

Giles Daoust

Workaholic !

100 tips
voor
(jonge) ondernemers
die
beter willen werken

Title Books

© 2021 Giles Daoust & Title Media

Coördinatie: Emmanuel Robert
Grafisch ontwerp en druk: DB Group
Uit het Frans vertaald door Erik Buelens (Litteris)
Oorspronkelijke titel: *Workaholic! - 100 conseils pour les
(jeunes) entrepreneurs qui veulent travailler mieux*

Title Books, een merk van Title Media NV
Louizapoortgalerij 203/5
1050 Brussel
België
www.titlebooks.eu

ISBN 978-2-9602734-5-8

Wettelijk depot 09/2021
D/2021/15129/03

Giles Daoust

Workaholic !

Ik ben vooral de prille lezers van dit boek dankbaar voor hun bemoedigende woorden en waardevolle adviezen:

François Bailly
Stéphane Baudry
Pascale Baudewyn
Joan Condijs
Adrien Craeninckx
Alexandre Crazover
Jean-Claude Daoust
Catherine Dumonceaux
Éric Everard
Emmanuel Robert
Antoinette Stas

*“By far the most difficult skill I learned as CEO
was the ability to manage my own psychology”*

Ben Horowitz
Medeoprichter van Andreessen Horowitz
in *The Hard Thing About Hard Things*

Wie ben ik?

Ik werd in 1979 in Brussel geboren en ben vandaag:

CEO van **Daoust**, een Belgisch humanresourcesbedrijf dat mijn grootvader in 1954 heeft opgericht. De onderneming won in 2016 de '**Entrepreneur of the Year / l'Entreprise de l'Année®**' award georganiseerd door EY, L'Écho en BNP Paribas Fortis.

Oprichter en CEO van **Title Media**, een audiovisueel productiebedrijf dat in 2003 werd opgericht en voornamelijk in Los Angeles actief is.

Stichtend partner van **LN24**, de eerste 24-uurs nieuwszender in België.

Regisseur van de **Ommegang**, die door de UNESCO op de lijst van het immaterieel cultureel erfgoed werd geplaatst.

Columnist voor de krant **L'Écho** en het tijdschrift **Brussels Business** (Beci).

Auteur van het boek *Mots d'esprit d'entreprendre*, gepubliceerd in 2020.

Scenarioschrijver voor films en strips.

Fotograaf, met verscheidene tentoonstellingen op mijn naam.

Lid van het Strategisch Comité van het **VBO** (Verbond van Belgische Ondernemingen).

Lid van de **YPO** (Young Presidents' Organization).

Winnaar van de **2018 Young Top Manager of the Year** award, georganiseerd door Top Management.

Genomineerd voor de prijs '**Manager de l'Année**' 2020, een initiatief van het tijdschrift Trends-Tendances.

In de ban van boeken, film en muziek ... Mijn woning heeft veel weg van een bibliotheek.

Ik werk veel. Daarom heb ik dit boek geschreven.

Inleiding

Toen ik veertig werd, besepte ik dat ik me al twintig jaar als een echte *workaholic* had gedragen.

Ik besloot om mijn werk op een radicaal andere manier te organiseren.

Ik heb enorm veel gelezen. Veel nagedacht. En het een en ander neergepend.

De volgende 100 tips zijn het resultaat van dit zelfonderzoek.

Hiermee werk ik eindelijk **beter**.

Dit boekje richt zich in alle bescheidenheid tot (jonge) ondernemers die efficiënter willen werken.

Ik zou vereerd zijn als sommige tips je kunnen inspireren.

En als andere tips je helemaal niets zeggen, negeer ze dan gerust.

Methodologie

Probeer alle 100 tips niet van de ene dag op de andere toe te passen. Dat zou zinloos zijn.

Persoonlijk probeer ik dagelijks minstens 80% ervan na te leven.

Als ik daarin slaag, werk ik beter en voel ik me beter in mijn vel.

Is je interesse gewekt? Dan stel ik voor dat je als volgt te werk gaat:

Kies 10 tips die je aanspreken en probeer je daar een maand aan te houden.

Als je er 8 van volhoudt, dan laat je er 2 vallen.

Kies de volgende maand opnieuw 10 tips en voeg ze bij de eerste 8.

Enzovoort, tot je alle tips hebt uitprobeerd die je iets zeggen.

Laat met een gerust geweten tips vallen die je niet liggen.

Dit boek wil je alleen maar helpen om je werk zo te organiseren dat je er **goed bij voelt**.

Je merkt dat ik je in de je-vorm aanspreek ...
Mag toch?

I.
PERSOONLIJKE
ORGANISATIE

1. Stel een driejarenplan op

Pas dit actieplan elk jaar aan
de veranderende omstandigheden aan.
Een duidelijke visie op korte, middellange en lange
termijn is de basis van elke goede organisatie.

2.

Maak terugkerende afspraken

Met een standaardroutine structureer je je planning efficiënter.

Voorbeeld:

- Eén teamvergadering per week.
- Eén vergadering om de twee weken voor elk groot project.
- Eén persoonlijke ontmoeting per maand met elke directe medewerker.

3.

Maak een *'to do list'*

Schrijf op maandagochtend de taken en vergaderingen op die je te wachten staan.

Markeer de belangrijkste.

Streep door naarmate je vordert.

Begin de volgende maandag opnieuw.

4.

Verdeel je week in 10 halve dagen

Je beschikt dan over 10 perioden
voor de voornaamste taken en vergaderingen.
Verdeel de punten op je *'to do list'* over die halve dagen.

5.

Bepaal je standaardtijdschema

En probeer je er zo vaak mogelijk aan te houden.
Uitzonderingen zijn onvermijdelijk,
maar regelmaat is een goed begin.

Voorbeeld:

Ochtend: geen vergaderingen – belangrijke
dossiers en projecten.

Middag: zakelijke of privé lunch.

Namiddag: twee of drie vergaderingen.

Avondeten met het gezin.

Maximaal één beroepsevenement per week.

Met dit schema:

Ben je optimaal geconcentreerd om vooruitgang
te boeken in belangrijke dossiers en projecten.

Haal je 15 tot 20 vergaderingen per week –
750 tot 1.000 per jaar.

Neem je deel aan 50 beroepsevenementen per jaar.
... da's ruim voldoende!

6. Gebruik de 80/20-regel

80% van de resultaten boek je met 20% inspanning.
Concentreer je op projecten met de sterkste impact
en neem niet te veel hooi op de vork.

➤ Lees *The 80/20 Principle*, door Richard Koch

7. Mik op 80%

Perfectie bestaat niet.
Probeer 80% van je doelstellingen te bereiken.
De overige 20% zijn vaak bijkomstigheden.

8. Kies je *One Thing*

Een *One Thing* is een belangrijke doelstelling.
Door die te bereiken maak je alles goed wat je misschien
hebt gemist of opzijgeschoven.

Bepaal je *One Thing* per dag, week, maand, jaar, ...
... en zorg ervoor dat je er op tijd klaar mee bent.

➤ Lees *The One Thing*, door Gary Keller en Jay Papasan

9. Gebruik de matrix 'belangrijk / dringend'

Ook wel 'Eisenhower matrix' genoemd.
Dient om taken en projecten te rangschikken
en om acties te bepalen.

Belangrijk en dringend: doen.
Belangrijk en niet dringend: plannen.
Niet belangrijk en dringend: delegeren.
Niet dringend en niet belangrijk: weg ermee!

10.

Leer 'nee' te zeggen

Wees selectief.
Maak je werkschema lichter.
Verhoog de kwaliteit van je werk.

11.

Als je er geen goed
gevoel bij hebt,
doe het dan niet

Vertrouw op je zesde zintuig en intuïtie.
Als een project je niet aanstaat, is het niets voor jou.
Aan projecten is er in elk geval geen gebrek.

12.

Raak niet besmet door vergaderitis

Veel vergaderingen zijn ondoeltreffend of onnodig.
Beperk het aantal, de duur en
het aantal deelnemers.

13.

Check je e-mails niet de hele tijd

Je concentratie gaat eraan kapot.
Bepaal welke tijdstippen van de dag voor jou ideaal zijn
om je e-mails te beantwoorden.
Beperk je tot die momenten, behalve in noodgevallen.

Voorbeeld:

Vroeg en laat in de ochtend.
Vroeg en laat in de namiddag.

14.

Gebruik taakvlaggen

De meeste e-mails hoef je niet onmiddellijk te beantwoorden.

Niet dringend?

Weet je nog niet hoe je gaat reageren?

Zet er een vlaggetje bij en bekijk dit later.

15.

Zet niet iedereen in CC

Als iedereen reageert,
breng je een vloedgolf aan e-mails op gang.
Heb je de *input* van meerdere mensen nodig?
Organiseer dan eerder een (korte) vergadering.
Voor projecten die zich daartoe lenen,
gebruik je collaboratieve communicatietools zoals Slack.

16.

Verwijder sociale media van je smartphone

Ze verpesten je concentratie en verhogen je stress.
Bekijk ze desnoods één of twee keer per dag
op je computer of tablet.

17.

Schakel meldingen uit

Niets storender dan *breaking news* of berichtmeldingen die je constant onderbreken.

Vraag dat mensen je bellen als het echt dringend is.

18.

's Avonds geen smartphone

Leg je smartphone uit het zicht als je thuiskomt.
E-mails kunnen tot morgen wachten.
Verwacht je een dringend bericht?
Hou het dan bij dat ene.

19.

Durf je af te zonderen

Of je introvert of extravert bent, zonder concentratie
lukt het niet om effectief te werken.
Je af en toe asociaal gedragen kan geen kwaad.

20.

Lees veel en van alles

Als ondernemer heb je inspiratie nodig.

Lezen hoort bij je job, maak er dus tijd voor.

Zakenboeken, essays, biografieën, romans, strips,
tijdschriften, websites, ...

Verbreed je horizon en laat de inspiratie opborrelen.

II.

ATTITUDE

21. Wees diplomatisch

Als je dingen te bot zegt,
kan dat de mensen om je heen kwetsen.
Een beetje tact kan geen kwaad.

22. *Smile!*

Je kunt bijna alles zeggen, tegen bijna iedereen.
Zolang je maar een glimlach op je gezicht tovert.

23. Gebruik je humor

Het is een krachtig middel om
moeilijkheden te overwinnen en
conflicten op te lossen.

Maar wees nooit sarcastisch en bespot niemand.

24.

Stilte is je bondgenoot

Wees zuinig op je woorden, verspil geen energie.

En als je iets zegt, laat het dan raak zijn.

Zwijgen is vaak een goed wapen
in complexe situaties of conflicten.

25.

Probeer niet steeds het laatste woord te hebben

Dat is vaak het woord te veel,
dat de situatie verergert en
niets oplost, wel integendeel.

26. Schuldigen zoeken helpt niet

Als het kwaad geschied is, schiet je er niets mee op.
Zoek eerder oplossingen, zodat het probleem
zich niet meer voordoet.

27.

Vraag niet de hele tijd anderen naar hun mening

Leer situaties te herkennen waarin de blik
van een buitenstaander echt nodig is.

Overkomt het je heel vaak?

Dan spelen stress en angst je waarschijnlijk parten.

28.

Zoek geen erkenning bij anderen

Veel mensen zijn jaloers en
complimenten zijn dun gezaaid.
Haal voldoening uit je eigen werk.

29.

Schrijf brieven die je niet verstuurt

Wil je iemand onomwonden de waarheid zeggen?
Schrijf hem of haar een brief ... die je nooit verstuurt.

Lucht op, vind je niet?

Zo, daar ben je weer mee klaar.

30.

Schuif je ego opzij

Het is je ergste vijand.
Laat je eventuele successen niet naar je hoofd stijgen.

31.

Maak een lijstje voor je persoonlijke ontwikkeling

Wil je slechte gewoonten kwijtspelen?
Of je gedrag op bepaalde punten bijsturen?
Zet alles in een lijstje en
sleutel elke maand aan een paar punten.

III. SAMENWERKING

32.

Omring je zo goed mogelijk

Dit is de sleutel tot alles.
Niemand boekt succes in zijn eentje.

33.

Behandel je medewerkers goed

Wil je dat ze blijven? Zorg dat ze willen blijven!

34. Leer delegeren

Voer zelf de taken uit waarvoor jij het verschil maakt.
Delegeer de andere aan je medewerkers.
Maar als je een bedrijf opstart,
moet je natuurlijk soms alles zelf doen.

35.

Word geen *control freak*

Je kunt niet alles controleren.
Je hoeft niet alles te controleren.
Dit is een bedrijf, geen *one man show*.

36. Geen micromanagement

Geef duidelijke instructies
aan je medewerkers én ruimte voor hun inbreng.
Leer ermee leven dat niet alles 100% is,
alsof je het zelf had gedaan.

37.

Doe het werk
van anderen niet
in hun plaats

Geen wonder dat je dagtaak zo zwaar is!

38.

Geen *bypass*

Bespreek zaken met je 'N+1', je 'N-1' en je 'N's'.

Niet met je 'N+2' of 'N-2'.

Iemand buitenspel zetten is nefast voor organisatie en verantwoordelijkheidszin.

39.

Een medewerker die gedurig met je contact opneemt?

Zeg hem zijn vragen te groeperen.
Eén keer per dag volstaat ... of per week.
Zo help je hem zelfstandiger te worden.

40.

Beantwoord vragen met andere vragen

Je medewerkers zijn in staat
om zelf antwoorden te vinden.
Leer hen de juiste vragen te stellen.

41.

Weiger om 10 keer hetzelfde te zeggen

Luistert een medewerker niet?

Doet hij alsof hij iets niet begrijpt?

Vraag je dan af of hij wel in je team thuishoort.

42.

Zetten sommige
werknemers zich
minder in dan jij?

Stoor je daar niet aan.
Mensen beslissen zelf over hun inzet ...
en over hun carrière.

43.

Een makkie voor jou? Misschien niet voor anderen

Niet iedereen haalt hetzelfde niveau
van deskundigheid of ervaring.
Wees geduldig en deel je kennis met je medewerkers.

44. Geef ze de tijd

Iedereen kan beter worden in wat hij doet,
maar dat vraagt tijd.
Wees geduldig, vooral met collega's die het waard zijn.

45. 'Dankjewel' doet wonderen

De basis van elke goede samenwerking.

46. Geef complimentjes

Altijd leuk en motiverend ...
maar alleen als het verdiend is.

47.

Leer “*sorry*” te zeggen

Als ondernemer maak je soms fouten of word je boos.
Aarzel nooit om “*sorry*” te zeggen tegen medewerkers.
Die waarderen dat heel erg.

48.

Schuldgevoel is geen management tool

Probeer je medewerkers geen schuldgevoel aan te praten
om ze meer of beter te laten werken.
Het werkt nooit en verpest de sfeer.

49.

Geef ze niet
de indruk dat ze je alles
verschuldigd zijn

Respect, vertrouwen en loyaliteit bouw je op,
stap voor stap.
En doe vooral nooit neerbuigend.

50.

Ken je grenzen

Zijn er materies die je niet beheerst?

Geef dat eerlijk toe!

Niemand weet alles en daar is niets mis mee.

Je medewerkers zullen je eerlijkheid appreciëren.

51.

Geen geroddel op kantoor

Ik wil niet weten wie wat zei over wie.
Zoiets hoort niet thuis op de werkvloer.

52.

Je werknemers zijn niet je maatjes

Heb je een goede relatie met je medewerkers?

Schitterend!

Maar geef niet de indruk dat je hun maatje bent.

Dat zou je zuur kunnen opbreken.

53.

Heeft een medewerker
geen respect voor je?

Dan werk je niet meer met hem.
Zo eenvoudig is dat.

54.

Vind de moed om iemand te ontslaan

Een stoeve samenwerking beëindig je
best zo snel mogelijk.

Liefst vóór ze jouw werk en dat van anderen aantast.

55.

Wees trots op medewerkers die doorgroeien

Geniet ervan ze te zien ontwikkelen.
Maar schep nooit op dat je hen gemaakt hebt
tot wat ze zijn.

IV. OMGAAN MET STRESS

56.
**Constant werken
is geen waarborg
voor succes**

Te veel werken betekent vaak slecht werken.
Het is niet omdat je minder, maar efficiënter werkt,
dat je lui bent.

57. Rustig aan!

Vind je het echt leuk om in een hels tempo te leven?
Zou je niet gelukkiger zijn als je het
wat efficiënter en kalmer aanpakt?

58.

Laat de angst niet toe

We kampen er allemaal mee.
Maar laat de angst je niet overweldigen.

➤ Lees *The Subtle Art of Not Giving a Fuck*, door Mark Manson

59.

Sluit je ogen en haal diep adem

10 minuten je ogen dichtdoen
maakt een ander mens van je.
Gewoon achter je bureau.

60.

Wees geen dramaqueen

Gelukkig komen we weinig
echt dramatische dingen tegen in ons leven.

Een probleem dat je vandaag dwarszit,
lijkt over een jaar waarschijnlijk een peulschil.

61.

Relativeer

Miljarden mensen hebben minder geluk dan jij.
Miljoenen mensen beleven dezelfde problemen als jij.

62. Leer los te laten

Laat je je obsederen of ergeren door onbenullige details?

Vergeet ze.

Voelt dat niet goed?

63.

Keep it simple!

Dingen eenvoudig doen is een van de grootste kwaliteiten die iemand kan bezitten.

64.
**Blaas kleine dingen
niet op**

De juiste proporties zien, getuigt van volwassenheid.

65.
**Sta jezelf toe
fouten te maken**

En leer ervan.
Niemand is onfeilbaar.

66.

Je hebt het recht om
van mening
te veranderen

Je neemt een hoop beslissingen.
Word geen windhaan,
maar af en toe van mening veranderen mag.

67.

Trotseer je angsten

Durf bij het skiën voorover te buigen
in de richting van de helling.

Anders val je.

Leer plezier te vinden in de confrontatie
met wat je schrik aanjaagt.

Zo groei je.

68.

**Sta je op het punt
boos te worden?**

Laat een paar uur voorbijgaan.
Loont het nog de moeite? Word dan maar kwaad.
En anders vergeet je het.

69.

Slaap er een nachtje over

Twijfel je over een beslissing?

Slaap er een nachtje over.

Morgen kun je meer afstand nemen.

Weinig beslissingen hoef je onmiddellijk te nemen.

70.

De nacht dient om te slapen ...

... niet om al je werkzorgen eindeloos te herkauwen.

Komt de slaap niet?

Stap dan uit bed, lees een boek, kijk een aflevering,
luister naar muziek, ...

Kruip weer in bed als je hoofd helder is.

71.

De dag na een slapeloze nacht ...

... vermijd je best belangrijke beslissingen.
Waarschijnlijk staat je hoofd er niet naar.
Maak je werkdag lichter en ga vroeg slapen
om wat slaapttekort in te halen.

72.

Maak tijd voor wat je gelukkig maakt

Hobby's, sport, lezen, cultuur, vrienden, familie, ...
Trek elke week een paar uur uit voor een activiteit
die je gelukkig maakt.

73.

Neem één keer per maand een dag voor jezelf

Breng de dag helemaal alleen door.

Sta later op, lees een boek, ga een luchtje scheppen,
ga sporten, eet gezond, ...

Geef je hersenen tijd om alles op een rijtje te zetten.

Laat je planning het niet toe?

Probeer dan twee halve dagen.

74.

Het leven is geen sprint

Het is een marathon.
Bewaar wat energie voor later.
Je hebt tijd genoeg.

75.

The journey is the reward

Het resultaat compenseert nooit
de geleverde inspanningen.
Geniet zo veel mogelijk van de tocht
naar de bestemming.
Een beetje cliché, inderdaad, maar helemaal waar!

V.
GEZONDHEID

76.

**Niets is het waard
dat je je gezondheid
opoffert**

Al het succes en geld in de wereld
kunnen je niet opnieuw gezond maken.

77.
Last van
zwartgalligheid?

De meeste van je kwaaltjes zijn waarschijnlijk
aan stress te wijten.

Doe daar iets aan, in plaats van voor alles en
nog wat naar de dokter te lopen.

78.

Als je moe bent ...

... dan neem je wat rust.

Zo simpel is dat.

Laat je vermoeidheid zich niet wekenlang ophopen.

79.

Voel je je uitgeput?

Neem deze week een (halve) dag vrij.
Ja, ik weet het, daar heb je geen tijd voor.
Maar daarna werk je dubbel zo effectief.
En je achterstand haal je makkelijk in.

80.

Wandel elke dag 30 minuten

Een hele dag zonder te bewegen is als gif
voor je lichaam en geest.

Maak tijd vrij om 's morgens, tijdens je middagpauze
of 's avonds te wandelen.

Hoe zorg je ervoor dat je dat altijd doet,
ook bij regenweer? Met een loopband.

81.

Drink thee

Koffie veroorzaakt kortstondige zenuwachtigheid,
die vrij snel verdwijnt.

Thee is een meer gelijkmatige bron van energie.

Probeer eens zwarte thee 's ochtends
en groene thee 's namiddags.

82.

Eet gezond

Verwaarloos je lichaam niet,
of je hebt er over tien jaar spijt van.
Eet veel fruit en groenten en weinig vet voedsel.
Sla nooit een maaltijd over.

83.

Zout hoort bij het ontbijt

Suiker bij het ontbijt geeft je een energieboost,
gevolgd door een dip aan het einde van de ochtend.

Met een zout gerecht blijft je energie
de hele ochtend constant.

Kies naar eigen smaak en wissel regelmatig af.

84. Geen *junk food*!

Vervang snoep en chips door gedroogd fruit.
Even lekker en veel gezonder.

85.

's Avonds een lichte maaltijd

Ideaal voor een rustige nacht.
Zeker als je onder stress staat.

86. Geen alcohol tijdens de lunch

Vanmiddag een zakelijke of persoonlijke lunch gepland?

Drink geen alcohol.

Anders kamp je de hele namiddag
met concentratieproblemen.

87.

Geen alcohol tijdens zakelijke evenementen

Je bent al moe na een lange werkdag.
Alcohol maakt het alleen maar erger.
Bovendien ga je dan soms dingen zeggen
waar je later spijt van hebt.

88.

Beperk je alcoholverbruik tijdens de week

Hoe meer alcohol je 's avonds drinkt,
hoe moeizamer je 's morgens uit je bed kruipt.
Je verzwakte concentratie
zorgt voor extra frustratie op je werk.

89.

No meds

Geen vitamines 's morgens, geen slaappillen 's avonds.

Geen geneesmiddelen om je stress te beheersen.

Pas je werktempo en dieet aan, niet je medicatie.

90.
No drugs

Geen drugs.
Nooit.
Hou je geest onder controle.
Het is je werkinstrument.

VI. PRIVÉLEVEN

91.

Scheid privé en werk

Werk niet in je privétijd.
Als je aan het werk bent, denk dan niet aan privékwesties.
Bouw een ondoordringbare muur
tussen die twee werelden.

92.

Breng tijd door met familie en vrienden

Na een gezellig moment kun je weer alles relativeren.
En voor je gezin en vriendenkring is dat zó belangrijk.

93.

Ruzie met je partner?

Kunnen jullie het echt niet met elkaar vinden?
Of spelen externe omstandigheden,
werk of stress een rol?
Geen baan, project of succes is het waard
dat jullie als koppel of gezin kapseizen.

94.

Schreeuw niet tegen je kinderen

Je stress neemt bezit van je.
Laat je werk je niet veranderen
in een mopperende ouder.

95.
**Kinderen zijn
nu eenmaal kinderen**

Verwacht niet dat ze zich als volwassenen gedragen.

96.

Volwassenen zijn nu eenmaal kinderen

Verwacht niet dat ze zich als volwassenen gedragen.

97.

Hou energie over voor het weekend

Als je uitgeput bent van je werk,
hebben je familie en vrienden daar moeite mee.

Hou wat energie over voor hen.
Volgende week werk je des te effectiever.

98.

Ga twee keer per jaar op vakantie

De hele dag geen smartphone.
Check je e-mails aan het einde van de dag
en beantwoord alleen de meest dringende.
Achteraf werk je veel efficiënter.

99.

Het enige waar je
over 20 jaar spijt
van zult hebben ...

... heeft met je gezin te maken, niet met je werk.

100.
Sta je
voor een groot dilemma,
op het werk of privé?

Beeld je dan in dat je 20 jaar ouder bent.
Op welke beslissing zul je dan trots terugkijken?
Ga voluit voor die optie.

Bibliografie

De volgende boeken inspireerden mij tijdens het schrijven van dit boek.

Ik beveel ze aan.

De edele kunst van not giving a fuck, door Mark Manson

*Alles is f*cked: Een boek over hoop*, door Mark Manson

The One Thing, door Gary Keller en Jay Papasan

Het 80/20 Principe, door Richard Koch

The Hard Thing About Hard Things, door Ben Horowitz

12 regels voor het leven, door Jordan B. Peterson

How Not To Die, door Michael Greger

Sapiens, door Yuval Noah Harari

Homo Deus, door Yuval Noah Harari

21 lessen voor de 21^{ste} eeuw, door Yuval Noah Harari

Aldus sprak Zarathustra, door Friedrich Nietzsche

Die Kunst, sich selbst zu erkennen, door Arthur Schopenhauer

De kunst om gelukkig te zijn, door Arthur Schopenhauer

Verover uw geluk, door Bertrand Russell

Walden, door Henry David Thoreau

Journal, door Henry David Thoreau (selectie door Michel Granger)

Civil Disobedience, door Henry David Thoreau

Zes maanden in de Siberische wouden, door Sylvain Tesson
De sneeuwpanter, door Sylvain Tesson
In utero, door Julien Blanc-Gras
Comme à la guerre, door Julien Blanc-Gras
Un roman français, door Frédéric Beigbeder
Een leven zonder einde, door Frédéric Beigbeder

Everyman, door Philip Roth
Nemesis, door Philip Roth
Verontwaardiging, door Philip Roth
Ten zuiden van de grens, door Haruki Murakami
Spoetnikliefde, door Haruki Murakami
Waarover ik praat als ik over hardlopen praat, door Haruki
Murakami
Romanschrijver van beroep, door Haruki Murakami

Over leven en schrijven, door Stephen King
I. Asimov: A Memoir, door Isaac Asimov

Aantekeningen

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

Aantekeningen

A series of horizontal dotted lines for taking notes.



Giles Daoust studeerde aan Solvay en is vandaag CEO van Daoust en Title Media.

Hij is ook de regisseur van de Ommegang, een van de stichtende partners van LN24 en columnist voor *L'Écho* en *Brussels Business*.

Als echte *workaholic* geeft hij 100 tips voor (jonge) ondernemers die *beter* willen werken.

TITLE
BOOKS

ISBN 978-2-9602734-5-8

