

Het gevecht tegen de versnippering

Iedere manager of medewerker herkent het. Het lijkt wel steeds moeilijker te worden om te focussen, door alle randzaken die jouw aandacht vragen. Hierdoor versnipperd jouw aandacht, verlies je focus en wordt je dus minder effectief. En je wordt er moe van en minder geïnspireerd.



Toch moeten veel van de dingen die jouw aandacht vragen wel afgehandeld worden, je kunt ze niet negeren. Hoe houd je focus op je doelen terwijl je toch alle operationele issues afhandelt?

Wat komt er zoal voorbij op een dag?

Mensen die binnenlopen met een vraag (om aandacht) of een probleem, email en telefoontjes, al dan niet urgent, Social media, LinkedIn, nieuws en verhalen op de radio, storingen (letterlijk en figuurlijk) en ga zo maar door.

Wat is het probleem?

Niet iedere interruptie is even belangrijk. Sommige zaken zijn zo urgent dat die direct om jouw aandacht vragen, andere kunnen best even wachten, en sommigen horen zelfs helemaal niet bij jou. Door alle korte of langere interrupties die tijdens een taak plaatsvinden wordt die taak langzamer en meestal ook met een mindere kwaliteit uitgevoerd. Hierdoor blijven wij brandjes blussen en wordt onze dag geregeerd door invloeden van buitenaf. En blijven onze eigen (strategische) doelen liggen.

De oplossing

Ons brein werkt het best als het geconcentreerd met een ding tegelijk bezig is. Door tijdelijk alle storende factoren buiten te sluiten nemen de kwaliteit en snelheid van je werk significant toe. En jouw energie en werkplezier!

Tips

Allereerst zijn er een aantal algemene tips te geven:

- Verdeel je dag in blokken, zet die in je agenda en communiceer ze naar je collega's
- Schakel zoveel mogelijk alle geluidjes en pop-ups uit
- Plan momenten waarop je jouw mail en telefoontjes checkt (alleen dan)
- Maak je bureau zo leeg mogelijk, dat leidt minder af
- Maak afspraken met je collega's wie wanneer zijn ZEN-moment heeft en bescherm elkaar

Rust in je kop

Tot slot nog een paar tips om weer rust in je hoofd te krijgen:

- Begin eens een uur eerder dan de rest, of blijf een uur langer, dan kun je eindelijk je actielijst eens leegpoetsen.
- Maak voor een uurtje je bureau leeg, doe de deur dicht en je telefoon uit; lekker meters maken!
- Werk af en toe een halve dag thuis, aan één specifiek ding.
- Plan ook af en toe een leesuurtje in, waarin je de mails en artikelen mag lezen waar je anders niet aan toe komt.

Natuurlijk kun je niet de hele dag zo werken, maar door af en toe een ZEN-uurtje te pakken kun je er weer een hele dag tegen.

Succes!