

STEFAN VAN DER STIGCHEL

EN LOTTE ELBRINK



**50 wetenschappelijk onderbouwde tips
voor meer concentratie en focus**

Inclusief thuiswerktips

MAVEN
PUBLISHING

Inhoud

INLEIDING

I. DE BASICS

1. Gebruik ritme in je dagindeling 15
2. Richt je omgeving goed in 19
3. Zet een adblocker op je leven 23
4. Gebruik aandachtsrituelen 26
5. Zet afspraken met jezelf in je agenda 29
6. Eerste hulp bij uitstelgedrag 33
7. Hoe zit het nou met multitasken? 37
8. Zorg voor de perfecte hoeveelheid stress 41
9. Feel the flow 44
10. Maak slimme combinaties van taken 47
11. Neem op tijd pauze 50
12. Gebruik je omgeving als geheugen 55
13. Ken je bubbel 58
14. Beloon jezelf 62
15. Zet notificaties uit 65
16. Maak slechte gewoontes slecht bereikbaar 69
17. Beschouw aandacht als schaars en waardevol 72

III. DE (THUIS)WERKVLOER

38. Hack de kantoortuin 139
39. Bouw de kantoortuin om tot creatieve ontmoetingsplek 143
40. Laat zien dat je oplet 146
41. Maak met collega's én huisgenoten afspraken over je (on)bereikbaarheid 149
42. Zorg voor reistijd, ook als je thuiswerkt 153
43. Put jezelf niet uit met videobellen 156
44. Zet je baas aan het werk 160

II. DE BOOSTERS

18. Snoei in je sociale media 79
19. Muziek kan helpen én afleiden 82
20. Denk na over je cafeïnestrategie 85
21. Rust uit in je pauze (minder vanzelfsprekend dan je denkt) 87
22. Mediteer 90
23. Beweeg 93
24. Gebruik pen en papier (in plaats van een toetsenbord) 96
25. Vergroot je zoeklicht 99
26. Ga trainen (maar niet met apps) 102
27. Maak een game van je taken 105
28. Doe een snelle check-in 108
29. Friemel, droedel of knijp 110
30. Durf te dagdromen 113
31. Analyseer je dagdromen 116
32. Slaap 119
33. Schrijf je hoofd leeg 122
34. Gebruik reminders 124
35. Vier de details 127
36. Wantrouw wat je ziet 130
37. Gebruik je tijd in de auto voor iets anders dan bellen 133

IV. DE AANDACHTSTREKKERS

45. Serveer een kaasplankje 165
46. Bied een technologiepauze aan 169
47. Schiet met scherp 172
48. Laat logo en bedrijfsnaam opvallen 175
49. Maak aandacht moeiteloos 179
50. Gebruik onbewuste beïnvloeding (maar niet zoals je denkt) 182

NAWOORD 185

NOTEN 190

Wees je bewust van de waarde van aandacht

Overkomt het je weleens dat je aan het werk bent en dat er als je op de klok kijkt opeens een paar uur zijn verstreken? Zo ja, dan zat je waarschijnlijk in een flow. Als je in een flow zit lijkt het werk vanzelf te gaan. Je kunt opeens bergen werk verzetten en krijgt de beste ingevingen. Een flow is het hoogst haalbare als we het over concentratie hebben, maar komt helaas niet vanzelf. Het is een soort opperste staat van concentratie, waarin je alleen nog maar voor die ene taak aandacht hebt, alsof je er één mee bent geworden. Zo'n hoge mate van concentratie te pakken krijgen kost energie en ook al creëer je de juiste omstandigheden, je kunt zo'n flowstaat niet afdwingen.

9

Om in een flow te raken moet je de mogelijkheid hebben om je volledig op één taak te focussen. Je hebt al je aandacht nodig en mag nergens anders door worden afgeleid. En dat is lastig, want er wordt de hele dag door om onze aandacht gevochten. Sociale media vragen aandacht met notificaties, andere mensen willen iets van je en dan zijn er ook nog bedrijven die met advertenties onze aandacht willen trekken. Aandacht is niet onuitputtelijk en daarom moeten we heel bewust kiezen waar we het aan schenken.

Je kunt heel makkelijk overprikkeld raken door alle sig-

nalen die de hele dag door binnenkomen. Natuurlijk zijn er altijd afleiders waar je geen controle over hebt en die sterk genoeg zijn om je uit je concentratie te halen, hoe goed jij jouw concentratie ook traint. Denk aan een ratelende printer, lachende collega's, spelende kinderen of een rinkelende telefoon. Toch is het mogelijk om je zo goed mogelijk te wapenen tegen afleiders, door de controle over je aandacht terug te nemen en ze zo te slim af te zijn. Concentreren, of al je aandacht bij één taak krijgen, lukt het best als je de mechanismes erachter begrijpt en in dit boek staat alles wat de wetenschap tot nu toe heeft ontdekt over concentratie en aandacht. Als je actief met de tips aan de slag gaat kun je je concentratiecapaciteit maximaal oprekken.

10 Om deze tips goed uit te voeren is het belangrijk om je te realiseren dat we allemaal anders in elkaar zitten, wat concentratie juist zo moeilijk en ongrijpbaar maakt. Veel mensen denken dat iedereen zich op dezelfde manier kan concentreren. Het meest typische voorbeeld is misschien wel de kantoortuin, waarin iedereen maar moet kunnen aarden, terwijl de meesten van ons juist baat hebben bij een rustigere plek. Thuiswerken – wat door de coronapandemie voor veel mensen opeens dagelijkse realiteit is geworden – kan daarom best goed voor je concentratie zijn. De omstandigheden in je thuishkantoor zouden over het algemeen gunstiger moeten zijn dan die in de kantoortuin en daarom maak je thuis meer kans op een flow. Natuurlijk is dat niet vanzelfsprekend: thuiswerken kan bijvoorbeeld moeilijk zijn zonder aparte werkkamer of als je jonge kinderen hebt.

Een veelgemaakte fout bij thuiswerken is dat werk en privé door elkaar heen lopen: misschien is de ontbijttafel ook je werkplek of heb je tijdens een videogesprek uitzicht op de troep van je kinderen, en dat is slecht voor je concentratie. De tips in dit boek helpen je om je onder werktijd

af te sluiten voor prikkels, ook uit je privéleven, en om je (thuis)werkplek op de juiste manier in te richten. Zodat ook thuiswerken kan bijdragen aan een betere concentratie.

Of je nu thuis of op kantoor werkt: vergeet alle managementgoeroes die claimen de focusformule te hebben gevonden. Er is (jammer genoeg) geen *one size fits all*-recept voor optimale concentratie. Waar de een baat heeft bij een dagelijkse portie meditatie, werkt het voor de ander beter om een aandachtsritueel te doen. Om frustratie te voorkomen is het dan ook raadzaam om je niet te veel te spiegelen aan anderen.

Om dezelfde reden hoef je ook niet alle tips uit dit boek ter harte te nemen. Probeer af en toe een tip uit, kijk wat voor jou wel en wat niet werkt, maak aantekeningen, stel een top 10 samen en vergeet de rest. Aan het einde van iedere tip kun je aan de slag met een praktische oefening. De sleutel tot een ijzersterke concentratie is jezelf door en door te leren kennen en dus te weten wat voor jou werkt. Ga bijvoorbeeld na wat voor jou de grootste afleiders zijn, over welke zaken je regelmatig piekert en ontdek hoelang jij je maximaal kunt concentreren voordat je een pauze nodig hebt. Bij jezelf leren kennen hoort ook dat je leert accepteren dat focussen soms helemaal niet (meer) lukt. Misschien zou je het liefst een zo concreet mogelijk concentratieplan aangereikt krijgen, maar dat werkt helaas niet, omdat ieder brein anders is.

Ten slotte is het heel belangrijk om je bewust te zijn van concentratiemythes. Denk aan deze: dat je van het blauwe licht van je telefoon moeilijk in slaap zou vallen, dat onze aandachtsspanne korter is dan vroeger, dat we ons maximaal 25 minuten kunnen concentreren en dat kinderen zich minder goed kunnen concentreren dan vroeger. Zo zijn er nog veel meer. We willen het liefst hapklare en concrete op-

lossingen voor onze concentratieproblemen horen en daarom worden er allerlei mythes over concentratie de wereld in geslingerd. Voor deze claims is vaak geen gegronde wetenschappelijke basis. Geloof ze dus niet.

De ergste mythe is nog wel dat de aandachtsspanne van een mens tegenwoordig korter is dan die van een goudvis. Er bestaat helemaal niet zoiets als dé aandachtsspanne van de mens, laat staan dat je die kunt vergelijken met de aandachtsspanne van een goudvis. Ja, we kunnen ons maar voor een bepaalde periode concentreren en op een gegeven moment is de focus op. Maar het is zinloos om hier getallen of gemiddelden op te plakken. De een kan zich maximaal twintig minuten concentreren, de ander drie kwartier. Er zijn ook experts die claimen dat wanneer je afgeleid raakt, het minstens twintig minuten duurt voordat je weer in de concentratiemodus komt. Het klopt dat het na afleiding moeite kost om weer in een diepe concentratie te komen, maar het is simpelweg onmogelijk om daar concrete getallen aan te verbinden.

12

Laat alle tips waarin dit soort getallen en mythes worden genoemd dus los en focus op de wetenschappelijke feiten. Want we weten nog niet veel over aandacht, maar wát we weten staat in dit boek. De tips zijn zo opgeschreven dat je ze los van elkaar kunt lezen. Zo kun je het boek er altijd even bijpakken om losse hoofdstukken te lezen of je favoriete tip nogmaals te lezen.

De basics

DEEL I

Als je je goed wilt kunnen concentreren heb je een solide basis nodig. Met deze tips leer je hoe aandacht werkt en wat je kunt doen om je beter te concentreren. Bijvoorbeeld door een vast ritme aan te houden, flow te herkennen en te waarderen, en notificaties op je telefoon en computer uit te zetten.

1. Gebruik ritme in je dagindeling

Een werkdag vult zich vaak met allerlei taken die je nog moet volbrengen. Denk aan de mails die je moet versturen, telefoontjes die je wilt plegen of een marketingplan dat je moet opstellen. Daarbij wil je waarschijnlijk de hele dag goed bereikbaar zijn voor collega's. En dat terwijl het werkgeheugen, het gedeelte van ons brein dat we nodig hebben voor concentratie, maar één taak tegelijk kan uitvoeren. Als er allerlei to do's door je hoofd spoken of als je via verschillende kanalen wordt bestookt met berichten van collega's, dan wordt focussen erg moeilijk. Om te voorkomen dat je continu wordt afgeleid, is het aan te raden om iedere dag volgens een vast schema of ritme te werken.

Het beste is werken met blokken waarin je soortgelijke taken combineert. Maak bijvoorbeeld een blok voor schrijfwerk, een voor bijkletsen met collega's via Slack, een voor videomeetings, een voor telefoontjes en mails, en een voor het werken aan een grotere taak. Zet deze blokken in je agenda. Als je een vast dagritme hebt, waarin je op vaste tijdstippen ruimte maakt voor specifieke zaken, dan hoef je niet meer na te denken over het tijdstip waarop je die taken gaat uitvoeren. Het klinkt misschien wat saai, maar dit creëert bij veel mensen rust in hun hoofd én het zorgt ervoor dat je alle aandacht hebt voor de zaken die er op dat moment toe doen.

Als je thuiswerkt – en werk en privé daarom meer door elkaar lopen – is het creëren van ritme en afgebakende blokken extra belangrijk. Je hebt misschien de neiging om altijd bereikbaar te zijn voor collega's, om te bewijzen dat je echt wel hard aan het werk bent. Maar juist die continue

berichtenstroom via Slack, WhatsApp, Teams of e-mail gaat ten koste van je productiviteit. Als je wilt voorkomen dat je ritme om de haverklap wordt verstoord, laat je collega's dan weten hoe jouw werkdag eruitziet. Zet bijvoorbeeld in je *out of office* dat je twee keer per dag je mail checkt of geef aan je collega's door dat je tussen tien uur en twaalf uur geconcentreerd aan een belangrijke klus werkt en daarom niet bereikbaar bent.

16 Er is geen gouden regel voor welk blok je op een dag het best als eerste of laatste kunt doen. Waar de een het liefst begint met de kleinere klussen op zijn to-dolijst, begint de ander de dag liever met twee uur geconcentreerd werken aan een grote opdracht. De vervelende klusjes, waarbij je niet al te veel hoeft na te denken, kun je het best bewaren voor het moment waarop je het minst productief bent. Over het algemeen hebben de meeste mensen een dip na de lunchpauze, dat zou dus een mooie gelegenheid kunnen zijn voor saaie of vervelende klusjes. De meest complexe taken kun je het best uitvoeren op momenten waarop je veel energie hebt. Ben jij 's avonds het productiefst? Probeer dan met je leidinggevende afspraken te maken over flexibele werktijden. Thuiswerken biedt de mogelijkheid om makkelijker je ideale ritme te volgen. Werk je graag 's ochtends vroeg of juist 's avonds laat? Dan kun je best een keer de kinderen van school halen of de woonkamer stofzuigen. Dankzij thuiswerken heb je die flexibiliteit. Zolang je werkzaamheden en persoonlijke leven maar niet door elkaar gaan lopen. Geef dus niet toe aan de drang om de vaat op te ruimen terwijl je aan het werk bent en verstuur niet alvast een mail naar je collega als je nog aan je ontbijt zit.

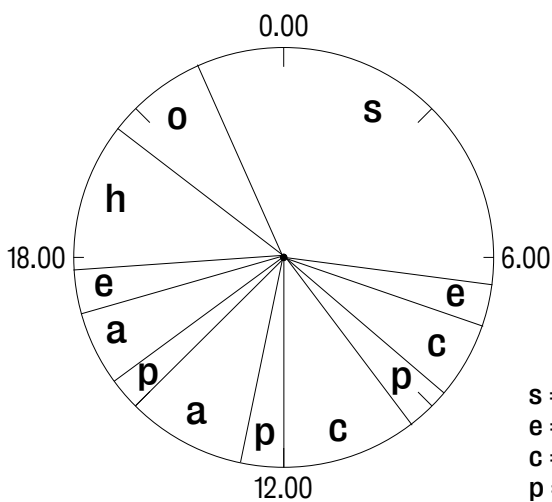
Tegelijkertijd kan thuiswerken makkelijk ten koste gaan van je productiviteit en concentratie. Voor je het weet sta je toch de afwasmachine uit te ruimen of ben je de planten

water aan het geven. Houd daarom een dagboekje bij om te achterhalen wanneer jij scherp en minder scherp bent, experimenteer met verschillende taken op verschillende tijdstippen of markeer dagelijks in je agenda het tijdstip waarop je het meest productief was. De rest van de dag kun je om die productieve momenten heen plannen. Zo krijg je een dag die perfect is aangepast op jouw ideale ritme.



Maak in deze cirkel jouw ideale werkdagindeling.
Liever per dag een andere indeling? Achter
in het boek vind je meer cirkels.

voorbeeld



- s = slapen
- e = eten
- c = concentratie
- p = pauze
- a = afspraken
- h = huishouden
- o = ontspannen

