

Thuiswerken: een handleiding

We leven momenteel in het grootste thuiswerk-experiment aller tijden. In de pre-coronadagen was thuiswerken meer iets voor een dagje in de week - als dat überhaupt al mogelijk was. Inmiddels wordt er van ons gevraagd juist zoveel mogelijk thuis te werken. Een onmogelijke opdracht voor de conducteur, de aannemer of de verpleegkundige, maar voor een groot deel van de andere beroepen (kantoorbanen, onderwijs, dienstverlening) blijkt het met creativiteit en innovatieve middelen gewoon te kunnen. Ideaal is het niet, maar met e-mail, videobellen en een geïmproviseerd thuishkantoor is meer mogelijk dan we voorheen dachten.

Sommige mensen vinden het juist heerlijk: eindelijk niet meer forenzen, en werken in je joggingbroek. Maar voor de meeste mensen vergt het echter flink wat aanpassingsvermogen. Je hebt niet meer de routine van de vaste werkplek en de gewoontes die je normaliter houvast geven. Vergaderingen worden gehouden via Zoom. Een vrijmibo vanachter je scherm is een stuk minder gezellig (al is zo'n thuisbar wel beter voor je portemonnee). Bij het koffiezetapparaat moet je de roddels erbij denken. Daarnaast heb je thuis misschien kinderen die om aandacht vragen, of je geliefde met wie je de ruimte deelt en die voor zijn of haar werk de hele dag aan het bellen is. De volle wasmand staart je vragend aan, en toch moet je door met je werk. Logisch dat er ook uitstelgedrag, frustratie, irritatie en stress bij komt kijken.

Ideaal is het niet, maar we hebben ons erbij neer te leggen. Het ziet er naar uit dat de huidige maatregelen nog een tijd van kracht blijven. Ook kan het thuiswerken een onderdeel blijven van het moderne werken. Thuiswerk is misschien wel onze nieuwe realiteit.

De handleiding hieronder beslaat de *basics* van het thuiswerken. Wat heb je nodig om goed thuis te kunnen werken?

Tekst uit: *Werk kan ook uit*, Thijs Launspach (2020)

Hoe zorg je dat werk en privé niet al te veel door elkaar gaan lopen? Hoe zorg je dat je niet 24/7 aan het werk bent? Een overlevingspakket dus, voor deze barre tijden van thuiswerken.

Voor je begint:

Zorg dat je uitrusting compleet is

Niets is zo vervelend als uit je concentratie gehaald worden omdat je iets broodnodigs blijkt te missen. Neem voor je begint daarom een moment om je uitrusting te checken. De benodigdheden: enige ruimte om te bewegen, een goede stoel, een koptelefoon (liefst met geluidsdemping), een webcam (om te videobellen), een pen en aantekeningpapier (om snel notities te maken). En natuurlijk een computer of laptop. Werk je op een laptop, zorg er dan voor dat hij op een standaard staat en dat je een externe muis en toetsenbord hebt, want voorovergebogen over je laptop zitten is voor amateurs en bovendien niet goed voor je nek. Koffie, thee of water binnen handbereik levert bonuspunten op. Mocht je toch al een oogje hebben op een luxe bureaustoel of extra scherm: een beter moment om daarin te investeren komt er niet.

Behoud structuur

Het kan aantrekkelijk zijn om lekker lang in je bed te blijven liggen en te werken in je *onesie*, een goed idee is dat over het algemeen niet. Ook al ben je nu aan het werken in je thuisomgeving, probeer zoveel mogelijk van je routines te houden zoals je gewend was. Door op een vaste tijd op te staan, je werktijden gelijk te houden en je reguliere werktentue aan te trekken help je jezelf om in de 'werkstand' te komen. Ook werkt het goed om een ritueel te bedenken om het begin van je werkdag te markeren: koffie drinken uit een bepaalde mok of het draaien van je favoriete nummer. Zo'n

ritueel geeft je onbewuste het signaal dat je toch echt aan de slag moet.

Maak afspraken met huisgenoten én collega's

Je huiskamer, slaapkamer of keukentafel moet opeens ook dienstdoen als kantoor. Het risico is dat werk en privé nu al helemáál door elkaar gaan lopen. Gestoord worden door een gesprek over het uitruimen van de afwasmachine terwijl je met je hoofd in een vergadering zit, is bepaald niet bevorderlijk voor je focus. Maak daarom duidelijke afspraken met je huisgenoten over wie er op welk moment aanspreekpunt is voor de kinderen, wanneer je wel en niet gestoord kunt worden met vragen en wie tijdens het thuiswerken verantwoordelijk is voor welke huishoudelijke taak. Dit voorkomt hinderlijke onderbrekingen en irritaties. Neuropsycholoog en focusexpert Mark Tigchelaar raadt aan om daar speciale momenten voor te plannen. Tigchelaar: "Zorg dat er tenminste één moment op je dag is waarop je met je gezin en je collega's afspreekt: op deze tijden kunnen jullie me niet storen, tenzij er een brandje moet worden geblust. Zo'n 'buut-vrij-moment' is misschien maar een uur of anderhalf per dag, maar maakt wel dat je echt de diepte in kunt duiken".

Communiceer ook vaak en veel met je collega's over hoe jullie samenwerking er in deze nieuwe realiteit uit gaat zien. Wanneer ben je bereikbaar, wanneer niet? Wanneer plan je vergaderingen, wanneer kun je juist geconcentreerd werken? Wie stuur je op welk moment updates? We zijn het werken opnieuw aan het uitvinden, en daar hoort enig onderhandelen bij.

Tijdens het werken

Maak een plan en stel doelen

Als je thuiswerkt heb je over het algemeen veel meer vrijheid om zelf je werkdag in te delen. Dit klinkt leuk, maar

Tekst uit: *Werk kan ook uit*, Thijs Launspach (2020)

kent ook risico's. Bijvoorbeeld dat je die vervelende taak gaat uitstellen omdat je eigenlijk niet goed weet waar je moet beginnen. Een ander risico is dat je door alle inkomende mails en belletjes de draad kwijtraakt en steeds weer opnieuw moet beginnen. Dit kun je ondervangen door aan het begin van je werkdag drie doelen op te schrijven die je voor het eind van de dag wilt hebben bereikt. Stel ook een duidelijk plan op hoe je die doelen gaat halen. Houd deze doelen in het oog door ze bijvoorbeeld op je scherm te plakken. Hierdoor zul je minder geneigd zijn om doelen uit te stellen en in een reactieve stand te raken, want het is nu duidelijk wat er precies moet gebeuren en waarom.

Manage verwachtingen

Het kan heel goed dat je bij het thuiswerken minder gedaan krijgt dan op je reguliere werkplek. De omstandigheden zijn anders, je draagt misschien tijdens het werken ook zorg voor de kinderen en er moet vaak extra worden overlegd. Accepteer dan ook dat je de lat iets lager zal moeten leggen. Stel je verwachtingen bij. Met zo'n 80% van het werk dat je normaal gedaan krijgt mag je ook al heel tevreden zijn. Communiceer dit ook naar je collega's en leidinggevende. De stelregel: doe wat kan, en wees duidelijk en eerlijk over wat niet gaat.

Focus

Volgens de hierboven al genoemde Mark Tigchelaar zijn er vier bronnen van afleiding die ons van ons werk houden. Deze 'concentratielekken' spelen ons ook bij het thuiswerken parten. Tigchelaar: "De vier concentratielekken omvatten de afleiders in je eigen hoofd en de prikkels die van buiten komen. Het succes van thuiswerken hangt wat mij betreft af van hoe goed je deze lekken kunt dichtten". De vier lekken van Tigchelaar (en hoe je bij het thuiswerken voorkomt dat je aandacht erdoor wegstroomt) vind je hieronder.

Deze tekst niet verder verspreiden zonder uitdrukkelijke toestemming van de auteur.

- *Te weinig prikkels.* Je zou misschien denken dat vooral te véél prikkels kunnen afleiden. Maar ook onderprikkeling kan je uit je concentratie halen. Is een taak namelijk te saai, dan gaat ons brein op zoek naar extra impulsen: je mailbox, Whatsapp of het nieuws. Dit kun je ondervangen door tijdens een saaie taak (luisteren naar de saaie Zoom-presentatie van collega Bernard) iets om handen te hebben. Een paperclip of frutseltje om mee te spelen, of een papiertje om kleine tekeningetjes op te maken. Deze dingen stillen deze honger van je brein naar meer prikkels zonder je volledig af te leiden.

- *Te veel interne prikkels.* Ben je net lekker op gang, schiet je te binnen dat je morgen de afvalbak buiten moet zetten. Totaal nutteloze informatie op dit moment, maar als het in je hoofd blijft zitten blijft het zorgen voor onderbrekingen van je concentratie. Schrijf dit soort interne afleiders daarom op een papiertje om er later op terug te komen, dan kun je het met gerust hart uit je hoofd zetten.

- *Te weinig brandstof.* Als je brein uitgeput is, slecht heeft geslapen of te weinig heeft gegeten wordt het veel vatbaarder voor afleiding. Zorg daarom dat je tijdens het werken regelmatig pauzeert (zie volgende tip), dat je voldoende eet en op tijd ook weer stopt met werken.

- *Te veel externe prikkels.* Een notificatie van een binnenkomende mail, je collega die belt of een peuter die om hulp vraagt: allemaal afleiders van jewelste. Zorg daarom dat je notificaties uitstaan (je krijgt alle informatie nog wel, maar wanneer jij ernaar zoekt), de zorgtaken zijn verleend en je een geluidswerende koptelefoon op hebt tegen afleidend omgevingsgeluid.

Neem pauzes

Nu je geen collega's om je heen hebt om mee te lunchen of een wandeling mee te maken schiet het er makkelijk bij in: pauze nemen. Toch is het fundamenteel voor je productiviteit

en concentratie om regelmatig te pauzeren. Zet desnoods een wekker, als je het type bent dat niet uit zichzelf stopt. Tijdens de pauze is het verstandig om juist even geen nieuwe prikkels tot je te nemen. Uit het raam staren werkt voor je brein veel beter dan je favoriete website checken. Een handige methode om genoeg pauzes te nemen is de pomodoro-methode (25 minuten ingespannen werken en 5 minuten pauze, zie pagina 135).

Zoek sociaal contact

Het weekend even doornemen, de nieuwste roddels bespreken of de vertrouwde slechte kantoorhumor: met thuiswerken valt het belangrijke sociale element van werken weg. Maar dat je op afstand werkt hoeft natuurlijk niet te betekenen dat je het niet leuk kunt hebben met je collega's. Je moet er alleen misschien iets meer je best voor doen. Start een speciaal kanaal voor het sociale gebeuren, plan koffie-afspraken op afstand of organiseer een online borrel. Thuiswerken hoeft niet ongezellig te zijn.

Na het werken

Sluit je werkdag af met een ritueel

Normaliter ben je gewend om na je werkdag van je bureau op te staan, naar huis te reizen en daar je vrije tijd door te brengen. Als je thuis werkt is het einde van je werkdag een stuk minder duidelijk gemarkeerd. Het kan ervoor zorgen dat je na het werken nog in de werkstand blijft staan. Dit kun je voorkomen door met een ritueel je dag (ook weer) af te sluiten. Leg je laptop in een la, schenk jezelf iets lekkers in, maak een ommetje of doe een work-out. Of, mijn favoriet, doe een *braindump*: schrijf alle losse eindjes, to-do's en gedachten op, zodat je er de volgende dag meteen weer mee door kunt gaan (maar het nu uit je hoofd kunt zetten!).