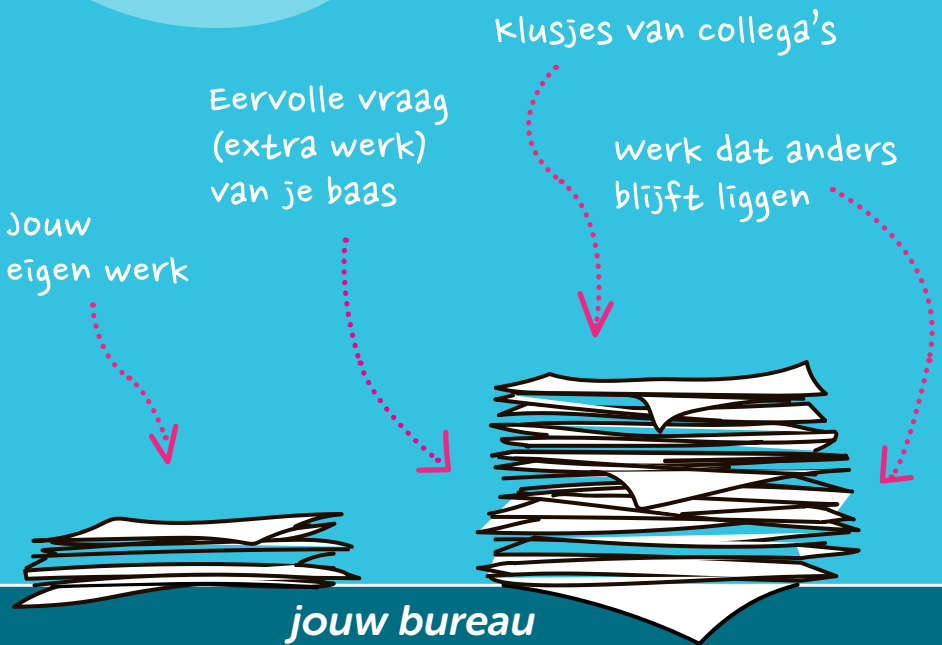


Ken en herken je eigen taken

Soms is het gewoon teveel. Je hebt al naar je agenda, werkstructuur en uitstelgedrag gekeken, maar het loopt nog steeds over je schoenen. Je kunt ook gewoon teveel werk hebben. Hoe komt dat? En is het wel allemaal jouw werk?



Doe je het werk wat je moet doen?

Laten we beginnen met je eigen taken. Zijn die helder omschreven? Een heldere taakomschrijving helpt je bij het uitvoeren van je werk en geeft een goede indruk van de hoeveelheid uren die je daarvoor nodig hebt. Zijn alle taken voor jouw werk (duidelijk) beschreven? Weet je wat jij moet doen? Doet je collega hetzelfde?

Naast al die eigen taken doe je vaak ook nog veel oneigenlijke taken. Dingen die je leuk vindt om te doen, waar een collega niet aan toe is gekomen of waar een leidinggevende je voor heeft gevraagd.

Wat zou voor jou kunnen werken?

Heldere taakomschrijving

Maak duidelijk wat je taken zijn. Vraag om een taakomschrijving of maak deze samen met je team. Hoeveel tijd kost het vervullen van je taken en hoeveel tijd heb je beschikbaar om ze te doen? Als dit niet in balans is, is dit de basis voor stress en verlies van energie. Past het werk van je taakomschrijving niet in de tijd die je beschikbaar hebt, dan is het tijd voor een gesprek en moet er kritisch gekeken worden welke taken je wel en welke taken je niet kunt doen.



Houd er rekening mee dat als je 8 uur beschikbaar hebt op een dag je geen 8 uur productief kunt werken. Zie ook stap 1, pagina 8.

Voor- én achterdeur

Veel mensen zijn trots als hun taken groeien. 'Dit kan of mag ik ook nog doen!' Maar wist je dat er bij die mensen meestal geen taken afgaan? Er is wel een voordeur, maar geen achterdeur! Steeds meer werk erbij zonder dat er werk bij je weggaat, is hét recept om gestrest en oververmoeid te raken. Een simpele, maar harde regel is daarom: 'Komt er iets bij, dan moet er ook iets af!'. Dit bepaal je zelf of bespreek je met degene die jou het extra werk geeft, of met je leidinggevende.

Oneigenlijke taken

Oneigenlijke taken zijn taken die niet van jou zijn maar die je toch doet. Vaak onbewust en meestal omdat je het leuk, afwisselend of interessant vindt. De dingen waartegen je zegt: 'Oh dat doe ik wel even.' Meestal omdat jij dat snel kan of omdat je het leuk vindt om te doen. Maar juist die 'evens' kosten bergen tijd. Zo krijg je heel wat extra werk. Sta erbij stil hoeveel tijd het kost, en kijk in je planning of dat wel past.

Werkbare procesbeschrijvingen

Ontbreken in jouw organisatie goede beschrijvingen van procedures en taken? Dan kost het steeds weer tijd om uit te leggen wat iemand moet doen. En het risico op fouten is groot. Ontbrekende procesbeschrijvingen kosten uitleg-, overleg- én hersteltijd. Logisch dat jij opziet tegen alweer een nieuwe stagiaire of zzp'er, want dat kost zoveel tijd. Zij willen weten wat ze moeten doen, maar als dat nergens staat, gaan ze soms maar gewoon iets doen... Doorbreek dit patroon! Schouders eronder met het team en zorg voor goede procesbeschrijvingen, zodat iedereen gelijk aan de slag kan. Het zijn levende documenten, dus klopt er iets niet, pas je het gewoon samen aan.



De oefening voor deze maand

Soms helpt het om taken om te rekenen in geld.

- Al jouw eigen taken krijgen een waarde van € 100.
Stel dat je in een week alleen maar eigen taken zou doen.
Hoeveel zou je dan verdienen?
- En nu maak je een nieuwe berekening, met eigen taken en alle taken die niet van jou zijn, maar die je wel doet.
Die oneigenlijke taken leveren € 10 per taak op.
- Verloren tijd, doordat je bijvoorbeeld iets moet uitzoeken omdat je van je teamleider of collega een onduidelijke taak krijgt, kost jou geld: – € 10 per taak.
- Het oplossen van fouten van stagiaires of zzp'er door slechte procesbeschrijvingen kosten meer: – € 50 per taak.

Wat is het eindresultaat? Verdien je, of lever je in?

NB: vind je al dat rekenen ingewikkeld? Kies dan iets uit waar jij last van hebt bij jouw taken en ga daarmee aan de slag.

