

De managementassistent wordt omringd door afleidingen. Van collega's tot piepende notificaties. En vergeet die altijd maar volle e-mailinbox niet. Werkplektrainer Karen Visser geeft advies hoe je je met digitale middelen optimaal kunt concentreren.

DIGITALE BONDGENOTEN

MAXIMALE FOCUS DOOR TECHNOLOGIE EN APPS

Technologie heeft een dubbel gezicht. Aan de ene kant biedt het eindeloze mogelijkheden om slimmer te werken. Aan de andere kant ligt afleiding continu op de loer. Wie zich digitaal vaardig opstelt, kan het verschil maken. Hoe kun je technologie inzetten om te helpen focussen en versnellen? Dit tweede artikel in een reeks over gefocust werken biedt je inzichten en praktische tips.

CRUCIAAL VOOR FOCUS

Er zijn twee strategieën om minder last te hebben van afleiding: door te voorkomen dat afleiding ontstaat, en door

anders om te gaan met de onvermijdelijke afleiding die overblijft.

Daarin zijn goed prioriteren en goed verwachtingsmanagement cruciaal. Maar je digitale omgeving kan afleiding net zo goed sterk beïnvloeden, in positieve of negatieve zin. Zorg dus dat je daarin je weg weet.

DE GROOTSTE STOORZENDER

Microsoft-expert en trainer Joyce Dunnewold ziet dagelijks hoe slimme tools een zegen kunnen zijn voor focus, overzicht en werkplezier – mits je ze goed gebruikt. “Je bent vaak je eigen stoorzender,” stelt ze resoluut.

TAAKGERICHT WERKEN

Joyce werkt met support professionals. Die zijn over het algemeen digitaal vaardiger dan andere gebruikers. Toch is er nog veel ruimte voor verbetering in hun digitale vaardigheden, weet ze.

In haar trainingen merkt ze dat medewerkers worstelen met onnodige meldingen, een overvolle mailbox en een gebrek aan structuur. Dan gaat het ten eerste om het benutten van de diverse programma's voor verschillende toepassingen. Vooral OneNote is een onderbelichte parel in het digitale landschap, weet ze. Dat digitale notitieboek is ideaal voor het maken van aantekeningen en



kan goed worden geïntegreerd met de takenapp To Do.

Ten tweede zijn de overvolle mailboxen vol talloze digitale gesprekken een blijvende plaag voor support professionals. Met de komst van Teams als extra kanaal is de hoeveelheid digitale communicatie alleen maar toegenomen.

“Veel mensen laten zich leiden door wat er binnenkomt, in plaats van zelf te bepalen wat prioriteit heeft. Als je continu wordt gestoord, komt je brein nauwelijks toe aan concentratie.” Dat betekent dat je beter taakgericht kunt werken: werk vanuit wat jij moet doen, in plaats van te reageren op wat anderen je aanreiken via inbox of chat.

Vooraf in dat taakgericht werken zijn

‘Als ik vanuit To Do mijn taken doe, dan hang ik niet zo in mijn afleidende mailbox’

er stappen te zetten, om te zorgen dat je niet als een sprinkhaan voortdurend wisselt tussen taken – een beetje van dit, een stukje van dat en ‘even snel’ een urgente taak tussendoor.

SLUIPMOORDENAAR

Een eerste stap naar meer grip op je werkdag is het managen van meldingen in e-mails, chats en apps. Joyce pleit

ervoor om daarin radicaal te zijn en die sluipmoordenaar van je concentratie aan te pakken. “Zet ze uit. Zet ze allemaal uit. Of in elk geval: alleen aan voor je belangrijkste contacten.”

In Outlook kun je instellen dat je alleen meldingen ontvangt van favoriete personen. In Teams kun je per kanaal notificaties beheren. “Wat veel mensen niet weten, is dat je zelfs meldingen kunt

DIGITAAL WERKEN - FOCUS

MANAGEMENT
SUPPORT

onderdrukken bij specifieke vergaderingen of wanneer je in een focusblok zit,” vertelt ze. “Plan het liefst vaste momenten op de dag in om je mail en Teams-berichten te verwerken, bijvoorbeeld vlak voor en na de lunch. Dan ben je in de tussenliggende tijd vrijer om je echt ergens op te concentreren.”

Meldingen van berichten waarbij je in de cc staat, zijn nog veel minder relevant. Als het goed is bevatten die geen actie voor je. Een cc-bericht dient immers om je te informeren, niet om je te activeren. Gaat dat mis, en zitten er regelmatig toch acties voor jou in verstopt? Dan heb je in je team of afdeling een gesprek aan te gaan over e-mailcultuur.

De echte cc-berichten kun je in Outlook door middel van een regel laten binnenkomen in een aparte map. Je kunt er ook voor kiezen om ze in je inbox te laten

binnenkomen, maar dan met de functie ‘voorwaardelijke opmaak’ een minder opvallend uiterlijk te geven, zoals bijvoorbeeld een grijs lettertype.

BONDGENOTEN

Naast de instellingen in Microsoft 365 zijn er de taakprogramma’s die helpen om taken op een gestructureerde manier te beheren, met prioriteiten, deadlines en slimme herinneringen. Dat zijn de Outlook takenlijst, Microsoft To Do en Planner. Alle drie zorgen dat je hoofd leeg blijft en je aandacht bij de taak van het moment kan blijven.

Joyce merkt dat mensen vaak overwelddigd raken door de hoeveelheid keuzes: “Moet ik nou met Taken werken? In To Do? Of in Planner? Of zet ik het in OneNote? En we kunnen ook nog communiceren in Teams...” Die verwarring

zorgt ervoor dat mensen afhaken of versnipperd werken – wat funest is voor je focus.

Volgens Joyce is het essentieel om één systeem te kiezen dat voor jou werkt en dat consistent te gebruiken. Binnen Microsoft 365 ziet zij bijvoorbeeld To Do als dé centrale plek voor taakgericht werken. Dat helpt niet alleen bij overzicht, maar voorkomt terugval in de afleidende dynamiek van e-mail. “Als ik gewoon vanuit To Do mijn taken doe, dan hang ik dus niet zo in mijn mailbox en dan merk ik dat ik dus ook veel gefocuster werk.”

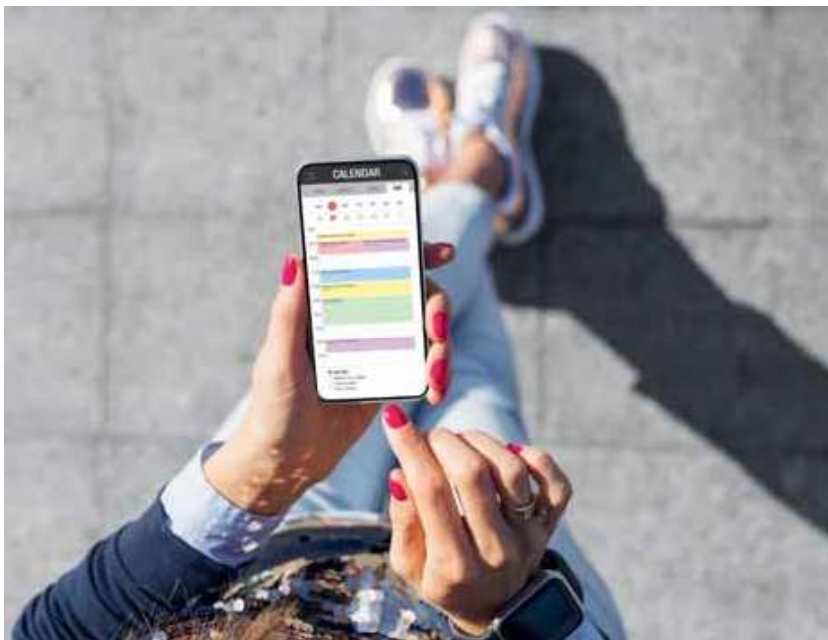
To Do als centrale plek is sowieso een toekomstvastere keuze dan de Outlook takenlijst. Hoewel veel mensen die nog inzetten, is de verwachting dat Microsoft die binnen een aantal jaar gaat elimineren, en dat alleen To Do en Planner overblijven als taakomgevingen. Die laatste is geschikt voor groepen mensen die samen werken aan taken.

Beter één tool die je echt inzet, dan vijf die je zelden opent, of waarin je geen samenhang hebt. Het gaat erom dat je digitale omgeving jou ondersteunt, in plaats van dat ze je saboteert.

CONCENTRATIE-APPS

Je hersenen in een productieve stand krijgen kan goed met behulp van muziek of concentratiegeluiden. YouTube zit vol met interessante video’s: treingeluiden, onweer en bliksem, getijlp van vogeltjes, white noise... Genoeg keuze en voor elk wat wils. Dergelijke geluiden zijn soms heel functioneel om iemand in de ‘flow’ te krijgen.

Ook zijn er veel handige apps om in een productieve geconcentreerde flow te komen: Focus@Will, Endel.io, Coffitivity, Freedom, Forest of Pomofocus.



AI ALS ASSISTENT

De laatste jaren komt er een nieuwe speler bij in je digitale omgeving: kunstmatige intelligentie. Tools als Microsoft Copilot kunnen repetitieve taken overnemen en je helpen sneller tot de kern te komen. Joyce somt op: “Copilot kan e-mails samenvatten, prioriteren, conceptantwoorden genereren en zelfs documenten voor je structureren. Daarmee wint het niet alleen tijd, maar verlaagt het ook de cognitieve belasting: je hoeft minder te schakelen.”

Ook Viva Insights helpt daarbij. “Die tool analyseert hoe je je tijd besteedt: hoeveel focusuren je hebt, hoeveel vergadertijd, of je tijd hebt om werk af te ronden. Het is alsof je een spiegel krijgt voorgehouden. En op basis daarvan kun je keuzes maken: moet ik deze vergadering echt bijwonen? Moet ik vaker pauzes plannen?”



Joyce ziet hier een enorme kans. “Ik verwacht dat AI in de toekomst zelf leert herkennen wanneer je in concentratie zit, en je dan met rust laat – tenzij het echt dringend is.”

BEGIN NU!

Ze benadrukt dat technologie op zichzelf niet voldoende is. “Je kunt je notificaties nog zo goed instellen, maar als je team voortdurend @-mentions gebruikt voor alles en iedereen, ben je alsnog afgeleid.” Haar advies: maak teamafspraken over het gebruik van @-vermeldingen, reacties en kanaalstructuren in Teams. “Zeg duidelijk voor wie een bericht bedoeld is, en maak duidelijk wanneer een reactie nodig is, of alleen ter informatie

is. Dat voorkomt dat collega’s zich onnodig aangesproken voelen.” De ontwikkelingen in het digitale landschap gaan snel. Wat Joyce betreft is het dan ook geen optie om gewoon door te gaan als altijd. “Als je nu geen ruimte maakt om je digitale vaardigheden op te frissen, doe je jezelf tekort. Je werk wordt zwaarder dan nodig. Je laat kansen liggen. En je kunt minder betekenen voor je manager of team.” Haar advies aan iedereen die wil investeren in meer rust, overzicht en werkplezier: begin bij jezelf. “Niet elke digitale tool hoeft iets nieuws toe te voegen. Soms is het slimmer inzetten van wat je al hebt al voldoende.” Daarvoor is het wel nodig dat je ver-

diept in de mogelijkheden van de digitale tools, en je niet te verschuilen achter het excuus dat je daarvoor te druk bent. Of, zoals Joyce het zegt: “Stop met dweilen met de kraan open. Leer die kraan dicht te draaien, en ga dán pas dweilen.”

OVER DE AUTEUR



Karen Visser is werkplektrainer en professional organizer. Voor Management

Support verzorgt zij in 2025 onder andere de training ‘Maximale Focus’. Tijdens deze tweedaagse interactieve training krijg jij de handvatten aangeleerd om met aandacht aan het werk te zijn én te blijven. Je krijgt inzicht in hoe concentratie, afleiding, focus en aandacht in je functie een rol spelen en hoe je die inzichten kunt vertalen naar een praktische aanpak die je dagelijks kunt inzetten. Meer weten? Ga naar: managementsupportacademy.nl

“Het gaat erom dat je digitale omgeving jou ondersteunt, in plaats van dat ze je saboteert”