

Tips voor digitaal evenwicht bij thuiswerk

Technologie is een groter deel van ons leven geworden, nu velen verplicht van thuis uit werken. Dankzij heel wat tools blijven we in contact met onze collega's en kunnen we verder werken. Toch hebben deze aanpassingen ook voor heel wat nieuwe uitdagingen gezorgd. Constante meldingen, makkelijke afleidingen, een overaanbod communicatietools, overvolle inboxen en een dunne lijn tussen het werk en privé bezorgen velen extra stress.

Daarom is het een goed idee om ons eens af vragen:

- ✓ Hoe gaan we om met de vele meldingen die we binnen krijgen?
- ✓ Hoe communiceren we op een efficiënte manier met onze collega's?
- ✓ Hoe vermijden we afleidingen en behouden we onze focus op het werk?
- ✓ Hoe gaan we om met e-mails en telefoons na de werkuren?
- ✓ En hoe behouden we voldoende quality time voor onze familie & vrienden?

Om je al een eind op weg te helpen, hebben we enkele nuttige tips voor je verzameld:

Beperk het aantal meldingen dat je laat binnenkomen

Pop-ups aan je PC van binnenkomende e-mails, notificaties van WhatsApp of Messenger op je telefoon,... In veel gevallen zijn deze helemaal niet zo dringend. Is het dan wel nodig om hier constant van op de hoogte gebracht te worden? Of is het voldoende om op regelmatige basis deze applicaties zelf te checken? Zet zoveel mogelijk meldingen uit, zowel tijdens als na de werkuren en communiceer met je collega's of cliënten hoe ze je voor dringende zaken best kunnen bereiken, zoals door je te bellen.

Focus op één taak tegelijk

Het internet is een interessante wereld. Voor we het weten hebben we een hele dag gependend aan meetings, dingen opzoeken, het nieuws checken of op sociale media zitten. Achteraf vragen we ons af wat we nu gedaan hebben de hele dag. Focus in de plaats op één taak tegelijk, laat je niet snel afleiden en wissel pas over naar een nieuwe taak als de eerste is afgewerkt.

Hou je inbox proper

We begrijpen dat het verleidelijk is om een sommige e-mails te laten staan in je inbox, maar na verloop van tijd zit je zo met honderden of zelfs duizenden e-mails in je inbox en dat geeft stress. Zie je de ruimte van je inbox net als je bureau: hoe properder, hoe helderder je kan denken. Verplaats beter oude mails naar een archiefmap en ruim je inbox dagelijks of wekelijks even op.

Creëer scherm- of internetvrije momenten

Of je nu op het werk bent of thuis, het helpt om af en toe even alles uit te zetten terwijl je focust op datgene dat dan belangrijk is. Op je smartphone kan je bijvoorbeeld via vliegtuigstand alle binnenkomende meldingen blokkeren. De alternatieve 'niet-storen' modus kan bijvoorbeeld wel nog dringende oproepen van vooraf geselecteerde contactpersonen toelaten. Waar het om gaat, is dat je elke dag even tijd hebt om te ontladen, even tot rust te komen en te genieten van de tijd op jezelf of met je gezin, zonder technologie.

