



# **FOCUS, HET GEHEIME WAPEN**

## **UZELF TRAINEN OM STEEDS BETER TE**

Niets zal een grotere impact hebben op uw resultaten, dan de vaardigheid om met een eenduidige focus te kunnen werken. Maar dat is niet hoe we normaal door het leven gaan. Hoe kan u deze haarscherpe focus bekomen? Leer het in deze sessie!

# FOCUS, HET GEHEIME WAPEN

## UZELF TRAINEN OM STEEDS BETER TE WORDEN

### WAT IS FOCUS?

Focus je op je taak! Ik hoor het mijn leraars nog zeggen. Focus kerel, ander krijg je het nooit af! Doorheen de jaren worden we wel vaker aangespoord om 'meer focus' te hebben bij wat we doen.

Allemaal goed en wel, maar wanneer u de vraag stelt wat dat dan is, krijgt u meestal geen of een warrig antwoord. Concentratie is zowat het enige andere woord dat in de buurt komt. Wat is focus eigenlijk?

*Focus is het vermogen om gans uw aandacht en denken te richten op een specifieke taak of gedachte, terwijl u al het andere laat gebeuren zonder erop in te gaan of er energie aan te besteden.*

Dat klinkt logisch, denk ik. Maar toch vergt ook deze definitie wat meer verduidelijking. Doorheen deze week gaan we op zoek naar wat focus is. Wat 'in de flow' zijn wil zeggen en hoe we dit kunnen aanleren.

Kijk maar om uw heen. Mensen die in staat zijn om met een sterke focus te werken realiseren (veel) meer dan anderen, ze maken minder fouten, leren sneller nieuwe zaken en lijken (veel) minder vatbaar voor stress en overbelasting.

Ontdek hoe ook u deze bijna mysterieuze vaardigheid kan bekomen.

Veel succes

Peter

## GRATIS TRAINING

Sinds enige tijd ben ik gestopt als zelfstandig Coach en interim manager.

Maar aangezien de vragen blijven komen – en ik zo moeilijk neen kan zeggen tegen u – kan u via de website gratis deelnemen aan deze korte sessies.

Een thema per week, een start sessie (iets uitgebreider) aan het begin van de week en dagelijks een korte ondersteunende vervolg sessie helpen u om wekelijks een nieuwe kernvaardigheid in te oefenen of aan te scherpen.

Deze sessies zijn gratis, mits u ze in real-time volgt.

Wenst u toegang tot het archief, dan vraag ik een kleine maandelijkse vergoeding.

© Peter Stinckens, alle rechten  
voorbehouden

## **Maandag: Wat is focus en wat staat ons in de weg?**

---

### **Waarom is het zo moeilijk?**

Laat ons de week starten met twee eenvoudige experimenten die u helpen om de kern van focus te vatten. Want wanneer ik bij lezingen over dit onderwerp vraag wie er echt goed is in 'werken met focus' gaan er (meestal) een heleboel handen de lucht in. We denken immers allemaal goed te zijn in deze vaardigheid. Het eerste experiment kan u helpen inschatten hoe goed u er echt in bent. Het neemt maximaal een tweetal minuten in beslag en u kan het overal en op elk moment doen.

#### **Experiment 1**

*Zet u rustig neer, waar u ook bent. Ogen open en volledig focussen op de volgende eenvoudige taak. Tel – in gedachten, zonder spreken – terug van 100 tot 0 aan een tempo van ongeveer één cijfer per seconde. Tot zover geen probleem.*

*Terwijl u terug telt van 100 tot 0 dient u zich volledig te focussen op de cijfers die u op dat moment in gedachten uitspreekt. Verder mag u nergens aan denken.*

*Hoe ver komt u voordat andere gedachten u storen en uw aandacht opeisen? De meesten komen zelden verder dan 90 (indien ze al zover komen), voordat een andere gedachte om aandacht loopt te bedelen.*

*Voor alle duidelijkheid, daar is niets fout mee. Uw hersenen doen waarvoor ze gemaakt zijn; nadenken! Maar focus wil zeggen dat u die andere gedachtestromen volledig kunt negeren. Ze mogen er zijn, maar mogen uw denken niet raken.*

Een tweede illusie rond dit onderwerp kunnen we eventjes rechtzetten met een ander experimentje. Dat is de illusie van multitasking. Nog steeds beweren velen dat ze bijzonder goed zijn in multitasking. Met anderen woorden, dat ze in staat zouden zijn om twee dingen tegelijk te doen. En dat is natuurlijk het tegenovergestelde van werken met focus.

Laten we eens kijken of dat werkt. Tijdens coaching sessies legde ik deze test stevast voor aan mensen die beweerden dat ze er goed in waren. Niemand – tot op heden – heeft mij of zichzelf kunnen aantonen dat dit effectief zo was.

#### **Experiment 2**

*Neem een blaadje papier en iets om de tijd op te nemen. De timer op uw smartphone is hier prima voor. Nog eenvoudiger is het om iemand in uw buurt te vragen uw even te timen.*

*Schrijf nu (in blokletters) het woord MULTITASKING op het blad papier en schrijf er vervolgens op de volgende lijn oneven cijfers onder. Dat doet u door onder de M het cijfer 1 te schrijven, onder de U het cijfer 3 onder de L het cijfer 5 en zo verder.*

*Kijk hoe lang u erover gedaan heeft en noteer de tijd. Dat is de tijd die u met 'batch processing' (de zaken een voor een afwerken) nodig heeft om de twee taken te volbrengen.*

*Doe nu opnieuw het zelfde. (zonder over te schrijven!) Maar schrijf nu eerst de M en dan het cijfer eronder, vervolgens de U en dan de 3 eronder en zo verder. Kijk nu eens hoeveel tijd u daar voor nodig heeft? Dat is de tijd die het kost om te multi-tasken.*

*Batch processing is de zaken een voor een afwerken. Het leunt nauw aan bij werken met focus. Het gaat een pak sneller dan meerdere zaken tegelijk doen. Ons brein is niet gemaakt om meerdere zaken gelijktijdig te doen. Wat we eigenlijk doen, is telkens overstappen van taak één naar taak twee en van taak twee naar taak één. Dat vergt keer op keer (hoe eenvoudig de taak ook is) een 'inlooptijd. Dat is de vertraging die u merkt tussen de twee manieren van werken.*

*Het klopt dat sommigen onder ons wat sneller zijn in die overstap dan anderen. Maar zelfs voor hen die het meest bedreven zijn in dit overstappen, zal multitasking een pak meer tijd in beslag nemen dan batch processing.*

Op zichzelf toont dit tweede experiment aan het efficiënter is om één zaak tegelijk te doen. Indien u wat complexiteit aan deze oefening toevoegt, door de cijfers bijvoorbeeld te bewerken (het vorige cijfer maal drie plus 7 bijvoorbeeld, wanneer u de cijfers schrijft) zal u bovendien merken dat u veel minder fouten maakt wanneer u één zaak tegelijk doet. En indien u een glucose meeting zou doen, dan zou u merken dat u er beduidend minder energie voor nodig heeft.

*We kunnen dus stellen dat één zaak tegelijk doen sneller gaat, minder belastend is en minder fouten zal opleveren.*

Allemaal goed en wel, maar we leven in een complexe wereld waarin tal van taken en verantwoordelijkheden constant onze aandacht opeisen. Het is gewoonweg onmogelijk ons te beperken tot een zaak tegelijk. We zijn eten aan het koken, zoonlief vraagt hulp bij het huiswerk, de kat loopt een glas van tafel en kleine zus weent. We zijn in gesprek met een medewerker, de telefoon gaat, de baas steekt zijn kop door de deur en er komt een email toe, terwijl we de meeting van binnen een kwartier nog moeten voorbereiden....

Die drukte en al die zaken die om onze aandacht schreeuwen, hoe kan u hierin een taak met focus afwerken? Dat kan niet! Neen, inderdaad, dat kan niemand. Ondanks deze voorbeelden durf ik stellen dat niet gans uw dag er zo zal uit zien. (indien u nu tegenpruttelt en aandraagt dat dit wel degelijk uw ganse dag is, dan raad ik u aan eventjes rust te nemen, u bent in overdrive en loopt heel hard naar een burn-out of depressie toe)

Het grootste deel van onze werkdag is – wanneer we een beetje moeite doen - anders. Hij is min of meer opgedeeld in vaste blokken die wel van dag tot dag kunnen verschillen, maar wel regelmatig terug keren. Er zijn 'overdrukke' momenten, maar er zijn ook momenten waarop een focus wel mogelijk is. Alleen, we zijn er allemaal zo bijzonder goed in om ook die momenten te vullen met allerhande drukte, dat we ze nog nauwelijks herkennen.

Neem nu een vergadering over een specifiek onderwerp, of een gewone teammeeting en observeer de mensen om u heen eens. (of uzelf, waarom niet). Indien dit voor nu nog te dicht bij huis is, bekijk eens een debat in het parlement (kan u vlot op youtube vinden) en observeer de deelnemers daar eventjes.

Mensen zijn met allerhande zaken bezig, behalve met de vergadering. Ze werken op de gsm, ze lezen mails op de laptop, ze keuvelen met hun burens, ze maken nota's en aantekeningen bij verslagen... Behoudens dat dit zeer respectloos is naar anderen, is het funest voor onze productiviteit. We missen het grootste deel van alles wat we doen. We lezen de mails maar half, we reageren op tweets en berichten op de smartphone met minder aandacht (en maken fouten, wrijven mensen tegen de haren in...), We horen maar de helft van wat er in de vergadering besproken wordt en van het gesprek met de collega's vergeten we meer dan we onthouden.

Het gevolg is een boel drukte achteraf om 'bij te benen', om informatie te verzamelen, zaken recht te zetten.. Onze eigen vicieuze cirkel is geboren.

## Werken met focus stap 1

Het klinkt moeilijk en het neemt tijd in beslag mensen te overtuigen om hiermee te stoppen. Maar het geeft wel resultaat wanneer u het doet. Wat als.... Wat als u nu eens alle zelf gecreëerde afleidingen zou stoppen. Zelf heb ik regelmatig laptops, telefoons en andere afleidingen in meetings verboden en mensen – vriendelijk -verzocht om enkel met de meeting bezig te zijn.

Als interim manager was ik gewend in steeds nieuwe situaties te komen. En dit was een van de eerste stappen die ik steevast nam. Een meeting is een meeting, dus we gaan vergaderen. Het resultaat was – na enkele dagen – dat de meetings drastisch korter werden en dat mensen ook echt onthielden wat er besproken was. Tijdwinst dus.

Het zelfde kunnen we doen met emails. Niets is zo storend (voor uzelf en voor anderen in het kantoor) dan het constante geping van emails die toekomen. Bij elke email ontstaat hectiek. U stopt met wat u aan het doen bent en gaat die email lezen. Vervolgens zal u – meestal – de email terug sluiten om hem later te behandelen en verder doen met wat u bezig was.

Wat als... Wat als u uw email programma nu eens zou sluiten en slechts tussen twee andere taken door zou openen en de emails – waar mogelijk- direct zou afwerken? Een per een. Indien u dit om de één of twee uur doet, zal u zelden te laat komen met antwoorden en een pak efficiëntie winnen.

Er zijn nog wel wat zaken die we dagelijks doen waarbij we onszelf verhinderen om taken een per een af te werken (en onszelf dus de mogelijkheid ontnemen om deze met vaste focus af te werken). We komen er nog op terug.

Het punt dat ik wil maken is dat er inderdaad momenten vol hectiek zijn, waar werken met focus moeilijk of onmogelijk is. Maar er zijn ook (en veel meer) momenten waarop we door enkele andere keuzes te maken, voor onszelf eenvoudig de ruimte kunnen scheppen om rust en focus in ons werk te brengen.

### **STAP EEN**

*Er zijn enkele belangrijke taken binnen uw job die u moet uitvoeren. Afhankelijk van wat u doet zullen deze taken anders zijn. We noemen het onze kerntaken. Voor een arts zal dat onder meer de behandeling van patiënten zijn. Voor een manager zal dat onder meer de coaching van de medewerkers zijn. Dit zijn de taken die we met volle focus moeten doen. Daar kunnen we er de grootste winst mee boeken.*

*Probeer dus voor uzelf de volgende zaken eventjes op papier te zetten*

- **Kerntaken.** Dit zijn de belangrijkste taken die u MOET uitvoeren. De taken die de essentie van uw functie (de bestaansreden van uw functie binnen de organisatie) uitmaken. Noteer ze helder. Het zijn er meestal maximaal 3 of 4. Is uw lijstje langer, ga dan eens praten met uw chef en vraag haar of hem om u te helpen dit lijstje op te stellen.
- **Afleidingen.** Kijk eens welke zaken u constant afleiden. Mensen, omstandigheden, situaties, processen... Wat zijn de grootste stoorzenders die u niet toelaten om ononderbroken te werken. En wees eerlijk, indien u constant uw social media volgt, om de haverklap u mails checkt of andere gewoontes heeft die u hinderen, noteer deze dan ook. Het lijstje is enkel voor uzelf, u kan dus vrijuit noteren.
- **Goesting of niet.** Ook binnen uw dag zijn er zaken die u met minder goesting doet dan andere zaken. Dat is voor ons allemaal zo. Breng ook deze eventjes in kaart. De zaken waar we minder zin in hebben durven we immers nogal eens uitstellen zodat ze zowel mentaal als fysiek een soort anker worden dat ons tegenhoudt en voor een voortdurende afleiding zullen zorgen in ons denken.
- **Zorgen.** Natuurlijk zijn er zaken waar u zich zorgen over maakt. Het helpt om deze eventjes haarfijn te noteren voor uzelf. U ergens zorgen over maken zal NIETS veranderen aan de dreiging die ze vertegenwoordigen. Wel zullen ze u op alle momenten afleiden. Ze noteren helpt u verderop om er een actie tegenover te stellen die wel een verschil kan maken en de afleiding kan stoppen.

*Al deze zaken zijn gericht op het bekomen van een focus vriendelijke omgeving en mindset. Het is de eerste belangrijke stap die u kan nemen om te gaan werken met focus.*

Neem enkele dagen voor deze oefening. Observeer uzelf of – nog beter – indien u iemand heeft die u vertrouwen kan, vraag hem of haar om u hierbij te helpen. Deze lijst zal u helpen om, samen met uw gewoontes, de fysieke omstandigheden in kaart te brengen die u verhinderen om met focus te werken.

## **In the flow, we kunnen het allemaal!**

Zonder enige twijfel zal ook u wel eens ervaren hebben hoe het is om 'in the flow' te zijn. U weet wel, die momenten waarop alles – hoe moeilijk het ook is – vanzelf lijkt te gaan. U laat zich nergens door afleiden. Alles wat u nodig heeft vindt u snel. Problemen duiken wel op, maar u lost ze snel op...

Sporters kennen dit moment als geen ander, dat moment waarop ze weten dat ze zullen winnen nog voordat de strijd gestreden is. Muzikanten kennen het wanneer ze spelen met hun hart en ziel verloren in de muziek. Managers kennen die dagen waarop ze uiterst efficiënt alles wat voorkomt aanpakken. Iedereen heeft wel eens dergelijk moment ervaren.

Dat zijn de momenten dat u kan ervaren wat focus voor u kan doen. Om dit soort momenten gewild te bekomen (en dat is werken met focus) zijn er twee voorwaarden waaraan voldaan moet worden. De omstandigheden (fysiek en afleidende gewoontes) moeten optimaal zijn én uw denken moet zich zonder afleidingen op de taak kunnen richten.

Het eerste deel bespraken we al hierboven. Maar wat met ons denken? Hoe kunnen we leren om al die andere (vaak belangrijke) zaken te negeren en los te laten? We zijn toch wie we zijn! Of niet?

## **LEREN FOCUSSEN**

Wie we zijn is een samenstelling van wat we leerden en wat we ervoeren doorheen ons leven enerzijds en onze genetische erfenis anderzijds. Alleen verwarren we het ene (het aangeboren gedrag) nogal eens met het andere (het aangeleerde gedrag). Het goede nieuws is dat u wat u aanleerde kan vervangen door nieuwe zaken. Het aangeborene is moeilijker te vervangen.

Maar het goede nieuws is dat het overgrote deel van ons gedrag aangeleerd is. We noemen het dan wel persoonlijkheid of attitude. Het klinkt dan wel aangeboren. Maar in realiteit kan u veel, heel veel, van die zaken die we daarvoor verstaan aanpassen.

Om te leren werken met focus hoeven we eigenlijk niet zo zot veel aan te passen. Al wat we moeten doen, is oefenen. En dat kunnen we op elk moment van de dag zelfs zonder dat het iemand opvalt. We hoeven er geen extra tijd voor uit te trekken en er is geen nood aan dure materialen of speciale uitrusting. Doorheen de week zullen we het oefen arsenaal uitbreiden. Voor vandaag, als start, kan u onderstaande oefeningen gebruiken om van start te gaan.

### **Focus opbouwen**

*Hieronder kan u drie oefeningen vinden die u helpen om stap voor stap focus op te bouwen. Het kost tijd. Het gaat niet vanzelf en het zal fout lopen. Laat u dus niet ontmoedigen, gewoon doorzetten is de boodschap.*

#### **Oefening een; terugtellen**

*U herinnert zich zeker ons eerste experimentje nog. Terug tellen van 100 tot 0. Het is eenvoudig, u kan het oefenen op elk moment, wanneer u door de gangen wandelt, wanneer u de lift neemt, wanneer u zit te wachten op collega's...*

*Neem ook minstens drie momenten per dag waarop u deze oefening gepland doet voor bijvoorbeeld vijf minuten. Plan deze drie maal vijf minuten elke dag in (bij het opstaan, na het middagmaal, voor het slapen gaan...) U zal merken dat de oefening u tal van voordelen zal bieden op alle vlakken van uw leven.*

*Al wat u moet doen is terugtellen van 100 tot 0, aan een rustig tempo van ongeveer een cijfer per seconde. U hoeft dat niet te timen, doe het op het gevoel. Houdt al uw focus op uw terugtellen, zonder er echter krampachtig mee bezig te zijn. Gewoon rustig denken aan de cijfers, visualiseer ze en focus erop.*

*Telkens u merkt dat uw gedachten afdrijven – en dat zal gebeuren in elk normaal brein - begint u opnieuw bij 100. Het is geen wedstrijd. U kan niet winnen door aan 0 te geraken zonder afgeleid te zijn. Indien u dat kan, prima, begin dan gewoon opnieuw.*

*Afgeleid worden is niet fout. Zoals we al vertelden, uw brein doet wat het moet doen; denken! Schrik ook niet als de vreemdste gedachten boven komen, ook dat is normaal. U probeert een vacuüm in uw denken te bekomen, uw hersenen zullen dit proberen te vullen. Dat is normaal.*

*Na verloop van tijd zal u merken hoe rustgevend deze oefening is en hoeveel energie ze u zal opleveren. Het is overigens niet de bedoeling dat u geen gedachten heeft tijdens deze oefening, alleen dat u die gedachten die komen laat voor wat ze zijn en uw focus op de cijfers kan behouden. Duw de gedachten niet weg en trek ze niet aan. Laat ze rustig doordrijven.*

### **Oefening twee; luisteren**

*Een andere oefening is een luisteroefening. Zowat iedereen sluit tegenwoordig zijn oren af voor de wereld met een hoofdtelefoon of een paar oortjes. Dus laten we dat gebruiken. Indien u dat niet doet, geen probleem, u kan de zelfde oefening even goed doen zonder...*

*Wanneer u muziek luistert, zet dat een (liefst complex) nummer op (en liefst klassieke muziek, waarbij vaak meerdere melodieën door elkaar klinken, maar dat is geen must). Focus u nu op één instrument. Luister aandachtig naar exact dat instrument het ganse nummer lang.*

*Al de andere instrumenten zijn prima, maar uw focus gaat naar dat ene instrument toe. Net als bij de terugtel oefening, zal u merken dat uw gedacht nogal eens durven wegdrijven. Geen probleem, zodra u het merkt gaat uw focus terug naar dat instrument van uw keuze.*

*Geen muziek fan? Geen probleem! Doe het tijdens een wandeling in het bos. Probeer tussen alle andere geluiden er een uit te pikken waar u op focust. De wind, een vogel, het kraken van de bomen, het geluid van uw stappen.... Keuze te over. Of in een ruimte waar gesprekken bezig zijn; volg een stem. Overal waar u bent is er geluid. Kies een deelgeluidje uit en leg er uw focus op. Wordt u afgeleid? Geen probleem, leg uw focus terug bij dat ene geluid dat u gekozen heeft.*

### **Oefening drie; proef de koffie**

*Drinkt u regelmatig koffie? Of thee? Of fruitsap, cola, water.... Het maakt niet uit. Meestal slobberen we wat we drinken gewoon naar binnen. We proeven het nog nauwelijks. Maak er een gewoonte van om elke slok te proeven. Richt al uw aandacht op de smaak, de temperatuur, Proef en voel hoe elke slok door uw mond loopt.*

*Ook deze oefening zal u helpen om uw concentratie en focus langzaam maar zeker te versterken.*

*De drie oefeningen doen alle drie beroep op een ander deel van ons brein. Samen helpen ze u om elke dag weer iets beter te worden in focussen en concentratie*

Begin met deze oefeningen. Maak er een permanente gewoonte van. Ze zullen u helpen uw focus aan te scherpen. Ze zullen u helpen om van focus uw default mode te maken!



## VRAGEN UIT DE SESSIE VAN GISTEREN

- **Het is moeilijk, gedachten blijven komen.** Dat is normaal. Zoals we al zeiden, uw hersenen doen wat ze moeten doen. Het is dan ook niet de bedoeling om die gedachten uit te bannen, maar wel om te leren ze te laten voor wat ze zijn, zonder er aandacht aan te schenken. Dat is exact wat u moet doen wanneer u wil werken met focus. De afleidingen rondom u zullen blijven, u moet alleen leren om ze te negeren.
- **Ik kan dit nauwelijks enkele minuten volhouden.** Ook dat is normaal. Stel dat u een marathon wil lopen, maar geen ervaring of oefening heeft in lopen. U zal misschien enkele minuten kunnen lopen wanneer u begint te trainen. Maar hoe langer u oefent, hoe meer uithoudingsvermogen u opbouwt. Ook mentale energie werkt net zo. Oefening bouwt weerstand op.

## OMSTANDIGHEDEN

Indien u begonnen bent met uw lijstjes, zal u zonder twijfel tal van omstandigheden hebben genoteerd. U zal eveneens gemerkt hebben dat veel van die zaken niet door u aangepast kunnen worden. Maar er zijn er ook een reeks waar u wel zelf mee aan de slag kan.

De oefeningen die we doen, helpen ons om de omstandigheden die we niet zelf kunnen aanpakken te leren negeren. Vandaag gaan we even dieper in op die zaken waar we wel zelf impact op kunnen hebben. Hiervoor gebruik ik een lijstje van zaken die het meest voorkomen in dit soort oefeningen.

### CONSTANTE ONDERBREKING

Zoals we al aangaven is elke onderbreking van uw taken een aanslag op uw focus. U moet de ene taak loslaten, uw hoofd leeg maken en binnenstappen in de onderbreking die uw aandacht vraagt.

Hier kan u zelf een belangrijke impact op hebben. U kan eenvoudig – wanneer u met volle focus wenst te werken – de mogelijkheden om onderbroken te worden maximaal afsluiten.

- Sluit uw mail en messenger programma
- Sluit alle social media programma's op uw computer
- Zet uw gsm stil (ook niet op trillen!) en leg hem in de lade
- Zet uw vast toestel op voicemail
- Indien u een apart kantoor heeft, sluit de deur
- Maak uw bureel leeg, enkel de zaken die tot uw taak behoren mogen erop liggen
- Zoek stilte (zet een koptelefoon op indien u het kantoor deelt met anderen.
- Maak duidelijk dat u iet gestoord wenst te worden (spreek dit vooraf door met uw collega's)

U kan nog wel wat zaken bedenken die van toepassing zijn op uw specifieke situatie. Het zal de eerste keer dat u dit doet wat vreemd aanvoelen. Maar geloof me, nadat u dit een paar keer gedaan heeft, wordt het snel het nieuwe normaal.

Doe dit enkel wanneer u het nodig heeft, voor een specifieke taak of opdracht. Zorg ervoor dat anderen weten dat u dit doet en waarom.

Natuurlijk kan u niet alle onderbrekingen uitsluiten. Uw chef die binnenstapt is bijvoorbeeld een moeilijker gegeven (maar ook dat kan u bespreekbaar maken). Dringende zaken die onverwacht komen opdagen... Maar u kan bergen aan tijd en focus winnen door deze dingen te doen; U kan makkelijk meer dan 90% van alle afleidingen zo uitsluiten.

### **OMGEVINGSFACTOREN**

Er zijn natuurlijk ook factoren die u zelf minder goed kan controleren. Indien u vlak naast een drukke weg een kantoor heeft met slechte isolatie, indien u in een groot landschapskantoor werkt, wanneer u luidruchtige collega's heeft, misschien heeft u een slechte bureelstoel die ongemakkelijk zit...

Maar ook hier kan u een stukje vooruitgang boeken. Vooreerst helpen de oefeningen van gisteren u om op termijn deze zaken te laten voor wat ze zijn en ze te negeren. Maar anderzijds zijn er ook enkele andere zaken die u kan proberen.

- Zijn er break-out kantoren waar u rustig kan gaan werken aan een specifieke taak? Steeds meer bedrijven beseffen de nood hieraan.
- Is er de optie van thuiswerk voor deze zaken? Ook dit is meer en meer ingang aan het vinden.
- Kan u een geluiddempende hoofdtelefoon bekomen?

De kunst van focus is om de omstandigheden (mentaal maar ook fysisch) optimaal naar uw hand te zetten. Uw lijstje zoals we gisteren al vertelden is een 'work in progress'. Hoe meer u werkt aan focus, hoe meer storende zaken u zullen gaan opvallen. Dat is een goed teken. Dat wil zeggen dat u stappen vooruit neemt.

Probeer vandaag dus te werken aan die omstandigheden. Breng ze in kaart en bedenkt oplossingen. Doe dit – voor nu – eventjes voor uzelf. Noteer alle mogelijke stoorzenders en bedenk voor elk van hen minstens één oplossing. (Die oplossing voor verschillende factoren kan overigens de zelfde zijn, zo kan een break-out kantoor veel van de issues in een keer oplossen).

Bedenk dan hoe u deze oplossingen kan implementeren. Wie kan u helpen? Wat heeft u nodig? Hoe kan u dat bekomen? Eens deze lijst klaar, leg hem terzijde en bekijk hem over enkele dagen opnieuw. Vul aan en vervolledig.

De kleine oplossingen voor de constante afleidingen die u zelf kan implementeren, daar kan u onmiddellijk mee aan de slag. De angst om "onbereikbaar" te zijn is vaak groot voor velen onder ons. Probeer u daar vandaag even overheen te zetten. Het zal bijzonder goed meevallen, dat beloof ik u!

## **VRAGEN OVER DE SESSIE VAN GISTEREN**

- Positieve feedback van collega's, blijkbaar kampen meer mensen met zelfde issues.
- Thuiswerken is soms moeilijk. Kan natuurlijk niet voor alle jobs. Maar kan bespreekbaar gemaakt worden voor specifieke taken (verkopers doen dit overigens al decennia lang). Belangrijk; bespreek exact wat en waarom en geef aan welke output ervan te verwachten is.

## **DE WERKSTRUCTUUR**

Naast het voorkomen van afleidingen en het leren negeren van storende factoren, is er een ander aspect aan werken met focus dat we nog niet besproken hebben. Dat is je werkstructuur. Een werkstructuur zal je brein helpen om een grote taak op te splitsen in kleine deelaspecten. En dat op zijn beurt zal je onbewust helpen om met minder inspanning sneller vooruit te gaan.

### **Wat is een werkstructuur?**

Zoals al aangegeven, is dit geen bewuste structuur die je nauwgezet moet volgen. Het is veeleer een soort denkpatroon dat je helpt om complexe zaken te analyseren en op te lossen. Onbewust doen we dit allemaal bij alles wat we doen.

Je hebt bijvoorbeeld honger en wil frietjes eten. Onbewust bedenk je de volgorde: jas aandoen, portefeuille nemen, naar de frituur gaan, bestellen, betalen, frieten meenemen, terug naar huis, bord op tafel zetten, saus pakken en eten maar.

Voor complexe problemen of zaken die we nog nooit gedaan hebben is dat anders. Ons brein heeft er geen model voor. We weten niet goed waar beginnen en dat is beangstigend. Angst (en ook die kleine onbewuste angst die we als een soort spanning voelen), kan verlamrend werken en ervoor zorgen dat we de zaken uitstellen (en tal van rationele redenen vinden waarom we dit doen). Angst kan ook tot een grote drang naar actie leiden zodat we beginnen zonder nadenken en een berg fouten maken.

De oefeningen van maandag helpen je om deze gevoelens te controleren, zodat je op een kalme manier kan bekijken wat er van je verwacht wordt. Wanneer je dit goed begrijpt, kan je gaan zoeken naar een aanpak. Indien de taak je echt onbekend is, kan je volgende zaken proberen;

- Bespreek het even met je opdrachtgever (dat komt niet onprofessioneel over, dat is juist hyper professioneel en respectvol)
- Bespreek het met collega's die er wel ervaring mee hebben
- Doe wat onderzoek- en studiewerk
- Doe een beroep op je netwerk, er zal wel iemand zijn die je kan helpen

Indien het gaat over taken die nog nooit door niemand gedaan zijn, dan zal je zelf je creativiteit moeten boven halen en enkele mensen rondom je moeten verzamelen om mogelijke werkwijzen te verzamelen. Maar dat soort opdrachten zijn uiterst zeldzaam.

Een werkstructuur is niet meer of minder dan de opsomming van de verschillende deelaspecten, in de juiste volgorde, die moeten gebeuren. Zeg maar een soort projectplan. Iets zoals de frietjes gaan eten hierboven.

## Waarom een werkstructuur

Stel u bent voor het eerst in deze wereld en iemand vraagt u frieten te gaan halen. U weet niet wat frieten zijn, laat staan waar u ze kan vinden of wat u ermee moet doen. Wat zou u in dat geval doen?

Juist, u zou uitleg vragen en een plan maken (al was het maar in gedachten). En plannen maken doen we steeds, vaak onbewust, voor alles wat we doen. Doen we dat niet, dan lopen we verloren en verliezen we bergen tijd.

Uw werkstructuur is uw plan van aanpak. Wanneer het om bekende taken gaat, staat u er zelden of nooit bij stil. Maar wanneer het nieuwe taken betreft nemen we er best wel de tijd voor. Wanneer u met focus wil werken, is het belangrijk om zelfs voor de gekende taken uw werkstructuur goed voor ogen te houden.

*Het is steeds lonend om vooraf duidelijk voor ogen te hebben wat us gaat doen, hoe u het gaat aanpakken en wat het resultaat moet zijn.*

Enken indien u dat weet (in gedachten is prima, maar even een minuutje nemen om het uit te schrijven werkt veel beter) zal u met de juiste focus aan de slag kunnen. Doet u dat niet, dan zal u constant afgeleid worden door de gedachten aan de volgende stappen.

### Enkele tips;

- **Visualiseer** de werkstructuur door bijvoorbeeld een mindmap te maken en deze (op een post-it, een whiteboard enz...) in het zicht te hangen. Je zal er niet bewust naar kijken, maar onbewust helpt het je enorm.
- Leg de zaken die je nodig hebt (dossiers, documenten enz...) op de **volgorde** van de werkstructuur.
- Maak een eenvoudige **checklist** en vink af wat gedaan is. De handeling van het afvinken zelf zal al helpen.

Een structuur biedt uw denken rust. Er is de – onbewuste – zekerheid dat de stappen klaar staan om te nemen. U kan al uw energie nu gebruiken voor dat deelaspect waar u voor staat. Probeer bij aanvang om elke structuur (ook voor gekende taken) even uit te schrijven.

Doe dat eenvoudig, in grote lijnen, maar compleet. Het zal u helpen om er een gewoonte van te maken.

## **VRAGEN OVER DE SESSIE VAN GISTEREN**

- **Het is moeilijk een mindmap te maken, er is zijn te veel stappen.** Voor complexe taken kan dat zo zijn, maar het is niet de bedoeling dat je elke stap gaat optekenen. Enkel de grote stappen (de milestones in een projectplan). En dat kan je bijna steeds opnemen in een kleine heldere mindmap. Indien dat moeilijk is, we doen volgend jaar een sessie over project management.
- **Ik zit steeds met die structuur in mijn hoofd.** Dat is natuurlijk niet de bedoeling. Je schrijft hem eenmaal uit in een kleine mindmap op checklist en legt of hangt hem ergens waar je hem – onbewust – zo nu en dan ziet. Eens je dat gedaan hebt, zit de structuur in je hoofd (denk aan het voorbeeld van frieten gisteren), je zal mag hem verder negeren, je onderbewuste neemt hem mee. Blijf de oefeningen van maandag doen, dat zal je hebben (maat dat kost even tijd).
- **Ik kan moeilijk de grote stappen bepalen, zeker bij nieuwe taken.** Dat is steeds moeilijk indien je niet die gewoonte hebt. Kijk even naar welke resultaten er moeten zijn voor je aan een volgende fase kan beginnen. Dat is een stap. De neiging om kleine zaken die na elkaar volgen als een grote stap te zien is groot, maar focus je op grote delen die afgewerkt moeten zijn voordat je aan het volgende grote deel kan beginnen. Om effectief te zijn mag je mindmap of checklist nooit meer dan 5 tot 7 items bevatten (en liefst 3 tot 4). Je zal dus keuzes moeten maken. Er komt volgend jaar ook een sessie over hoe we keuzes maken. Daar kan je wat meer inzicht vinden over hoe dat werkt.

## **GOESTING, DE GROOTSTE FOCUS KILLER**

Indien u met to)do lijstjes werkt of een ander planningsysteem gebruikt, dan is het een goed idee om die even te overlopen. Bijna steeds al u merken dat die zaken die u het minst graag doet het vaakst uitgesteld worden.

Op zichzelf hoeft dat geen drama te zijn, indien u de zaken uiteindelijk toch nog tijdig afwerkt. Tenminste, zo lijkt het. U spaart die onaangename taken op tot een moment 'wanneer u er de moed voor gevonden heeft' om eraan te beginnen. Belastingaangiften zijn daar waarschijnlijk het meest opvallende voorbeeld van.

Maar ook binnen uw dagelijkse taken zijn er van die zaken waar u echt geen goesting in heeft. Aangezien we allemaal mensen zijn, zullen we bijna allemaal op een gelijkaardige manier met die zaken omgaan; we stellen ze uit.

Dat uitstellen heeft echter een reeks nadelen. Zo zal het – op het moment dat die zaken dringend worden – een behoorlijke aanslag doen op uw normale werkrountine en de tijd die u heeft. U zal ook merken dat u die zaken dan op een draffe moet gaan afwerken. Bijgevolg zullen er ook meer fouten in sluipen en zal de kwaliteit minder zijn dan men ervan verwacht had.

Maar de belangrijkste impact van dat uitstellen gebeurt op een ander niveau. Die vindt plaats in uw hoofd. Die uitgestelde taak zal onbewust – en vaak ook bewust – een belangrijke aanslag doen op uw mentale energie. Het zal een van die gedachten zijn die u wanneer u met focus wil werken het

moeilijkst kan negeren. Te pas en te onpas zal de gedachte aan die taak als een spook door uw concentratie snijden. En dat doe zo ongeveer het zelfde als een ongewenste onderbreking.

Wanneer u straks begint aan uw werkdag, doe uzelf dan een plezier, begin met die taak waar u het meest tegenop ziet. Het is niet makkelijk en vergt wat zelfdiscipline, maar het zal uw dag een stuk aangamer maken.

Eens u die taak gedaan heeft, zal u merken dat u plots een berg extra energie heeft, dat u zich beter zal voelen bij de andere zaken die u moet doen.

*Beginnen met die zaken die het meest weerstand bij u oproepen is de beste manier om met focus te kunnen werken aan de rest!*

Zowat iedereen die de moed kan opbrengen om dit enkele weken vol te houden geeft nadien aan dat ze er een vaste routine van gemaakt hebben om steeds met de minst leuke zaken te beginnen waar mogelijk.

Opdracht voor vandaag, begin met de onaangename zaken zodat de rest van de dag een aangenaam verloop kan hebben. Goed voor uw focus, goed voor de kwaliteit van uw werk en goed voor uw welbevinden!

## VRAGEN OVER DE SESSIE VAN GISTEREN

- **Hoe kan je discipline opbrengen.** Dat is een reeks op zichzelf, het geheim is gewoon 'het te doen'. Even verstand op nul zetten en doen. Het vergt enorm veel mentale energie (en die is, zoals we in de sessie van maandag aantoonden, snel uitgeput). Net als spieren, moet ook het brein getraind worden om discipline op te brengen. Hoe vaker je het doet, hoe makkelijker het wordt. Probeer dus bijvoorbeeld een goede gewoonte aan te leren, een slechte gewoonte af te leren. Kies iets wat je dagelijks moet doen. Op die manier oefen je je discipline of wilskracht. En dat zal je helpen die 'spieren' te ontwikkelen, iets wat je op veel gebieden in je leven zal helpen. Verplicht jezelf bijvoorbeeld de trap te nemen in plaats van de lift. Vervang die snoep 's avonds voor TV door fruit... kies iets (een ding tegelijk) wat een beetje moeite kost én dat een positieve invloed heeft op je leven.
- **Ook wanneer ik begin met hetgeen ik niet graag doet, blijft het me storen terwijl ik bezig ben en kost het me extra tijd.** Dat is normaal, je doet het immers niet graag. Maar eens het gedaan is, voel je je beter. Ook wanneer je het later zou doen zou het je meer tijd kosten. Alleen heeft het dan een grotere impact op je normale werk én blijft het al die tussentijd door je hoofd spoken.

## FOCUS ALS ROUTINE

In de flow komen, kunnen werken met focus, het is niet zo moeilijk om de theorie te vatten. Wat moeilijker is, is om de theorie in praktijk om te zetten. Er zijn tal van praktische en emotionele bezwaren. We hangen immers aan oude routines en vaste gewoontes.

Veel van de zaken die ons tegenhouden om echt met focus te werken lijken bovendien buiten onze controle te liggen. We begrijpen allemaal de voordelen van werken met focus, maar... We zien vooral de beren op de weg, de schietgeweren en valkuilen in het bos.

Ervaring leert echter dat wanneer we de moeite nemen om al deze zaken eens op te lijsten, we stevast manieren vinden om die zaken te veranderen, te elimineren of te omzeilen. Het vergt wat goede wil, wat creativiteit en wat inspanningen, maar het is zeker mogelijk om meer rust en welbevinden te bekomen, meer en sneller te werken, met minder fouten en betere resultaten.

### De routine opbouwen

Vooraleer met wat dan ook aan de slag te gaan, is het belangrijk om over de juiste basis informatie te beschikken. Daar bent u maandag mee begonnen, met het opstellen van de lijstjes. Na een week heeft u nu een duidelijk beeld van al die zaken die u tegen houden om met een scherpe en heldere focus te werken. Een beeld dat overigens doorheen de komende dagen, weken en maanden verder scherp gesteld zal worden.

Deze lijstjes geven u een zicht op de remmen, de vertragingen, de dingen die u tegenwerken. Sommigen kan u vinden in uw eigen denken en uw eigen werkrouines. Anderen bevinden zich in uw omgeving. Op deze vijfde en laatste dag overlopen we nog eens welke acties u kan ondernemen om de routine van werken met focus op te bouwen.

## Stap voor stap

Doorheen de week hebben we geprobeerd om stap voor stap een stukje verder te gaan. Laat u dus niet verleiden om al deze zaken op een dag te veranderen, dat werkt niet. Begin met een zaak, voeg er na enkele dagen – wanneer uw eerste stap vlot verloopt – met een tweede dins en bouw zo uw aanpak op over een langere periode. Dat helpt om er een nieuwe en effectieve routine van te maken.

Sommige zaken kan u doen voor alles wat u doet, andere zaken kan u best voorbehouden voor specifieke taken die veel concentratie vragen. Uw gezond verstand is hierbij de beste raadgever. U drang naar rust en focus mag immers niet ten koste gaan van uw sociale omgang met uw collega's.

### ZAKEN ONDER UW DIRECTE CONTROLE

- **Afleidingen die u zelf organiseert.** Dat zijn uw email die constant open staat, uw social media alerts, uw gsm die die steeds om uw aandacht vraagt, uw messaging systeem... dat zijn al die aken die u – bewust of onbewust – zelf opzet. De bedoeling van al deze zaken is op zichzelf goed. Maar samengeteld vormen ze een immense bron van afleidingen.
- **Afleidingen die u toelaat.** Dat is uw vast telefoon toestel dat u laat aanstaan bij belangrijke zaken, de collega's die u op elk moment kunnen onderbreken (denk aan de pluche pinguïn aanpak) en al die zaken waarover u vooraf geen afspraak maakt met uw collega's
- **Afleidingen in ons hoofd.** Dit gaat over al die zorgen, angsten en onzekerheden, verwachtingen en afleidingen en – ook – de manier waarop u de taken ziet, de 'goesting' die u heeft in die taken of de taken die u nog moet doen.

### OMSTANDIGHEDEN

- **Fysische omstandigheden.** Dat zijn al die omstandigheden waarin u werkt, van uw bureaustoel tot de vorm en isolatie van uw kantoor. Van het omgevingsgeluid tot de airco. Van het aantal collega's waarmee u op kantoor zit tot de inhoud van uw taken. Van de omgevingsdrukke tot de oppervlakte van uw bureel. Alle fysische zaken rondom u.
- **Emotionele omstandigheden.** Dat gaat over de bedrijfscultuur, de samenhang van uw team, de mogelijkheid van thuiswerken of glijdende uren, break-out kantoren of niet, de houding tegenover 'alleen werken', de algemene sfeer, het vertrouwen dat u heeft in uw collega's en management en al die factoren die de sfeer bepalen waarin u werkt.
- **Persoonlijke omstandigheden.** Ook deze spelen natuurlijk mee. Indien u vijf kinderen heeft die elk hun eigen problemen hebben, zal dat u bezighouden. Indien u drie uur moet reizen om op uw werk te geraken, dan heeft ook dat zijn invloed. Al die persoonlijke zaken spelen mee, ik vernoem ze hier, maar ze horen eigenlijk ook thuis bij de afleidingen in uw hoofd.

### CONTROLE VERWERVEN

Hoe kan u nu controle krijgen over al deze zaken. De zaken onder uw directe controle kan u een voor een (kijk op uw lijstje welke u het meest hinderen en begin daar) aanpakken door drie vaardigheden te ontwikkelen;

1. **Leren negeren.** Dat gaat over de oefeningen waarmee we maandag begonnen zijn. Het is de belangrijkste en moeilijkste vaardigheid die u in deze kan leren. Blijf deze oefeningen dus doen Maar er een vast onderdeel van uw dag van. U zal er steeds beter in worden en u zal de effecten ervan snel beginnen voelen.



2. **Zelfdiscipline.** Dit is de vaardigheid om die zaken te doen of te laten die nodig zijn maar niet aangenaam zijn. Het vergt wilskracht. Wilskracht is iets wat we kunnen oefenen, het is niet een genetisch bepaalde of aangeboren eigenschap. Oefen met kleine zaken en net als beginnen met lopen, zal u snel in staat zijn om uw wilskracht op tal van vlakken in te zetten.
3. **Communicatie.** Voor die zaken waarbij u deels afhankelijk van anderen, spreek erover. Anderen hebben de zelfde problemen en staan bijna steeds open voor het vinden van oplossingen. Dit vergt assertiviteit. (er komt op verzoek een sessie over assertiviteit in de loop van komende weken, hou de website in de gaten voor de datum)

Wanneer we over omstandigheden spreken, dan hebben we vaak de indruk dat we hier weinig of niets aan kunnen doen. Maar niets is minder waar. Spreken over deze zaken leidt bijna steeds tot oplossingen. Niet steeds de ideale oplossing, maar wel bijna steeds tot een verbetering. Doe dit in stappen en op een open manier (er komt ook op verzoek nog een reeks over communicatie in de loop van januari). Volg deze stappen;

1. Verduidelijk de situatie
2. Geef de impact ervan aan op uw werk en effectiviteit
3. Stel enkele alternatieven voor (thuiswerken, break-out kantoren, ...) en maak duidelijk welke impact men daarvan mag verwachten (welk exact resultaat verwacht u en wat brengt dat op)
4. Vraag de ander of zij/hij andere voorstellen heeft om uw probleem op te lossen
5. Spreek een aanpak af én spreek af de resultaten nadien samen te evalueren (spreek direct dag en uur af voor deze evaluatie, en dat hoeft niet lang te duren)

Overbelasting en burn-out – hoeft het nog gezegd te worden? – zijn bijzonder belangrijke problemen waar elke organisatie mee kampt. Leren werken met focus kan een van de oplossingen zijn die zowel voor u (uw welbevinden, de trots in uw werk, het plezier in uw werk) als voor uw werkgever (betere resultaten, minder fouten, minder stress) soelaas kan bieden.

Spreek erover, u zal er zonder enige twijfel baat bij hebben.

Veel succes. Indien u nadien nog vragen heeft, laat het weten, waar mogelijk bezorg u snel een persoonlijk antwoord.

Peter

11 december 2020

PS Al vast mijn beste wensen voor het nieuwe jaar en maak er – ondanks de beperkingen – toch een gezellig en aangenaam kerstfeest en eindejaar van.

**MEER FREEMINARS?**

**[WWW.PETERSTINCKENS.EU](http://WWW.PETERSTINCKENS.EU)**

**VRAGEN OF FEEDBACK?**

**[PETER@PETERSTINCKENS.COM](mailto:PETER@PETERSTINCKENS.COM)**

© Peter Stinckens, alle rechten voorbehouden