

Rust in je werk

Een goede planning geeft je werk structuur en zorgt voor rust en concentratie. Maar je werkt meestal niet alleen. Er zijn ook anderen. Hoe bewaak je jouw werkstructuur en voorkom je onderbrekingen?



Je bent zelf je grootste onderbreker

Deze stap gaat over onderbrekingen. Wist je dat je zelf vaak je grootste onderbreker bent? E-mails lezen, telefoon tussendoor opnemen, een appje bekijken, even bijkletsen met een collega. Het lijkt zo gezellig en dynamisch, maar als je versnipperd werkt, verlies je tijd, energie en concentratie en je verhoogt de kans op fouten.

Wat zou voor jou kunnen werken?

Zet je telefoon uit

Veel mensen hebben de telefoon aan, omdat ze bereikbaar willen zijn. Dat vinden ze servicegericht. Maar als je een afspraak hebt of bij een cliënt bent, is dat voor jouw cliënt helemaal niet zo netjes en servicegericht. Het is voor iedereen handiger en prettiger als je niet gestoord wordt. Je verliest anders kostbare tijd. Je moet de beller vaak alsnog terugbellen en je moet ook opnieuw beginnen met je gesprek en de handelingen bij je cliënt. Zeker als je fouten wilt voorkomen.

Dus zet je telefoon uit als je een afspraak hebt, maak daar afspraken over in je team en plan daarna tijd in om terug te bellen. Zorg ook voor een duidelijk voicemailbericht, waarin je aangeeft dat je bezig bent met een cliënt en rond de lunch of einde middag zal terugbellen.



Zet ook de geluidjes of je meldingen van je mail en WhatsApp uit. Je bent anders toch geneigd te gaan kijken wat er is.

Doe je deur dicht

Doe op kantoor je deur dicht als je geconcentreerd wilt werken. Collega's vallen anders binnen. Of je luistert zelf onbewust mee met een gesprek van anderen. Je hoort van alles, vindt er iets van, bemoeit je er misschien ook nog mee. Je bent dan met 1001 dingen bezig, maar niet met je eigen werk.

Laat weten wanneer je reageert

Als je jouw deur dichtdoet of even niet bereikbaar bent, laat dan ook weten wanneer je weer beschikbaar bent. Plak een briefje op de deur: 'Ben weer om 11 uur bereikbaar!' Anders blijven je ze storen. Plan erna ook tijd in je agenda zodat je de rust hebt om vragen te beantwoorden en/of even terug te bellen.

Hetzelfde geldt voor mails waarin iemand jou iets vraagt. Laat weten dat je de mail hebt ontvangen en wanneer er een antwoord volgt. Vergeet het niet in je agenda te zetten en kom wel je afspraak na. Lukt het je niet op de afgesproken tijd, meld dat dan en geef gelijk de nieuwe datum waarop het antwoord volgt.

Pas op voor de 'eventjes'

Ken je de kreet: 'Zal ik meteen even doen!?' Hier sluipt 'ad hoc' je werk binnen. Een verstoorder van je planning, want het vraagt direct om actie van jou. Vraag je altijd af voor wie deze ad-hocvraag dringend is. Het is meestal dringend voor een ander en het gaat ten koste van belangrijk maar niet dringend werk van jezelf. Dat kun je gevoelsmatig makkelijk verschuiven. Maar ook dat heeft een grens.

Als je blijft reageren op het dringende werk van anderen, wordt op den duur ook je eigen werk dringend. Zo creëer je je eigen stress en het gevoel dat je nergens meer controle over hebt. Hier ligt zoveel energieverlies op de loer dat het tot een burn-out kan leiden.



De oefening voor deze maand

Bij het doen van meerdere taken tegelijk (multitasken) verlies je altijd tijd en energie. Deze oefening geeft je een idee hoeveel tijd het kost als je voortdurend switcht tussen taken. Je kunt de oefening alleen doen of met je team. De oefening bestaat uit twee ronden. Voor beide ronden neem je de tijd op.

Ronde 1



Schrijf de zin 'Multitasken is een vak apart!?' op de volgende manier op:

Eerst de letter M en eronder het cijfer 1, daarna de U en daaronder het cijfer 2. Tussen de woorden staat een spatie met daaronder ook een cijfer. Ga zo door totdat beide regels gevuld zijn. Houd bij hoelang je erover doet om het zo op te schrijven.

Ronde 2



Schrijf de zin nu in één keer achter elkaar op en dan daaronder achter elkaar de cijfers 1 tot en met 30.

Neem weer de tijd op.

Tot slot: vergelijk de tijd van ronde 1 met die van ronde 2. Schrik jij ook zo van het verschil in tijd? Als je steeds schakelt tussen verschillende werkzaamheden kost dit gewoon veel tijd.