MODULEBESCHRIJVING

Geconcentreerd werken: grip op e-mail en onderbrekingen

Adaptieve module | ~20 min

Meer dan 120 e-mails per dag, en na elke e-mail meer dan een minuut om de taak weer op te pakken: zo verdampt dagelijks bijna anderhalf uur. De omslag in deze module: niet langer overgeleverd zijn aan verzoeken, maar vooraf kiezen wanneer en waardoor een onderbreking welkom is – vaste afspraken met de mailbox, gefilterde meldingen, artificiële intelligentie (AI) die sorteert en samenvat, en een aanpak om het “heb je 5 minuutjes?” op te vangen zonder de draad kwijt te raken.

LEERDOELEN

01 De regie over uw mailbox terugnemen: minder versturen, leesbaar schrijven en uw mail op vaste tijden bekijken.

02 Het sorteren, samenvatten en voorbereiden van e-mails aan AI overlaten, terwijl u zelf beslist en verstuurt.

03 Uw onderbrekingen een week lang in kaart brengen en daarna meldingen en verzoeken filteren door te kiezen wie u mag onderbreken.

04 Een onderbreking opvangen met een aanpak die drie reacties kent: antwoorden, een afspraak maken of weigeren zonder zich te verantwoorden.

DOELGROEP

Iedereen die weer langere tijd geconcentreerd wil werken en zelf wil kiezen waaraan de eigen tijd wordt besteed.

- **Voorkennis:** geen

VERLOOP VAN DE MODULE

Zelfstandig, met oefeningen die zich aanpassen aan de deelnemer.

1 **Zelfscan**: op 9 dimensies, om de eigen werkwijze in kaart te brengen en gericht te oefenen.

2 **Video van een expert**: van 10 minuten, met 3 denkpauzes.

3 **Praktijksituaties**: 2 eerste situaties, gekozen op basis van de zelfscan, daarna 16 optionele situaties. Bij elk antwoord volgt feedback: het effect ervan en een tip om verder te komen.

4 **Voornemen met datum**: een actie om uit te proberen, door de deelnemer zelf geformuleerd of gekozen uit de voorstellen.

5 **Samenvattingskaart om te downloaden**: kernpunten, vragen, voornemen, persoonlijke notities en checklists.

EEN VOORBEELD UIT DE PRAKTIJKSITUATIES

Jacinthe, salarisadministrateur, sluit tot twaalf uur haar mailbox om de salarisverwerking af te ronden, maar zegt dat tegen niemand. Vanochtend mailde boekhouder Federico haar, vroeg hij via het teamkanaal om een reactie en kwam hij toen naar haar bureau. Zijn vraag kon tot twaalf uur wachten. Wat moet Jacinthe doen?

TOETSING EN AFRONDING

Drempel: 80%

De score houdt rekening met de antwoorden in de praktijksituaties, het geformuleerde voornemen en, waar van toepassing, aanvullende leeractiviteiten. Voor afronding zijn een voornemen en een score van minstens 80% nodig.

METHODEN & MODELLEN

- Protocol om een onderbreking op te vangen (opstaan, de vraag inschatten, 3 gevallen) – Afthonios-methode
- 3 stappen voor e-mail (minder versturen, het lezen makkelijker maken, ontvangers bewust kiezen) – Afthonios-methode
- 2-3 vaste momenten voor uw mailbox – uit de coaching- en opleidingspraktijk van Afthonios

BRONNEN & REFERENTIES

- Gloria Mark (University of California, Irvine) – de aandachtsspanne op het werk is gedaald tot minder dan een minuut (ongeveer 47 seconden)
- Radicati Group – meer dan 120 zakelijke e-mails per medewerker per dag
- Ongeveer een minuut om zich weer te concentreren na een eenvoudige onderbreking, zoals het lezen van een e-mail – Jackson, Dawson & Wilson (2003)
- Kushlev & Dunn (2015) – hoe vaak mensen hun e-mail bekijken en dagelijkse stress

Een module van Afthonios.com.

Inhoud gecontroleerd op 5 oktober 2026