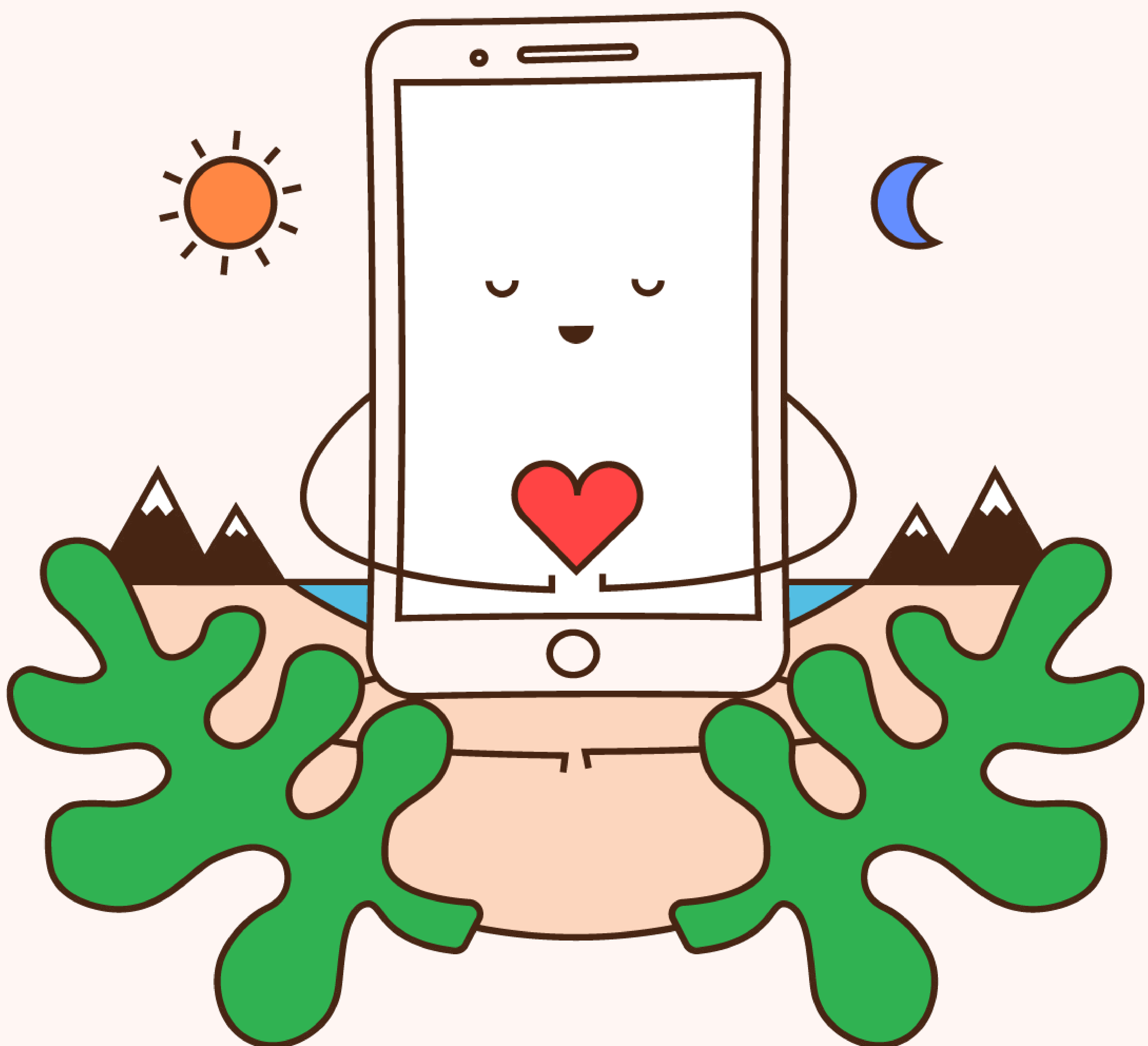


Herwin je focus

Jouw gids voor digitaal welzijn op het werk



Digitale Afleiding Temmen



Digitale Stress Verminderen



Ontlading Van Informatie

Inleiding

Van Afleiding Tot Focus

In de moderne wereld van constante digitale connectiviteit en informatie-overload is de kunst van **attention management** van onschatbare waarde geworden. Dit e-book is **jouw gids om je focus te versterken en samen met je team digitaal welzijn te cultiveren** in de dynamische werkomgeving van vandaag.

In de komende hoofdstukken zullen we de **uitdagingen** onderzoeken waarmee medewerkers van organisaties worden geconfronteerd, de **impact** ervan begrijpen en **praktische strategieën** delen **om aandacht effectief te beheren**.

Ben je klaar om de **focus te vergroten**, de **productiviteit te verbeteren** en een werkomgeving te creëren waar medewerkers **meer motivatie, autonomie en betrokkenheid** ervaren? Laten we samen deze reis beginnen en de kunst van attention management verkennen.

Drie uitdagingen voor digitaal welzijn



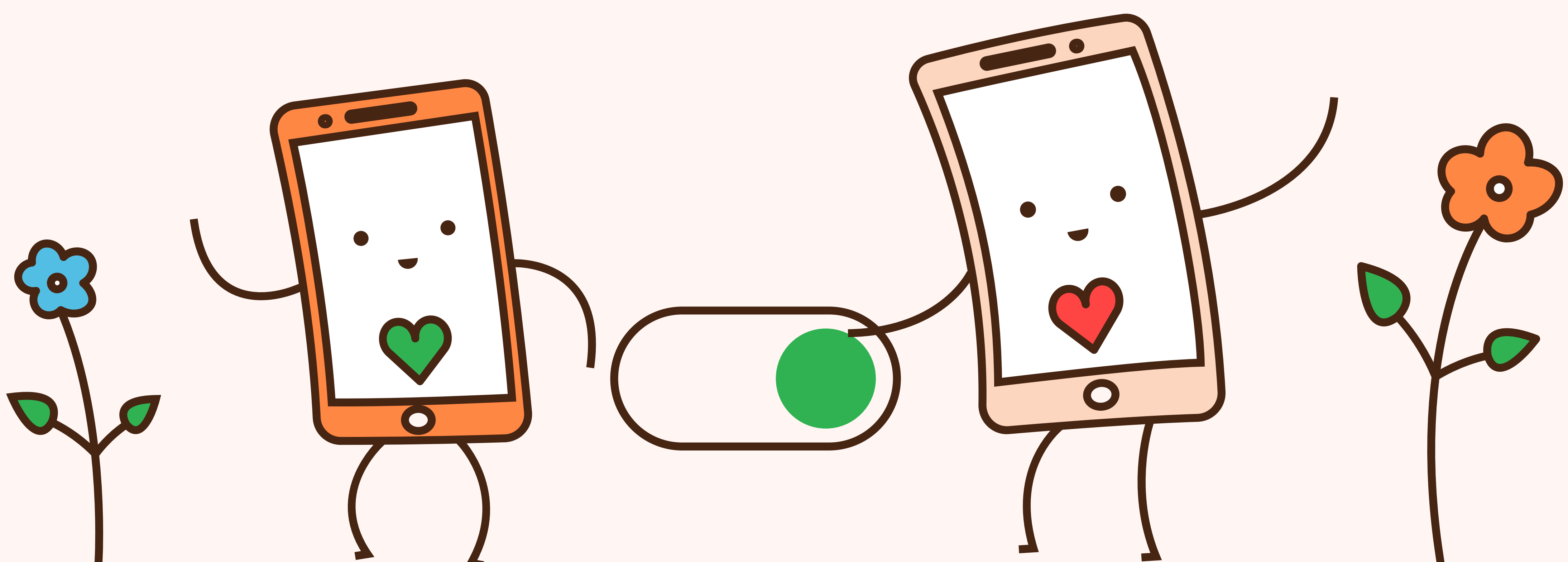
[Digitale Afleiding Temmen](#)



[Digitale Stress Verminderen](#)



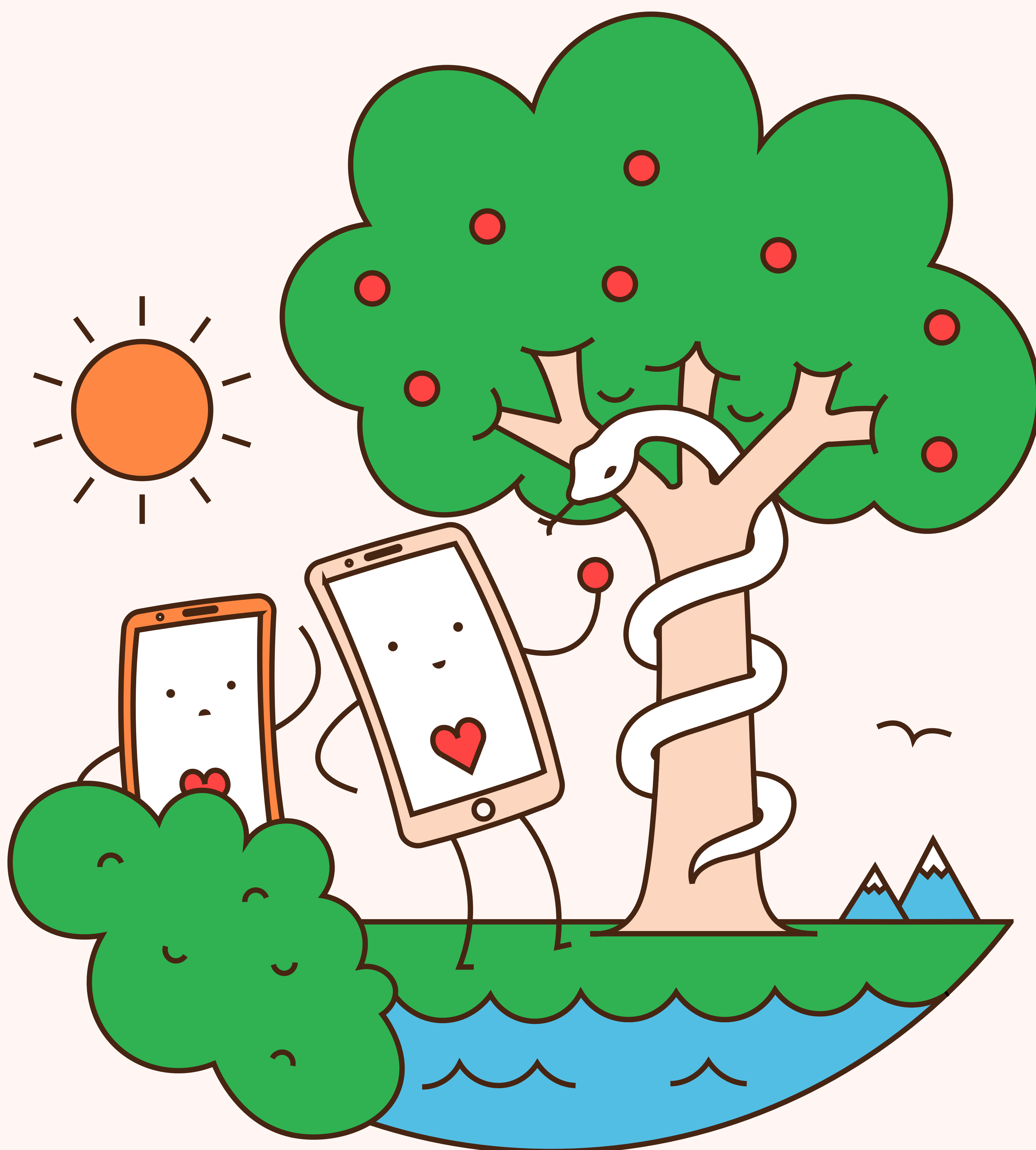
[Ontlading Van Informatie](#)



Hoofdstuk 1

Digitale Afleiding Temmen

In het drukke digitale landschap van de hedendaagse werkplek is **afleiding** een hindernis die niet alleen de productiviteit belemmert, maar ook **knaagt aan het vermogen van een team om gefocust te blijven** op essentiële taken. In dit eerste hoofdstuk duiken we in de intrigerende wereld van afleiding en rusten we je uit met een select aantal strategieën om medewerkers de controle over hun aandacht terug te geven.



Het Web van Digitale Afleiding

Afleiding is niet zomaar een kleine overlast; het heeft een aanzienlijke impact op zowel individuele teamleden als het team als geheel. (Rozgonjuk et al. 2020)

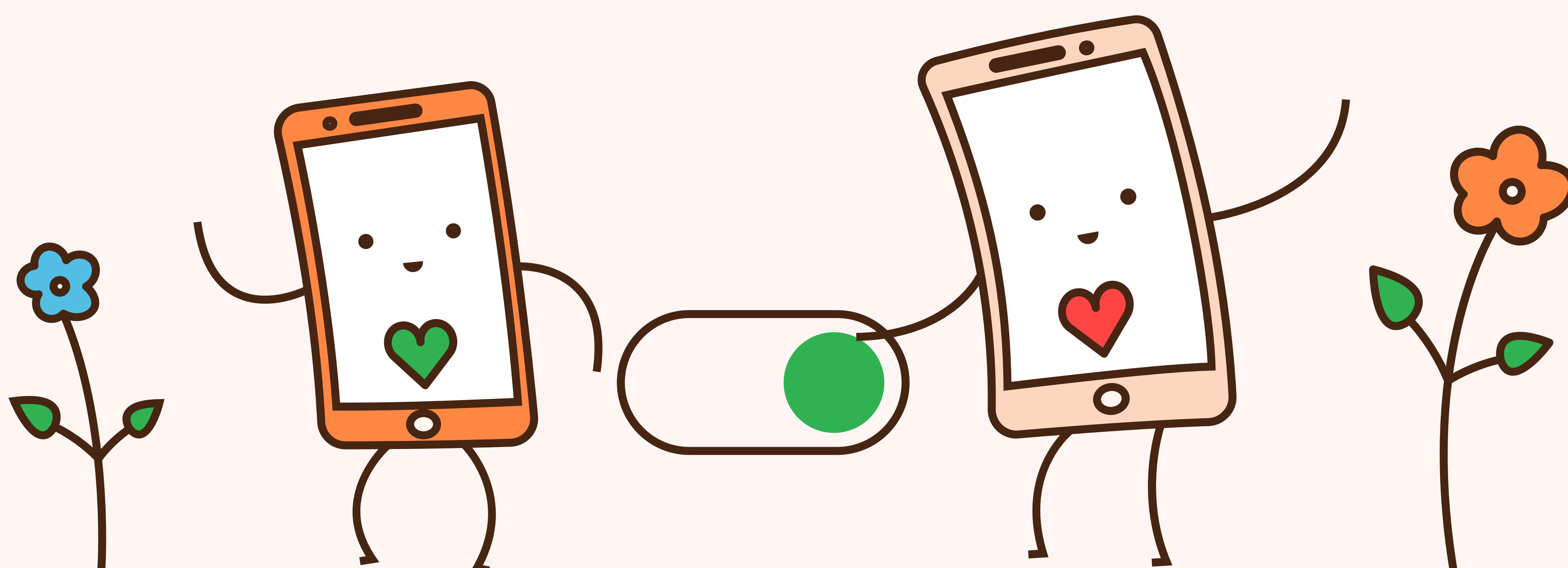
Afleiding leidt tot verminderde productiviteit, meer fouten, hogere stressniveaus en een collectief gevoel van frustratie. Inzicht in de ingrijpende gevolgen van afleiding is de eerste stap in het overwinnen van deze veelvoorkomende uitdaging.

Afleidingen zijn er in alle soorten en maten, van de onschuldige ping van een sociale media notificatie tot de allure van het jongleren met meerdere taken tegelijk. Deze afleidingen vormen een enorme uitdaging voor het behouden van ononderbroken concentratie.

‘Novelty bias’ is een mechanisme waarbij onze hersenen een dopaminehit krijgen

als we iets nieuws ervaren. Dit gebeurt bijvoorbeeld wanneer we iets eten of onze Instagram feed bekijken. Ons brein beloont ons bij het zoeken en vinden van afleiding, waardoor we hunkeren naar meer afleiding. (Bailey, 2019)

Onze capaciteit voor cognitieve verwerking is eindig. We kunnen maar kleine hoeveelheden informatie tegelijk verwerken. Bij het uitvoeren van taken moeten we ons concentreren en daarom gebruiken we onze cognitieve capaciteit om dat te doen. Wanneer er een smartphone zichtbaar bij ons ligt, is een deel van onze cognitie bezig met de telefoon en zijn we daardoor al minder geconcentreerd. (Ward et al, 2017)



Zo Verminder je Digitale Afleiding

1. De Pomodoro Techniek

De basis

De Pomodoro Techniek, een vertrouwde bondgenoot in de strijd tegen afleiding, stelt een eenvoudige maar ingenieuze aanpak voor. Het raadt aan om het werk op te delen in **gefocuste intervallen van 25 minuten**, gevolgd door korte pauzes. (Ghislen, 2023)

Hoe Het Helpt

Door het werk op te splitsen in behapbare brokken, werkt deze techniek als een schild tegen afleiding, waardoor een intense en ononderbroken inspanning wordt gestimuleerd.

Enkele Tips

Moedig medewerkers aan om hun Pomodoro's van tevoren te plannen, benadruk het **belang van schermvrije pauzes** om even op te laden en stel voor om te experimenteren met de lengte van deze gefocuste intervallen.

2. App blokkers

Wat is het?

App blokkers zijn als digitale schildwachten, klaar om jezelf en je collega's te beschermen tegen de verleidelijke lokroep van afleidende websites en apps tijdens de werktijd.

Hoe Het Helpt

App blokkers fungeren als poortwachters die de verleiding om afleidende apps te bekijken verkleinen.

Kies de Juiste Instellingen

Verken de verschillende beschikbare instellingen en kies er wat best aansluit bij je specifieke behoeften.

Op **Android** heb je standaard de settings “Digital Well-Being & Parental Controls”, waar je eenvoudig een routines kunt instellen. Ook op iPhone heb je vanaf **IOS 15** “Focus” in de instellingen staan.

3. Afleiding-Vrije Zones

Het Idee

Stelt u zich eens voor dat u speciale hoekjes in uw werkruimte maakt waar u niet wordt afgeleid.

Hoe Het Helpt

Deze speciale zones bieden een serene fysieke omgeving, perfect om geconcentreerd en ononderbroken te werken.

Afleiding-Vrije Zones Vormgeven

Ontwerp: Gebruik kleuren die rust bevorderen, zoals blauw of groen.

Meubilair: Comfortabele stoelen en ergonomische bureaus.

Verlichting: Natuurlijk licht of zachte, warme verlichting.

Geluid: Overweeg een hoofdtelefoon met ruisonderdrukking of rustgevende achtergrondmuziek.

Regels: Stel duidelijke regels op binnen deze zones (zoals smartphone op stil).

Hoofdstuk 2

Digitale Stress Verminderen

In de hedendaagse werkomgeving, waar de eisen nooit lijken op te houden, is overmatige stress een al te bekende uitdaging geworden voor veel werknemers. In dit hoofdstuk duiken we in de ingewikkelde wereld van digitale stress, ook wel technostress genoemd. We onthullen de verstrekkende gevolgen van overmatige digitale communicatie en rusten je uit met effectieve strategieën om jezelf en anderen te helpen bij het overwinnen ervan.



Digitale Stressoren

Technostress, ook wel digitale stress genoemd, is het resultaat van de spanning en angst die ontstaan door het gebruik van moderne technologieën, met name digitale apparaten en online communicatiemiddelen. Het kan zich manifesteren in verschillende vormen en bronnen:

Overmatig gebruik van digitale apparaten

Mensen kunnen het gevoel hebben altijd bereikbaar te moeten zijn en constant online te moeten zijn. Ook een te veel aan verschillende platformen voor communicatie verhoogt de werkdruk.

Informatie-overbelasting

Mensen kunnen gestrest raken door de constante stroom van e-mails, sociale media-updates en nieuwsberichten ([zie Hoofdstuk 3](#)).

Technologische veranderingen

De voortdurende evolutie van digitale technologie en de noodzaak om steeds nieuwe vaardigheden te verwerven, kan bij sommige mensen stress veroorzaken.

De gevolgen van technostress

Technostress, of digitale stress, heeft aanzienlijke gevolgen voor het welzijn van werknemers en hun vermogen om zich te concentreren. Deze vorm van stress kan leiden tot fysieke en mentale gezondheidsproblemen, waaronder hoofdpijn, slaapstoornissen, angst en depressie.

De constante aanwezigheid en de snelle evolutie van digitale toepassingen verminderen de productiviteit en maken het moeilijk voor werknemers om zich te concentreren op taken. Het vermogen om creatieve oplossingen te bedenken kan ook worden onderdrukt, wat nadelig is voor innovatie op de werkplek.

Bovendien verstoort technostress de werk-privébalans, waardoor stress en conflicten ontstaan tussen werk en persoonlijk leven. Het heeft ook invloed op relaties, zowel op het werk als thuis, en kan leiden tot spanning en problemen in samenwerking.

Voorts kan overmatig gebruik van digitale apparaten oppervlakkige informatieverwerking bevorderen en de focus verminderen, waardoor diepgaand werk en probleemoplossende vaardigheden worden belemmerd.

Om deze impact te verminderen, is het belangrijk om bewust om te gaan met technologie, tijd te nemen voor digitaal-vrije momenten, je tijd te beheren, digitale vaardigheden te ontwikkelen en ondersteuning op de werkplek te zoeken om een gezonde werk-privébalans te bevorderen en productiviteit te verhogen.

Zo verminder je digitale stress!

1. Mindfulness

Minder Digitale Stress, Meer Mindfulness

Het introduceren van mindfulness en stressverminderingprogramma's kan mensen in staat stellen om beter met stress om te gaan en een burn-out te voorkomen. (Ioannou, 2023)

Hoe Het Helpt

Mindfulness programma's leren mensen om te gaan met stress, geaard te blijven in het huidige moment en hun emotionele veerkracht te versterken.

Een Mindfulness programma starten

Mindfulness-Based Stress Reduction wordt meestal als een 8-weken programma voorgesteld. [Daan](#), de auteur van dit e-book, is een gecertificeerde mindfulness coach en kan een programma op maat van jou en jouw collega's maken.

2. Digitaal-vrije momenten

De Pauzeknop Induwen

Regelmatig ontkoppelen van onze digitale apparaten helpt om stress te verminderen. De telefoon op stil en meldingen uit. Plan momenten gedurende de dag waarop medewerkers zich volledig kunnen afsluiten van digitale technologie.

Hoe Het Helpt

Deze digitaal-vrije momenten helpen je lichaam en geest te ontspannen, verminderen de constante stroom van informatie en verbeteren je vermogen om je te concentreren.

Enkele Tips

Een digitaal-vrij moment is niet perse een pauze van werken aan taken. Gebruik whiteboards, papier en post-its tijdens deze periodes om offline te werken. Een 'dedicated space' waar je niet zal worden afgeleid kan hier helpen.

3. Digitale Vaardigheden Ontwikkelen

Waarom?

Goede digitale vaardigheden geven werknemers meer zelfvertrouwen over hun competenties en leiden tot vlotter afwerken van taken. Ook kunnen werknemers zich beter aanpassen aan technologische veranderingen, wat minder stress met zich meebrengt.

Hoe Het Helpt

Digitale vaardighedenontwikkeling omvat evaluatie van bestaande vaardigheden, training en educatie, praktijk en toepassing, evenals ondersteuning en hulp bij digitale uitdagingen.

Enkele Tips

- Pas de training aan de individuele behoeften aan.
- Zorg voor regelmatige updates van digitale training.
- Gebruik positieve versterking om motivatie te stimuleren.

Hoofdstuk 3

Ontlading van informatie

In ons door informatie gedreven tijdperk worden organisaties ondergedompeld in een zee van data, e-mails, berichten en een voortdurende stroom van informatie.

De vaardigheid om deze 'overload' aan gegevens efficiënt te kunnen beheren, is van cruciaal belang om de focus en productiviteit te behouden.



Overbelast door informatie

We worden overspoeld met informatie zoals nooit tevoren. Onze **hersenen raken overbelast** en elke beslissing vergt een stukje van de energie die ze nodig hebben voor optimale prestaties.

Bovendien varieert de kwaliteit van de informatie enorm, van nutteloos tot cruciaal, terwijl we vroeger meer belangrijke communicatie ontvingen.

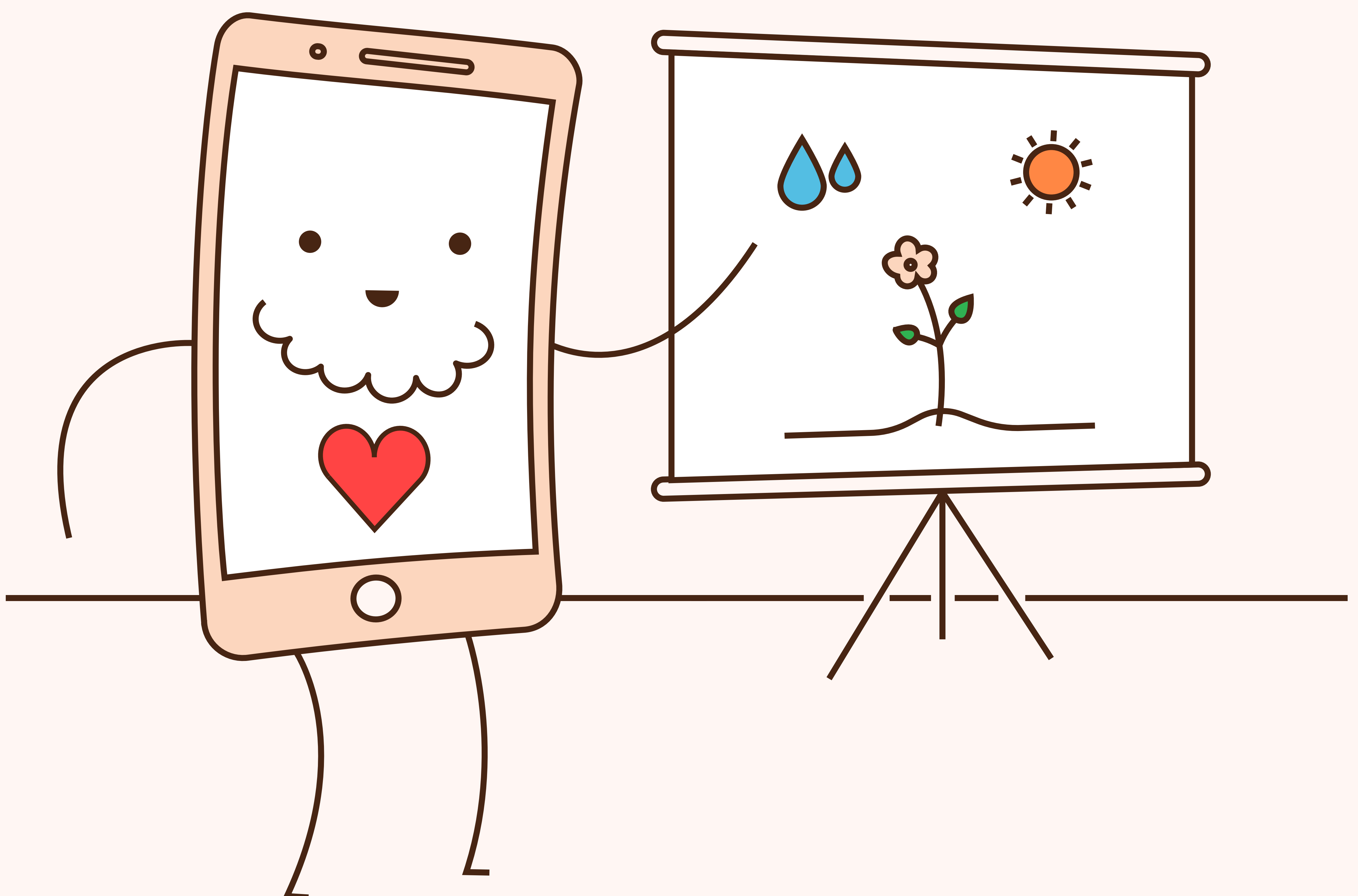
Telkens wanneer we onze e-mail checken of onze Instagram-feeds raadplegen, worden we **beloond met hormonen**, wat vroeger veel zeldzamer was. **Onze hersenen hebben moeite om bij te blijven in de snel veranderende digitale samenleving van vandaag.** (Levitin, 2017)

Informatieoverbelasting treedt op wanneer de hoeveelheid informatie ons vermogen om deze effectief te verwerken overstijgt. Dit kan leiden tot **cognitieve vermoeidheid, verminderde kwaliteit van besluitvorming en verminderde productiviteit.**

Erkenning van deze uitdaging is de eerste stap naar het overwinnen ervan.

In dit hoofdstuk zullen we dieper ingaan op strategieën en technieken om de overweldigende stroom van informatie onder controle te houden.

Dit zorgt ervoor dat men de kracht van informatie kan benutten zonder overspoeld te raken.



Zo beheer je informatie-overload!

1. De Eisenhower Matrix

Prioriteiten Stellen

De Eisenhower Matrix helpt bij het prioriteren van taken op basis van urgentie en belangrijkheid. Door taken te categoriseren in vier kwadranten, kunnen individuen zich concentreren op wat echt prioriteit heeft en minder belangrijke zaken uitstellen of delegeren, waardoor ze hun aandacht en energie efficiënter kunnen beheren.

Hoe Het Helpt

De Eisenhower Matrix helpt bij het verminderen van stress en overweldiging veroorzaakt door een overvloed aan informatie, door de aandacht en energie efficiënter in te zetten.

In De Praktijk

Om de Eisenhower Matrix in de praktijk toe te passen op het werk, volg je volgende stappen:

1) [Download de Eisenhower Matrix](#) en print hem uit

2) Lijst maken

Begin met het maken van een lijst van alle taken en verantwoordelijkheden die je op een bepaalde dag of week hebt.

3) Kwadranten toepassen

Kwadrant 1 (Urgent en Belangrijk)

Kwadrant 2 (Niet Urgent maar Belangrijk)

Kwadrant 3 (Urgent maar Niet Belangrijk)

Kwadrant 4 (Niet Urgent en Niet Belangrijk)

4) Agenda beheren

Plan je dag of week op basis van je prioriteiten. Blokkeer tijd voor belangrijke taken.

5) Delegeren

Als je kunt, delegeer taken in Kwadrant 3 aan anderen om jezelf te ontlasten.

6) Regelmatige herziening

Herzie regelmatig je Eisenhower Matrix, omdat prioriteiten kunnen veranderen.

2. Stroomlijnen van Communicatie

De Kunst van Efficiënte Communicatie

Het stroomlijnen van communicatiepraktijken is een hoeksteen bij het overwinnen van informatie-overload op de werkvloer.

Hoe Het Helpt

Effectieve communicatiepraktijken kunnen 'ruis' minimaliseren en ervoor zorgen dat informatie duidelijk en beknopt wordt overgebracht.

Drie Tips voor Implementatie

1) Communicatierichtlijnen Vaststellen

Deze richtlijnen kunnen onderwerpen behandelen zoals het gebruik van onderwerpregels, reactietijden en de geschikte kanalen voor verschillende soorten berichten. Zorg ervoor dat iedereen in de organisatie deze richtlijnen begrijpt en naleeft.

2) Training en Middelen Aanbieden

Bied trainingsessies aan en verstrek hulpmiddelen om medewerkers te helpen hun gebruik van communicatiemiddelen te optimaliseren. Zorg ervoor dat iedereen bedreven is in de tools waar ze op vertrouwen en onderwijs hen over de beste praktijken voor effectieve communicatie. Training kan tips bevatten over e-mailetiquette, het gebruik van chat-apps en vaardigheid in projectmanagementtools.

Contacteer [Daan](#) voor training op maat!

3) Regelmatig Herzien en Aanpassen

Bekijk regelmatig de communicatiepraktijken van uw organisatie om gebieden te identificeren waar verbeteringen mogelijk zijn. Wees bereid uw aanpak aan te passen op basis van feedback en veranderende behoeften. Moedig medewerkers aan om input te geven over hoe communicatie verder kan worden gestroomlijnd en efficiënter kan worden gemaakt.

3. Kennisbeheersystemen

De Kracht van Kennisbeheersystemen

Kennisbeheersystemen helpen jou en je team om informatie op een gestructureerde manier te organiseren en toegankelijk te maken.

Hoe Het Helpt

Deze systemen vereenvoudigen de opslag, het ophalen en delen van kennis, waardoor het gemakkelijker wordt om relevante informatie te vinden te midden van de gegevensstroom. Enkele voordelen zijn onder andere:

- **Gecentraliseerde Informatieopslag**
- **Eenvoudige Toegang en Terugvinden**
- **Samenwerking en Kennisdeling**

Het Juiste Systeem Kiezen

Zorg ervoor dat het systeem aansluit bij je specifieke behoeften en dat het aanpasbaar is aan de eisen van je team en bedrijfscultuur. Doe hiervoor een grondige analyse. Je kan heel wat systemen vinden online.

Conclusie

Dagelijks Digitaal Welzijn

Digitale afleiding, stress, en informatie-overload zorgen voor verminderde focus en productiviteit. In deze gids voor digitaal welzijn op het werk kwamen negen verschillende strategiën aan bod. Uiteraard is elke organisatie en individu uniek. Kies dus vooral de juiste strategie die bij jou past.

Het stopt ook zeker niet bij de tips in dit e-book. Om digitaal welzijn en attention management te stroomlijnen in je organisatie kan je extra inzetten op workshops en coaching, waar oplossingen op maat worden gezocht voor jouw situatie.

Over de auteur

Daan Annemans

Daan is oprichter van Altruis. Zijn missie is om mensen te helpen een gezonde balans te vinden met technologie.

Minder digitale afleiding en stress, meer mindfulness!

Daan is digital designer en master in de filosofie. Sinds 2020 doet hij uitvoerig onderzoek naar digitaal welzijn en behoudt hij goede relaties met academische kringen die vanuit verschillende disciplines dit thema benaderen.



Contacteer Daan voor een gesprek!

daan@altruis.be

Over Altruis

Minder technostress, meer besef.

Van technostress tot digitale afleiding... Digitale technologie brengt dagelijkse uitdagingen met zich mee voor het welzijn van teams. Daarom zet Altruis zich in om het digitale welzijn van jouw team te verbeteren met deskundige begeleiding en praktische oplossingen.

Boek een gesprek met Daan en bekijk samen wat je kan doen om het digitaal welzijn van jouw team te ondersteunen.

Hoe we helpen

Coaching voor digitaal welzijn

Keynote over digitaal welzijn op het werk

Workshops op maat van jouw team

Ontdek meer op:

<https://www.altruis.be/nl/services>

Bronnenlijst

Bailey, C. (2019) How to get your brain to focus, YouTube. TEDxManchester. Available at: https://www.youtube.com/watch?v=Hu4Yvq-g7_Y (Accessed: October 23, 2022).

Ghislen. (2023) Pomodoro techniek: de kracht van 25 minuten focus. Available at: <https://timemanagement.nl/pomodoro-techniek/>

Ioannou, A. (2023) Mindfulness and technostress in the workplace: a qualitative approach. *Frontiers in Psychology*, 14.

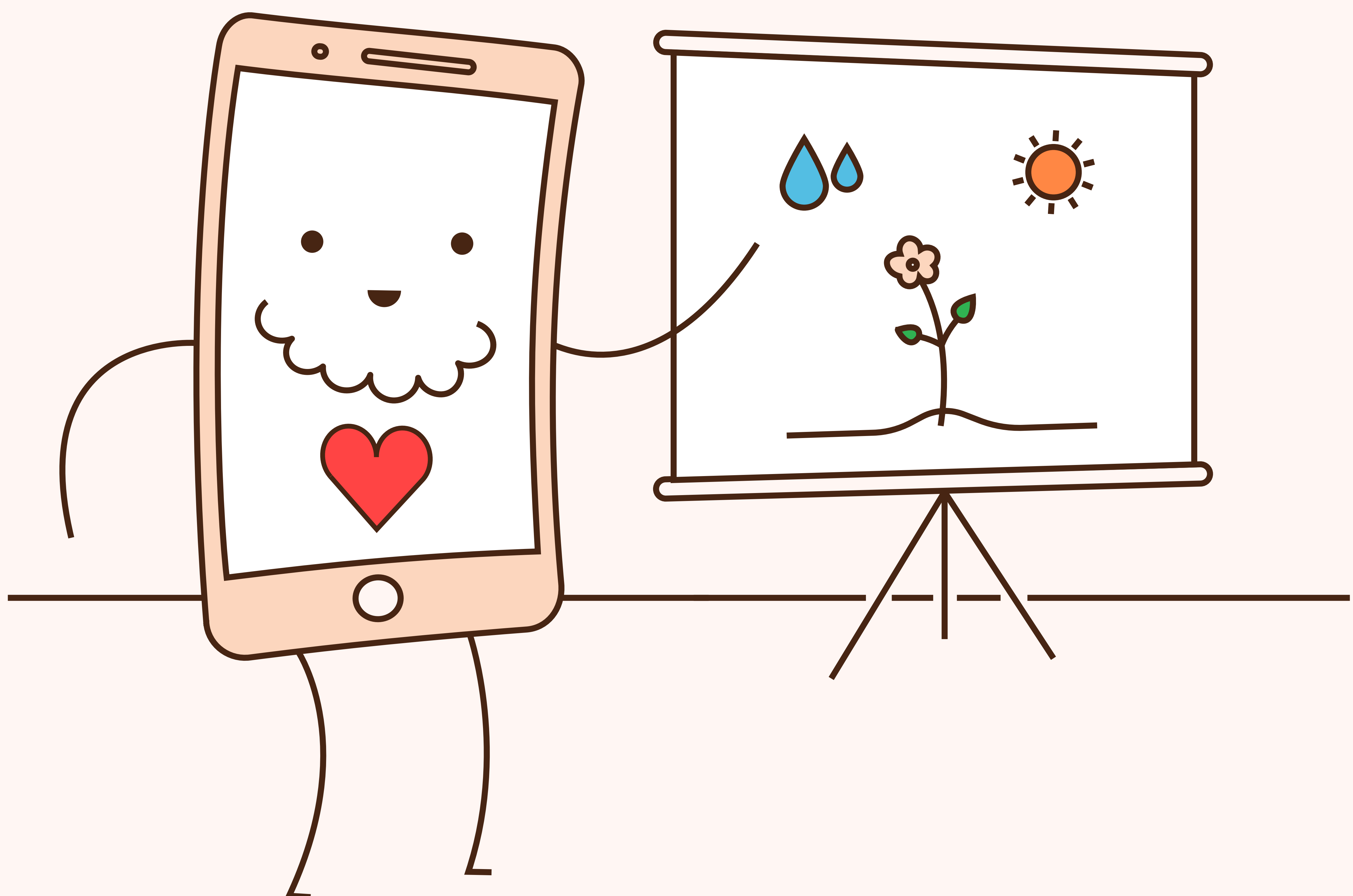
Levitin, D.J. (2017) Why the modern world is bad for your brain, Wu Tsai Neurosciences Institute - Stanford University. Stanford University. Available at: <https://neuroscience.stanford.edu/news/why-modern-world-bad-your-brain> (Accessed: October 23, 2022).

Rozgonjuk D, Sindermann C, Elhai JD, Montag C. (2020) Fear of Missing Out (FoMO) and social media's impact on daily-life and productivity at work: Do WhatsApp, Facebook, Instagram, and Snapchat Use Disorders mediate that association? *Addict Behav.* doi: 10.1016/j.addbeh.2020.106487. Epub 2020 May 27. PMID: 32674020.

Ward, A.F., Duke, K., Gneezy, A. and Bos, M.W. (2017) Brain drain: The mere presence of one's own smartphone reduces available cognitive capacity. *Journal of the Association for Consumer Research*, 2(2), pp.140-154.

Dank u

Bedankt voor jouw aandacht en veel succes!



Wil je meer weten over digitaal welzijn?

Surf naar altruis.be

Of contacteer Daan voor een gesprek

daan@altruis.be