

EBOOK

**/ Energie, doelen en
verantwoordelijkheid:
Een werkboek voor rust
en regie op je werk**



A&O-fonds
Provincies

/ Inhoudsopgave

Inleiding

Het werkboek “Energie, Doelen en Verantwoordelijkheid: Een werkboek voor rust en regie op je werk” is een praktische gids om je te helpen. Door middel van gerichte oefeningen, reflecties en actieplannen leer je hoe je jouw energie effectief kunt beheren, hoe je doelen kunt stellen die betekenisvol zijn en hoe je verantwoordelijkheid kunt nemen voor je eigen succes. Het werkboek biedt ook waardevolle inzichten en strategieën om afleidingen te minimaliseren, om je tijd efficiënt te beheren en een productieve werkomgeving te creëren. Deze praktische tips en een stap voor stap begeleiding zorgen ervoor dat je het geleerde direct kunt toepassen in je dagelijkse werkpraktijk. Na het doorlopen van dit werkboek heb je de tools en het inzicht om rust en regie te vinden in je werk. Zo ga je jouw energie optimaal benutten en ga je je doelen effectief bereiken.

Veel plezier en succes met dit werkboek!

1:
Begrijpen van Energiemanagement

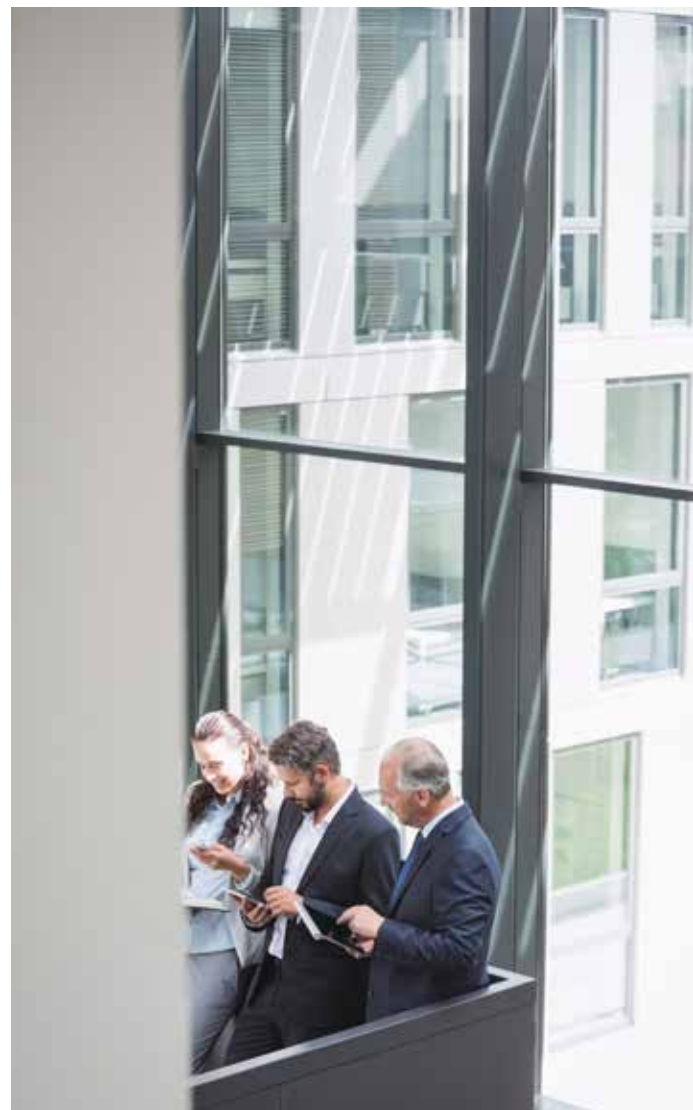
2:
Doelgericht werken

Stap 3:
Verantwoordelijkheid nemen

Stap 4:
Het creëren van rust en regie op het werk

Stap 5:
Aan de slag

Slotwoord



/ 1

Begrijpen van Energiemanagement

Het belang van energiemangement

Het is belangrijk om je energie goed te managen. Een goede balans kenmerkt zich doordat je met energie aan een werkdag begint en ook met energie een werkdag afsluit. Als je merkt dat dit bij jou niet het geval is, is het verstandig dit hoofdstuk goed door te nemen. Anders bestaat de kans dat je last krijgt van langdurige werkstress en dat wil je voorkomen. Het is bekend dat mensen die langdurig onder stress staan, ziek worden. Er is veel onderzoek gedaan naar werkstress en daar zijn verschillende modellen uit voortgekomen. Het “Werkstress balans model”, dat kijkt naar de balans tussen belasting en belastbaarheid, vormt een overzichtelijke samenvatting.

We leggen het model hieronder verder uit:

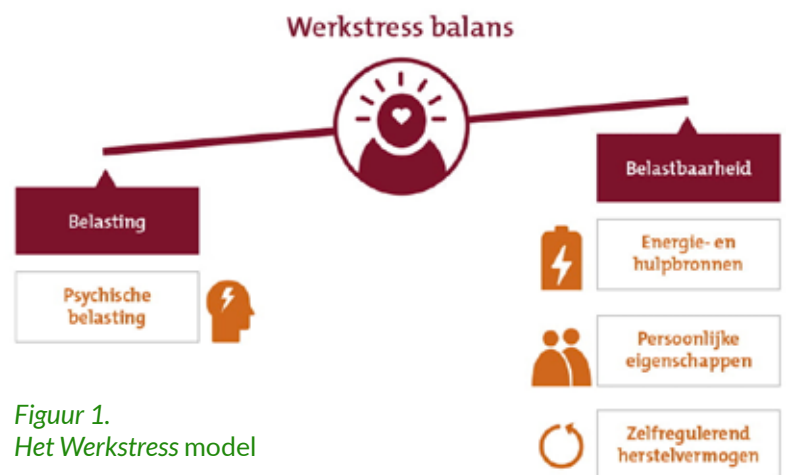
Onder belasting verstaan we het gevoel dat je ervaart bij het takenpakket dat er op je bord ligt. Hoge werkdruk is een voorbeeld

van belasting. Omdat belasting een persoonlijke beleving is, kan het zijn dat een collega met hetzelfde takenpakket meer of juist minder belasting ervaart. Andere voorbeelden van belasting zijn: agressie, intimidatie of pesten.

De belastbaarheid gaat over het aan- of afwezig zijn van bepaalde buffers. In het model worden er al een aantal genoemd. Andere buffers waar je aan kunt denken zijn de steun van leidinggevenden en vrienden of familie, de mate van autonomie en verantwoordelijkheid en de leer- en ontwikkelmogelijkheden die je hebt of krijgt.

De belastbaarheid gaat over het aan- of afwezig zijn van bepaalde buffers. In het model worden er al een aantal genoemd. Andere buffers waar je aan kunt denken zijn de steun van leidinggevenden en vrienden of familie, de mate van autonomie en verantwoordelijkheid en de leer- en ontwikkelmogelijkheden die je hebt of krijgt.

Een belangrijk inzicht dat bovenstaand model verschaft, is dat de werkdruk niet perse omlaag hoeft, maar dat het gaat om een gezonde balans. Verder kunnen we hieruit opmaken dat werkstress weliswaar merkbaar is in het werk, maar niet veroorzaakt hoeft te worden door het werk. Het gaat erom dat werk en privé in balans zijn en dat je zoekt naar hulpbronnen die jou de benodigde steun en ontspanning geven. Soms is juist het omgekeerde het geval: dat je een belastende privésituatie hebt en ontspanning vindt in je werk.



Figuur 1.
Het Werkstress model

Het creëren van een energiebalans

In de oefening hierna ga je aan de slag met het analyseren van jouw belasting en belastbaarheid.

Stap 1: Maak een lijst van buffers en activiteiten die je energie geven. Ga nu voor jezelf na welke van deze punten voor jou het belangrijkste zijn en omcirkel deze.

Stap 2: Analyseer je huidige situatie: Wordt er op dit moment (afdoende) aan deze buffers voldaan? Is dit niet het geval? Bedenk dan manieren om meer energie gevende activiteiten in je routine op te nemen. Het is ook een mogelijkheid om met je leidinggevende in gesprek gaan en samen te kijken hoe je voldoende buffers kunt realiseren.

Stap 3: Ontspan... Neem de tijd om voldoende te ontspannen. Neem regelmatig korte pauzes gedurende de dag om je energie te herstellen. Maak een wandeling, doe wat strekoefeningen of doe iets anders wat je ontspant. Dit helpt je om je energieniveau gedurende de dag op peil te houden. Realiseer je dat het geoorloofd is om deze tijd in te plannen, zo voorkom je dat het een sluitpost wordt.



/ 2

Doelgericht werken

Het belang van doelen stellen

Uit onderzoek blijkt dat je meer voor elkaar krijgt als je doelen stelt. Belangrijk daarbij is het formuleren van een concreet doel met een tijdsfad. Of zoals Napoleon Hill het mooi zegt: 'Een doel is een droom met een deadline'.

Mensen die doelen stellen, zijn toegewijd en hebben het gevoel zinvol bezig te zijn. Als je het gevoel hebt dat je een doel kunt bereiken, dan heeft dit een positief effect op je zelfbeeld en je gevoel.

Bij het stellen van persoonlijke doelen is het goed om het volgende in acht te nemen:

1. Moeilijke, maar haalbare doelen leiden tot betere prestaties dan eenvoudige doelen;
2. Doelen moeten specifiek zijn en niet algemeen;
3. Tussentijdse evaluatie is van belang om de motivatie in stand te houden;
4. Beloning van je prestatie is van invloed op de tevredenheid met je prestatie, maar heeft nauwelijks invloed op het prestatieniveau zelf.

Hieronder gaan we op ieder van deze zaken dieper in:

1. Het stellen van moeilijke, maar haalbare intervaldoelen. Een uitdagend doel verhoogt de motivatie om je in te spannen en het doel te bereiken. Het werken met intervaldoelen heeft de voorkeur boven het werken met vaste doelen:

- Het doel is beter haalbaar doordat de ondergrens van het doel lager ligt dan bij een vast doel;
- Het geeft meer uitdaging: als de ondergrens behaald is, heb je de bovengrens als volgend doel;
- Er is sneller en vaker een gevoel van slagen omdat een intervaldoel eerder haalbaar is;
- Er is meer kans op herhaling: doordat je vaker succeservaringen hebt, blijf je gemotiveerd om er mee door te gaan.

Intervaldoel

Een intervaldoel is een concreet doel met een onder- en een bovengrens.

Voorbeeld: ik ga 2 á 3 keer per week sporten

2. Het formuleren van een specifiek doel vergroot de kans van slagen. Je kunt hierbij denken aan SMART-geformuleerde doelen: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Resultaat en Tijdgebonden. Bij persoonlijke doelen gaat het echter vooral om het concretiseren van je doelen: Wat wil je bereiken en hoe ga je ervoor zorgen dat je dat ook daadwerkelijk voor elkaar krijgt?

Een als/dan-plan kan hierbij behulpzaam zijn: als ik op woensdag ontbeten heb, dan ga ik eerst een half uur wandelen. Zo automatiseer je je gedrag en hoef je op het moment zelf niet meer de beslissing te nemen wat je gaat doen.

3. Een groot doel, zoals het afronden van een studie, kan verlamrend werken. Als je het doel opdeelt in subdoelen, wordt het einddoel overzichtelijker. Subdoelen kun je bovendien afvinken. Dat geeft inzicht in je eigen voortgang en dat heeft weer een motiverend effect. Het werkt vaak goed om een vast moment in te plannen om de voortgang van je doelen te evalueren, bijvoorbeeld de eerste zondag van de maand. Dat geeft overzicht en geeft de kans om doelen eventueel bij te stellen.

4. Beloning werkt bij kinderen en hoewel het bij volwassenen niet de prestatie zelf beïnvloedt, geeft het wel een goed gevoel. Spreek expliciet met jezelf af welke beloning je krijgt als je een bepaald doel behaalt. Dat werkt motiverend.

Aan de slag met je eigen doelen

In deze oefening ga je aan de slag met het stellen van doelen op je werk. Je kunt deze oefening zowel gebruiken voor dagelijkse doelen, als voor doelen op de lange termijn. In beide gevallen is het raadzaam om hier bewust tijd voor in te plannen. Bepaal iedere ochtend wat je dagelijkse doel is en doe dat ieder kwartaal voor de lange termijn doelen..

Stap 1: Bedenk voor jezelf wat je (vandaag) wilt bereiken. Schrijf in deze stap vooral zoveel mogelijk op. Alles wat er in je opkomt kun je hier kwijt. In de stappen hierna ga je hier focus in aanbrengen.



Stap 2: Je gaat focus aanbrengen. Hoe doe je dat? Pak je vel papier erbij en bekijk wat je allemaal hebt opgeschreven. Hierna volg je onderstaande stappen:

- Ga na of je zaken kunt clusteren door ze bijvoorbeeld met eenzelfde kleur te onderstrepen.
- Zijn er bepaalde thema's of deelgebieden te onderscheiden of te benoemen? Voorbeelden hiervan zijn: projectwerkzaamheden, voorbereidingstijd, ontspanning, vakliteratuur lezen.
- Zet een uitroepteken bij de elementen die erg belangrijk voor je zijn.
- Kom tot een selectie van drie aspecten of thema's. Deze top 3 vormt het uitgangspunt voor stap 3a en 3b waarin je concrete doelen gaat stellen voor deze drie onderwerpen.

Stap 3a: In de vorige oefening heb je drie onderwerpen benoemd waar je concreet mee aan de slag wilt. Voor ieder van deze onderwerpen ga je doelen stellen. Als je onderstaande punten doorloopt, helpt dit je om op een effectieve manier doelen te stellen.

- Wat is de gewenste uitkomst? Beschrijf zo concreet mogelijk wat de situatie is als jij je doel behaald hebt.
- Breng mogelijke belemmeringen in kaart. Benoem de belemmeringen die in de weg staan aan het bereiken van jouw doel.
- Wat gaat jou helpen om je doel te bereiken? Wat heb je daarvoor nodig?

Stap 3b: Je hebt drie doelen bepaald. Als je jezelf een groot doel hebt gesteld of een doel dat ver weg ligt, dan werkt het motiverend als je met subdoelen werkt. Als je bijvoorbeeld een jaarplan wilt maken, deel het dan op in subdoelen. Die zouden er als volgt uit kunnen zien: bedenken uit welke hoofdstukken het moet bestaan, steekwoorden per hoofdstuk formuleren, hoofdstuk 1 van het plan afronden etc. Probeer deze subdoelen te formuleren in intervaldoelen, dus met een duidelijke onder- en bovengrens (Bijvoorbeeld: Ik ga 2-3 alinea's schrijven).

Stap 4: Bedenk een beloning. Zoals eerder gezegd: een beloning heeft geen invloed op de prestatie zelf, maar wel op jouw gevoel over je prestatie: het vergroot je tevredenheid. Bedenk een passende en motiverende beloning, iets waar je echt blij van wordt. En relateer de grootte van je beloning aan de moeite die je verwacht te moeten doen om het doel te behalen.



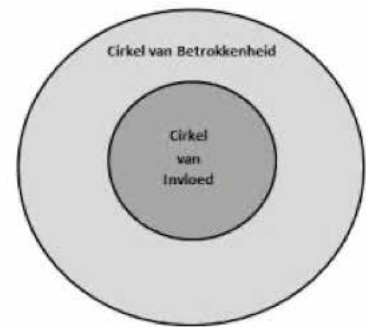
/ 3

Verantwoordelijkheid nemen

Sta jij weleens bewust stil bij de impact die je maakt? Mooi als je dat al doet. En mocht je het nog niet doen, dan is dit een goede gelegenheid om daarmee te beginnen. Deze reflectie kan je helpen een dieper gevoel van betekenis en voldoening te ervaren.

Wat is de positieve impact die je werk heeft op anderen, zowel intern als extern? Schrijf op hoe je bijdraagt aan het welzijn van anderen, aan organisatorische doelen of aan de maatschappij als geheel.

Formuleer de specifieke resultaten die je wilt bereiken en hoe ze van invloed zijn op je team, je organisatie of de samenleving als geheel. Dit helpt je om de waarde van je bijdrage te waarderen.



*Figuur 2:
De cirkel van invloed
en betrokkenheid*

“Aanvaard wat je niet kunt veranderen en verander wat je niet kunt aanvaarden”

De cirkel van betrokkenheid bevat alles waarbij we mentaal en emotioneel betrokken zijn. De cirkel van invloed bevat de zaken waar we zelf invloed op hebben. Gedurende een dag zijn er allerlei stimuli die om een respons van jou vragen. Tussen het ontvangen van een stimulus en het geven van een respons, heb jij de vrijheid om een reactie te kiezen. Jij bepaalt hoe je omgaat met de situatie die op jouw pad komt!

Reactieve mensen zullen met name kijken naar de cirkel van betrokkenheid en besteden minder aandacht aan de cirkel van invloed.

Proactieve mensen daarentegen zijn bewust en actief bezig om te kijken waar zij invloed op uit kunnen oefenen:

1. Ligt het probleem binnen het eigen gedrag? Dan kan het direct opgelost worden door te werken aan je eigenschappen;
2. Is het probleem indirect van aard (gerelateerd aan het gedrag van anderen)? Dan heb je de mogelijkheid om je invloed op anderen te veranderen of te vergroten;
3. Heb je geen invloed op het probleem? Dan is het zaak om dit te accepteren en er verder niet meer mee bezig te zijn.

Een voorbeeld: De organisatie waarin je werkt, gaat reorganiseren en de komende maanden zal duidelijk worden wat dit voor jou en jouw baan gaat betekenen.

1. De reactieve reactie: 'Die reorganisatie gaat er toch komen, ik zou niet weten wat ik daar verder aan kan veranderen.'

2. De proactieve reactie:

- Directe invloed: Ik werk aan mijn inzetbaarheid binnen en/of buiten de organisatie en stel me flexibel op. Ik oriënteer me op de arbeidsmarkt en activeer mijn netwerk om mee uit te kijken naar nieuwe mogelijkheden.
- Indirecte invloed: Ik informeer bij collega's wat de te verwachte reorganisatie gaat inhouden. Op basis daarvan speel ik me in de kijker bij mensen of afdelingen die waarschijnlijk blijven bestaan.
- Geen invloed: Als mijn baan komt te vervallen door de reorganisatie, accepteer ik dit en ga ik verder met het deel van mijn directe invloed.

Het ontwikkelen van een proactieve mindset.

In deze oefening mag je reflecteren op jouw eigen invloed aan de hand van de theorie die je hier net over gelezen hebt.

Stap 1: **Vraag jezelf eerlijk af: ben ik reactief of meer proactief?**

Stap 2: **Kun je drie zaken beschrijven waaraan jij jezelf ergert?** Kies hierbij één item over je werk, één over thuis en één over jezelf.



Stap 3: **Ga voor ieder van deze punten na hoe het zit met jouw invloed (direct/ indirect/ geen invloed) en geef aan wat je hier concreet mee gaat doen.**

/ 4

Het creëren van rust en regie op het werk

Van efficiënt naar effectief

De tijd die we hebben is spaarzaam. We willen van alles: werken, sporten, tijd met het gezin doorbrengen, het huishouden op orde hebben, met vrienden afspreken en ontspannen. Daarom is het extra belangrijk om goed te bedenken waar we onze tijd aan besteden. Dit geldt voor je werk: je gaat tenslotte relaxter naar huis als je gedaan hebt wat je wilde doen. En het is zeker ook van toepassing op de thuissituatie; want op die manier hou je tijd 'over' voor andere dingen. De grote vraag is natuurlijk: "Hoe krijg ik dat voor elkaar?"

Het codewoord is effectiviteit, en dan met name het effectief besteden van je tijd.

Oftewel, dat je nagaat, of datgene wat je aan het doen bent bijdraagt aan de doelen die jij jezelf hebt gesteld. 'Meer doen in minder tijd' is hieraan gerelateerd: je doet meer van datgene dat bijdraagt aan het behalen van je doelen.

Vaak wordt gedacht dat het belangrijk is om je te richten op efficiënter werken. Daar is niets op tegen, maar inmiddels is wel aangetoond dat je de grootste winst behaalt door je in eerste instantie en vooral te focussen op effectiviteit.

Een belangrijk principe bij het vergroten van je effectiviteit is de Pareto-verdeling, ook wel bekend als het 80/20 principe. Wat de econoom Vilfredo Pareto ontdekte is dat 80% van de output voortkomt uit 20% van de input. In de praktijk betekent dit bijvoorbeeld dat:

- 80% van het geld in het bezit is van en geproduceerd wordt door 20% van de bevolking;
- 80% van de oogst voortkomt uit 20% van wat er geplant is;
- 80% van de resultaten voortkomt uit 20% van de inspanningen en tijd;
- En ook dat 80% van de smartphone-eigenaren slechts 20% van de mogelijkheden gebruikt.

Het gebruik van de 80/20 regel laat jou nadenken over welke 20% van je activiteiten het meest effectief is (en 80% van je resultaten oplevert) en laat je er tevens voor zorgen dat je deze activiteiten prioriteit geeft.

● Stap 1:

Maak een overzicht met alles wat je te doen hebt, zaken die moeten gebeuren en zaken die je hierboven beschreven hebt. Maak hierbij een keuze tussen werkgerelateerde taken en privé-gerelateerde taken. Schrijf iedere activiteit op een apart post-it blaadje (dit is handig voor de volgende oefening). Zo weet je zeker dat je alles in beeld hebt. In de oefening hierna ga je aan de slag om hiermee een concrete planning te maken.

● **Stap 2:**

Observeer hoe je momenteel je tijd besteedt. Welke activiteiten leveren het meeste resultaat op en kosten jou relatief weinig energie? Een voorbeeld hiervan is het direct ordenen van post die binnengekomen is.

● **Stap 3:**

Kijk eens goed naar je drie doelen en bepaal welke taken je moet uitvoeren om deze doelen te bereiken. Hoeveel tijd besteed je aan de taken die bijdragen aan het behalen van je doelen?

Belangrijk en urgent

Op momenten dat je dreigt over te lopen is het moeilijk om aan te geven welke taak de hoogste prioriteit zou moeten krijgen. Alles lijkt even belangrijk en dringend te zijn. Eigenlijk heb je nergens tijd voor... Dan is het tijd om (opnieuw) kennis te maken met een model dat voormalig Amerikaans president Eisenhower als eerste gebruikte. Hij was van mening dat urgente zaken zelden belangrijk zijn en belangrijke zaken zelden urgent zijn. Alle activiteiten, zowel op het werk als thuis, kun je beoordelen aan de hand van onderstaande twee vragen:

- Hoe belangrijk is de betreffende activiteit? (En vooral: hoe belangrijk is het dat jij die activiteit uitvoert?)
- Hoe dringend is het uitvoeren van de betreffende activiteit?

Op deze manier kom je tot het volgende kwadrant, waarbij je al je activiteiten in een van deze vier kwadranten in kunt delen.

	URGENT	NIET URGENT
BELANGRIJK	DOEN	PLANNEN
NIET BELANGRIJK	DELEGEREN	ELIMINEREN

*Figuur 3.
Eisenhower matrix*

Vervolgens ga je kiezen. Bij de keuzes die je maakt, bedenk je steeds: Op welke manier draagt dit bij aan mijn doel(en)? Als je je doelen gaat bereiken, betekent het ook dat je sommige dingen niet gaat doen. Dat kan lastig zijn...

De kwadranten zijn als volgt te typeren:

kwadrant I levert stress op

kwadrant II staat voor persoonlijk leiderschap

kwadrant III is vooral belangrijk voor een ander

kwadrant IV is verspilling

Deze indeling maakt duidelijk dat je je in de meest ideale situatie voornamelijk bezighoudt met activiteiten die in kwadrant II vallen: persoonlijk leiderschap. De activiteiten die in kwadrant I staan, mogen kritisch bekeken worden door jou. Nu ga je dit toepassen op je eigen werkzaamheden.

Stap 1: Overzicht van activiteiten

Kijk eens terug naar de vorige oefening waarin je een overzicht gemaakt hebt van al je activiteiten. Voeg hier het overzicht van je doelen en subdoelen aan toe. En wijs vervolgens al je activiteiten toe aan een van de vier kwadranten. Onderstaande punten, helpen je daarbij:

- Stel jezelf de vraag of een activiteit per se moet worden uitgevoerd (vraag desnoods advies aan een ander als je niet zeker bent van de noodzaak van de activiteit).
- Maak onderscheid tussen activiteiten die wel/niet bij elkaar horen.
- Wees niet te gedetailleerd. Activiteiten die minder dan 10 minuten in beslag nemen mag je weglaten.

Stap 2: Activiteiten onder de loep

Wil jij meer grip krijgen op je eigen tijd? Dan is het stellen van prioriteiten een must. Alleen door prioriteren voorkom je dat je jezelf verliest in nevenactiviteiten. Maar niet alleen de taken die gedaan moeten worden, behoren prioriteit te krijgen. Activiteiten die nodig zijn om de door jou geformuleerde doelen te realiseren zijn minstens zo belangrijk. Regie hebben over je eigen leven betekent tenslotte dat jij aan het roer staat. Jij bepaalt wat je moet doen, maar ook wat je wilt doen!



In de vorige stap heb je je taken ingedeeld in de vier vakken van de tijdmanagementmatrix. Je gaat nu als volgt te werk:

- Kijk naar het kwadrant “niet belangrijk, niet urgent”: deze activiteiten zijn een verspilling van je tijd. Kijk er nog eens heel kritisch naar. Kun je deze activiteiten inderdaad schrappen? Zo ja, doe dat dan meteen, dan heb je de eerste tijdswinst te pakken. Een activiteit die je niet kunt schrappen, verplaats je naar een ander kwadrant.
- Kijk naar het kwadrant “niet belangrijk, urgent”: dit zijn de activiteiten die je voor een ander doet. Kijk er nog eens heel kritisch naar. Welke van deze activiteiten wil je blijven doen en welke kun je delegeren? Pas dit meteen toe.
- Kijk naar het kwadrant “belangrijk, urgent”: dit zijn de activiteiten die stress opleveren. Ga voor jezelf na bij welke activiteiten jij echt zelf aanwezig moet zijn en welke je per se zelf moet doen. Laat deze activiteiten staan en bedenk voor de andere zaken een andere oplossing.
- Kijk naar het kwadrant “belangrijk, niet urgent”: horen de activiteiten die hierin staan, er ook echt allemaal thuis? Zo niet? Schuif dan waar nodig.

Alle activiteiten staan inmiddels in het juiste kwadrant. Het kwadrant “niet belangrijk, niet urgent” is nu leeg. De overige drie kwadranten ga je rangschikken naar prioriteit met behulp van het ABC-systeem.

‘A’ taken hebben de hoogste prioriteit. Dit zijn de taken die absoluut cruciaal zijn voor het bereiken van je doelen. Je moet ze uitvoeren, anders zijn er belangrijke (nadelige) gevolgen.

‘B’ taken zijn belangrijk, maar minder dringend. Je dient ze dan ook onmiddellijk uit te voeren nadat je met je A-taken klaar bent.

‘C’ taken zijn dingen die leuk zijn om te doen wanneer je klaar bent met de A en B taken. Het zijn de taken die eigenlijk nog net op je lijstje mogen staan. Indien je ze niet uitgevoerd krijgt, kan je ze echter zonder problemen naar een volgende dag schuiven.

Schuif je deze taken te vaak op? Dan worden ze mogelijk ‘gepromoveerd’ tot A- of B-prioriteiten.

Tip 1:

De keuzes die je maakt zijn altijd bij te stellen.

Tip 2:

Soms lukt het niet om taken binnen de gestelde tijd af te krijgen, bijvoorbeeld als je afhankelijk bent van werk van anderen.

Ga na of je hier invloed op hebt of niet.

Zo ja? Doe er alles aan om ervoor te zorgen dat je verder kunt met jouw taak.

Zo niet?

Laat het dan los en stel je planning bij.

Geef nu al je activiteiten een A-, B- of C-score. De tijd die je hierin steekt, betaalt zich later ruimschoots terug.



/ 5

Aan de slag

Je bent bijna aan het einde gekomen van dit werkboek. In ieder hoofdstuk heb je kennis gemaakt met een thema. Is het gelukt om de oefeningen en stappen te doorlopen? Dit laatste hoofdstuk is bedoeld om alles samen te brengen.

Je mag reflecteren op dit werkboek en wat je daarin tegen bent gekomen. Reflectievragen laten je stilstaan bij je eigen gedrag en bevorderen jouw groei- en leerproces. Zoek een plek op waar je rustig en ongestoord kunt zitten en beantwoord de volgende vragen:

1. Wat heeft dit werkboek mij opgeleverd?
2. Welke successen heb ik al geboekt?
3. Waar ben ik trots op?
4. Wat heb ik bij mezelf ontdekt?
5. Wat werkt goed voor mij als het gaat om rust en regie op mijn werk?
6. Wat is voor mij een effectieve manier om rust en regie op mijn werk te realiseren?
7. Welke afspraak maak ik met mezelf? Wat ga ik voortaan anders doen?

Op basis van de antwoorden die je gegeven hebt, heb je een concreet actieplan in handen. En om je goed op weg te helpen, vind je hieronder nog een aantal tips. Lees ze op je gemak door en probeer ze vooral niet meteen allemaal tegelijk toe te passen. Gun jezelf de tijd!

Tips

Planning

Maak een uur voordat je naar huis gaat een planning voor de volgende dag. Noteer alle taken die langer dan tien minuten in beslag nemen. Rangschik ze vervolgens naar importantie (denk hierbij aan de tijdmanagementmatrix): de belangrijkste taak krijgt een 1 en zo nummer je verder. Dan maak je een tijdsplanning: hoeveel tijd schat je met iedere activiteit bezig te zijn? Vergeet niet om pauzes op te nemen in je planning!

Cluster taken

Door bijvoorbeeld een blok in te plannen voor het maken van afspraken, ben je efficiënter dan wanneer je dat tussen allerlei afspraken door gaat doen. Het voordeel is dat je in één keer alle spullen klaar legt die je nodig hebt. Je bent geconcentreerd bezig met één taak en dat scheelt je tijd.

Focus

Kijk naar je doelen en bedenk op welke manier je activiteiten bijdragen aan het bereiken van je doelen. Kun je dit niet snel bedenken, schrap de activiteit dan van je to do lijst. Tracht daarnaast om jezelf bij de les te houden. Het helpt het om je geluidsmeldingen van nieuwe mail of appjes uit te zetten en beperk het lezen ervan tot de tijdsblokken waarin je dit ook echt gepland hebt. Het is ook belangrijk om 'lummeltijd' op te nemen. Dit is tijd om over dingen na te denken, een nieuw idee uit te werken of gewoon even te dagdromen.



Plan tijd in om te ontspannen

Als je de tijd neemt om te ontspannen, kom je daarna vaak tot nieuwe inzichten, worden zaken ineens duidelijk en kun je dingen van je afzetten of relativëren. Denk hierbij aan een wandeling maken, mediteren, een boek lezen, of naar muziek luisteren.

Zorg goed voor jezelf

Het is belangrijk om genoeg te slapen, gezond te eten en pauzes te houden. Het klinkt logisch en dat is het ook: door goed voor jezelf te zorgen, presteer je beter.

Houd vol

Jezelf een nieuwe manier van werken eigen maken, heeft vaak tijd nodig. Als het niet gelukt is, evalueer dan waarom dat zo is en probeer het daarna opnieuw. Net zolang tot de nieuwe manier een tweede natuur voor je is.

Neem een beslissing

Hoe lastig het ook is, neem een beslissing. Eindeloos wikken en wegen kan ontzettend veel tijd kosten. Schrijf de verschillende opties op een vel papier en omcirkel de twee beste mogelijkheden. Kijk nu nog eens naar de doelen die je jezelf gesteld hebt. Vraag desnoods iemand om advies en hak een knoop door.

Sta vroeg op

Door vroeg op te staan, geef je jezelf de mogelijkheid om al werk gedaan te hebben voordat de rest van het gezin wakker is. Veel mensen presteren het beste in de ochtend en het grote voordeel is dat er nog geen, of in ieder geval weinig afleiding is.

Begin elke dag opnieuw

Iedere dag geeft jou de kans om opnieuw te beginnen. Evalueer kort wat er goed ging aan de planning van de vorige dag en bekijk wat er beter kan. Neem dit mee in de dag van vandaag! Laat los wat er gisteren is gebeurd en bekijk de zaken met een frisse blik.

/ Slotwoord

Ga vooral aan de slag en kijk regelmatig terug op hoe het gaat. Evalueer hoe goed je je energie beheert, hoe je je doelen nastreeft en verantwoordelijkheid neemt. Stel jezelf de vraag wat goed werkt en wat je kunt verbeteren. Je zult merken dat je in de loop van de tijd je doelen en je actieplan wilt aanpassen.

Veel succes en vooral ook veel rust en regie op je werk gewenst!



/ Referenties

- <https://www.cz.nl/~media/zakelijk/inzetbaarheid/whitepaper-werkstress-juisteinterventies-op-juiste-moment.pdf?la=nl-nl&revid=25d9cd42-2c25-470da744-759eedc03c3a>
- Lingsma, M., & Scholten, M. (2001). Coachen op competentieontwikkeling. Nelissen.
- de Vries, P.J. (2006). Code 959. Trion.
- Wanrooij e.a. (2015). Groot Psychologisch Modellenboek, 65 modellen voor ontplooiing van jezelf en anderen. Culemborg: Van Duuren Management.
- <http://www.deltalloydfoundation.nl/wp-content/uploads/2016/04/Effectieve-doelen-stellen.pdf>
- Zeller, D. (2009). Timemanagement voor Dummies. Pearson Education.
- Ferriss, T. (2010). Een werkweek van 4 uur: Leid een rijk leven zonder veel te doen. Boekenrij.
- Wanrooij e.a. (2015). Groot Psychologisch Modellenboek, 65 modellen voorontplooiing van jezelf en anderen. Culemborg: Van Duuren Management.

/ Colofon

Juni 2023

Auteur: Lieke Bezemer, Werkgeluk Instituut Nederland
Vormgeving: QBICMEDIA
Redactie: Spoetnik Communicatie



Copyright

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorgaande schriftelijke toestemming van de auteur.