

**GRIP OP JE
GAANDACHT**

Inhoud

INLEIDING

I. DE BASICS

1. Gebruik ritme in je dagindeling 15
2. Richt je omgeving goed in 18
3. Zet een adblocker op je leven 22
4. Gebruik aandachtsrituelen 25
5. Zet afspraken met jezelf in je agenda 28
6. Eerste hulp bij uitstelgedrag 32
7. Hoe zit het nou met multitasken? 36
8. Zorg voor de perfecte hoeveelheid stress 40
9. Feel the flow 43
10. Maak slimme combinaties van taken 46
11. Gebruik je omgeving als geheugen 49
12. Neem op tijd pauze 52
13. Ken je bubbel 57
14. Beloon jezelf 61
15. Zet notificaties uit 64
16. Maak slechte gewoontes slecht bereikbaar 68
17. Beschouw aandacht als schaars en waardevol 71

III. DE WERKVLOER

38. Hack de kantoortuin 137
39. Wees geen concentratiestoorzender 141
40. Laat zien dat je oplet 144
41. Geef aan of je gestoord mag worden (of niet) 147
42. Concentreren doe je samen 150
43. Zet je baas aan het werk 152

II. DE BOOSTERS

18. Snoei in je sociale media 77
19. Muziek kan helpen én afleiden 80
20. Denk na over je cafeïnestrategie 83
21. Rust uit in je pauze (minder vanzelfsprekend dan je denkt) 85
22. Mediteer 88
23. Beweeg 91
24. Gebruik pen en papier (in plaats van een toetsenbord) 94
25. Vergroot je zoeklicht 97
26. Ga trainen (maar niet met apps) 100
27. Maak een game van je taken 103
28. Doe een snelle check-in 106
29. Friemel, droedel of knijp 108
30. Durf te dagdromen 111
31. Analyseer je dagdromen 114
32. Slaap 117
33. Schrijf je hoofd leeg 120
34. Gebruik reminders 122
35. Vier de details 125
36. Wantrouw wat je ziet 128
37. Gebruik je tijd in de auto voor iets anders dan bellen 131

IV. DE AANDACHTSTREKKERS

44. Serveer een kaasplankje 157
45. Bied een technologiepauze aan 161
46. Schiet met scherp 164
47. Laat logo en bedrijfsnaam opvallen 167
48. Maak aandacht moeiteloos 171
49. Gebruik onbewuste beïnvloeding (maar niet zoals je denkt) 174

NAWOORD 177

NOTEN 182

Wees je bewust van de waarde van aandacht

Overkomt het je weleens dat je aan het werk bent en dat er als je op de klok kijkt opeens een paar uur zijn verstreken? Zo ja, dan zat je waarschijnlijk in een flow. Als je in een flow zit lijkt het werk vanzelf te gaan. Je kunt opeens bergen werk verzetten en krijgt de beste ingevingen. Een flow is het hoogst haalbare als we het over concentratie hebben, maar komt helaas niet vanzelf. Het is een soort opperste staat van concentratie, waarin je alleen nog maar voor die ene taak aandacht hebt, alsof je er één mee bent geworden. Zo'n hoge mate van concentratie te pakken krijgen kost energie en ook al creëer je de juiste omstandigheden, je kunt zo'n flowstaat niet afdwingen.

9

Om in een flow te raken moet je de mogelijkheid hebben om je volledig op één taak te focussen. Je hebt al je aandacht nodig en mag nergens anders door worden afgeleid. En dat is lastig, want er wordt de hele dag door om onze aandacht gevochten. Sociale media vragen aandacht met notificaties, andere mensen willen iets van je en dan zijn er ook nog bedrijven die met advertenties onze aandacht willen trekken. Aandacht is niet onuitputtelijk en daarom moeten we heel bewust kiezen waar we het aan schenken.

Je kunt heel makkelijk overprikkeld raken door alle sig-

nalen die de hele dag door binnenkomen. Natuurlijk zijn er altijd afleiders waar je geen controle over hebt en die sterk genoeg zijn om je uit je concentratie te halen, hoe goed jij jouw concentratie ook traint. Denk aan een ratelende printer, lachende collega's of een rinkelende telefoon. Toch is het mogelijk om je zo goed mogelijk te wapenen tegen afleiders, door de controle over je aandacht terug te nemen en ze zo te slim af te zijn. Concentreren, of al je aandacht bij één taak krijgen, lukt het best als je de mechanismes erachter begrijpt en in dit boek staat alles wat de wetenschap tot nu toe heeft ontdekt over concentratie en aandacht. Als je actief met de tips aan de slag gaat kun je je concentratiecapaciteit maximaal oprekken.

10 Om deze tips goed uit te voeren is het belangrijk om je te realiseren dat we allemaal anders in elkaar zitten, wat concentratie juist zo moeilijk en ongrijpbaar maakt. Veel mensen denken dat iedereen zich op dezelfde manier kan concentreren. Het meest typische voorbeeld is misschien wel de kantoortuin, waarin iedereen maar moet kunnen aarden, terwijl de meesten van ons juist baat hebben bij een rustigere plek. Vergeet alle managementgoeroes die claimen de focusformule te hebben gevonden. Er is (jammer genoeg) geen *one size fits all*-recept voor optimale concentratie. Waar de een baat heeft bij een dagelijkse portie meditatie, werkt het voor de ander beter om een aandachtsritueel te doen. Om frustratie te voorkomen is het dan ook raadzaam om je niet te veel te spiegelen aan anderen.

Om dezelfde reden hoef je ook niet alle tips uit dit boek ter harte te nemen. Probeer af en toe een tip uit, kijk wat voor jou wel en wat niet werkt, maak aantekeningen, stel een top 10 samen en vergeet de rest. Aan het einde van iedere tip kun je aan de slag met een praktische oefening. De sleutel tot een ijzersterke concentratie is jezelf door en

door te leren kennen en dus te weten wat voor jou werkt. Ga bijvoorbeeld na wat voor jou de grootste afleiders zijn, over welke zaken je regelmatig piekert en ontdek hoelang jij je maximaal kunt concentreren voordat je een pauze nodig hebt. Bij jezelf leren kennen hoort ook dat je leert accepteren dat focussen soms helemaal niet (meer) lukt. Misschien zou je het liefst een zo concreet mogelijk concentratieplan aangereikt krijgen, maar dat werkt helaas niet, omdat ieder brein anders is.

Ten slotte is het heel belangrijk om je bewust te zijn van concentratiemythes. Denk aan deze: dat je van het blauwe licht van je telefoon moeilijk in slaap zou vallen, dat onze aandachtsspanne korter is dan vroeger, dat we ons maximaal 25 minuten kunnen concentreren en dat kinderen zich minder goed kunnen concentreren dan vroeger. Zo zijn er nog veel meer. We willen het liefst hapklare en concrete oplossingen voor onze concentratieproblemen horen en daarom worden er allerlei mythes over concentratie de wereld in geslingerd. Voor deze claims is vaak geen gegronde wetenschappelijke basis. Geloof ze dus niet.

De ergste mythe is nog wel dat de aandachtsspanne van een mens tegenwoordig korter is dan die van een goudvis. Er bestaat helemaal niet zoiets als dé aandachtsspanne van de mens, laat staan dat je die kunt vergelijken met de aandachtsspanne van een goudvis. Ja, we kunnen ons maar voor een bepaalde periode concentreren en op een gegeven moment is de focus op. Maar het is zinloos om hier getallen of gemiddelden op te plakken. De een kan zich maximaal twintig minuten concentreren, de ander drie kwartier. Er zijn ook experts die claimen dat wanneer je afgeleid raakt, het minstens twintig minuten duurt voordat je weer in de concentratiemodus komt. Het klopt dat het na afleiding moeite kost om weer in een diepe concentratie te komen,

maar het is simpelweg onmogelijk om daar concrete getallen aan te verbinden.

Laat alle tips waarin dit soort getallen en mythes worden genoemd dus los en focus op de wetenschappelijke feiten. Want we weten nog niet veel over aandacht, maar wát we weten staat in dit boek. De tips zijn zo opgeschreven dat je ze los van elkaar kunt lezen. Zo kun je het boek er altijd even bijpakken om losse hoofdstukken te lezen of je favoriete tip nogmaals te lezen.

De basics

DEEL I

Als je je goed wilt kunnen concentreren heb je een solide basis nodig. Met deze tips leer je hoe aandacht werkt en wat je kunt doen om je beter te concentreren. Bijvoorbeeld door een vast ritme aan te houden, flow te herkennen en te waarderen, en notificaties op je telefoon en computer uit te zetten.

1. Gebruik ritme in je dagindeling

Een werkdag vult zich vaak met allerlei taken die je nog moet volbrengen. Denk aan de mails die je moet versturen, telefoontjes die je wilt plegen of een marketingplan dat je moet opstellen. En dat terwijl het werkgeheugen, het gedeelte van ons brein dat we nodig hebben voor concentratie, maar één taak tegelijk kan uitvoeren. Als er allerlei to do's door je hoofd spoken, dan wordt focussen erg moeilijk. Om te voorkomen dat je continu wordt afgeleid door de klusjes op je to-dolijst, is het aan te raden om iedere dag volgens een vast schema of ritme te werken.

Het beste is werken met blokken waarin je soortgelijke taken combineert. Maak bijvoorbeeld een blok voor schrijfwerk, een voor bijkletsen met collega's, een voor meetings, een voor telefoontjes en mails, en een voor het werken aan een grotere taak. Zet deze blokken in je agenda. Als je een vast dagritme hebt, waarin je op vaste tijdstippen ruimte maakt voor specifieke zaken, dan hoef je niet meer na te denken over het tijdstip waarop je die taken gaat uitvoeren. Het klinkt misschien wat saai, maar dit creëert bij veel mensen rust in hun hoofd én het zorgt ervoor dat je alle aandacht hebt voor de zaken die er op dat moment toe doen. Communiceer goed met je collega's over hoe jouw dag eruit ziet, zodat je ritme niet om de haverklap wordt verstoord. Zet bijvoorbeeld in je *out of office* dat je twee keer per dag je mail checkt (zie tip 41) of laat je collega's weten dat je één middag in de week thuiswerkt en niet bereikbaar bent.

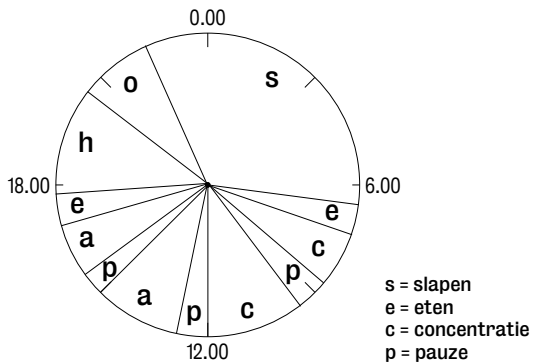
Er is geen gouden regel voor welk blok je op een dag het best als eerste of laatste kunt doen. Waar de een het liefst begint met de kleinere klussen op zijn to-dolijst, begint de

ander de dag liever met twee uur geconcentreerd werken aan een grote opdracht. De vervelende klusjes, waarbij je niet al te veel hoeft na te denken, kun je het best bewaren voor het moment waarop je het minst productief bent. Over het algemeen hebben de meeste mensen een dip na de lunchpauze, dat zou dus een mooie gelegenheid kunnen zijn voor saaie of vervelende klusjes. De meest complexe taken kun je het best uitvoeren op momenten waarop je veel energie hebt. Ben jij 's avonds het productiefst? Probeer dan met je leidinggevende afspraken te maken over flexibele werktijden. Houd een dagboekje bij om te achterhalen wanneer jij scherp en minder scherp bent, experimenteer met verschillende taken op verschillende tijdstippen of markeer dagelijks in je agenda het tijdstip waarop je het meest productief was.

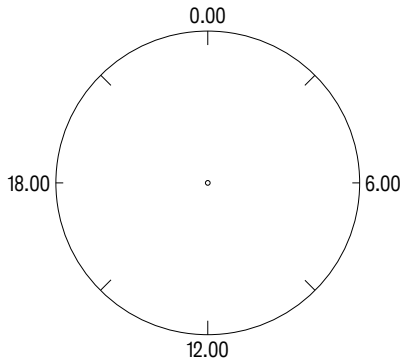


Maak in deze cirkel jouw ideale werkdagindeling.
Liever per dag een andere indeling? Achter
in het boek vind je meer cirkels.

voorbeeld



- s = slapen
- e = eten
- c = concentratie
- p = pauze
- a = afspraken
- h = huishouden
- o = ontspannen



2. Richt je omgeving goed in

Er zijn mensen die beweren dat een rommelige omgeving afleidt en onrust geeft. Maar klaslokalen met posters aan de muren, kantoren met rommelige hoeken of stapels papieren op bureaus kunnen juist helpen om te focussen. Uit onderzoek blijkt dat we ons beter kunnen concentreren in een aangename en inspirerende omgeving.¹ Een prettige setting is goed voor de gemoedstoestand en dat zorgt voor een betere concentratie. Sommige mensen vinden het daarom bijvoorbeeld fijn om in een gezellige koffiebar te werken.

18 Voor een goede concentratie kan het dus juist werken om wat prikkels om je heen te hebben, zolang deze prikkels maar niet afleiden. Tijdens een college kan het bijvoorbeeld fijn zijn om met je blik even af te dwalen naar de wereldkaart aan de muur die er al jaren hangt. Een klaslokaal of collegezaal hoeft er dus absoluut niet klinisch uit te zien. Zolang de prikkels maar constant zijn en er geen abrupte veranderingen plaatsvinden. Zo blijkt bijvoorbeeld dat kinderen met ADHD die naar een school gaan die omringd wordt door natuur, zich beter kunnen concentreren dan kinderen met ADHD die naar een school midden in de stad gaan.^{1, 2} Dat heeft er onder andere mee te maken dat wanneer ze naar buiten kijken vanuit het klaslokaal, ze niet de heftige stadsdrukke maar de rustige natuur horen en zien.

Een omgeving leidt pas af als er nieuwe prikkels, geluiden of bewegende beelden in het spel komen. Denk aan iemand die op de deur klopt, een screensaver op een computer of harde en onregelmatige straatgeluiden. De koffiebar bijvoorbeeld is fijn werken als je een rustige hoek met een consistent achtergrondgeluid hebt gevonden. Maar zit je naast

de ingang, dan is het moeilijk om geconcentreerd te blijven, want er zijn te veel afleidende prikkels: een deur die onregelmatig open- en dichtgaat, mensen die in en uit wandelen of de kou of wind die naar binnen waait.

Vooraf geluiden kunnen een extreem afleidend effect hebben. Denk maar aan de notificaties die op je telefoon binnenkomen. Wie zich goed wil concentreren kan dan ook het best zijn smartphone op stil zetten of zelfs helemaal uit. Onze oren kunnen we niet dichtdoen, al zou dat wel heel handig zijn. Dat maakt het moeilijk om je af te sluiten voor geluid; dat lukt eigenlijk alleen met een noisecancelingkoptelefoon of -oordoppen. Hoewel bewegend beeld net zo erg stoort als geluid, is het makkelijker om jezelf ervoor af te schermen. Als je iets niet wilt zien, kijk dan de andere kant op of sluit je ogen. Als je in de koffiebar wordt afgeleid door een deur die steeds opengaat, ga er dan met je rug naartoe zitten. Als er op je werkplek een scherm met bewegend beeld hangt, draai je dan zo dat je de beelden niet ziet.

19

Een klinisch kantoor is ook niet de beste omgeving voor concentratie. Zet er daarom wat persoonlijke objecten neer. Denk aan een foto van je gezin, een beeldje, wat boeken of een plant. Door het opfleuren van een kale omgeving creëer je jouw eigen vertrouwde plek en dat maakt het makkelijker om je te ontspannen. Tijdens een concentratieblok kan het ook fijn zijn om even te kijken naar dat persoonlijke object, dat geeft extra motivatie. Een persoonlijk voorwerp kan namelijk helpen je te herinneren waar je het allemaal voor doet. Maar zo'n object kan je ook blij maken, en in een vrolijke gemoedstoestand kun je je beter concentreren. Het kan ook helpen om in een omgeving te gaan zitten waar anderen zitten die zich ook moeten concentreren, denk bijvoorbeeld aan een universiteitsbibliotheek. Als je liever lekker in je pyjama achter je laptop blijft zitten, dan kun je ook een

YouTube-video aanzetten waarop je anderen ziet studeren. Dat is een ware hype in Japan.

Een vaste werkplek hoef je maar één keer persoonlijk in te richten. Als er bij jou op kantoor wordt gewerkt met flexplekken zou je ergens op kantoor een doosje met wat persoonlijke spullen neer kunnen zetten. Voordat je begint met werken kun je ze op het bureau uitstallen, dan heb je meteen een aandachtsritueel (zie ook tip 4). Als je voor een periode van concentratie standaard start met het persoonlijk maken van je werkplek, zul je die foto of plant die je neerzet op den duur vanzelf associëren met focus. Is het helemaal niet mogelijk om je werkplek uitgebreid te personaliseren, neem dan bijvoorbeeld je lievelingsmok mee van huis of leg de foto's van je gezin uit je portemonnee naast je.



Schrijf drie kenmerken op waar jouw ideale omgeving aan moet voldoen.

1.....
.....
.....

2.....
.....
.....

3.....
.....
.....

3. Zet een adblocker op je leven

Een reclame op een bus, banners langs de snelweg, reclame-doeken om bouwsteigers of commercialbreaks op televisie – aan sommige advertenties ontkom je bijna niet. Toch proberen de meeste mensen waar het kan reclames te negeren. Sommigen zetten de radio zachter tijdens het reclameblok, anderen installeren een *adblocker* op hun laptop. Websites zijn niet blij met adblockers, want hun content moet immers ergens van worden betaald en adverteerders betalen goed geld om op websites te adverteren. Als er niemand meer op de advertenties klikt, zullen reclamemakers minder snel adverteren en heeft een website dus minder inkomsten.

Maar een eindeloze stroom reclame pikken we niet. Als er van een website een gigantische reclamezuil wordt ge-
22 maakt, zal het aantal bezoekers snel teruglopen. En als advertenties in het straatbeeld niet door gemeentes sterk zouden worden gereguleerd, zou iedere stad veranderen in een soort Times Square en zouden de inwoners overprikkeld raken. Op Utrecht Centraal is eens geëxperimenteerd met grote reclameschermen, terwijl het op het station al zo hectisch is. Dat werkte dan ook niet goed. Gebombardeerd worden met allerlei extra prikkels willen we liever niet, want al die prikkels leiden af van de dingen die ertoe doen. Waarschijnlijk betalen de meeste mensen liever wat meer gemeentebelasting dan dat ze overprikkeld raken doordat de stad helemaal volhangt met advertenties.

Aandacht is kostbaar. Neem het daarom niet voor lief en probeer op de plekken waar het kan reclame zo veel mogelijk te beperken. Steeds meer mensen nemen bijvoorbeeld abonnementen op diensten als Spotify, HBO of Netflix. Voor

een paar euro per maand heb je reclamevrije muziek en series, en daarmee minder irritaties. Dan houd je meer aandacht over voor de dingen die jij belangrijk vindt. Je koopt als het ware een stukje aandacht af. Als we vaker betalen voor services, zijn er minder advertenties nodig en kunnen we onze waardevolle aandacht beter besteden. Realiseer je wel dat de platforms zelf hun best doen om jouw aandacht zo lang mogelijk vast te houden. Je bent bijvoorbeeld zo een paar uur kwijt aan bingewatching op Netflix terwijl je eigenlijk die ellenlange to-dolijst nog moest wegwerken. Dus als je voor een langere periode je concentratie voor een taak nodig hebt, kun je dit soort platforms het beste helemaal vermijden.



Schrijf een aantal platforms op die je gebruikt en waar reclame op wordt gemaakt. Overweeg of het de moeite waard is om ervoor te betalen en neem eventueel een abonnement.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Gebruik aandachtsrituelen

Soms lijkt het een onmogelijke opgave om je te concentreren op een bepaalde taak, vooral eraan beginnen is meestal erg lastig. Daar kunnen verschillende verklaringen voor zijn. Je wordt misschien wel de hele tijd afgeleid door je telefoon of misschien zit je hoofd vol prikkels en gedachten. Je hebt bijvoorbeeld net een verhitte discussie in een vergadering gehad, de kinderen gehaast naar school gebracht of een ingewikkeld college bijgewoond. Nu moet je aan de slag met een belangrijk rapport of de voorbereiding van een presentatie, maar met zo'n overvol hoofd lukt het niet om meteen gefocust aan het werk te gaan.

Om aan een periode van concentratie te beginnen heb je een leeg werkgeheugen nodig. Het werkgeheugen is het deel van ons brein waarmee we taken uitvoeren en het kan maar één taak tegelijk aan. En dat betekent dus dat focussen op een belangrijke klus niet samengaat met nadenken over to do's of piekeren. Als je je wilt concentreren op je werk moet je er dus voor zorgen dat je alle andere gedachten uit het werkgeheugen krijgt. Gun jezelf daarom eerst een paar minuten rust in de vorm van een aandachtsritueel.

Met een aandachtsritueel bereid je het brein voor op een periode van concentratie. Een kopje koffie drinken, je mailbox ordenen, luisteren naar je lievelingsnummer of je bureau opruimen: een ritueel kan allerlei vormen aannemen. Zolang het maar gaat om een simpele en praktische handeling waarbij je niet al te veel hoeft na te denken. Zo telde componist Ludwig van Beethoven iedere ochtend de zestig bonen voor zijn verse kop koffie; daarna ging hij urenlang componeren.³ En een lerares op een middelbare school be-

gint iedere les met een minuut stilte als de leerlingen vol energie uit de gymles komen. De minuut stilte helpt hen om rustig te worden en het werkgeheugen leeg te maken.

Als je een passend ritueel hebt gevonden, herhaal het dan iedere keer voordat je aan een langere periode van concentratie begint. Zo conditioneer je je brein. Op den duur kom je na het ritueel automatisch in de concentratiemodus, omdat je het meteen associeert met concentratie. Doe na een pauze, of als je begint aan een nieuwe taak ook steeds weer een aandachtsritueel. Dan krijg je een nieuwe portie concentratie. Je kunt een ritueel zo vaak uitvoeren als je zelf wilt, maar zorg dat het niet doorslaat in uitstelgedrag. Zorg er ook voor dat het ritueel op iedere plek uitvoerbaar is en dat het een korte handeling is met een duidelijk einde. Begin voor een concentratieperiode dus niet aan de verbouwing van je huis.



Probeer deze week wat aandachtscrutuelen uit.
Schrijf ze op en geef ze een cijfer. Het ritueel
met het hoogste cijfer kun je vaker uitvoeren.

1.....
.....

2.....
.....

3.....
.....

4.....
.....

5.....
.....

Eerder verschenen van Stefan van der Stigchel:



Concentratie

In dit boek legt Stefan van der Stigchel uit hoe concentratie werkt. Hij maakt duidelijk hoe we ons werkgeheugen soms verkeerd gebruiken en wat de nieuwste en meest belangrijke wetenschappelijke inzichten zijn.

Zo werkt aandacht

Stefan van der Stigchel laat in dit boek zien hoe we visuele informatie verwerken, waarom we zoveel meer zien dan we denken en welke gevolgen dat heeft voor ons dagelijks leven.

Een must-read voor iedereen die wil weten hoe je kijkt, zoekt, én hoe je de aandacht van anderen kunt beïnvloeden.



Attention: now also available in English!

Op zoek naar een versie om al deze inzichten ook te delen met je niet-Nederlandstalige vrienden en kennissen?

De boeken van Stefan van der Stigchel worden vertaald naar het Russisch en Chinees, en zijn in de VS uitgegeven door MIT Press.