

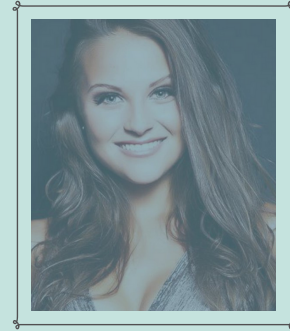
Focus Forward Module 7

Focus!



SARAHDEGROOF

Welkom!



Intro

Hoe bepaal je je focus in je bedrijf en hoe ga je in minder tijd meer bereiken?

Jij wil jouw doelen bereiken. Ik weet dat je dat wilt. Anders zou je niet meedoen met dit programma!

In de vorige modulen hebben we het erover gehad hoe je zinvolle, meetbare en klaar gedefinieerde doelen moet creëren.

Nu moet je ervoor zorgen dat je de dingen voor elkaar krijgt, zelfs al is het niet 100% perfect, zelfs al geef je sommige taken uit.

In deze module is het tijd je dus bewust te gaan focussen. Maar HOE?

Dagelijks worden we overspoeld door interne en externe prikkels.

Intro

Misschien herken je dit zelf:

Zonder dat je er erg in hebt, krijg je halverwege een taak de behoefte iets anders te gaan doen.

Of opeens zit je al twintig minuten op Instagram te scrollen. Je bent vergeten wat je eigenlijk oorspronkelijk wou doen!

Op het einde van je de dag denk je: wat heb ik nu eigenlijk gedaan terwijl je heel de dag druk bezig was. Maar je weet niet met wat en je To Do lijst lijkt niet afgenomen te zijn. Integendeel, er zijn nieuwe To do's bij gekomen.

Ja... het is echt moeilijk focus te behouden in deze chaotisch wereld. Want in de razendsnelle wereld waarin we ons bewegen, worden we constant afgeleid.

Smartphones, e-mails, nieuws, het verkeer, een auto die buiten voorbij rijdt kan al genoeg zijn om je uit je flow te halen.



Wat nu?

Doelen zijn belangrijk, maar op het einde helpen ze je niet als je ze niet in het oog houdt. Daarvoor hebben we de juiste focus nodig.

Focus is dus een ontzettend belangrijke skill en je focus steeds te verbeteren is van essentieel belang. Focussen helpt je niet alleen om te werken aan die dingen die je levens belangrijk vindt, maar speelt ook een belangrijke rol bij al jouw mentale processen!

Focus is een van de grootste struikelblokken voor de meeste ondernemers.

We merken dat we steeds meer werken, maar we krijgen steeds minder gedaan.

We zitten gevangen in onze “inboxen” en zitten verkleefd achter onze schermen. Daardoor zien we niet meer waar het werkelijk om gaat: het gaat om het leven vóór ons.

Je mailbox is een puinhoop, overal notities, post-it's, aantekeningen in je gsm, gedachten in je hoofd. Een hoop losse To Do's,... niet echt overzichtelijk..

Niet bevorderlijk voor je focus en alles behalve rustgevend.

Vaak verlaten we hierdoor onze aangeleerde routines. Wij mensen zijn gewoontedieren! Het is dan ook de kwaliteit van je focus die de kwaliteit van je leven bepaalt. En als deze goede focus tot een gewoonte wordt, bepaalt hij de kwaliteit van je zakelijke output.

Focus is dus toch wel een onmisbaar belangrijk ingrediënt voor succes. Bekijk het als een skill, een vaardigheid die jij in de hand moet hebben. Die mate dat jij jezelf hierin verbeterd is die mate dat jij je in jouw zaak en jouw leven verbetert. Stop ermee... Met te druk zijn, met druk zijn!



Meer focus - minder afleiding

De dingen die je moet doen om je focus te verbeteren, zijn eigenlijk vanzelfsprekend. Waarom zijn ze dan zo moeilijk om te doen? Wel we kijken even naar de, volgens mij, belangrijkste 'vlakken' die we meestal moeten verbeteren.

1. Bewuste focus door een duidelijk doel

Weet waar je jouw focus op legt. Veel mensen starten hun dag en hebben geen duidelijk beeld over welke stappen ze moeten zetten om hun doel te bereiken. Probeer je te focussen op één taak en werk deze af voor je aan de volgende taak begint.

Zeg niet op alles ja, denk twee keer na voordat je ergens aan begint en bepaal wat jou prioriteiten zijn. Durf ook nee te zeggen. Als je weet waar je naartoe wilt, dan weet je wat je moet doen: stappen zetten om daar te komen. En dat lukt het snelste als je gefocust met die stappen aan de slag gaat.

2. Meer focus door routines en een duidelijke planning

Dit is een heel belangrijk deel en hebben we uitgebreid in de module planning besproken. Zorg voor een bepaalde planning & ritme. Leer slechte gewoontes af en vervang ze door goede routines! Goede routines zijn namelijk de sterkste handlangers van een sterke focus.

Breng structuur doorheen je dag, plan wanneer, hoe vaak en hoelang je aan iets bezig zult zijn. Zorg dat je aan het begin van je werkdag, een vaste routine hebt. Zodat jouw brein een duidelijk signaal krijgt: de serieuze shit gaat beginnen!

Zorg ook voor een sterke routine om je werkdag mee af te sluiten. Zet een alarm op het tijdstip waar je volgens jou planning gaat stoppen met werken. Dit is dan voor jou brein een duidelijk signaal voor: nu is tijd voor RUST en voor leuke dingen. Het was een mooie werkdag.



Meer focus - minder afleiding

Belangrijk is ook dat je op voorhand weet wat je To Do's en je prio punten zijn voor de volgende dag. Zo begin je elke dag met een vast plan. Breng ritme (routine) in je werktijden, je communicatie, je inbox en je planning.

Dit zorgt voor focus en accountability. Twee zeldzame maar waardevolle eigenschappen.

Hierdoor hoef je niet na te denken over wat er verder allemaal nog speelt of wat je na deze taak moet gaan doen, want dat is uit je hoofd gehaald en staat op je planning.

Minder zorgen = meer focus!

Voor ELKE routine benodigd jouw brein een trigger. Het alarm is ook een eenvoudige trigger voor jouw routines.

Enkele van mijn routines zijn: De dag starten met het bekijken van mijn agenda en dan stel ik gelijk alarmen in voor de rest van de dag.

Je kan ook je planning ten alle tijden in het zicht houden en afvinken wat je gedaan hebt, anders gaat je oerbrein andere dingen doen en ben je weer snel focus-af.



Meer focus - minder afleiding

3. Doe aan time blocking

Time blocking houdt in dat je één taak kiest die je op een bepaald moment wilt doen, en daar 'blok' je tijd voor. Je houdt een blok tijd vrij, en binnen deze tijd wil je de taak afronden.

Dit zorgt voor focus én motiveert om aan de slag te gaan om de taak daadwerkelijk af te maken. Denk maar eens aan de laatste week voor je vakantie, of de laatste dagen voor een lancering: je kunt dan super gefocust werken omdat er een deadline aan komt. Zo werkt dat ook met time blocking, want de deadline is namelijk het eind van het blok.

4. Wat is jouw grootste bron van afleiding?

Smartphones, e-mails, telefoon, nieuws,... Zonder dat je het bewust door hebt, wordt je brein de hele dag gebombardeerd met allerlei prikkels. Vooral notificaties op je telefoon en computer zijn hier debet aan, maar ook werken in een drukke of rommelige omgeving doet weinig goeds voor je concentratie.

We worden constant overspoeld en afgeleid met berichten enzovoort. Met zoveel prikkels is het niet gek dat we steeds meer moeite hebben om ons op het belangrijke te focussen.

Elimineer afleiding. Zoek uit wat jouw grootste bronnen van afleiding zijn, is het je telefoon, de kinderen, internet? Als je dat helder hebt dan kan je er iets aan veranderen.

Focus moet je trainen. Jouw focus is vergelijkbaar met een spier. Het is een vaardigheid dat je kan en moet verbeteren. Door het elimineren van alle onnodige afleidingen kan het je proces al een groot deel vereenvoudigen.



Meer focus - minder afleiding

5. Zorg voor zowel rust in huis als je hoofd!

Wat ik daarmee bedoel?

Ruim op en werk onder goede omstandigheden Zorg voor een georganiseerde en proper opgeruimde werkomgeving hebt dat vermijdt nodeloze bronnen van afleiding.

Zorg dat je niet uit focus raakt door externe factoren, zoals:

- Een langzame laptop
- Het nog moeten zoeken van nodige documenten
- Een goede, propere en gezonde werkruimte
- ...

Idealiter werk je op een rustige ruimte, zonder al te veel afleidingen en prikkels op een voldoende snel apparaat, heb je alles bij de hand en weet je waar je terecht kunt als je even vastloopt, zodat je altijd snel gefocust weer verder kunt gaan.

Doe weg wat je niet meer gebruikt, poets de plekjes op je werkplek die je meestal overslaat en haal je innerlijke Marie Kondo naar boven. Een opgeruimd werkplek geeft rust en ruimte en het is bovendien geen overbodige luxe als je er de hele dag zit!

Ikzelf zet bijvoorbeeld dagelijks een wekker op 5 minuten en dan loop ik door mijn bureau ruimte en probeer ik in 5 min tijd zoveel mogelijk op te ruimen.



Meer focus - minder afleiding

6. **Genoeg beweging, eet gezond, slaap voldoende & denk positief!**

Last but not least!

Je brein heeft de juiste vitaminen nodig om goed te kunnen werken. Voeding speelt hierin een essentiële rol, want een slecht doorvoed brein kan nooit optimaal functioneren.

Als je ongezond en/of onregelmatig eet, dan gaat dit ook ten koste van je focus. Dit zijn de 3 Brain Foods die jij geregeld kunt eten voor een betere focus en concentratie:

- Avocado's zijn rijk aan foliumzuur, vitamine K en C. Deze stofjes helpen om je cognitieve functies (en dan specifiek je geheugen, focus en concentratie) te verbeteren. Daarnaast zitten avocado's boordevol gezonde vetten en houden ze je bloedsuikerspiegel stabiel. Hierdoor zul je niet de welbekende crash ervaren, zoals die bijvoorbeeld optreedt na het eten van brood of cornflakes.
- Blauwe bessen bevatten net als avocado's vitamine K en C. Maar deze donkere en supergezonde besjes staan vooral bekend als ware antioxidanten bommen. Antioxidanten bestrijden schadelijke vrije radicalen en gaan achteruitgang en veroudering van hersencellen tegen. Gelukkig maar, want uit onderzoek blijkt dat het concentratievermogen van het brein afneemt naarmate het ouder wordt.
- Thee (bepaalde soorten). Brain Foods kun je niet alleen eten, maar ook drinken. Met name verschillende theesoorten hebben positieve effecten op het brein. Zo bevat groene thee cafeïne en theanine, waarbij de laatstgenoemde stof ervoor zorgt dat de alertheid van de cafeïne geleidelijk vrijkomt. Ook kun je kruidentheet zetten van bijvoorbeeld salie, een kruid dat je focus en concentratie kan verbeteren.



Focus technieken

ik ga je een aantal technieken voorstellen die je kunnen helpen om je focus te houden gedurende je werkdag.

Misschien heb je al van enkele van deze technieken gehoord.

Ik raad je daarom ook aan om te kijken welke er bij jouw bedrijf en werkwijze passen. Zo kan je na het bekijken van de video 's of lezen van de verschillende technieken overwegen en beslissen of zij een hulp zijn voor jou of niet.

Ik ga de volgende methodes of technieken met jou bespreken

1. Tips voor paralel werken (meerdere taken)
2. Timeboxing
3. E-mail tips
4. Inbox Zero
5. Eat that Frog
- 6.. Pomodoro®-methode



Tips voor parallel werken

Natuurlijk, zou het optimaal zijn als je de ene taak na de andere zou kunnen afwerken. Dan zou het oogmerk namelijk 100% op een taak liggen en jij dus veel efficiënter en productiever werken.

In de realiteit is dat in de minste gevallen onmogelijk!

Toch moet het jou doel zijn dat je je op elke taak met nagenoeg 100% focust. Om de basisvereisten hiervoor te scheppen heb ik de volgende tips voor je samengesteld:

Tip 1 Probeer toch zo weinig mogelijk te multitasken

Ben jezelf bewust van wat je multitaskt en of dit wel écht nodig is. Probeer oplossingen te zoeken zodat het heen en weer springen tussen verschillende taken zo min mogelijk voorkomt. Ik weet dat dat niet altijd mogelijk zal zijn. Maar probeer toch hierover heel duidelijke regels met je medewerkers, met jezelf en de andere betrokken partijen te maken.

Als je bv heel de dag klanten moet bedienen kan je toch proberen af te spreken dat je gedurende een bepaald tijdsblok ongestoord aan een taak of doel kunt werken. Bv: Elke dag tussen 09.00 – 10.00

Als je in deze geblokkeerde periodes iets voor een ander project te binnen valt, of krijg je nieuwe informatie of aanvragen, schrijf ze dan op en werk dat dan in een ander blok af. Geblokkeerde werkblokken zijn belangrijk voor je self-management, vooral als het erom gaat, een aantal taken parallel te verwerken.



Tips voor parallel werken

Tip 2: Delegeer correct

Misschien heb je werknemers, die je aan het werk moet zetten, of je hebt werk uitbesteed. Ook daarbij is een lijst met de opeenvolgende stappen perfect geschikt.

Ik noteer bv goed op voorhand wie, wat, hoe, en voor wanneer doet:

Project stap 1 - wie? - hoe? - waarmee? - tegen wanneer?

Project stap 2 - wie? - hoe? - waarmee? - tegen wanneer?

Enzovoort.

Daarnaast let ik er altijd op dat ik het helder formuleer. Wanneer er communicatie (moet) plaatsvind(en) wanneer (op welke tijdstip, met welk medium en hoe bij noodgevallen of problemen te handelen is. Als je de communicatieregels in het begin mooi definieert, kun je de communicatiestroom naar jou waarde sturen. Dat scheelt in tijd en zenuwen. 😊

Tip 3: Concentreer je op de essentie

Concentreer je op de taken die voor de output zorgen.

Als je bij elk werk goed uitfiltert wat belangrijk is en wat niet, dan wordt het parallelle afwerken van taken een heel stuk makkelijker, omdat je de werklast tot een minimum beperkt.



Tips voor paralel werken

Tip 4: Plan buffertijd in

Dit heb ik ook al besproken bij module 5 maar het is echt belangrijk om rekening mee te houden. Zelden lopen taken zoals ze gepland zijn. Steeds weer duiken problemen, obstakels en vertragingen op.

Plan genoeg buffertijd om ze te kunnen voltooien, dan heb je minder stress en kan ontspannen en gefocust werken.

Tip 5: gebruik zo weinig hulpmiddelen als mogelijk

Minder is meer! Ik ken mensen die gebruik maken van tien verschillende apps en programma's voor het organiseren hun taken, notities, afspraken en private dingen.

Persoonlijk ben ik daar niet zo voor en hou ik maar van 1 of 2 goede tools dan 10 verschillende. Vaak kost het gebruik van verschillende tools je alleen maar extra en dus meer tijd.

Het optimale programma, dat op al jou wensen is afgestemd, bestaat er niet, alleszins ben ik het nog niet tegengekomen. Daarom adviseer ik: concentreer je op twee, maximaal drie tools om efficiënt en productief te werken.

Mijn toolkeuze is:

- Online agenda van apple
- Dailygreatness agenda
- Prioriteitenlijst van module 3

Met mijn online agenda beheer ik mijn projecten, mijn dagelijkse taken, mijn privé- en professionele afspraken.

Ik wil hier wel even verduidelijken dat ik wel fan ben van tools die taken laten automatiseren. Dit zijn voor mij twee verschillende domeinen.

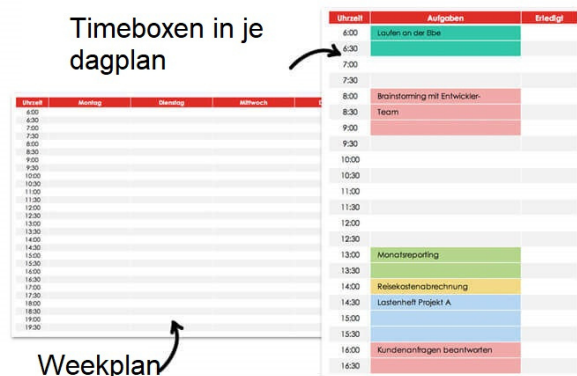


Time boxing

Ben je er ook wel eens van versteld hoeveel je kan doen, als je onder druk geraakt? Als de deadlines drukken en er nog massa's taken gedaan moeten worden?

Time boxing is een methode bij welke vaste tijdsblokken voor taken voorbehouden zijn. Er wordt nauwkeurig bepaald, wat aan het einde van een time-box moet bereikt worden. Een tijdseenheid kan daarbij - afhankelijk van de taak - minuten, uren of dagen zijn.

Het basisprincipe is steeds hetzelfde: de tijdsblokken vormen het raamwerk van de planning - in elk van deze blokken worden gedefinieerde taken uitgevoerd .



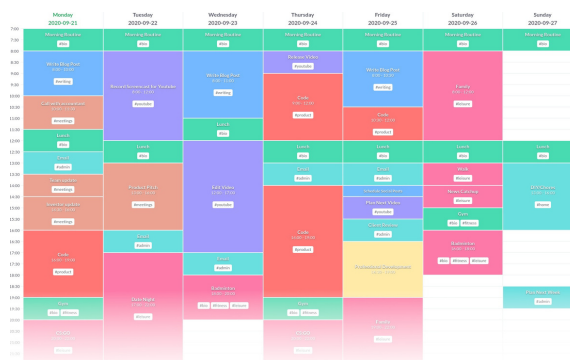
Timeboxing

Zo kan het zijn dat je ook tijdens je werk start met een taak en er zo lang aan werkt totdat ze voltooid is. Dat kan logisch zijn - maar ook veel nadelen opleveren. Denk aan extra werkuren die voor extra stress, druk en tot extra budgetten kunnen leiden, want u of uw personeel vindt er geen einde aan. Timeboxing gebruikt een andere benadering en ga je dit dus voorkomen.

Zo werkt timeboxing

De volgende instructies hebben betrekking op de timeboxing voor de jouw persoonlijke time management:

1. Maak een overzicht van je taken. Gebruik bijvoorbeeld je prioriteitenlijst van module 3.
2. Schat hoeveel tijd je nodig hebt. Als het goed is weet je dit al van je vaste taken door de oefening van module 2. Niet alle tijdsblokken hoeven over heel de dag dezelfde lengte te hebben, het is belangrijker om ervoor te zorgen dat ze passen bij de taak.
3. Plan in ieder geval vrije tijd en pauzes!
4. Een buffer tijdsblok voor onverwachte storingen of als er onverwacht meer werk is, is erg handig.



Tips

- Te korte blokken kunnen tot stress leiden. Maar plan je te veel tijd in, ga je weer tijd verspillen. Probeer de optimale balans voor je te zoeken.
- Wat als een tijdsblok niet lang genoeg was? Dan kan je gebruik maken van je buffer blokken of je plant een nieuw tijdsblok voor het overige werk.
- Je kan met wederkerende kleuren werken voor taken in dezelfde categorie.



Voordelen van Time boxing

Ben je een perfectionist en kan je niet stoppen totdat de taak (perfect) gedaan is tot op het laatste detail ? Dan kan Timeboxen je helpen er een streep onder te trekken.

Het leert je ook om gedwongen focus te houden. Je moet een concept schrijven, maar hebt er slechts drie uur tijd voor... Dan voel je de kracht van de deadline al aankomen en ga je vaak al automatisch enkel op dit ene onderwerp concentreren.

Het is ook een goed hulpmiddel tegen uitstelgedrag want iedereen heeft wel eens opdrachten, die je van tijd tot tijd uitstelt. Maar wat als de klok tikt en je weet dat binnen een uur een onpopulaire klus geklaard is? De methode helpt je jezelf te disciplineren!

En het motiveert! Zodra je ziet dat je minder taken uitstelt en het ene punt naar het andere afvinkt, ondervind je een echte voldoening.

Wat ook een leuk voordeel is wanneer je in je tijdvak met het onderwerp "maandelijks rapport schrijven" plots geen last meer hebt met de ingewikkelde boekhouding, of met de kapotte printer. Door de concentratie op één taak breng je meer rust in je dagelijkse werk.

Bij elke methode is het belangrijk om een juiste balans voor jou, jezelf te vinden!

Het komt er hier ook weer op aan om deze methode juist en logisch te gebruik. Een klantgesprek op een handelsbeurs kan je moeilijk in een "tijdvak" steken. De methode is bv ook minder geschikt voor taken waarbij de kwaliteit belangrijker is dan de verkwistte tijd. Bv.: alle Safety- relevante testen.

Maar het werken met tijdsblokken gaat je concentratie en productiviteit een pak kunnen verhogen bij het uitvoeren van dagelijkse en wederkerende taken en het helpt je bij het creëren van een ordelijke routine.



E-mail tips

Eens eerlijk: Hoeveel e-mails zijn er momenteel in je mailbox die je moet beantwoorden? Als je bij de gemiddelde e-mailontvangers behoort, zijn het er tonnen. Onafhankelijk van het exacte aantal, het zijn er gegarandeerd veel te veel. Daarbij zijn e-mails nuttig - als je ze correct gebruikt.

Ik heb voor jou tips die je productiever en relaxter met je mailbox laten omgaan:

1. Zet je notificaties af.

Zorg dat er niet de hele tijd een kleine raampje op de bovenkant van je scherm opduikt . Of je een "*Pling!*" ontvangt van een nieuwe e-mail. Ontelbare keren per dag verstoort het je concentratie. je kan er niets aan doen dan maar even te kijken, wie je juist geschreven heeft. De kans is groot dat deze e-mail (althans voor het huidige moment) volledig onbelangrijk is.

En toch is ze essentieel - *en dat in de negatieve zin*: deze meldingen kicken je volledig uit je huidige focus, ook al is het maar voor een paar seconden en vaak stel je dan nadien vast dat het om een reclameboodschap voor een balpen gaat. Zonde van je tijd en focus dus mijn raad aan jou schakel deze meldingen uit!

Ze storen je aandacht voor het eigenlijke werk en je concentratie schiet in de kelder. Geen e-mail kan zo belangrijk zijn dat ze **onmiddellijk** moet beantwoord worden. Dat doe je later – in je ingepland tijdsblok.



E-mail tips

2. Stel jezelf tijdsblokken op.

Hoe meer je je kan concentreren op een taak, hoe efficiënter je het zult doen. Wat ligt meer bij de hand dan het lezen en beantwoorden van je e-mails te bundelen? Stel jezelf een of twee vaste periodes op de dag in waar je niets anders doet, als je mailbox checken en beantwoorden.

Tip: Vermijd het, één van deze blokken op de vroege ochtend te plaatsen, maak eerder gebruik van de eerste tijd van de dag om vast bepaalde taken met prioriteit te voltooien. Want dan ben je nog fris en gefocust, en je wordt niet van "het laatste nieuws" in je denken beïnvloedt.

3. Gebruik e- mailregels.

Stel je voor je begint nu met een van je mail tijdsblokken. Zou het niet mooi zijn als iemand je e-mails alvast gesorteerd en doorgekeken zou hebben en deze met vastgelegde prioriteiten in de juiste mappen gesorteerd heeft?

De meeste E-mailprogramma's zijn slimme kereltjes, als je met hen bevriend raakt zullen ze graag deze taken op zich nemen.

Je hoeft er alleen maar even tijd aan te besteden zodat je weet hoe en wat je van hem wilt. Geloof me vrij als je daar even je tijd in investeert, dan kan je echt een goede en geautomatiseerde werkpartner hebben.



E-mail tips

4. Geef niet meteen antwoord.

E-mails zijn eigenlijk niet geschikt voor dringende thema's. Als iemand echt iets tijdskritisch van je wil, kan hij je opbellen. Ik raad je steeds aan dit ook zo te communiceren.

Antwoord je steeds meteen op een bericht, verwachten de ontvangers ook: "ze is altijd bereikbaar, ik krijg meteen altijd een e-mailbericht terug." Daarvan afgezien dat je dan je ander werk niet kan doen, antwoord je te snel zonder te reflecteren. Daarbij komt dat de klant dan ook zeer snel ontevreden zal zijn als het eens een beetje langer duurt. Maar als het je niet mogelijk is binnen ongeveer 24 uur te reageren, zou ik dit wel altijd aan de ontvanger laten weten met autoresponders.

5. Vermijd lange gesprekken.

E-mails zijn geen medium voor lange gesprekken. Zodra je realiseert, dat wordt een eeuwige heen-en-weer – grijp naar de telefoon. En wat, als meerdere mensen bij het "gesprek" betrokken zijn? Dan is er des te meer van belang, het medium te veranderen naar bv chat of google meetings. Stel je voor, tien mensen die regelmatig een e-mail conversatie voeren, daar kan niemand het overzicht houden?

6. Laat een e-mail e-mail zijn

E-mails zijn noch taaksystemen, noch document-opslagplaatsen, noch tools voor projectbeheer. Te veel mailboxen zijn onhandelbaar en "begraven" gegevens, die alleen voor jouw toegankelijk zijn en waarvoor geen index bestaat.

Gebruik daarvoor de instrumenten die ervoor gemaakt zijn: project management software of Collaboration-Tools voor de taakverdeling, document management systemen voor het filling.



E-mail tips

7. Gebruik VIP-e-mail.

Zeker als je veel e-mails krijgt, moet je belangrijke contacten markeren: een premium klant of een medevennoot,...

Afhankelijk van je communicatie programma of tool dat je gebruikt kun je aangeven in welke volgorde je op de hoogte gesteld wordt - of het bericht wordt in ieder geval apart gekenmerkt. Met zulke kleine hulpmiddeltjes stel je zeker dat je niets belangrijks mist - en voel je jezelf tegelijkertijd gerustgesteld.

8. Schrijf zinvolle titels.

Zoals jij ze wilt krijgen ... moet je ze ook schrijven. Formuleer kort en helder, in een paar woorden, waarmee de ontvanger weet waarover de e-mail gaat. Werk je aan verschillende projecten met dezelfde mensen, spreek een inleidende titel: af, bv. "Project ABC: Protocol van vergadering: 13.9".

9. Gebruik de 1-klik-regel

Tot slot nog 1 regel: Elke e-mail wordt slechts één enkele keer aangepakt. Dit betekent concreet: je bent dus in jouw e-mail tijdvenster, dus vermijd, een bericht te bekijken en direct daarna al het volgende bericht te lezen. Voer in de plaats daarvan één van de volgende acties door:

- Delete
- Antwoord
- Verder sturen
- Archiveren

Maar wat als een e-mail toch een complexere actie vereist? Dan bepaal je een timebox waar je die of meerdere taken in toewijst - uiteraard met datum en uur tijd.



Zero inbox

Van e-mails tips gaan we gelijk verder naar een lege inbox in minder dan 30 minuten!

Ken je je deze situatie? Je komt ontspannen van de vakantie terug. Bij de eerste blik in je e-mails voel je je al overweldigd. Hoe moet je met deze vloed van e-mail die zich in twee weken verzamelt heeft omgaan?

Het hoeft niet zo te zijn! Want het proces om je inbox te ledigen kan heel snel gaan, als je op een paar dingen let. Ik vertel je hoe ik mijn e-mail inbox - na 2 weken strand - weer leeg kreeg.

Hierover heb ik zelf het volgende gerapporteerd:

Ik ben gisteren van de vakantie teruggekeerd, die dag ben ik nog heel ontspannen aangegaan om zo ontspannen mogelijk aan het werk te beginnen. Want iedereen weet dat onze hersenen ontspannen veel beter werken en geconcentreerder, ook springen minder tussen de taken heen en weer. Huidige situatie van mijn mailbox na 14 dagen vakantie:

Ik heb ruim 180 onbeantwoorde e-mails in mijn inbox.
(ja ...ik heb een paar mails in de vakantie bewerkt... maar echt niet veel! 😊)

In de vakantie periode had ik al een goede 40 e-mails verwijderd. Al heb ik eigenlijk toch meer in mijn mailbox gekeken als ik wou. Het is natuurlijk aanbevolen mails te verwijderen als je ze bekeken hebt. Elke mail die verwijderd is, moet ik nu niet nog eens nakijken.



Zero inbox

In feite is het heel gemakkelijk als je jezelf bij elke mail vraagt bij welke van de 3 respectievelijk 4 opties de juiste is:

- Delete
- Antwoord
- Archiveren
- Verder sturen

Delete

Delete is duidelijk 😊 denk ik!

Kort beantwoorden

Bewerk je mail alleen als het minder dan 2 minuten duurt. Ik heb me zo bv. voor webinars ingeschreven, korte antwoorden geschreven, data's gelijk in mijn agenda gezet enz. en in de meeste gevallen, de mail dan direct verwijderd. (deleted)

Archiveren

Orden je inkomende mail in mapjes en met labels. Dit moet zo simpel mogelijk zijn. Ik heb ongeveer 10 mails direct gearchiveerd. Bij Gmail maar ook bijna alle andere mailprogramma's is er een button om te archiveren, en de mails staan dan in een bepaalde map.

- Dringend: voor mails die binnen 24 uur moet beantwoord worden.
- Actie: mails die jij moet beantwoorden (maar niet binnen 24 uur).
- Later: mails die je wil lezen maar verder geen actie vergen.
- Te deleten: e-mails die rechtstreeks naar de prullenbak mogen



Zero inbox

Per zoekopdracht vind ik elke mail heel snel weer terug en scheelt wel wat tijd als alles zelf in je submappen te verplaatsen. Indien de werkopgave langer dan 2 minuten duurt, moet je deze op je ToDo lijst zetten om de taak vervolgens geconcentreerd uit te werken. Alleen als je het sorteren van het bewerken scheidt, kan je blokken van dezelfde activiteiten samenvatten of taken op bepaalde tijdstippen doen. Namelijk dan, als ze voor jou gemakkelijker uitkomen.

Verder sturen en delegeren

Deze optie is er natuurlijk niet voor iedereen. Dus heb je misschien maar drie opties, dat maakt het selecteren nog makkelijker.

Als je jezelf, zonder afleiding, door heel je mailbox gewerkt hebt, heb je van je hersenen heel mooi wat geëist. Verheug je en gun jezelf een adempauze op het terras of een blik uit het raam met een mooi uitzicht.

En nu ... vecht tegen jou e-mail-flood!



Eat that frog

'Eat that frog' is een klassieker over productiviteit. Brian Tracy legt in zijn boek uit dat succesvolle mensen niet alles proberen te doen, maar focussen op de belangrijkste taken en zorgen dat die goed gedaan worden.

Het laat zien hoe je die spreekwoordelijke kikker op kunt eten, oftewel hoe je moet beginnen met de taken waar je het minst zin in hebt. De taken die je voor je uitschuift blijken namelijk bijna zonder uitzondering de taken te zijn die de grootste, meest positieve impact op je leven zullen hebben.

"Eat a live frog first thing in the morning and nothing worse will happen to you the rest of the day."

Deze formulering is gebaseerd op een citaat van Mark Twain.

Met andere woorden, doe 's ochtends het ergste - erger kan het niet worden!

Dus zie die kikker als iets lelijks en walgelijks op je bord - de grootste, moeilijkste en meest uitdagende taak van de dag. Of om het nog een keer met Mark Twain's woorden te zeggen: als je twee kikkers moet eten, eet dan eerst de grootste.

Dit is precies de aanpak van het zo genaamde "Eat that Frog" -principe als het erom gaat je werkdag te organiseren.



Eat that frog

Wat het "Eat that Frog" -principe je oplevert:

- Je hebt de moeilijkste taak achter de rug.
- Je bent trots op jezelf omdat je jezelf hebt overwonnen.
- Je hebt je hoofd vrij voor andere taken.
- Je hebt dat goede gevoel als je iets belangrijks gedaan hebt in plaats van triviale dingen te doen.
- Het geeft je een goed momentum voor de rest van de dag.

"Eat that frog" is slechts één van vele principes om te focussen en meer gedaan te krijgen in minder tijd. Het werkt ook goed voor de uitstellers onder ons.

Start de dag eens met het uitvoeren van die vervelende , moeilijke taak.

Volgende vragen kunnen je hierbij helpen: Hoe erg is het eigenlijk? Wat is het ergste dat me kan overkomen? Welk gevoel geeft het me wanneer ik de taak direct uitvoer? Welk succes heb ik in het verleden behaald door dingen niet uit te stellen? Stel je doet het niet, wat is dan de consequentie? Moet je het doen?

Het mooie van deze methode is dat het laagdrempelig is en dat er een ingebouwde beloning in zit. Je doet iets waar je tegen opzag, je voelt jezelf goed, waardoor de volgende dag (bij de volgende kikker) de drempel lager is om het nóg een keer te doen.

Als je een paar keer de 'eat that frog'-aanpak in de praktijk brengt, word je er handiger in. Nog even, en je gaat over jezelf denken als 'iemand die lastige taakjes snel aanpakt'. Wat heel fijn is voor je zelfbeeld!

Zie het als challenge-van-de-dag, of als een stuk gereedschap, dat je te voorschijn kunt halen als je het nodig hebt. En dan fris en monter aan het werk. Wáár zijn die kikkers!?



Pomodoro®-methode

De Pomodoro® methode is een techniek waarmee je werktijd in vaste perioden is verdeeld: bv. 25 minuten geconcentreerd te werk gaan met 5 minuten pauze. Ik beschrijf je hieronder hoe je de methode kan implementeren in je dagelijkse leven.

De techniek is heel eenvoudig en kun je overal toepassen. Op je werk en thuis. Dat is het mooie. Je hebt namelijk bijna niets nodig. Het enige wat je nodig hebt, zijn: een takenlijst, een kookwekker of natuurlijk een handige app om na 25 minuten 'geconcentreerd doorwerken' 5 minuten te relaxen.

De Pomodoro®-methode helpt je bij:

- Je op je opgave te concentreren
- Intensier en preciezer te werken
- Afleidingen vermijden
- Regelmatig pauzes te maken
- Time-windows te gebruiken
- Taken te voltooien, in plaats van ze alleen maar te beginnen

Wanneer je de pomodoro-techniek een tijdje gebruikt, ga je ook denken in pomodoro's ("Voor de voorbereiding hiervan heb ik twee pomodoro's nodig"). Het geeft een werkdag een duidelijk ritme.

Door korte tijd heel geconcentreerd te werken en daarna even pauze te nemen gaat zowel je focus als productiviteit een boost krijgen.



Pomodoro®-methode

Hoe functioneert de methode?

In principe is de tijd verdeeld in secties : 25 minuten geconcentreerd werken, 5 minuten pauze. Elk van deze secties wordt aangeduid als "Pomodoro".

Na 4 pomodoros is er een langere pauze van ca. 15-20 minuten.

1. Definieer taken

Aan het begin van elke eenheid overleg je precies wat je wilt bereiken. Schrijf deze taken neer op een stuk papier. Schat dan hoeveel Pomodoros je ongeveer nodig hebt, en noteer dat ook.

2. Werk je Pomodoros af

Je hebt een stopwatch of een timer nodig. Dit is belangrijk omdat je je moet concentreren op je taak en niet op de verstreken tijd. Werk vervolgens gefocust op uw onderwerp. En alleen aan dit ene onderwerp. Zodra de 25 minuten voorbij zijn, maak een pauze. Probeer dat echt te doen, ook als 25 minuten je te kort voorkomen!

3. Met afleidingen omgaan

Het is inderdaad heel natuurlijk dat er afleidingen ontstaan. Met hen kan je op verschillende manieren omgaan met:

- Afleiding van buitenaf: Skype, e-mail, GSM - dat alles kan je voor een tijdje uitschakelen. Zorg ook dat je ongestoord aan je werkplaats bent.
- Afleiding van binnenuit: Terwijl je werkt, krijg je ideeën voor een geheel ander onderwerp? Er valt je wat te binnen wat je absoluut nog moet doen? Trap niet in de val deze gedachten op te volgen. Schrijf ze neer op je vel papier en zorg er later voor.

Experimenteer eens met de pomodoro techniek. Begin bijvoorbeeld met 1 of 2 pomodoro 's op een dag en merk het verschil.



OUTRO

Mijn conclusie is dat we het allemaal wel weten dat het anders moet. We weten ook dat het anders vele voordelen brengt en toch doen we het niet.

Bij focus gaat het er vooral om hoe jij omgaat met jouw kostbare tijd en aan wat jij je aandacht besteedt.

Vaak hebben we niet een tekort aan tijd maar eerder een gebrek aan focus. Onze aandacht is gewoon versnipperd. En versnipperde kracht of aandacht is gedeelde kracht of aandacht

De gouden mix om te leren focussen en om in een goede flow te komen is: goed te weten wat je grootste afleiding is, weten wanneer jij op je best bent, weten wat je doet en waarom, een georganiseerde en proper opgeruimde werkomgeving, gezond eten en genoeg bewegen, een planning & structuur voor jezelf creëren die jouw focus ondersteunt, goede routines ontwikkelen die slechte gewoontes aflossen.

Haast je niet. Doe alles op z'n tijd. Geniet van elk moment waarin je werkt aan je groei en ontwikkeling. Op deze manier vind je de balans tussen 'hard werken' en 'minder werken' en schrap je het woord "overweldigd" uit je woordenboek.

Wat heb je aan de bestemming als de weg ernaartoe niet leuk is?



**“Focus is a matter of
deciding what things
you’re not going to
do.”**

- John Carmack

Copyright 2021: Sarah De Groof
Auteur: Sarah De Groof
Organisatie: Sarah De Groof Succescoach

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, door middel van druk, fotokopieën, geautomatiseerde gegevensbestanden of op welke andere wijze ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Ook het plaatsen van directe links naar de bestandslocatie van dit document op websites, in email nieuwsbrieven of andere vormen van digitale media is niet toegestaan.