



MULTITASKEN? CLUSTEREN!

Vrouwen zijn vaak goed in multitasken. Daar zitten ook nadelen aan. Personal coach Julia Stoel pleit daarom voor clusteren. Dat is nog eens efficiënt!

De moderne vrouw is onderhand een meester geworden in het doen van meerdere dingen tegelijk. Je checkt je e-mail op je iPhone tijdens een vergadering, belt een vriendin in de auto onderweg naar een klant, eet een boterham terwijl je een artikel leest. Handig hoor: je doet even veel als een ander, maar in de helft van de tijd. Alleen klopt dit positieve beeld van multitasken niet helemaal. Uit onderzoek van de gerenommeerde Stanford Universiteit blijkt dat multitaskers vaak juist minder efficiënt zijn dan mensen die zich op een ding tegelijk concentreren. Het menselijk brein kan zich namelijk maar op een ding tegelijk ten volle richten. Wie meerdere zaken tegelijk doet, schenkt geen van die zaken de volledige aandacht. Het gevolg: je werk duurt langer dan nodig en de kans op fouten neemt aanzienlijk toe.

VERBORGEN GEBREKEN

En er kleeft trouwens nog een nadeel aan multitasken. Het IQ van

mensen die steeds afgeleid worden door binnenkomende e-mails en telefoontjes, daalt tijdelijk met tien punten, aldus de Universiteit van Londen. Hetzelfde effect dat optreedt na slapeloosheid en een nog groter effect dan waarneembaar is bij mensen die regelmatig blowen. Multitasken maakt je dus minder slim!* Daarbij komt dat constant omschakelen van de ene activiteit naar de andere invloed heeft op hoe je je voelt: concentratiedipjes en verminderde creatieve voldoening zijn er een direct gevolg van, om van irritatie nog maar niet te spreken. En doordat alles tegelijk doen meer tijd kost, kun je ook nog in tijdnood komen, wat stress oplevert.

PRIORITEITEN STELLEN

Hm, zit er dan niets anders op dan alle taken op je lijstje voortaan één voor één afhandelen? Nee: je kunt ze ook clusteren. Een cluster is een bundeling of groepering. Door taken te clusteren breng je prioriteiten aan en hoef je niet meer te multitasken.

Je houdt namelijk tijd over als je dag niet langer wordt opgeslokt door spontane onderbrekingen die nu een kwart (!) van je tijd innemen.

ZO WERKT HET

Kies per dag drie belangrijke zaken die je wilt verwezenlijken. Voer deze taken één voor één uit en zorg ervoor dat je daarbij zo min mogelijk, het liefst helemaal niet wordt gestoord. Bedenk daarnaast welke tijdverslindende, maar noodzakelijke taken elke dag of week terugkeren. Die ga je clusteren. Reserveer hiervoor een specifiek tijdstip per dag, week, maand of kwartaal, zodat je ze niet vaker uitvoert dan nodig is. **Check je nu iedere keer je e-mail zodra er een bericht binnenkomt? Probeer dat eens tot twee keer per dag te beperken, op vaste tijden, en je zult merken dat je dezelfde hoeveelheid berichten een stuk sneller verwerkt.** Geldzaken kun je clusteren door iedere vrijdag je betalingen en administratie af te handelen. Zo bespaar je nog geld ook – nooit meer boetes vanwege te laat betaalde rekeningen. Maar clusteren gaat verder. Duik je bijna elke avond na je werk nog even de supermarkt in? Dat kun je wegclusteren door bijvoorbeeld op zondagavond online – met voorgeprogrammeerd lijstje, dat kan bij AH – je bestelling door te geven. Je kiest een geschikt bezorgmoment en je hebt iedere week een volle ijskast. Met als bijkomend voordeel dat je waarschijnlijk gezondere keuzes maakt en prijsbewuster te werk gaat. En als je dan toch bezigt bent, kun je net zo goed vooruit koken en maaltijden invriezen. Voer het slim door en je houdt voldoende tijd, energie en plezier over voor de dingen die je echt met overgave wilt doen. Of zoals een Amerikaans gezegde luidt: *'Work smart, not hard!'* **G**