

TOOLBOX FOCUS & VEERKRACHT

VOOR BEROEPSKRACHTEN

FOV
MAAT

Dag liefste beroepskracht in een open jeugdwerk initiatief!

Dat 2020 een bewogen jaar was, mag een understatement heten. Corona houdt ons alle(e)n op het puntje van onze stoel!

Het voorbije jaar liet de jeugdsector zich van z'n meest flexibele kant zien en bleek ook het belang van het jeugdwerk binnen onze samenleving niet te onderschatten. Toch bots je als jeugdwerker ook af en toe op je grenzen. Daarom organiseren we online alternatieven om jullie te ondersteunen, te inspireren en bezorgen we je deze toolbox 'Focus & veerkracht'.

Met de toolbox 'Focus & veerkracht' heb je heel wat hulpmiddelen in handen om je werk, je focus en je mentale veerkracht te versterken. In het eerste deel geven we tips mee rond thuiswerken en hoe je dat gezond en productief kan doen. In het tweede deel nemen we je manier van werken onder de loep: het belang van focustijd, hoe je je taken aan je aandachtscurve kan koppelen en hoe je het overzicht bewaart over je projecten en acties. In het derde deel zoomen we in op zelfzorg en hoe je kan omgaan met stress, angst of onrust. Deze preventieve tools bieden eerste stappen die je alvast zelf kan zetten.

Wil je nog verdere ondersteuning in deze thema's? Aarzel dan niet om contact op te nemen met één van de medewerkers van Formaat voor een online coaching.

Veel plezier met de tools!

INHOUD

1 THUISWERK

Van thuis uit werken houdt in dat je samenwerkt vanop afstand. Hoe pak je dat het beste aan? Hoe werk je efficiënt online samen? En hoe zorg je voor collegialiteit en betrokkenheid? Hierbij alvast enkele afspraken en tips. We starten met het 8-stappenplan dat Mensura ontwikkelde en dat je een zicht geeft op de basiswaarden van thuiswerken en wat je zelf kan doen om hieraan tegemoet te komen.

- 8 STAPPENPLAN VOOR GEZOND EN PRODUCTIEF THUISWERKEN
- ONLINE SAMENWERKEN EN THUISWERK: ENKELE RICHTLIJNEN EN TIPS
- SCHERMTIJD MINDEREN
- BEWEGEN ACHTER JE PC

2 FOCUS

In dit deel vind je tools om productiever en met meer focus aan de slag te kunnen gaan. Je leert hoe je je aandacht beter kan verdelen, waarom singletasken beter is dan multitasken en je analyseert je aandachtsniveau. Tot slot lichten we ook de Getting Things Done-methode toe.

- FOCUSTIJD & VERVEELTIJD
- SINGLETASKEN
- AANDACHTSAGENDA + THE COOL CHALLENGE
- GTD – OVERZICHT PROJECTEN EN ACTIES

3 ZELFZORG & MOTIVATIE

Hoe groot is jouw veerkracht? Goed nieuws, je kan dat trainen! In dit deel vind je tools die je helpen bij het vinden van motivatie, hoe je verandering kan mogelijk maken door nieuw gedrag te stellen (De Ladder), hoe je je batterijen weer kan opladen en hoe je kan omgaan met stressfactoren (cirkel van invloed en R.A.I.N.).

- GOESTINGMETER
- DE BEST MOGELIJKE VERSIE VAN JEZELF
- WAARDENKOMPAS
- DE LADDER
- VEERKRACHTTIPS
- INTERNE BATTERIJ OPLADEN DOOR ZELFZORG
- CIRKEL VAN INVLOED
- LET IT R.A.I.N.

Heb je vragen bij een van deze tools of wens je graag eens een gesprek rond je job, motivatie of veerkracht, stuur dan een mailtje naar :

roxanne.cox@formaat.be / sean.hendrickx@formaat.be / magaly.dezutter@formaat.be
charlotte.vancleemput@formaat.be / willem.magits@formaat.be / thomas.vancoppenolle@formaat.be / maarten.tytgat@formaat.be



THUISWERK

GEZOND EN PRODUCTIEF THUISWERKEN IN 8 STAPPEN (MENSURA)

Stap 1: Zorg voor een afgescheiden/afgezonderde werkplaats

Werk in een aparte ruimte of creëer een aparte ruimte door een tussenschot te maken met karton

Stap 2: Zorg voor een rustige en aangename werkplaats

- Denk aan verlichting: ramen, gordijnen open, bureautafel best dwars gepositioneerd t.o.v. het raam
- Verlucht: ramen openen, ventilatie of filtering onderhouden
- Ban omgevingsgeluid: sluit de deur, gebruik oortjes, een hoofdtelefoon of oordopjes

Stap 3: Maak een werkschema dat binnen jouw ritme past

- Werk binnen afgebakende uren die aansluiten bij jouw ritme*
- Ontwikkel routine: houd zo goed mogelijk de structuur van een gewone werkdag aan
- Deel je taken in volgens belang en prioriteiten (denk: olifanten en konijnen)**

- Kinderen thuis: geef zichtbaar weer wanneer je aan het werk bent en niet gestoord wil worden (bv. met een fietslampje), wissel met je partner af tussen werken en zorgen voor de kinderen, werk tijdens dutjes

*zie ook de tool 'aandachtsagenda' verder in deze toolbox.

**zie ook de tool 'overzicht projecten en acties' verder in deze toolbox.

Stap 4: Gebruik ergonomische werkmiddelen

- Zorg voor een comfortabele stoel
 - Bureaustoel: correct instellen
 - Geen bureaustoel: kussen onder het zitvlak en een kussen tegen de rugleuning om de lage rug te ondersteunen
- Hoogte tafel aanpassen tot ellebooghoogte (indien mogelijk)
 - Hoger maken door bv. duploblokken onder de poten te plaatsen
 - Tafel te hoog? Zet je stoel iets hoger (bv. met kussen) en maak gebruik van een voetenbank (vb. een curverbox) om je voeten op te plaatsen
- Zorg voor een ergonomische positie van je laptop
 - 1 boek onder achterzijde laptop, lichte kanteling = compromis voor kijkhoogte en polspositie
 - Boek vervangen door meerdere boeken of iets anders in combinatie met gebruik van extern toetsenbord en muis
 - Een laptop houder gebruiken i.p.v. boeken als verhoging
 - Voorzie een extern beeldscherm, toetsenbord en muis

Stap 5: Varieer van houding en sta regelmatig recht

- Varieer regelmatig van houding
 - De beste houding = de volgende houding
- Sta elke 30 minuten even recht
 - Zet je laptop op een stoel/kruk/trapje op de tafel of op een hogere kast
 - Sta recht tijdens online meetings
 - Telefoonrechtstaand
 - Sta recht om een glas water te nemen, naar het toilet te gaan, iets in de vuilbak te gooien...

Stap 6: Neem gezonde pauzes

- Drink minstens 1,5 l water = 6 grote glazen
- Eet gezonde snacks: een stuk fruit, snoepgroenten, noten, rozijnen, yoghurt...
- Beweeg
 - Ga buiten wandelen, joggen, fietsen...
 - Doe eenvoudige (stretch)oefeningen
 - Ga naar het toilet op een ander verdiep
 - Speel een actief spel met je kind(eren)

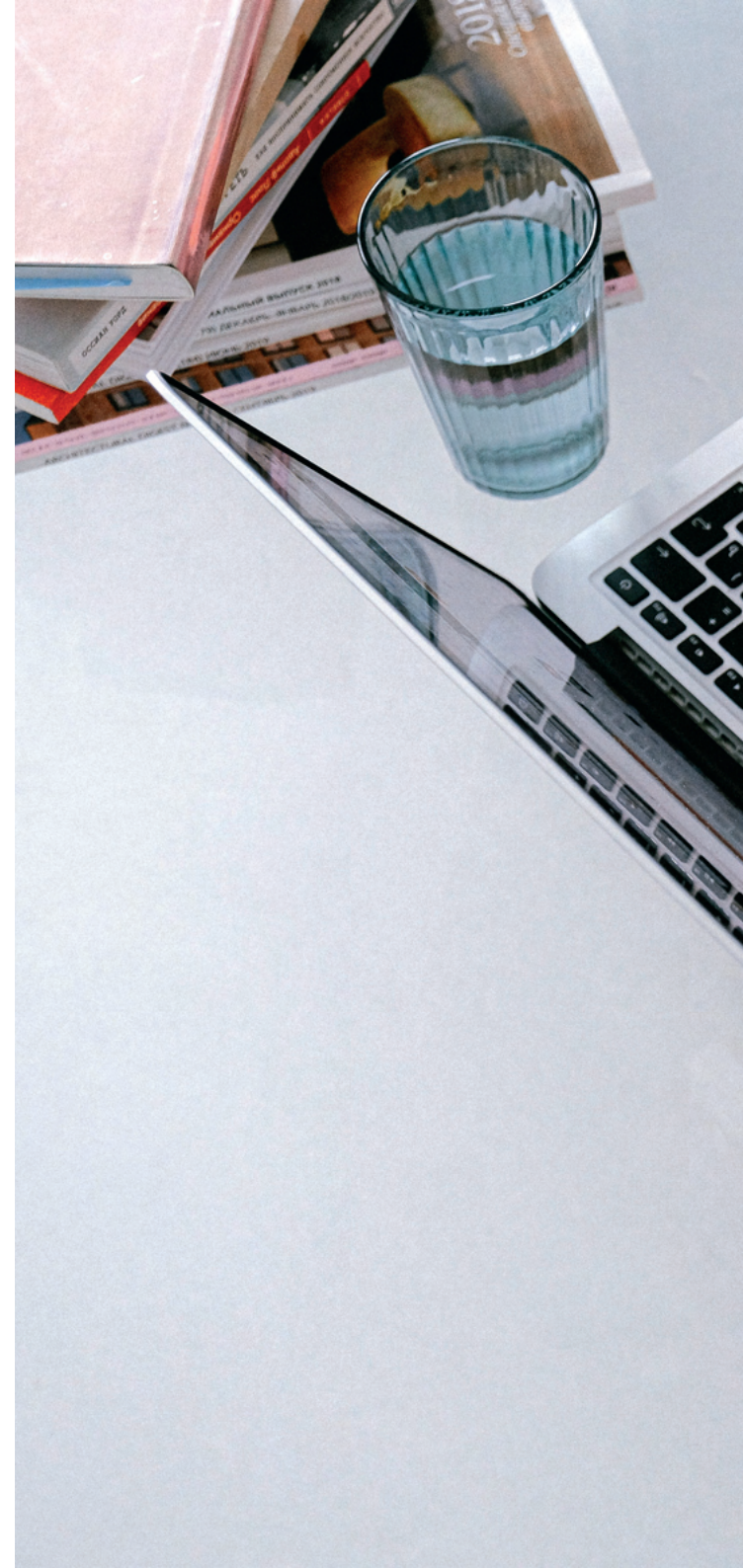
Stap 7: Denk aan de veiligheid van jouw omgeving

- Vermijd obstakels: opruimen, doorgangen vrijhouden, fixeer computer -en elektronikakabels (aan de muur, tafel, tafelpoot, met een kabelgoot...)
- Brandveiligheid: rookmelders, controleer de staat van elektrisch materiaal en elektrische apparaten

Stap 8: Zoek verbinding met jezelf en anderen

- Houd contact met collega's ook al is het digitaal: start en eindig de week samen, vier successen, blijf feedback geven en vragen, betrek je leidinggevende
- Wees mild voor jezelf en anderen
- Investeer in zelfzorg: welke acties kan je voor jezelf nemen? (bijvoorbeeld digitale detox)***
- Spreek je hulpbronnen aan: familie, vrienden, collega's, hulpverleners, ...

***zie ook deel 3, tool 'Interne batterij opladen door zelfzorg'



ONLINE SAMENWERKEN EN THUISWERK: ENKELE RICHTLIJNEN EN TIPS

Communiceer duidelijk

Omdat je elkaar minder 'ziet', kan er onduidelijkheid en frustratie ontstaan. Communicatie is daarom *key*. Duidelijke communicatie kan zo eenvoudig zijn als je agenda goed up-to-date houden zodat het helder is waar je bent en waar je aan werkt (en of je even niet aan het werk bent omdat je bijvoorbeeld instaat voor de opvang van je kinderen). Transparantie is tijdens thuiswerk (nog) belangrijk(er)!

Je kunt wachten tot iemand je vraagt om een update te geven over jouw project op een online teamoverleg, maar je kan dit ook proactief doen en kort op de bal spelen. Geef aan je collega's aan waarom je bepaalde zaken prioriteit geeft boven andere en wat je verwachtingen en deadlines zijn. Stem zoveel mogelijk af met elkaar!

Goede tools helpen daarbij. Er zijn allerlei combinaties mogelijk. Bijvoorbeeld een mix van Slack, Trello, Skype en Google Drive. Dan heb je een chatomgeving, een takenlijst, een tool voor overleg en een systeem waarin je gezamenlijk documenten bewerkt. Of je werkt in Microsoft Teams: daarin zitten meteen al deze functies verwerkt.

Ga op zoek naar een evenwicht tussen functioneel en tijd- en energierovend. Misschien vind je het handig om alles mooi een eigen plek te geven, maar ben je daardoor bezig met van app naar app over te schakelen. Misschien werk je nu met een app die alles voor je bundelt, maar toch net niet is wat je zoekt en. Vergeet niet dat wisselen van lay-out en digitale omgeving ook energie van je vraagt.

Steek dus zeker tijd in wat onderzoek. Verken welke tools geschikt zijn. En welke je ook kiest, let op drie dingen: zorg ervoor dat de tools simpel te gebruiken zijn, zorg ervoor dat de informatie ook offline beschikbaar is, en zoek een tool die het best bij jouw organisatie past.

Maak met je team afspraken rond hoe je met elkaar communiceert: wanneer chatten we en waarover, wanneer doen we videocalls, wanneer sturen we mails etc. Dit zorgt meteen ook voor minder druk op je mailbox.

Maak ruimte voor het informele

Onze kantoren en jeugthuizen zijn meer dan alleen een werkplek. Het is vooral ook een ontmoetingsplek en een verzamelplek van mensen met gelijke doelen en een gelijke cultuur. Als je van thuis werkt, valt die ontmoetingsplek (even) weg. Maar je kan dit informele aspect ook op andere manieren faciliteren:

- Doe een check-in bij de start van je teamoverleg. Maak ruimte om elkaar te vertellen hoe het gaat en hoe je er op dit moment bij zit.
- Bel collega's wat meer op (bijvoorbeeld via Teams) om elkaar te vertellen hoe het gaat. Het koffiezetapparaatgesprek, maar dan via videocall!
- Misschien ook leuk om eens uit te testen: een gezamenlijke dagstart maken met je team (of met één/twee collega's) waar je nauw mee samenwerkt) via videocall? Even vertellen hoe het met je gaat, wat je

vandaag gaat doen, wat er in je weg zit en wat je van anderen nodig hebt. Allemaal leuke vragen voor tijdens een dagstart.

Creëer een persoonlijke maar propere werkruimte

Thuis heb je de vrijheid om je bureau wat te pimpen met cactussen en persoonlijke foto's. Richt een 'home office' in! Zorg ervoor dat je je er goed voelt en graag bent. Maar richt je werkplek in zoals een echt kantoor zodat er ook nog voldoende plaats is om efficiënt te kunnen werken en de dingen georganiseerd blijven. Hierdoor word je niet afgeleid door rondslingerend speelgoed van je kinderen of de magazines op de keukentafel.

Verlucht je "home office" elke dag minstens 30 minuten, frisse lucht houdt je gedachten fris.

Zet een wekker die elk uur af gaat en doe wat rek-strekoefeningen, ga even de tuin in of een korte wandeling maken in de buitenlucht.

En ook je outfit doet ertoe. Een hele dag in pyjama werken, lijkt misschien aantrekkelijk maar het komt je concentratie niet ten goede. Door je 's ochtends te douchen en om te kleden, geef je aan je hersenen aan dat je van 'slaapmodus' naar 'werkmodus' gaat. Uiteraard hoeft je geen kostuum aan te trekken of een strakke skinny jeans, maar trek tenminste iets anders aan dan de kleren waarmee je juist uit bed kwam.



HOU JE SCHERMTIJD IN DE HAND: ENKELE TIPS

Als je van thuis werkt, wil dat ook zeggen dat je online samenwerkt op je computer en je dus veel achter een scherm zit. Als je al de hele dag achter je computer zit voor werk én je telefoon zit zo goed als aan je hand vastgegroeid én je haalt 's avonds ook nog eens alles uit je Netflix-abonnement, dan is het een wonder dat je nog geen chronische hoofdpijn en rode ogen hebt. Interessant om eens te verzamelen welke tips, tools en werkprocessen ons kunnen helpen om onze schermtijd toch wat in de hand te houden. Hierbij alvast enkele tips.

Pauzeer

Neem regelmatig (off screen) pauzes. Ga even een luchtje scheppen, drink even iets op je terras of in je tuin (of hang uit het raam), eet een stuk fruit.

Beheer je agenda

Plan je agenda niet vol met online meetings. Hou het op twee vergaderingen, maximum (!) drie, per dag, anders is het niet haalbaar voor je ogen en je concentratie. Waak hier zelf over en geef op tijd aan bij collega's als het te veel wordt.

Geef zuurstof aan je agenda: voorzie voldoende tijd tussen meetings, plan je taken en werkzaamheden niet al te strak in, plan elke week een tijdblok van minstens enkele uren in om achterstand in te halen of voor onverwachte taken. Voorzie na elke meeting extra tijd voor follow up-taken, zoals het versturen van bijkomende informatie, het doorsturen van een vergaderverzoek voor een nieuwe meeting, of het schrijven van het verslag.

Verminder je smartphonegebruik

- Las smartphoneloze uren in. Spreek regels met jezelf af. Bijvoorbeeld geen telefoon voor 10u 's ochtends. Of geen telefoon na 22u 's avonds. Of het helpt misschien al om je smartphone wat vaker weg te leggen. Je hoeft niet de hele dag en altijd bereikbaar te zijn.
- Koop een echte wekker en leg je smartphone 's nachts niet in je slaapkamer.
- Zet je notificaties uit. Zo kom je minder in de verleiding om elke nieuwe melding te checken.
- Ruim je beginscherm van je smartphone op: zet enkel de belangrijkste apps op je beginscherm. Of laat zelfs je beginscherm leeg en zet belangrijke apps op je tweede scherm.
- Wees je bewust van je smartphonegebruik. Er bestaan allerlei apps die je schermtijd meten, zoals Moment, Freedom, Usage Time, Selfcontrol (voor je computer).

Switch off

Klaar met werken voor vandaag? Tijd om te ontspannen! Loskoppelen is moeilijk door de hyperconnectiviteit, want technologie blijft je aandacht opsorpen, of je nu wil of niet.

Daarom:

- Zet alle aandachtvrage apparaten uit.
- Las technologievrije momenten in om iets ontspannends te doen.

Ga dus niet nog meer achter schermen zitten. Niet kunnen Netflixen betekent niet dat je je hoeft te vervelen. Soms lijken we het even te vergeten, maar er zijn genoeg offline activiteiten die je kunt doen. Begin aan een boek, plof met een tijdschrift op de bank of speel een gezelschapsspel. Ook zeer rustgevend én praktisch: ruim je huis of kast op, ga sporten of bewegen (een avondwandelingetje door je buurt) of tref alvast wat voorbereidingen voor je lunch of avondeten voor de dag erna.



BEWEGEN ACHTER JE PC

Stretchoefeningen voor een zittend beroep

Rugpijn, nekpijn en stramme spieren? Dan wordt het hoog tijd voor lichaams oefeningen. Bij gebrek aan tijd, kun je zelf van achter je bureau je spieren losmaken dankzij deze 5 stretchoefeningen.

1. Schouder stretch



Ga je de laatste tijd gebukt onder stress? Dan hebben wij medelijden met je nek en schouders. Deze lichaamsdelen vangen immers het meeste van die spanning op. Daarom dus ... de schouderstretch!

- Blijf rustig zitten of sta recht
- Hef je schouders zo hoog mogelijk naar je oren
- Houd twee seconden vast
- Ontspan je schouders door ze naar beneden te laten zakken
- Herhaal de oefening acht tot tien keer

2. Bovenrug stretch



Ideaal voor mensen die vaak met een muis werken of met de telefoon tussen hun oor en schouders bellen. schouderstretch!

- Strek je armen recht naar voor en draai je handpalmen naar buiten
- Kruis je armen en druk je handpalmen tegen elkaar
- Span je buikspieren op, buig je hoofd en ontspan je schouders
- Opgelet: val niet voorover, maar beeld je in dat je over een bal gebogen zit (of staat)
- Houd tien tot dertig seconden aan

3. Ruggengraat twist



Een hele dag op je bureaustoel zitten? Een hel voor je onderrug. Daarom deze oefening:

- Ga zitten
- Zet je voeten plat op de grond
- Span je buikspieren aan
- Draai je bovenlichaam (gestrekte rug) rustig naar rechts
- Houd tien tot dertig seconden vast
- Herhaal de hele oefening naar links

4. Heup stretch



Of je nu de hele dag moet zitten of staan, je heup en billen kunnen altijd een stretching gebruiken:

- Leg je rechterenkel op je linkerknie
- Houd je rug recht en buig zachtjes naar voor (Voel je de spanning in je rechter bil- en heupspeer? Dan ben je goed bezig!)
- Duw met je handen op je rechterknie om verder te strekken
- Houd tien tot dertig seconden vast
- Herhaal de oefening met je linker enkel over je rechterknie

5. Torso stretch



De meeste mensen met een zittend beroep hebben een verkeerde zithouding. Je beseft het misschien niet altijd, maar die houding kan erge rugpijn veroorzaken. Ga dit tegen met de volgende oefening:

- Blijf zitten of sta recht
- Haak je vingers in elkaar
- Strek je armen in de lucht met de handpalmen richting het plafond
- Adem in terwijl je je armen en torso zo ver mogelijk strekt
- Adem uit en laat je armen zakken
- Herhaal acht tot tien keer



FOCUSTIJD & VERVEELTIJD: HOE JE JE AANDACHT BETER KAN VERDELEN

Stel jezelf de volgende situatie voor: je probeert een belangrijke taak af te werken (een activiteitenplanning opmaken, een dossier indienen, een tekst schrijven, ...) terwijl een lichtje op je smartphone pinkt (snel even kijken wat het is?), er een pop-up verschijnt op je scherm van een nieuw binnengekomen mail (toch snel even beantwoorden?) en op je browser staan Facebook, YouTube en nog 10 andere tabbladen open die je aandacht opeisen. Herkenbaar?

Op die manier slaag je er niet in aan die belangrijke taak toe te komen. Bovendien kost het ons moeite en mentale energie om na elke afleiding terug te keren naar die taak waar we aan wilden werken.

Sociale netwerken en mobiele apps overspoelen ons met informatie, meningen, feiten, uitdagingen en gedachten. Langs alle kanten wordt onze aandacht opgeslorpt door schermen en geluidsinstallaties met nieuws en entertainment. Hoe kunnen we nog focus vinden in deze tijd van hyperconnectiviteit en infobesitas?

Daar heeft Elke Geraerts in haar boek *Mentaal Kapitaal* enkele technieken voor gevonden. Door te investeren in focustijd, maar ook in afleiding en verveeltijd!

Uit onderzoek blijkt namelijk dat we **47% van onze tijd dagdromen**, er met ons hoofd niet bij zijn. Het feit dat onze geest de helft van de tijd afdwaalt, betekent dat hij die tijd nodig heeft. Als we ons bewust zijn van het feit dat je de helft van de dag niet bewust bezig kan zijn, valt er al een hele druk van onze schouders en hoeven we ons niet meer af te vragen

waarom we ons zo slecht kunnen concentreren. De boog kan niet altijd gespannen staan, we moeten af en toe pauzeren.

Focus vinden en vasthouden is voor veel mensen een dagelijkse uitdaging. In plaats van te proberen meer aanwezige tijd of meer focus te creëren, is het nuttiger om gewoon meer te doen in de aanwezige tijd die je geest kan opbrengen. Want de onbewuste helft van onze tijd, het dagdromen, is een essentieel onderdeel van de geconcentreerde helft van de tijd. Daarom is het belangrijk om zowel je aanwezige als je afwezige tijd zo nuttig mogelijk te gebruiken en zo je aandacht beter te verdelen.

Investeren in focustijd

Je kan meer halen uit je aanwezige tijd aan de hand van volgende drie technieken:

→ Techniek 1: timeboxen

Beperk de focustijd tot een realistische hoeveelheid en calculeer daarna telkens een moment in voor niet-bewust denken. Je last dan concentratieblokken in. In plaats van een hele dag in te plannen om aan een belangrijke taak te werken, start je met enkele concentratieblokken, afgewisseld met een kleine verveelpauze.

Wat is een realistische hoeveelheid aan focustijd? De gemiddelde aandachtsspanne van een volwassene ligt vandaag tussen een half uur en drie kwartier. Hou het dus kort!

Dat je je tijd opdeelt in blokken, betekent nog niet dat je telkens van taak moet veranderen. Je kiest één grotere taak die je wil afwerken in dat blok (of in meerdere blokken). Tussendoor je e-mails beantwoorden is dan ook een slecht idee. Zet alle mogelijke afleiding uit: gsm op vliegtuigmodus, Outlook en je browser sluiten. Het is ok om even onbereikbaar te zijn.

Je kan uiteraard niet eindeloos concentratieblokken achter elkaar zetten. Na vier lange blokken kun je maximaal drie korte toevoegen voor je een echte pauze moet nemen.

→ **Techniek 2: werk met tijdsdoelen**

Een tijdsdoel voorop stellen is een belangrijke voorwaarde om in een *flow* te geraken. Je focustijd moet dus niet alleen kort zijn, je bepaalt ook vanaf het begin hoe kort deze zal zijn. Je leert snel geconcentreerder te werken als je jezelf opdraagt een bepaalde taak binnen een half uur af te werken. Zeker in het begin is het een goed idee om een alarm te zetten. Op die manier ga je niet op zoek naar afleiding terwijl je je voorneemt je voor een half uur te focussen. Dit laat je dan volgen door een paar minuten verveeltijd.

→ **Techniek 3: je zithouding aanpassen**

Ook onze zithouding beïnvloedt onze focus. Een geconcentreerde houding – een rechte rug en gestrekte nek – is niet alleen goed om rugklachten te voorkomen. Het zorgt er ook voor dat onze longen vrij zijn om zuurstof naar de hersenen te sturen, wat belangrijk is voor onze focus. Nog een reden om een geconcentreerde houding aan te nemen, is dat het ook op psychologisch vlak voor meer focus zorgt.

Investeren in afleiding

Een positief effect van dagdromen is dat wanneer onze aandacht afgeleid wordt door banale zaken uit onze omgeving, we nieuwe ideeën en toekomstplannen alle kansen geven om naar boven te komen. Het is ook een manier om ons hoofd tot rust te brengen na het afwerken van een opdracht (of concentratieblok). Een belangrijk voordeel is dat onze dwaalgedachten of *mind wandering* creativiteit stimuleren: originele ideeën duiken pas op wanneer je ze niet zoekt. Een beetje verveling maakt je dus creatiever!

Investeren in afleiding doe je door tijd te maken voor verveling en voor ontspanning (ja er is een verschil!):

→ **Techniek 1: maak tijd voor verveling**

Je kan dagdromen opwekken door een context van verveling te creëren. Verveling betekent dan niet iets anders doen zoals een filmpje kijken of je (persoonlijke) mail lezen. Het moet saai genoeg zijn. Ga op zoek naar activiteiten waarbij jij je gedachten kan verzetten: opruimen, iets eten, doodlen, papieren kopiëren of inscannen, een glas water halen ...

→ **Techniek 2: maak tijd voor ontspanning**

Naast verveling hebben we ook behoefte aan ontspanning. Ontspannen kunnen we door alle aandachtvragende apparaten uit te zetten, door even onbereikbaar te zijn. Deze keer niet om je te kunnen concentreren op iets anders, maar net om je even niet te moeten concentreren. Die technologievrije momenten kan je opvullen met activiteiten die je ontspannen om mentaal even helemaal tot rust te komen.



Meer weten?

Leestips

- Geraerts, E. (2015). *Mentaal Kapitaal. Versterk je mentale veerkracht en vermijd burn-out*. Lannoo (beschikbaar in de Formaatbib)
- Geraerts, E. (2016). *Het nieuwe mentaal. Hoe lef je op weg zet naar geluk en succes*. Lannoo

Bron: Geraerts, E. (2015). *Mentaal Kapitaal. Versterk je mentale veerkracht en vermijd burn-out*. Lannoo (beschikbaar in de Formaatbib)

SINGLETASKEN

Een andere manier om ons brein te helpen omgaan met al die infobesitas en hyperconnectiviteit en focus te vinden, is singletasken.

Denk jij dat je goed kan multitasken? Onderzoek wijst uit dat mensen geen twee dingen tegelijkertijd kunnen doen. Als we ons brein verplichten te multitasken, zijn er maar twee mogelijkheden. Of onze hersenen schakelen ons bewustzijn bij één activiteit uit. In het geval van telefoneren en wandelen, doen we het tweede puur op automatische piloot. Maar als we twee activiteiten proberen te combineren waarvoor we onze aandacht nodig hebben, kan het brein niet anders dan de hele tijd heen en terug schakelen tussen beide taken. We denken dat we een sms kunnen sturen terwijl we naar een film kijken, maar in werkelijkheid doen we dit nooit tegelijkertijd. Hoe nauwer de taken met elkaar verwant zijn (zoals een mail schrijven terwijl je praat), hoe trager de omschakeling gebeurt.

Bovendien zorgt multitasken er niet voor dat we sneller maar juist trager werken. Wanneer je een dossier of rapport aan het lezen bent en je wordt ondertussen afgeleid door een mail die binnenkomt, duurt het gemiddeld 25 minuten alvorens je volledige aandacht weer is gericht op het lezen van dat rapport. Uit onderzoek blijkt ook dat multitaskers 40 procent minder productief zijn en zelfs minder creatief. Ook maken ze meer fouten en krijgen ze hun taken moeilijker afgewerkt. Multitasken heeft een negatief effect op je geheugen, je IQ en zelfs je relaties. We verliezen onze focus onder onze pogingen om taken te blijven combineren. Al overtuigd om te stoppen met multitasken?



Multitasken is een verslaving:

- Het geeft ons een gevoel van voldoening omdat het (toch een tijdje) lijkt alsof we goed bezig zijn;
- In onze maatschappij krijgen multitaskers heel wat waardering en als mens zijn we daar heel gevoelig voor;
- Het activeert het beloningssysteem in ons brein waardoor er dopamine vrijkomt. Dit gelukshormoon doet je even zo goed voelen dat je ook echt gelooft dat je efficiënt bezig bent. Je raakt verslaafd aan deze dopamine en zal steeds meer prikkels opzoeken die even een dopaminerush veroorzaken.

DUS: Stop met multitasken en begin te singletasken! Streef ernaar om geen taken meer te combineren. Maar schakel ook visuele of auditieve signalen uit zoals e-mail, internet, social media, agenda, gsm ... want ook zij zorgen voor prikkels in onze omgeving waar we verslaafd aan zijn.

- Heb jij wel eens tegelijkertijd je mailbox openstaan, browser met meer dan 10 tabbladen, gsm op bureau, facebook met pop-ups ...?
- Wat zijn voor jou de afleiders wanneer je een belangrijke taak moet uitvoeren?
- In welke mate laat je die afleiders toe en beïnvloeden ze je efficiëntie?

Na elke afleiding kost het ons moeite en mentale energie om terug te keren naar de taak waar we mee bezig waren.

Opdracht

Ga voor jezelf na welke afleidingen jou afhouden van je prioriteiten en probeer deze zo goed mogelijk uit te schakelen voor je aan een belangrijke taak gaat werken. Voorbeelden: een bericht dat binnenkomt, een pinkend lichtje op je telefoon, een alarm dat afgaat, een nieuwtje dat onze aandacht opeist, ... alles wat ons uit onze concentratie haalt.

AANDACHTSAGENDA

Attention management is het nieuwe timemanagement. Want tijd kan je niet managen, je aandacht gelukkig wel. Je kan niet verwachten dat je hersenen acht uur lang aandachtig kunnen werken om daarna acht uur lang te ontspannen. We kunnen beter onze agenda plannen op basis van de aandacht die we te verdelen hebben, in plaats van onze aandacht in onze agenda te plannen. Maak een werkschema dat het best past binnen jouw ritme met een aandachtsagenda.

Zoek je focuspiek

Ben je een ochtend- of een avondmens? Wanneer ben je het meest productief? Voor ochtendmens is het 's morgens makkelijker om geconcentreerd te blijven en voor avondmens is het juist makkelijker om na de middag focus te vinden. Het is iets wat je makkelijk kan aanvoelen bij jezelf en waar je best rekening mee houdt in je werkagenda of kalender.

Plan focustijd in

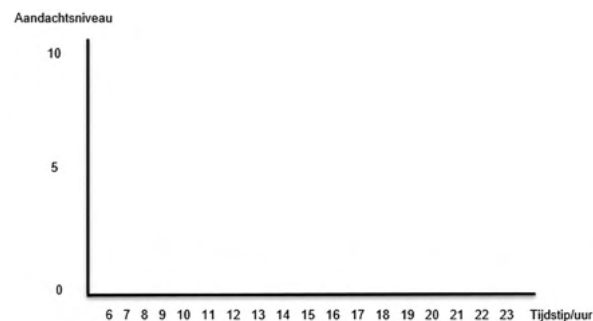
Start bij het opmaken van je aandachtsagenda met je **persoonlijke focustijd** te lokaliseren en plan die in voor je meest aandachtsintensieve activiteit. Als je je natuurlijke aandachtspiek bepaald hebt, plan je daaromheen de activiteiten waar je veel concentratie voor nodig hebt. Plan focustijd in om de 'olifanten van de dag' (je grootste taken die zeker af moeten) te kunnen doen.

Brainstorm bij verslachte aandacht

Aandachtsintensieve taken doe je dus bij voorkeur binnen je natuurlijke aandachtspiek, maar de minder aandachtsintensieve taken kun je evengoed uitvoeren wanneer je aandacht verslapt. Bij de meeste mensen gebeurt dat vanzelf na het middageten. Kort na de middag maken we een dipje door, waarvan we gaandeweg herstellen, tot de vermoeidheid opnieuw toeslaat aan het einde van de werkdag. Je meest vermoeide momenten, wanneer je aandacht het slapst is, zijn ideale momenten voor een brainstormsessie of creatieve activiteiten.

Opdracht

→ Observeer een paar dagen hoe je aandacht, focus en energie variëren per dagdeel. Wanneer ervaar je flow, wanneer heb je een dipje? Teken hieronder je aandachtscurve.



→ Stem je taken af op deze aandachtscurve en niet omgekeerd!

Mini-experiment 'the cool challenge'

Start je 's ochtends moeilijk op? Onderzoek wijst uit dat dit beter werkt dan vier koppen espresso!

De wekker gaat, je laat hem te vaak snoozen. Je sleept jezelf uit bed. Na een lange douche en een snelle espresso vertrek je met een moe gevoel naar je werk of verplaats je je naar je home office. Dan drink je nog een oppeppende koffie. Herkenbaar? Dan ben jij vast ook op zoek naar meer energie.

Een koude douche aan het begin van je dag doet precies dat: je energie geven! Bovendien zou een koude douche ook je humeur boosten én ervoor zorgen dat je minder snel ziek wordt. Reden genoeg om het zelf uit te proberen!

Durf je het aan, koud douchen? Hier is het recept:

1. Stap 's ochtends onder de douche.
2. Draai aan het einde van je douchesessie in één keer de kraan op koud (20 graden).
3. Hou dat 2 tot 3 minuten vol.



GETTING THINGS DONE: HOUD EEN COMPLEET EN ACTUEEL OVERZICHT BIJ VAN JE PROJECTEN EN ACTIES

Weg met alle losse eindjes! Ben je 'druk, druk, druk'? Of weet je even niet meer waaraan te werken? Leer grip te krijgen en rust te creëren met behulp van de Getting Things Done-methode van David Allen. Door je hoofd leeg te maken, informatie te sorteren en alles een plek te geven, ben je productiever en ga je met meer focus aan de slag. Een persoonlijk systeem geeft houvast. Als je het goed blijft onderhouden, is er meer ruimte voor creativiteit én kun je meer doen met minder moeite.

Hoe bewaar je het overzicht? Je hebt een todo-lijstje in je schriftje. Een paar taken in verslagen van overleg en ook op het projectenbord van het werkoverleg staat van alles aan jou toegewezen. Ondertussen blijft die mailbox ook vollopen en komen er alsmaar taken en acties bij. Herkenbaar? Zie je door de bomen het bos niet meer? Dan helpen volgende tips jou om terug het overzicht te krijgen over je projecten en acties.

Naast een overzicht bijhouden van al je lopende projecten en acties, kan je nog andere handige lijstjes bijhouden zoals bijvoorbeeld:

- 'Wachten op'-lijstjes: dingen waarvoor je op iets of iemand anders wacht
- 'Later/misschien'-lijst: dingen waar je nu geen actie op onderneemt, maar waar je misschien later nog iets mee wilt
- Agendapunten voor het teamoverleg: spanningen over verwachtingen, rollen en procedures; spanningen over operationele zaken

Los van welke lijstjes je nu precies gebruikt, is het belangrijk dat je niet alles in je hoofd houdt. Daar zijn twee redenen voor. De belangrijkste is het argument van David Allen (auteur van Getting Things Done): je hoofd is er niet voor bedoeld! De capaciteit van je werkgeheugen om dingen te onthouden is maar heel beperkt. Gemiddeld kun je niet meer dan zeven dingen tegelijk in je werkgeheugen opslaan. Zodra er iets nieuws bij komt, wordt er iets anders uit dat geheugen gewist.

Je hebt dus eigenlijk een 'extern geheugen' nodig en dat is precies wat je overzicht van lopende projecten en acties is. Je houdt dit overzicht bij op één zelfgekozen plek (OneNote, een bullet journal of agenda, Microsoft To do ... kies wat voor jou werkt). Door je werkgeheugen te ontlasten, komt er bovendien aandacht vrij voor zaken waar je hersenen wél goed in zijn, zoals spanningen waarnemen, patronen herkennen en ideeën bedenken. En laten dit nu juist dingen zijn die je niet kunt uitbesteden aan een extern geheugen!

Hoe start je nu met zo'n overzicht van lopende projecten en acties?

Je start met een 'overleg met jezelf' om je hoofd leeg te maken en je overzicht van lopende acties en projecten compleet en actueel te houden. Je kunt hiervoor de volgende structuur aanhouden:

1. Verzamelen

Verzamel alle spanningen en losse eindjes op een lijst en loop in ieder geval de volgende geheugensteuntjes na:

- Aantekeningen, briefjes, voicemails, papieren, downloads etc.
- Je onverwerkte e-mail van de afgelopen 1-2 weken
- Je agenda voor de afgelopen 1-2 weken
- Je agenda voor de komende 2-3 weken
- Je 'wachten op'-lijst
- Je 'later/misschien'-lijst
- Je huidige rollen en verantwoordelijkheden (tenminste 1x per maand)
- Je hoofd (alles wat er nog rondzweeft of waar je iets mee moet of wilt)

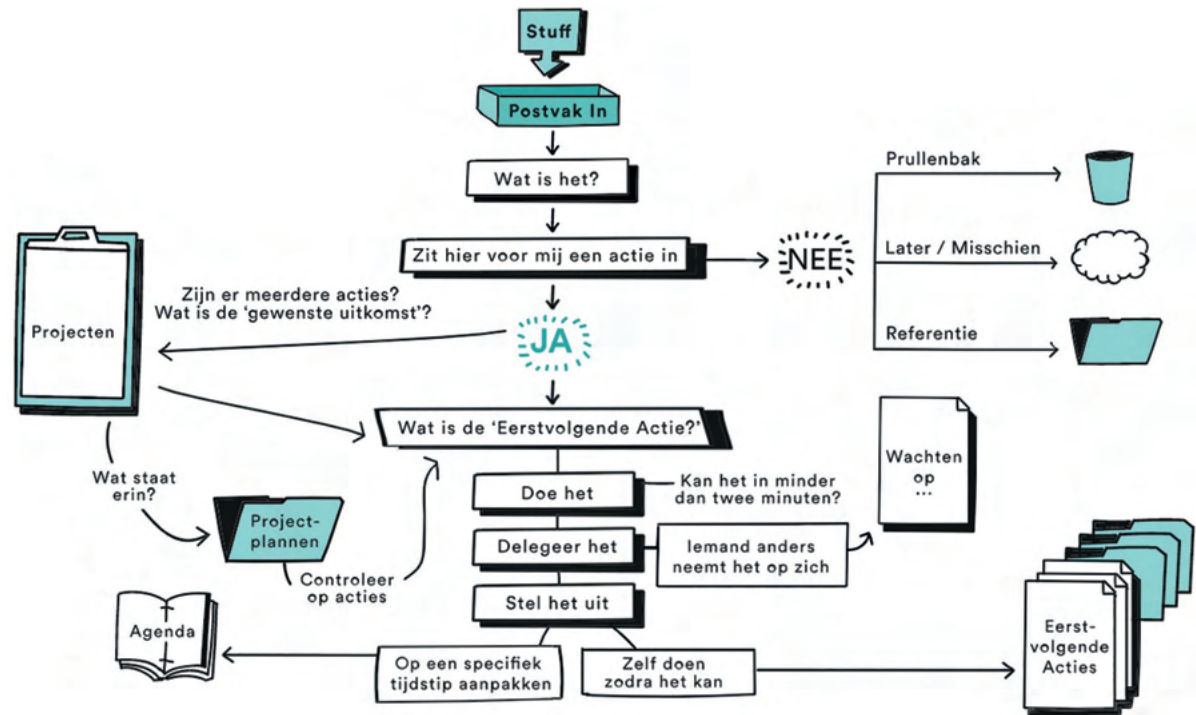
2. Verhelderen en organiseren

- Hoort het bij je rol(len)? Zo ja, formuleer dan de eerstvolgende actie en eventueel de gewenste uitkomst (project). Zo nee, draag het dan over aan de juiste collega, zet het op je 'later/misschien'-lijst of laat het los.
- Als het minder dan twee minuten duurt om iets op te lossen of te doen, doe het dan direct.

3. Onderhouden

Loop nu je lijsten af om te zorgen dat ze compleet en actueel zijn:

- **Acties:** zijn ze duidelijk?
- **Projecten:** is de gewenste uitkomst duidelijk? Klopt het nog? Staat er voor elk project tenminste één volgende actie op je actielijst?
- **Rollen en verantwoordelijkheden:** kloppen ze nog? Wil je nieuwe projecten oppakken? Heb je nog agendapunten voor het roloverleg?
- **Wacht op:** zijn ze nog actueel? Moet je nog iets opvolgen?



- **Later/misschien:** wil je nog iets actief maken? Mogen er dingen af?

3. Prioriteren

- Hoe ga je je energie en aandacht verdelen over je rollen, projecten en acties? Wat doe je nu en wat kan later? Neem eventueel strategieën en prioriteiten van je team en de organisatie mee in je keuzes.
- Loop je projectenlijst na en selecteer de projecten waar je deze week aan wilt werken. Vergeet niet ook het projectenbord van het werkoverleg bij te werken tijdens de ronde 'projectupdates' en door relevante agendapunten op het werkoverleg te brengen.

Mogelijke tabel om je eigen overzicht te maken (op een plek die jij verkiest, zoals OneNote, een bullet journal, schriftje, agenda, ...):

Rol 1

Project	Eerstvolgende actie	Gewenste uitkomst
Project 1	☐ Actie 1 ☐ Actie 2	
Project 2	☐ Actie 1	

Rol 2

Project	Eerstvolgende actie	Gewenste uitkomst

Rol 3

Project	Eerstvolgende actie	Gewenste uitkomst

ZELFZORG



GOESTINGMETER

“Je werk is sowieso een deel van je leven, dus zorg ervoor dat het een leuk deel is!”

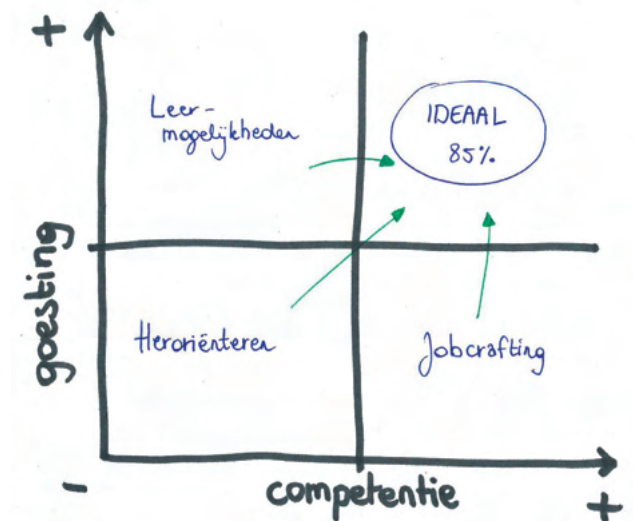
Elke Geeraerts in Het Nieuwe Mentaal

Hoe spendeer jij je werktijd? Aan de hand van deze goestingmeter kan je eens kritisch naar je takenpakket kijken.

Neem je rollen en takenpakket er eens bij:

1. Wat doe je graag? Aan welke taken beleef je plezier?
(Goesting)
2. Waarin voel je je competent? Wat kan je goed?
(Competentie)

Dat zijn de twee assen (goesting en competentie) in onderstaande grafiek. De grafiek is verdeeld in vier kwadranten. In het **ideale kwadrant** zitten die taken die je graag doet (hoge score op as 'goesting') en die taken die je goed kan (hoge score op de as 'competentie'). Idealiter kan je 85 procent van je werktijd spenderen aan dingen uit het ideale kwadrant: zaken die je graag doet én waarin je competent bent. Natuurlijk is geen enkele baan alleen maar fun-fun-fun, er zijn altijd taken die minder leuk zijn die je ook moet doen. Maar durf je af te vragen wat je kan doen om meer op te schuiven naar het ideale kwadrant.



Kwadrant 'leermogelijkheden':

Hier horen de taken die je graag doet en waar je plezier aan beleeft maar die je nog niet goed kan. Hier heb je dus de mogelijkheid om bij te leren! Ontwikkel jezelf zodat je in deze taken ook competent wordt. Zo schuiven ook deze taken op naar het ideale kwadrant.

Kwadrant 'jobcrafting':

Hier horen de taken die je niet graag doet maar die je wel goed kan. Die taken kan je toch in het ideale kwadrant krijgen door er anders naar te kijken of ze anders te organiseren. Jobcrafting is je baan letterlijk boetseren in de richting van het ideaal.

Kwadrant 'heroriënteren':

Hier horen de taken die je niet graag doet én waarin je je incompetent voelt. Dit is het enige kwadrant dat je zo leeg mogelijk wil houden of krijgen.

Opdracht

- Zet al je taken en verantwoordelijkheden uit in deze kwadranten.
- Ga na hoe je de taken van de drie andere kwadranten kan aanpassen in de richting van het ideale kwadrant.

“Lijst op welke taken van je takenpakket je graag doet: welke taken geven zin om ze te doen? Lijst dan ook op waar je je competent in voelt binnen je takenpakket. Zorg ervoor dat je de overlappende stukken minstens 75% van je werktijd kan inzetten.”

[Elke Van Hoof, iedereenok.be](http://Elke.Van.Hoof@iedereenok.be)

GOESTING

COMPETENTIE

DE BESTE MOGELIJKE VERSIE VAN JEZELF

Het is niet alleen interessant om je takenpakket te bekijken met de goestingmeter. Het kan ook helpen om naast werk ook enkele andere levensdomeinen onder de aandacht te brengen.

We zeggen vaak dat we werk en privé gescheiden willen houden en dat ze in balans moeten zijn. Door een strikte opdeling tussen werk en privé te wensen, gaan we ervan uit dat ons werk en privéleven los van elkaar kunnen staan. Maar dat is niet echt het geval. Je legt je persoonlijkheid in je werk en omgekeerd word je ook gevormd door wat je doet. Je sociale leven verloopt hoe dan ook voor een groot deel via je werk, je emotionele leven is ervan afhankelijk en je zelfbeeld wordt erdoor gevormd. Een balans tussen werk en privé nastreven, geeft het idee dat er aan beide kanten van de weegschaal even veel moet liggen. Het impliceert ook dat je van de ene kant moet afnemen om de andere kant aan te vullen, alsof werk geen deel van het leven is. Bovendien ontstaat zo het idee dat alles wat het werk betreft verplicht is en alles wat privé is vrij te kiezen valt. Dat is heel bedrieglijk en fataal voor je arbeidsvreugde.

In plaats van de twee uit elkaar te willen halen, ga eens op zoek naar manieren om de combinatie vlotter te laten verlopen. Met het uitgangspunt dat je weer vreugde gaat scheppen in je werk door het dichter te laten aansluiten bij je persoonlijkheid en privéleven.

Deze oefening kan je alvast op weg zetten.

Opdracht

Stel je voor dat je de best mogelijke versie van jezelf zou zijn, in welke vier (levens)domeinen zou je dan graag uitblinken?

Geef ze alle vier een titel:

1.
2.
3.
4.

Teken een schaal per domein van 0 tot 10. 10 staat voor de volledige realisatie van dat domein en 0 staat voor "er is nog niks gebeurd".

Hoeveel scoor je jezelf op elke schaal?

Bedenk per domein 12 voorbeelden die onderbouwen waarom je al zo hoog scoort op deze schalen.

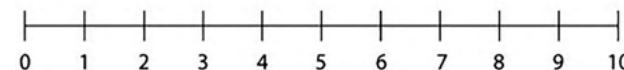
Stel je voor dat je één punt hoger zou scoren op schaal 1... Welk verschil zou dat maken op schaal 3?

Stel je voor dat je één punt hoger zou scoren op schaal 2... Welk verschil zou dat maken op schaal 4?

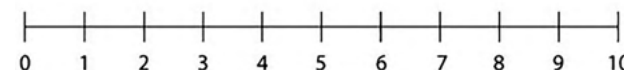
Stel je voor dat je één punt hoger zou scoren op schaal 4... Welk verschil zou dat maken op schaal 1?

Stel je voor dat je één punt hoger zou scoren op schaal 3... Welk verschil zou dat maken op schaal 2?

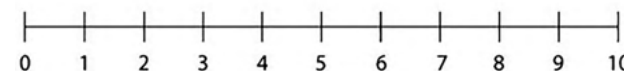
Levensdomein 1:



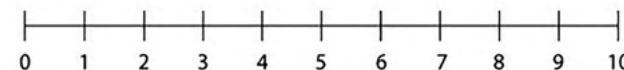
Levensdomein 2:



Levensdomein 3:



Levensdomein 4:



Meer weten? In hoofdstuk 4 'Werk en leven: 1+1=1' in het boek 'Het Nieuwe Mentaal. Hoe lef je op weg zet naar geluk en succes' van Elke Geeraerts kom je meer te weten over evenwicht tussen werk en privé en hoe je die combinatie beter kan maken.

WAARDENKOMPAS

Stel je voor dat je de kapitein op een schip bent. Je vaart, ver op zee, er is geen land te bekennen. Hoe weet je dan waar je heen moet? Je gebruikt een kompas om te navigeren en uit te komen op de plek waar je moet zijn. Zo is het ook met waarden. Waarden weerspiegelen de manier waarop je je wilt gedragen en hoe je met jezelf en andere mensen om wil gaan. Waarden zouden je kompas kunnen zijn om richting te geven aan je leven.

Aanvullend op de vorige oefening rond je beste zelf op verschillende domeinen, kan je met dit waardenkompas jouw waarden op verschillende levensgebieden visueel in kaart brengen.

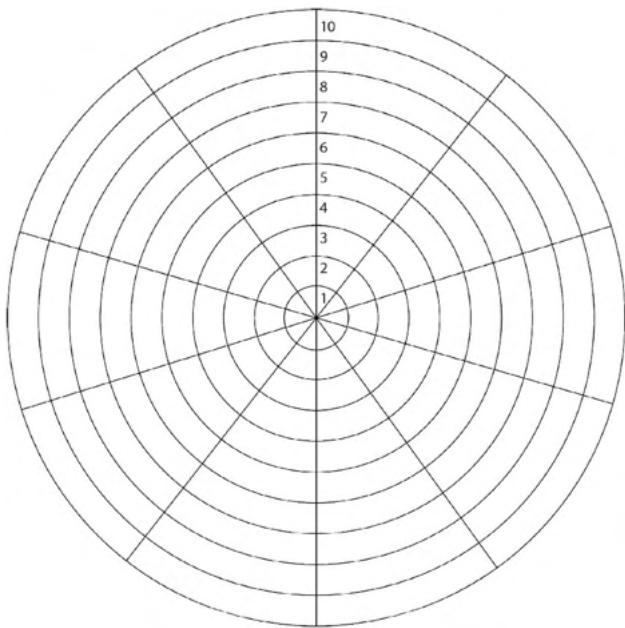
Een waarde is niet hetzelfde als een doel. Het verschil is dat je een doel kan afvinken, het is een mijlpaal of eindbestemming. Maar in de richting van je waarden gaan is nooit klaar, je kan een waarde niet bereiken. Voorbeelden van waarden zijn avontuur, liefhebben van de natuur, vriendelijkheid, verbinding. Als je eenmaal besloten hebt welke richting je wil uitgaan (aan de hand van je waarden), kan je wel doelen kiezen die in die richting liggen. Die doelen kan je wel bereiken.

Opdrachten

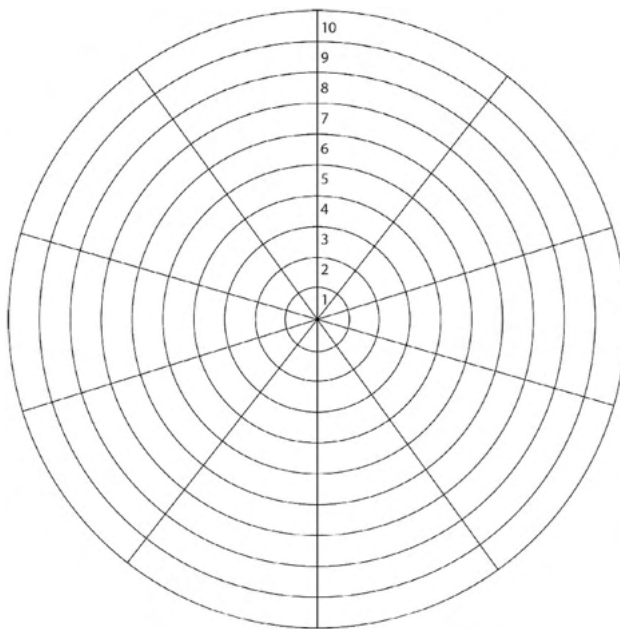
1 Bedenk welke waarde het belangrijkste voor je is op elk van de tien verschillende levensgebieden die hieronder staan vermeld. Denk bij waarden aan termen als aandacht, plezier, verbinding, rust, respect, gelijkheid en hulpvaardigheid.

- Huwelijksrelatie, partner, intieme relatie
- Ouderschap
- Familieverhoudingen (anders dan intieme relaties of ouderschap)
- Vriendschap, sociale relaties
- Loopbaan, werk
- Onderwijs, opleiding, persoonlijke groei en ontwikkeling
- Recreatie, vrije tijd
- Spiritualiteit
- Burgerschap
- Gezondheid, fysiek welzijn

- 2 Vul dit waardenkompas in. Elk taartpunt staat voor een levensgebied. Maak een legenda, geef elk levensgebied een kleur en zet erbij welke waarde daar voor jou bij hoort. Houd het levensgebied en jouw bijbehorende waarde, bijvoorbeeld 'Familieverhoudingen' en 'Aandacht' in je achterhoofd. Vul nu in hoe belangrijk 'Aandacht' in dat levensgebied 'Familie' is voor jou op een schaal van 1 tot 10.



- 3 Vul opnieuw het waardenkompas in. Houd dezelfde kleuren aan als bij opdracht 2. Geef de huidige status van dat levensgebied weer met een cijfer tussen 1 tot 10. Houd daarvoor jouw gekozen waarde in je achterhoofd.



- 4 Als je kompas 1 en 2 met elkaar vergelijkt, zie je in één oogopslag welke levensgebieden jouw aandacht vragen, omdat ze veel van elkaar afwijken.
- 5 Kies twee levensgebieden uit die jouw aandacht vragen (grootste afwijking tussen mate van belangrijkheid en status). Formuleer een lange- en een kortetermijndoel die allebei aansluiten bij de waarde die je gekozen hebt. Als dat bijvoorbeeld 'Aandacht' is op het gebied van 'Familie', dan zou een langetermijndoel kunnen zijn: 'Een weekendje weg met de familie'. Een kortetermijndoel kan zijn: 'Zo snel mogelijk bijpraten onder het genot van een kop koffie'. Verzin bij alle twee de doelen een eerste, specifieke actie waarmee je alles in gang zet. Voor dat langetermijndoel is dat bijvoorbeeld 'Een datumprikker rondsturen' en voor het kortetermijndoel kan dat zijn: 'Mijn moeder bellen of ze zaterdag kan'.
- 6 Evalueer na een maand! Welk cijfer geef je de twee levensgebieden waarvoor je korte- en langetermijndoelen hebt opgesteld? Heb je je korte- en/of langetermijndoelen bereikt?

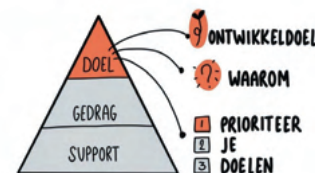
VERANDERING ZIEN ALS EEN LADDER MET DRIE TREDEN

In de vorige oefeningen ben je misschien wel op ideeën gekomen wat je wil veranderen in je leven. Je hebt misschien al concrete korte- en langetermijndoelen bedacht aan de hand van het waardenkompas. Om te veranderen zul je in actie moeten komen. Om te veranderen zul je in veel gevallen nieuw en ander gedrag moeten laten zien. Ander gedrag dan de handelingen die je in de situatie hebben gebracht die je nu achter je wil laten.

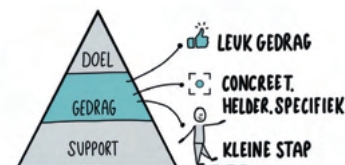
Hoe kom je tot nieuw gedrag en daarmee tot geslaagde verandering?

Daar vond Ben Tiggelaar een eenvoudige methode voor. Geen grote verandertheorieën of 20 stappen die je moet doorlopen. Gewoon een ladder met drie treden.

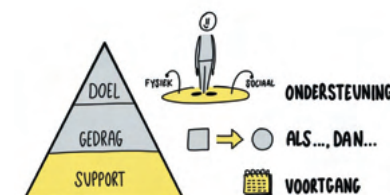
- 1 De bovenste tree is **het doel** dat je nastreeft. Oftewel: de uitkomst, het resultaat, de ontwikkeling die je wilt zien.
Een voorbeeld: ik wil minder stress en meer plezier in mijn werk.



- 2 De middelste tree is **het gedrag** dat nodig is om dat doel dichterbij te brengen. Concreet, helder geformuleerd gedrag. Oftewel: gedrag dat je kunt voordoen en nadoen.
Een voorbeeld: ik begin elke werkdag met het uitschakelen van mijn e-mail en telefoon en werk dan eerst een half uur aan wat ik het belangrijkste vind.



- 3 De onderste tree is **de support**, de ondersteuning die nodig is om je gedragsvoornemen ook echt uit te voeren. Technieken die gedrag op gang helpen en houden. Dat is geen leuk extraatje, maar een absolute noodzaak: zonder deze tree gaat het niet lukken. Veel veranderingen mislukken omdat de support niet goed is geregeld.
Een voorbeeld: ik leg een briefje met een herinnering aan mijn voornemen op mijn bureau. Daarnaast houd ik elke dag op mijn telefoon bij of ik me aan mijn voornemen heb gehouden. Ook bel ik elke vrijdagmiddag met een vriend, om samen terug te kijken op de week en de verandering waar ik aan werk.



DOEL

Wat wil je graag veranderen? Waarnaar streef je?

Tip: formuleer het doel waar je naar streeft zo veel mogelijk in termen van persoonlijke ontwikkeling en niet in termen van wat je wil presteren.

Dus niet: 'Aan het eind van dit jaar wil ik een sterke evaluatie krijgen', maar liever: 'ik wil me het komende jaar ontwikkelen tot een meer inspirerende leider.'

GEDRAG

Welk soort gedrag is er nodig om dit doel dichterbij te brengen?

Tip: begin altijd met gedrag waarvan je honderd procent zeker weet dat je het kunt uitvoeren. Vertaal het zo nodig in ridicuul kleine stapjes. Stel dat je doel is om minder stress te ervaren in de ochtend. Je kunt dan besluiten om voortaan een uur eerder op te staan. Maar je kunt je ook voornemen om met kleine stapjes te beginnen en elke dag een minuut eerder op te staan, tot je op zestig minuten zit. Dit soort kleine, simpele gedragsvoornemens zorgen ervoor dat je in elk geval een begin maakt. Bovendien is de kans groter dat je het volhoudt en van je nieuwe gedrag een gewoonte maakt.

SUPPORT

Welke ondersteuning heb je nodig om je gedragsvoornemen ook echt uit te voeren? Wat kan je helpen dit gedrag te stellen?

Tip: een van de meest krachtige support-technieken heet 'zelfmonitoring van gedrag'. Dat betekent – nadat je eerst een concreet en haalbaar gedragsvoornemen hebt geformuleerd – minstens elke dag bijhouden of je je voornemen ook uitvoert. Je stelt jezelf de vraag: heb ik vandaag gedaan wat ik me heb voorgenomen? En je noteert je antwoord op een lijstje of in je smartphone.

Werken met de ladder

Plan eerst je verandering van boven naar beneden: bepaal je doel, vertaal het naar gedrag en regel je support.

Daarna kun je aan de slag: je probeert 'van onderen naar boven' of het werkt. Regel je support-technieken, probeer je nieuwe gedrag uit en werk toe naar je doel. Onderweg kijk je hoe het gaat en stuur je bij.

Meer weten?

Leestip

- Tiggelaar, B. (2018). De Ladder. Waarom veranderen zo moeilijk is én... welke 3 stappen wel werken'. Tyler Roland Press: Soest.

Bron: Tiggelaar, B. (2018). De Ladder. Waarom veranderen zo moeilijk is én... welke 3 stappen wel werken'. Tyler Roland Press: Soest.

VEERKRACHTIGE MEDEWERKERS

Enkele tips om je psychisch welbevinden te bevorderen

- Wees vriendelijk en toon **dankbaarheid**: het lokt hetzelfde soort gedrag uit bij collega's.
- Deel goed nieuws en **vier successen**: kijk hoe je dat succes nog kunt verbreden en je bent alweer vertrokken voor een volgende doelstelling.
- Neem dagelijks of wekelijks de tijd om te noteren **wat goed ging**. Het leert je ook stil te staan bij de positieve zaken en stimuleert zo ook op een positieve manier je brein.
- Geef regelmatig een **compliment**: het bevordert het positivisme bij de andere. In onze cultuur doen we dat veel te weinig.
- Koester **sociale relaties**: ze komen van pas in moeilijke situaties.
- Wees **optimistisch**: het stemt mensen hoopvol over de toekomst. En je maakt kans op een *selffulfilling prophecy*.
- Kies persoonlijke doelstellingen en schrijf ze ook op: tussen willen en ook doen is vaak een grote kloof. Wel, begin al met **wat je wilt** op te schrijven. Je zult het zo ook makkelijker visualiseren. Zo wordt je doel tastbaar en word je gemotiveerd er ook echt voor te gaan.
- Vergroot je weerbaarheid: na een negatieve gebeurtenis kun je uit balans raken, gewoon verder doen of **groeien**. Bij dat laatste leer je uit wat je overkomen is en heb je diepere sociale contacten.

Bron: Elke Van Hoof (2017). De Chief Happiness Officer. Lannoo Campus

IEDEREEN OK ?

Het zijn rare tijden. En die doen wat met een mens. Daarom is het belangrijker dan ooit om aan je mentale weerbaarheid (en die van je gezin of dierbaren) te werken. Deze **online interventie** kan je helpen om je kalmer te voelen en te blijven functioneren. Het is een wetenschappelijk onderbouwd stappenplan van ongeveer vijfenveertig minuten. Je kan het alleen doorlopen of met je huisgenoten. **Omdat we willen dat iedereen zich OK voelt.**

www.iedereenok.be

#CHECK CHECK CHECK JEZELF

Mentaal fit blijven? Deze website zet je op weg, in coronatijden én daarbuiten! Met tips, oefeningen en verhalen van (bekende) Vlamingen.

BEKIJK HIER ONZE 6 TIPS

checkjezelf.be

INTERNE BATTERIJEN & ZELFZORG

Als jeugdwerker, projectmedewerker, beroepskracht in het jeugdhuis, coördinator zet je je elke dag in voor anderen, en dat is mooi! Maar vergeet niet dat je zelf ook behoefte hebt aan zorg, steun en rust. Het is belangrijk dat je regelmatig je batterijen oplaadt en even afstand kan nemen van de dagelijkse drukte en stress.

Is dat egoïstisch? Helemaal niet! Integendeel, doordat jij goed zorgt voor jezelf, kan je ook goed blijven zorgen voor anderen. Je kan nu eenmaal geen water schenken uit een lege kan.

Stel jezelf eens volgende vragen:

- Hoe gevuld is jouw eigen interne batterij op dit moment?
- Bevind je je in het groen, oranje of rood?



Tijd om de batterijen op te laden?

Denk eens na over volgende zaken:

- Waar laad je echt van op?
- Welke (kleine) acties kan je voor jezelf nemen?



Deze interne batterij oefening kan je ook tijdens de check-in van een teamoverleg doen met het hele team: hoe zit iedereen erbij? Wiens batterij staat op groen, oranje of rood?



Inspiratie om de batterijen weer op te laden

Op tijd bijtanken

Ga op zoek naar rust in de kleine dingen: genieten van de zon, bladeren in een tijdschrift, een heerlijke tas thee of koffie, een wandeling, spelen met de kinderen of huisdieren, keuvelen over de telefoon, klussen.

Bewaak je basisbehoeften: gun jezelf voldoende nachtrust, eet evenwichtig, beweeg, zoek verbondenheid met de mensen die je lief hebt. Op deze manier laad je je interne batterijen weer op.

Hulp vragen

Stop je gevoelens niet weg maar praat erover met de mensen rondom jou. Anderen kunnen je angst niet wegnemen maar je gevoelens delen is vaak al een opluchting. Durf hulp vragen aan je collega's, leidinggevende, vrienden en familie als je er nood aan hebt.

Even loskoppelen

Je vrije dagen zijn vrije dagen. Vul ze zoveel mogelijk met activiteiten die je batterijen opladen. Vind je het soms moeilijk om het werk mentaal niet mee naar huis te nemen? Ga op zoek naar een ritueel om je werkdag af te sluiten. Ook af en toe 'neen' zeggen is oké. Je kan er nu eenmaal niet voor iedereen zijn en je hoeft daar ook geen verantwoording voor af te leggen.

Mild zijn voor jezelf

Je voortdurend inleven in anderen, zorgen en empathisch opstellen is vermoeiend. Wees mild voor jezelf als dit even niet meer lukt. Het is een teken dat je al veel van jezelf hebt gegeven en dat je nood hebt aan zelfzorg.

- Wat doe jij nu al om aan zelfzorg te doen?
- Hoe ziet een pauze van 5min/15min/1 uur er voor jou uit?
- Wat doe jij om even volledig te ontspannen?

Zelfzorg tips

- 1 Wandeling (bij voorkeur alleen) in een rustige, natuurlijke omgeving
- 2 Adem een paar keer diep in en uit
- 3 Luister naar muziek die je kalmerend vindt
- 4 Geniet van een tas thee of koffie
- 5 Neem de tijd om te kijken naar foto's of postkaarten van serene plaatsen die betekenisvol zijn voor jou
- 6 Ga even in je tuin zitten of op een bankje in een rustig park en kom tot rust
- 7 Hou een "dankbaarheidsdagboek" bij:
Schrijf elke dag 3 (of 10) dingen waar jij dankbaar voor bent
- 8 Neem regelmatig pauzes
- 9 Durf nee zeggen
- 10 Je best doen is goed genoeg. Het moet niet perfect.
- 11 Smartphonelose uren
- 12 Boek "white space" in je agenda
Free time, niets inplannen. Jij kiest hoe je dit invult.

Waarom aan zelfzorg doen? Enkele voordelen op een rijtje:

- Ruimte krijgen om je volledig te ontspannen
- Gemakkelijker omgaan met de ups en downs van het leven
- Een dieper gevoel van rust/vrede ontwikkelen
- Meer energie over hebben voor jezelf en anderen (je interne batterijen opladen)
- Je aanwezig en evenwichtig voelen met een zekere kalmte
- Beperken van angst en stress
- Emotioneel en fysiek meer op je gemak zijn

Bron: Mensura, Zorg voor zorgers.



Laat het los!

Er bestaan nogal wat misverstanden rond de betekenis van loslaten. Als synoniem kunnen we ook 'accepteren', 'aanvaarden', of 'toelaten' gebruiken. Woorden die vaak weerstand bij je oproepen omdat je ze associeert met 'goedkeuren', 'prettig vinden', 'eens zijn'. 'Ik kan dat niet loslaten!' zeggen mensen dan. Waarmee ze bedoelen: 'Ik kan of wil dit niet goedkeuren'. Laat het duidelijk zijn: iets loslaten, betekent niet dat je het er dan mee eens moet zijn of goedkeuren. Het wil wél zeggen dat je beseft dat het jou niet langer dient, dat jij je er ongelukkig door voelt, dat je er niets aan kan veranderen. En het dus beter ... los laat.

Eerste hulp bij loslaten

Ken je het *Gebed om kalmte* van theoloog R. Niebuhr? Het wordt vaak toegepast bij de AA en in andere twaalfstappen-programma's:

*"Schenk me de kalmte om te aanvaarden
wat ik niet kan veranderen.*

*De moed om te veranderen wat ik wel kan veranderen.
En de wijsheid om het verschil tussen beide te zien."*

Er zijn heel veel dingen waarvan we kunnen wakker liggen of ons druk over maken: het weer, hoe anderen ons behandelen, het gezeur van je collega, geroddel van mensen, gedachten van anderen, enz. Hoeveel invloed heb je hierop denk je? Waar we wél invloed op hebben, is hoe we reageren op de dingen die met ons gebeuren. En daar gaat het om, daarin zit de sleutel tot loslaten.

MIJN CIRKEL VAN INVLOED

De cirkel van invloed en betrokkenheid

Een handig model om het verschil duidelijk te maken is de **cirkel van invloed** van S. Covey.

De binnenste cirkel is die van invloed, die de dingen omvat waar jij effectief iets aan kan doen: jouw meningen, keuzes, reacties, gedachten, ... Rond deze cirkel ligt de cirkel van betrokkenheid, met daarin de honderden dingen waarover je kan piekeren, maar waaraan je niets kan veranderen.

Als jij je voornamelijk bezighoudt met zaken die in je cirkel van betrokkenheid liggen, dan voel je je erg ongelukkig en ontstaat er veel negatieve energie. Je kan je hierover blijven druk maken, maar dat verandert niets aan de situatie. Die zaken laat je dus beter los, door te focussen op datgene wat je wél wenst, op oplossingen in plaats van problemen. Kortom, door je aandacht te richten op datgene wat je wél kan doen en zo je cirkel van invloed groter te maken.



Een voorbeeld ter verduidelijking: Ik heb nood aan feedback over mijn werk, maar mijn leidinggevende zegt hier weinig over en het jaarlijkse evaluatiegesprek komt er ook nooit van.

- Cirkel van betrokkenheid: ik blijf me druk maken over de gebrekkige feedback-skills van mijn leidinggevende en blijf op mijn honger zitten.
- Cirkel van invloed: ik vertel aan mijn leidinggevende dat ik nood heb aan feedback en plan zelf een gesprek in. Of: Ik vraag feedback aan mijn collega's.

Leren zaken los te laten en je vooral te focussen op datgene wat je kan beïnvloeden, helpt om meer eigenaarschap te nemen over jouw leven.

Stel jezelf de volgende vragen:

- Waar loop je momenteel tegenaan? Waar maak je je momenteel misschien druk in?
- Op welk deel heb je directe invloed? Op welk deel heb je geen vat?
- Kan je dit van de cirkel van betrokkenheid wat meer naar de cirkel van invloed krijgen? Hoe kan je vat krijgen op je frustratie of probleem? Welke actie kan je zelf ondernemen?
- Focus op datgene waar je wél iets aan kan doen en... laat de rest los :-)

LET IT R.A.I.N.

Ervaar je een moment van stress of blijf je hangen in angst of onrust? Gewoon even een rottag? Probeer deze RAIN-methode eens om daar iets aan te doen.

In het Nederlands klopt de afkorting niet meer, dan zou het iets worden als HSON (herken, sta toe, onderzoek en niet identificeren). Dat klinkt toch wat minder. Dus laten we het op de Engelse afkorting houden: RAIN staat voor Recognize, Accept, Investigate en Non-identify. Het is een stappenplan dat je helpt om los te komen van pijnlijke overtuigingen en emoties en te stoppen om zo hard te zijn voor onszelf.

De methode werd bedacht door meditatieleraar Michelle McDonald als een krachtige manier om zelfbewustzijn te vergroten.

Hoe je weet of je baat kan hebben bij deze methode? Een goede graadmeter is of je het gevoel hebt dat je in het 'nu' bent. Wie vastzit in emoties of in repetitieve gedachten, wordt daar vaak zo in meegesleurd dat je meer in je hoofd zit dan bewust het moment beleeft. Als je je van deze emoties of gedachten kan losmaken en in het 'nu' zijn, ben je je veel bewuster van wat je zintuigen je vertellen. En daar kan deze methode je bij helpen.

Stap 1: Recognize – herken

De eerste stap van RAIN is je bewust worden van wat er gaande is in je hoofd en je hart. Het is de fase waarin je 'wakker wordt' en uit je hoofd stapt: je (h)erkent dat je vast zit, dat je je bang of verward voelt en dat negatieve gedachten zich maar blijven herhalen in je hoofd.

Merk op wat je ervaart en observeer, in plaats van meteen te reageren. Zonder je te laten meeslepen in een verhaal, benoem wat aanwezig is, zoals 'irritatie', 'gedachten over niet begrepen worden', 'boosheid', 'opwellende tranen', ...

Stap 2: Accept – sta toe

Opmerken wat er gebeurt is één ding, het jezelf toestaan is een tweede. Het kan tegennatuurlijk voelen: je hebt rottige gedachten, voelt je beroerd, en wilt daar vooral snel van af. Maar de kunst volgens de RAIN-methode is juist dat je omarmt wat je hoofd en je hart je allemaal vertellen. Door je er niet meer tegen te verzetten, ontstaat er ruimte om te onderzoeken waarom je denkt en voelt zoals je doet.

Erken dus dat je ervaring is wat het is, ook al is het niet aangenaam. Blijf bij je

gedachten en gevoelens zonder ze te willen veranderen. Probeer zelfcompassie in plaats van zelfkritiek: maak het jezelf niet nog moeilijker door hard te zijn voor jezelf. Zelfcompassie betekent dat je je pijn erkent en jezelf oprecht vriendelijk en zorgzaam kunt behandelen.

Stap 3: Investigate – onderzoek

Vertrek vanuit een attitude van interesse, nieuwsgierigheid en openheid om na te gaan wat er gebeurt. Analyseer de verschillende lagen van je ervaring, zoals een zachter gevoel van verdriet onder die boosheid als schild. Welke overtuiging ligt er onder jouw gedachten en gevoelens? Bijvoorbeeld een diepgeworteld geloof dat je niet goed genoeg bent.

Laat je onderzoek gerust leiden door inzichten in je eigen geschiedenis en persoonlijkheid, maar blijf zoveel mogelijk bij de ervaring zelf en blijf weg van psychoanalyses van jezelf.

Stap 4: Non-identify – identificeer je er niet mee

Je bent je gevoel of gedachte niet, je hebt een gevoel of gedachte. Identificeer je er dus niet mee. Maak je los van de

verschillende delen van je ervaring in plaats van ze te internaliseren. Breid je bewustzijn uit naar de omgeving rondom jou: merk op waar je bent, wat je doet, wat je ziet, hoort, aanraakt, proeft en ruikt. Het is niet de bedoeling om je af te leiden van je gedachten en gevoelens, maar om op te merken wat er nog meer is.

Ook hier komt zelfcompassie weer goed van pas. Wees mild voor je zelf en heb compassie met je worsteling.

Onthoud RAIN: 4 stappen om minder hard te zijn voor jezelf

- R Recognize** → Wat is er aan de hand?
- A Accept** → Kan je toelaten wat er aan het gebeuren is?
- I Investigate** → Kan je onderzoeken wat er gebeurt vanuit een oprechte interesse?
- N Non-identify (non-self)** → Gebeurt dit met 'mij' of gebeurt dit gewoon?