

>>> Quicksan

- INFORMATION OVERLOAD
- SELECTEREN
- LEREN
- AANDACHT
- SLAPEN

Slimmer werken, slimmer leven

Hoe win je tijd zonder mis te lopen wat je zoekt? Hoe sla je slim zoveel mogelijk informatie op en houd je meer tijd over voor de dingen die er echt toe doen?

Tekst **Guus Pijpers**

De enorme hoeveelheid informatie die via het internet beschikbaar is, heeft ertoe geleid dat we anders denken over de toegang tot en het bezit van informatie. Vroeger wilden we alle informatie zelf als privépersoon bezitten; nu is toegang tot de elektronische informatie vaak voldoende. Tel daarbij de nieuwe communicatiemiddelen op en we zien dat de tijdsbesteding van mensen verschuift. Ze zijn steeds meer online en brengen hele avonden alleen door achter het beeldscherm. Dat leidt ertoe dat mensen minder aandacht kunnen geven aan iets anders of elkaar.

HET MODERNE LEVEN

Vanwege de grote rol die informatie speelt in ons leven, is het handig slimmer met informatie om te gaan. Daarom is het nuttig enkele eigenaardigheden van het moderne leven te noemen.

Afhankelijk van het scherm

We worden steeds afhankelijker van het scherm. Kregen we vroeger veel informatie mondeling of op papier, nu krijgen we die vooral via beeldschermen. Veel websites hebben als kenmerk dat veel informatie in korte tijd wordt weergegeven. Omdat wij vooral visueel zijn ingesteld, willen we graag

veel zien. Een scherm met veel plaatjes trekt daarom snel onze aandacht, maar als we daarnaar kijken, kunnen we niet tegelijkertijd ergens anders mee bezig zijn.

Slecht geheugen

Omdat we met zo veel zaken tegelijkertijd bezig zijn, vergeten we ogenschijnlijk steeds meer dingen. Op de vreemdste plaatsen herinneren we ons plotseling dat we iets niet hebben gedaan. We schrijven alles wat we willen doen in onze agenda. We leggen niet meer spontaan bezoeken af aan familie en vrienden, maar plannen ze ruim van tevoren.

Schuldgevoel

Het schuldgevoel van veel mensen is enorm. We moeten overal verstand van hebben, overal aan meedoen, nagenoeg elk land in Europa ooit bezocht hebben en oh ja, een weblog en de laatste vakliteratuur bijhouden. Dat kan natuurlijk niet, dus moeten we keuzes maken. Niets mis mee, als we ze maar zelf maken. Als we ze ons laten opdringen door anderen, zijn ze per definitie verkeerd.

Afleiding

We zijn tegenwoordig snel afgeleid. Ook al neem je voor vanochtend dat ene rapport af te maken, luttel minuten later dient de afleiding zich aan in de vorm van een telefoontje, e-mail, collega of zelfs je eigen

gedachten. Al die korte onderbrekingen maken ons niet effectief. Menig medewerker verzucht aan het eind van de dag niet te weten waar zijn tijd aan op is gegaan. Het lijkt, zo stelt hij, alsof hij die dag niets heeft gedaan.

Multitasking

We denken graag dat we meer taken tegelijk kunnen doen, maar dat klopt alleen als we de meeste van die taken onbewust kunnen doen. We kunnen autorijden, naar de radio luisteren en tegelijkertijd kletsen met onze medepassagiers. Maar als we op onbekend terrein zijn of een moeilijk gesprek voeren, gaat de radio toch het liefst uit. Concentratie is dan echt noodzakelijk.

Minder tijd met elkaar

Doordat we steeds meer moderne IT- en communicatiemiddelen gebruiken, brengen we steeds minder tijd fysiek met elkaar door. Persoonlijke momenten zijn vervangen door elektronische momenten. Die zijn heel efficiënt, maar kunnen nooit de rijkdom aan informatie overdragen, wat fysieke ontmoetingen wel kunnen.

En waar gaat het nu eigenlijk om in het leven? Om informatie of om mensen? Wanneer we slimmer kunnen omgaan met informatie, houden we meer tijd over voor ontmoetingen met anderen en kunnen we

aandacht geven aan zaken waar het echt om draait in het leven. Daarom volgen hierna enkele praktische tips.

KIES JE INFORMATIE- GEBIEDEN

Ga continu na waar je meer dan gemiddeld over geïnformeerd wilt blijven. Kies welke informatie je nuttig vindt om te leren en welke informatie je kunt overslaan. Pas al je informatiebronnen daarop aan. En als iets je niet meer interesseert, gooi je alle informatie weg. Of snoei eerst flink en berg de rest goed op. De belangrijkste informatie voor jou geeft antwoord op de vraag welke informatie de grootste invloed of effect heeft op wat jij nu doet. Slimmer met informatie omgaan betekent gerichte keuzes maken bij je informatiegebruik.

LEER SLIMMER

De grote vraag tegenwoordig is: waarom moet je veel zaken leren, als je alles gemakkelijk op het internet kunt vinden? Waarom zou je zelf nog persoonlijke informatie vastleggen? Informatie en daarmee kennis die je echt onthoudt, moet je koesteren. Daar heb je moeite voor gedaan. Daar ken je waarde aan toe, anders had je de informatie nooit zo goed geleerd en onthouden. Intelligente mensen weten dat je maar twee dingen hoeft te weten: wat weet jij (en wat weet je dus vooral niet) en wat weet een ander (beter)?

Wie iets wil leren, doet er goed aan kennis te nemen van de belangrijkste leerprincipes.

- Selectieve aandacht en concentratie zijn een randvoorwaarde om te kunnen leren.
- We onthouden informatie beter als onze emoties erbij zijn betrokken.
- Plaatjes zijn de ultieme vorm om goed te onthouden.
- We onthouden informatie beter wanneer we onverwachte

of eigenaardige zaken uit de directe context erbij leren.

- We kunnen onze hersenen beter in korte intensieve periodes trainen, bijvoorbeeld een kwartier en dan pauze nemen. Doe in die pauze iets totaal anders.
- Gebruik zoveel mogelijk zintuigen om informatie krachtig op te slaan.
- Bestudeer wat moeilijk is en herhaal wat al bekend is.

SLIM DOOR AANDACHT

Aandacht geven wil zeggen dat we de activiteit selecteren die we het belangrijkst vinden en die uitvoeren. Het blijkt dat we ons vijftien tot twintig minuten aan één taak kunnen wijden, en dat we daarna iets totaal anders gaan doen. De taak zelf hoeft dan niet af te zijn.

Hoe kun je je eigen en anderen aandacht verbeteren? Hierna volgen enkele praktische tips om aandacht te trekken, zeg maar de ander nieuwsgierig te maken, en om je aandacht te richten.

- Zorg dat jouw informatie sterk afwijkt van de omgeving. Kleur, vorm, geluid: alles is geoorloofd binnen de grenzen van het informatieobject.
- Sluit aan bij basale angsten en reflexen van mensen. Voor spel bijvoorbeeld rampscenario's als je project niet wordt goedgekeurd. Of neem een hond mee als je een presentatie geeft. Je bent verzekerd van aandacht.
- Stuur geen ongevraagde informatie naar mensen. Ga eerst na of die persoon daar wel interesse in heeft of die informatie zakelijk nodig heeft.
- Beperk de hoeveelheden informatie. Computers kunnen veel informatie tegelijk aan, wij mensen niet.
- Alles wat voorspelbaar is, krijgt weinig aandacht.
- Voeg enkele persoonlijke zaken aan informatie toe. Zaken die voor jou interessant zijn of

zaken die hoogstwaarschijnlijk voor de ontvanger van belang zijn.

- Zorg altijd voor voldoende variatie in de informatie die je uitzendt.
- Ga er niet van uit dat aandacht eeuwigdurend is. Tien minuten aaneengesloten aandacht is al behoorlijk lang voor een persoon.
- Sommige mensen zijn goede filters. Ga voor de aardigheid eens na hoe zij hun informatiebronnen hebben georganiseerd en aan welke informatiebronnen ze aandacht geven.

SLAAP JE SLIM

'Slaap er eens een nachtje over', zeggen we vaak. De herstellende functie van de slaap is welbekend. Zeker als je overdag veel indrukken hebt opgedaan, is een goede nachtrust noodzakelijk. De hippocampus speelt de informatie die we overdag hebben ontvangen nogmaals af, vermengt deze met eerdere ervaringen en slaat de herinnering weer op. Slapen heeft een zeer gunstig effect op het leren en onthouden van nieuwe informatie. Slapen is veel beter dan eindeloos herhalen. Je lichaam rust fysiek uit en je hersenen verwerken alle indrukken van die dag. Voldoende slapen is dus geen verspilde tijd. ✕

Guus Pijpers is Managing Director van Acuerdis. Hij helpt mensen slim en effectief met informatie om te gaan. Daarnaast is hij als Associate Professor in Information Behavior verbonden aan TiasNimbas Business School te Tilburg. Het artikel is gebaseerd op zijn recente boek, *Slaap je slim! Hoe win je tijd zonder iets te missen*, uitgeverij Nieuw Amsterdam, ISBN: 978-90-468-0550-3.a



'NEEM EEN HOND MEE ALS JE EEN PRESENTATIE GEEFT'

