



VIND JOUW FOCUS

GETTING THINGS DONE[®] VAARDIGHEDEN OM PRIORITEIT TE
GEVEN AAN DE MENSEN EN PROJECTEN DIE ER TOE DOEN

MOEITE MET FOCUSSSEN?

Met zoveel taken die we moeten doen - en zoveel afleidingen die ons ervan weerhouden ze te doen - is focussen moeilijker dan ooit. Kun je bijvoorbeeld dit hele eBook doorlezen zonder je e-mail te checken? Je telefoon? Wat was dat bericht dat net op je scherm verscheen? Sta je te popelen om het te controleren!

Hoewel het misschien niet uitmaakt of je een pauze neemt voordat je klaar bent met het lezen van dit eBook, hoe beïnvloedt je onvermogen om je te concentreren je resultaten en relaties? Hoe voelen je collega's, vrienden en familie zich als je niet volledig aanwezig kunt zijn? Hoe wordt je werk beïnvloed als je je constant afgeleid voelt?





IN EEN ENQUÊTE IN AUGUSTUS 2022 ONDER 1.600 MENSEN VONDEN WE:



2 op de 3

respondenten gaf toe dat ze moeite hebben om zich volledig te concentreren op één taak of persoon.



68%

vindt het moeilijk om zich te concentreren op het werk.



62%

kan zich thuis ook moeilijk concentreren.

ZELFS ALS RESPONDENTEN ZICH KUNNEN CONCENTREREN, IS DAT MEESTAL NIET VOOR LANG.



1 op de 3

zegt dat ze zich maar 10 minuten of minder op een taak kunnen concentreren voordat ze worden afgeleid.



3 op de 5

zegt dat ze zich maar 20 minuten of minder op een taak kunnen concentreren voordat ze worden afgeleid.

Dit onvermogen om gefocust te blijven op de taak die voor ons ligt of om anderen onze onverdeelde aandacht te geven is niet alleen een bijproduct van onze samenleving - het is een slopend probleem dat onze geestelijke gezondheid, onze relaties en onze productiviteit lam legt.

In dit eBook leer je hoe je nieuw gedrag kunt implementeren waarmee jij en je team hun focus kunnen verbeteren. Dit leidt tot een hogere productiviteit, meer voldoening op het werk en thuis, en sterkere relaties.



Zijn jij en je team gestrest, overweldigd, opgebrand of ongeorganiseerd? Te veel te doen in te weinig tijd?



De gevolgen van ons ongefocust gedrag beginnen met een afname van onze mentale en fysieke gezondheid. De respondenten noemden de grootste kosten van hun onvermogen om zich te concentreren als volgt:

73.2%

OVERWELDIGD

“Ik heb te veel te doen”

73%

GEBREK AAN ENERGIE

“Ik voel me leeggezogen”

72.6%

STRESS

“Ik heb te veel te doen”

71.7%

LAGERE EFFICIËNTIE

“Ik werk veel langzamer”

54.2%

MINDER VOLDOENING

“Ik voel me niet voldaan aan het einde van de dag”

49.4%

TELEURSTELLING

Ik stel mezelf of anderen teleur.



TIP #1

NEE ZEGGEN

Wanhoop begint wanneer je meer hebt dan je weet dat je kunt bereiken. Om het nog erger te maken, geeft de meerderheid van ons (71,1 procent) toe zelden nee te zeggen tegen dingen die van ons gevraagd worden. Anders gezegd, de meesten van ons zeggen ja tegen ALLES!

In tegenstelling tot wat vaak wordt gedacht, kun je nog steeds nee zeggen en een teamspeler zijn, en je hoeft je team niet te overbelasten. Bespreek in plaats daarvan je verantwoordelijkheden en tijdschema's om prioriteit te geven aan wat het belangrijkste is. Maak er een gewoonte van om nee te zeggen tegen dingen die niet in lijn liggen met je grotere doelen en die je afleiden van wat het belangrijkste is.

De beste manier om nee te zeggen is door je goede intentie te delen en uit te leggen waarom. Probeer dit eens: "Mijn doel is om een solide bijdrager te zijn en het team te helpen waar ik kan, maar ik wil mezelf ook niet overbelasten. Als ik hiermee akkoord ga, loop ik een groot risico om iets te laten vallen, wat niet eerlijk zou zijn voor jou, mij of het team. Ik denk dat het voor mij het beste is om me hier nu niet aan te binden."

Het is moeilijk om je te concentreren als je verdrinkt in de mogelijkheden van wat je allemaal zou kunnen doen. **Onthoud dat je alles kunt, alleen niet alles. Zeg vaker nee.**



Een gebrek aan focus schaadt ook onze relaties, zowel persoonlijk als professioneel. Hoe vaak per dag check je persoonlijke meldingen of taken op je werk en kom je dan thuis om je werkmails te checken?



Wist je dat:

61.2%

van de mensen zegt regelmatig aan ongerelateerde dingen of mensen te denken wanneer ze tijd doorbrengen met vrienden en familie.

50.1%

zegt regelmatig e-mail van het werk te bekijken tijdens privétijd.

39.8%

zegt dat ze worden afgeleid door e-mails, sms'jes, social media en andere meldingen terwijl ze belangrijke gesprekken voeren met mensen om wie ze geven.

21.1%

zei dat ze zelden lange gesprekken voeren met mensen terwijl ze niet op hun telefoon kijken.





TIP #2

DUMP JE TELEFOON

Tijdens onze meest cruciale gesprekken met de meest speciale mensen in ons leven, hebben we nog steeds moeite om onze volledige aandacht te geven, en de meest voorkomende boosdoener van onze onoplettendheid is onze smartphone. Als je je telefoon niet nodig hebt voor de activiteit die je doet of het gesprek dat je voert, leg hem dan ergens anders neer, volledig buiten bereik.

Het is een eenvoudige tip, maar moeilijk uit te voeren gezien onze verslaving aan onze apparaten. Draai het script om om perspectief te krijgen. We hebben allemaal wel eens het gevoel gehad dat we minder belangrijk waren dan wat er op het scherm van onze metgezel stond. Het is geen goed gevoel en het geeft ons een signaal hoe weinig de andere persoon ons gezelschap waardeert.

Bedenk dus hoe je je hebt gevoeld toen anderen hun telefoon prioriteit gaven boven jouw bedrijf. Besluit om je anders te gedragen en je zult beloond worden. **Niet alleen zul je meer plezier en voldoening vinden in persoonlijke gesprekken zonder onderbrekingen, je zult ook je liefde en zorgzaamheid tonen door de gerichte aandacht die je aan anderen geeft.**

Als je blijft worstelen, bedenk dan dat als je klaar bent met die taak of dat gesprek, je telefoon op je ligt te wachten. Maar zelfs dan, overweeg om een tijdslimiet te zetten op je telefoongebruik zodat je geen betere kansen mist om volledig aanwezig te zijn en contact te maken met de mensen om je heen.



Natuurlijk hebben de gevolgen van ongefocussed zijn niet alleen invloed op ons persoonlijke leven, maar ook op het resultaat van een organisatie.

Hier is een alarmerend cijfer voor alle people leaders die er zijn: het grootste deel van het personeel dat we hebben onderzocht (60,6 procent) doet zelden tot nooit een uur of twee per dag aan diepgaand, gefocust werk zonder afleiding. Waar gaat al hun tijd - en jullie geld - naartoe?

En het wordt nog erger! Uit het onderzoek bleek ook dat 72,5 procent van de werknemers toegeeft fysiek aanwezig te zijn in een vergadering, maar niet gefocust te zijn op de betreffende discussie.

Als ze eindelijk gaan zitten en proberen te werken aan belangrijke taken:

67.1%

laat zich afleiden door e-mails, sms'jes, social media en andere meldingen.

73.5%

laat hun e-mail open en/of hun telefoon dichtbij zodat ze geen meldingen missen.



TIP #3

MINIMALISEER AFLEIDING

Als het tijd is om zinvol werk te doen, sluit dan je e-mail en andere apps voor teamsamenwerking. Hou jezelf niet voor de gek door te denken dat je die piepjes en meldingen kunt negeren - je hersenen zijn gebouwd om te reageren op die signalen op zoek naar dopaminehits die voortkomen uit het reageren. Garandeer succes door je omgeving zo in te richten dat hij in je voordeel werkt in plaats van ertegen.

TIP #4

VERANDER JE BLIK

Vermijd de veelgemaakte fout om je dag te beginnen met het bekijken van je e-mail. Als je als eerste naar je e-mail kijkt, bereid je jezelf voor op een dag waarop je wordt opgejaagd door “noodgevallen” en “brandjes”. Je legt een lens van “het nieuwste en het hardste” over je productiviteitsogen.

Neem in plaats daarvan elke ochtend twee tot drie minuten de tijd om je agenda en takenlijsten door te nemen voordat je begint met e-mail of werk. Als je de dag begint met het doornemen van je agenda en lijstjes, bekijk je je beslissingen door de lens van wat je al belangrijk vond.



Stel je voor: morgen moet het laatste stuk van een groot project af zijn. Je hebt nog een paar uur nodig om het af te krijgen. Maar hé, je hebt geen vergaderingen of dringende deadlines, dus dat is geen probleem, toch?

Het eerste wat je doet op je werk is je e-mail openen. Er zijn 20 nieuwe e-mails om door te lezen. Een ervan is van je supervisor die je vraagt een paar documenten te bekijken en feedback te geven. Een andere is van een collega die om een "snelle" gunst vraagt om hem te helpen gegevens te vinden en naar een klant te sturen.

Omdat je niet wilt dat deze e-mails in je inbox blijven zitten en de taken boven je hoofd hangen, besluit je ze snel af te handelen - ze lijken immers eenvoudig genoeg om te voltooien. Een uur later begin je aan je project, maar na 20 minuten stuurt een collega je een bericht over een cruciaal gesprek dat hij eigenlijk met iemand anders zou moeten voeren, maar in plaats daarvan stoom afblaast bij jou.

Dan is het tijd om te lunchen.

Uiteindelijk krijg je nog een paar minuten projectwerk als een teamleider een vergadering van 30 minuten plant om een probleem met een andere opdracht te bespreken. De 30 minuten worden 90 minuten. Als je klaar bent, heb je een pauze nodig, dus maak je een wandeling. Als je weer gaat zitten, wachten er nog vijf e-mails en drie Slack-vragen op je, die allemaal beweren dringend te zijn.

In een flits is het etenstijd en je projectopdracht is nog uren bezig. Het ziet er naar uit dat het laat wordt vanavond. Hoe heeft dit kunnen gebeuren? Was de dag niet leeg?!

Als je zo'n dag hebt gehad (of als elke dag zo is) ben je niet de enige. Drieënzestig procent van de mensen heeft regelmatig het gevoel dat ze de belangrijkste prioriteiten niet afkrijgen, ook al maken ze veel uren en hebben ze het druk.

In feite, op een willekeurige dag:



3 op de 4

respondenten zegt dat ze minder dan de helft van hun tijd besteden aan hun belangrijkste prioriteiten en projecten.



1 op de 4

besteedt minder dan 25% van zijn tijd aan zijn topprioriteiten.





TIP #5

PRIORITEER JE PRIORITEITEN

Je moet elke dag tijd vrijmaken voor gericht werk, voor e-mail en voor verrassingen. Dat klopt, we stellen voor om verrassingen in je dag in te plannen. En zeg niet dat je geen tijd hebt om die dingen te doen! Je werkt al in deze modi, maar waarschijnlijk doe je dat allemaal tegelijk, wat ongelooflijk inefficiënt is.

Besteed bijvoorbeeld 45 minuten aan het verwerken van je e-mail inbox. Op die manier ga je door meer items heen en kun je je agenda en to-do lijsten vullen, waardoor je jezelf erop instelt om die dag je hoogste prioriteiten te bereiken. Reserveer andere specifieke tijden voor het controleren van je telefoon, het nemen van een pauze van je werkplek en andere taken die je gedurende de dag hebt. Als er andere taken opkomen die je niet in minder dan vijf minuten kunt afronden, stel ze dan uit tot een ander tijdstip. Of, zoals we in tip #1 al zeiden, heb de moed om nee te zeggen of te onderhandelen over deadlines, zodat je je aandacht bij de prijs kunt houden.

Net zoals het belangrijk is om e-mail en ander divers werk in je agenda te zetten, is het ook cruciaal om tijd te reserveren voor je belangrijkste werk. Ga er nooit van uit dat een open tijdsblok naar projecten met een hoge prioriteit gaat. De kans is groot dat die tijd wordt opgeslokt door de nieuwste en luidste projecten. Reserveer in plaats daarvan die open tijdsblokken voor het werk dat er toe doet en zet je in om dat werk te doen. Als je pauzes, e-mails en verrassingen hebt ingepland, kun je je met een gerust hart richten op je prioriteiten.



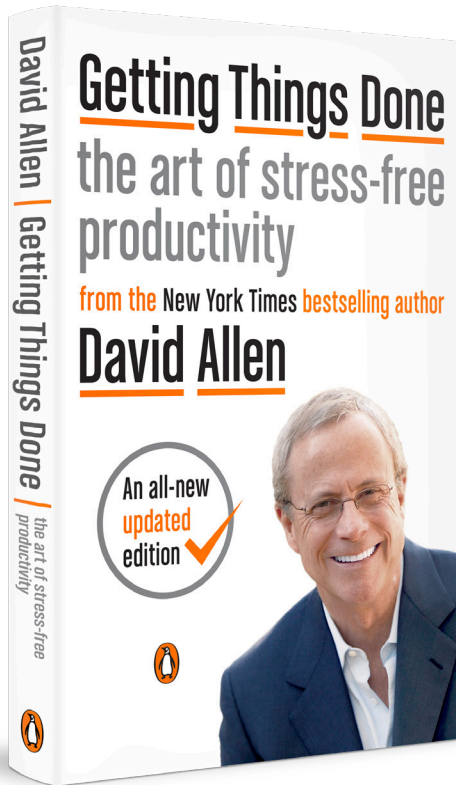
START VANDAAG MET HET VINDEN VAN FOCUS.



Afleidingen verdwijnen niet, maar we kunnen wel stappen ondernemen om de manier waarop ze onze energie en aandacht beïnvloeden te minimaliseren. Onthoud deze vijf stappen om jou en je team te helpen focus te vinden:

- 1. NEE ZEGGEN**
- 2. DUMP JE TELEFOON**
- 3. MINIMALISEER AFLEIDING**
- 4. VERANDER JEBLIK**
- 5. PRIORITEER JE PRIORITEITEN**





Getting Things Done®

De hierboven beschreven vaardigheden komen uit **Getting Things Done® (GTD®) van Crucial Learning**. GTD leert mensen vaardigheden om de bijna constante stroom van verzoeken, taken en onderbrekingen op alle niveaus van de organisatie te beheren. Door te leren hoe je binnenkomende verzoeken en verplichtingen kunt vastleggen, verduidelijken en organiseren, kunnen mensen betere beslissingen nemen over waar ze hun tijd en energie in willen investeren, zich richten op de juiste prioriteiten, voorkomen dat kritieke taken en projecten wegglijden en stress en burn-out verminderen.

Get Started

Om de Getting Things Done vaardigheden naar jouw organisatie te brengen voor een hogere productiviteit en betrokkenheid, neem dan contact met ons op voor meer informatie.

Bel 085 020 11 55 of kijk op www.vital-talent.nl





OVER CRUCIAL LEARNING & VITAL TALENT

Voorheen VitalSmarts, verbetert Crucial Learning de wereld door mensen te helpen zichzelf te verbeteren. We bieden trainingen op het gebied van communicatie, prestaties en leiderschap, met de nadruk op gedrag dat een onevenredig grote impact heeft op de resultaten, de zogenaamde cruciale vaardigheden. Onze bekroonde trainingen en bijbehorende bestsellers zijn onder andere Crucial Conversations®, Crucial Accountability®, Influencer, The Power of Habit™ en Getting Things Done®.