

## Laat je wat minder afleiden.....

Je kent het wel. Ben je net lekker aan het werk, komt er iemand met een kop koffie binnen lopen om even bij te kletsen. Of met de vraag om iets voor je te doen. Of je hebt een afdelingshoofd die heel chaotisch is en te pas en te onpas iets van je vraagt. Of je krijgt een telefoontje. Of een e-mailbericht dat je echt even moet lezen.....

De grote vraag is: hoe ga je hier nu mee om? Zijn er misschien manieren om je minder af te laten leiden of is het gewoon een gegeven in deze tijd waarin heel veel vragen en informatie op ons afkomen en alles snel geregeld moet worden – daar hebben we immers al die handige en slimme tools voor.....

Graag zou je het gedrag van anderen willen veranderen maar dat is vaak een illusie. Waar je wel iets aan kunt veranderen is je eigen gedrag! Mijn stelling is dat veel mensen zich laten afleiden omdat ze contra-productieve werkgewoonten hebben.

Belangrijk is om slechte werkgewoonten af te leren en goede hiervoor in de plaats te stellen. Goede routines zijn bijvoorbeeld:

- Lees en behandel 2, hooguit 3 keer per dag je e-mail en ga niet direct ieder nieuw binnengekomen bericht lezen. Reserveer voor het behandelen van je e-mail tijd in je agenda.
- Reserveer tijd voor een klus, die al je concentratie vraagt, en zorg dat je in die tijd ongestoord kunt werken. Misschien kun je met een collega afspreken dat zij je taak even waarneemt. In ruil hiervoor kun jij haar ook aanbieden om een keer ongestoord te werken. Zet je telefoon uit. Doe je deur dicht en hang eventueel een briefje op met 'niet storen' en het tijdstip waarop je weer beschikbaar bent.
- Zorg dat je ruimte in je agenda hebt voor ad hoc klussen. Onderzoek leert dat 40% van onze tijd op gaat aan ad hoc zaken: dit zijn dingen die we niet hebben voorzien maar wel gedaan moeten worden. Hou hier dus ruimte voor vrij in je agenda.
- Stel jezelf bij iedere vraag die tussendoor komt de vraag of je het nu moet doen of dat het ook even kan wachten. Wanneer iets kan wachten, agendeer het dan voor een later moment en maak eerst het werk af waar je mee bezig bent!
- Vraag ook eens vaker aan binnen lopende collega's of hun vraag even kan wachten. Wanneer het even kan wachten maak dat een afspraak voor een later moment op de dag. Hier is weer die vrije ruimte in je agenda belangrijk! En soms zul je dan ontdekken dat er voor de vraag al een oplossing is gevonden zonder dat jij er aan te pas hoefde te komen!
- Bespreek de mogelijkheid voor vaste momenten dat je afdelingshoofd met vragen en opdrachten komt. Goede momenten zijn bijvoorbeeld direct na een vergadering waar actiepunten uit voortkomen. Reserveer hier dan tijd voor in jouw agenda en die van je afdelingshoofd.

*Ik sprak laatst met een medewerker die zich erover beklagde dat ze vaak werd gestoord door haar baas rond een uur of vier-half vijf, net op het moment dat zij een aantal klussen wilde afronden. Voor haar werd het de opdracht dit als een gegeven te beschouwen en er in haar dagplanning rekening mee te houden. Ze zorgde ervoor dat ze eerder op de dag haar projecten af sloot en zo tijd vrij hield voor ad hoc klussen of het bespreken van nieuw werk met haar baas. Na een paar weken merkte ze dat dit haar veel stress scheelde en dat ze meer ontspannen de dag kon afsluiten!*

Bij het aanleren van nieuwe gewoonten moet je je bedenken dat het niet direct allemaal zal lukken. Nieuwe routines vragen tijd en vooral veel oefening. Laat je hierdoor niet ontmoedigen en geef niet toe aan de neiging om er maar mee te stoppen omdat het toch niet werkt. Oefen rustig door en geef jezelf een pluim voor iedere keer dat iets je wel lukt! Je zult merken dat na een week of 6 je nieuwe routine echt is ingebed en je het als vanzelf doet. Ook hier geldt: stap voor stap en probeer niet alles in een keer te veranderen. Amsterdam en Rome zijn ook niet in één dag gebouwd!