaal een deadline in de vorm van een dag en tijdstip en zorg dat deze opvalt in je agenda. Zet ook een timer bij het beginmoment. Zo benadruk de noodzaak van actie. [Ik post 1 x per 2 weken op donderdag om 12:00 uur en ik begin op maandag.](#)

Wat is jouw deadline voor je taak?



TEMPLATE STRATEGIE

4 Geoorloofd uitstel

Kies een eenvoudigere, gerelateerde taak waarmee je start voordat je aan de echte taak begint. [Het reageren op posts of eerdere commentaren, voordat je begint aan het schrijven van de post.](#)

Mijn geoorloofde uitsteltaak die hoort bij mijn hoofdtaak is:

5 Moeilijkheidsgraad bepalen

Bekijk de moeilijkheidsgraad van je taak. Te lastig? Deel hem dan op in kleinere taken waar je afzonderlijk aan kunt werken. Zo verlaag je de drempel en maakt de uitdaging minder groot. [Ik begin met het opstellen van de kernpunten, dan de eerste opzet en dan de foto/video.](#)

In welke stappen verdeel jij je taak?

- 6 Combineer alles tot 1: [Ik schrijf 1 x per 2 weken een linkedIN-post waarmee ik start op maandag. Als eerste reageer ik op posts, daarna stel ik de kernpunten op en ik ben klaar als de foto erbij zit. Dan plan ik de post in voor donderdag en heb ik een heerlijke cappuccino verdiend. Zo vergroot ik mijn netwerk en kansen!](#)



Niet helemaal gelukt of tevreden? Gebruik dan het e-boek **“Overwin binnen 1 uur je uitstelgedrag”**

5 bewezen tools vanuit Neuromarketing die van een taak die je graag uitstelt verandert in een simpel af te ronden klus. [Bestel je exemplaar hier](#)

DE VOLGENDE STAP

1. Probeer een van de 5 werkversnellers uit.
Want er verandert niets totdat je het een keer hebt geprobeerd

2. Het mooie van al deze werkversnellers is dat je ze meteen morgen kunt toepassen. Je hoeft het alleen maar na te doen. Ze zijn ook heel veilig, want je zet het in zonder dat de ander het direct merkt. En het allerbelangrijkste: het kost je geen extra moeite, want hoe en wat je moet doen, dat heb je net gelezen.

3. Vanwege de grote interesse voor deze werkversnellers zal ik nog meer waardevolle content blijven creëren over dit onderwerp. Daarom stel ik je deze vraag:



👉 Wil je alsjeblieft [deze drie vragen](#) voor mij beantwoorden om ervoor te zorgen dat nieuwe content die ik maak precies is wat jij nodig hebt.?

DANKJEWEL



OVER CHANTAL

Mijn fascinatie voor het brein

Toen ik in 2007 voor het eerst met Neuromarketing kennismaakte via een artikel van de New York Times, verbaasde ik me dat ik deze methode niet eerder had ontdekt.

Ik werkte immers al tien jaar in commerciële functies waar het vinden van nieuwe klanten en ze tevreden houden centraal stond. Vanaf dat moment wilde ik alles weten van die wonderlijke 1,5 kilo aan hersenen in ons lichaam.

Zo is mijn fascinatie voor de werking van het brein, de gedragspsychologie maar ook communicatievormen die de voorkeur van het brein hebben ontstaan.



Vanaf 2013 inspireer ik mensen zoals jij met de praktische vertaling van allerlei technieken. Wekelijks geef ik lezingen over dit onderwerp over de praktische toepassing bij leiderschap, marketing, sales en samenwerking en persoonlijke ontwikkeling.

Neuromarketing is de verzamelnaam van mijn kennis en expertise. Wil je weten wat het precies inhoudt en voorbeelden zien?

Ga naar deze [speciale Neuromarketing pagina](#)

Daarnaast ben ik de vaste breinexpert voor Omroep Brabant radio en geef ik vanuit Neurowetenschappelijk perspectief reacties op actuele vraagstukken in vakbladen en kranten, radio1 en bij RTL4.

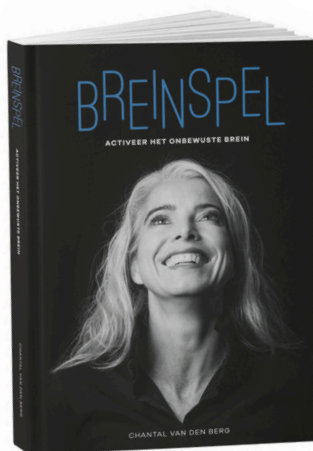


De posts geven je een aha moment, een praktische tip of iets leuks om te delen met iemand anders. Voel je vrij om met mij te [connecten of me te volgen op LinkedIn](#) om een post als eerste te krijgen.



Het eerste Neuromarketingkanaal op Tiktok met >40K volgers. De video's geven je in een minuut een weetje, of tip over neuromarketing, je gedrag of je brein. Je bent van harte welkom op [mijn kanaal!](#)

Ken je mijn boek Breinspel al?



Nieuwsgierig hoe jij het onbewuste brein kunt inzetten om mensen keuzes te laten maken en in actie te laten komen? Dat staat in de 282 pagina's van Breinspel.

Scan deze QR code om je boek te bestellen en toegang te krijgen tot de bonussen of ga naar breinspel.nl.



Stel je voor hoe het voelt om eindelijk je taken af te ronden, zonder die constante onderbrekingen en afleidingen.

Stel je voor dat je de controle hebt over je werkdag en je 's avonds ontspannen en voldaan naar huis gaat, wetende dat je je tijd goed hebt besteed.

Ontdek hoe je je werkdag kunt optimaliseren en geniet van de extra 8 uur die je overhoudt voor de dingen die écht belangrijk voor je zijn.

“SUCCESS IS...80% PSYCHOLOGIE
EN
20% VAARDIGHEDEN”

Tony Robbins