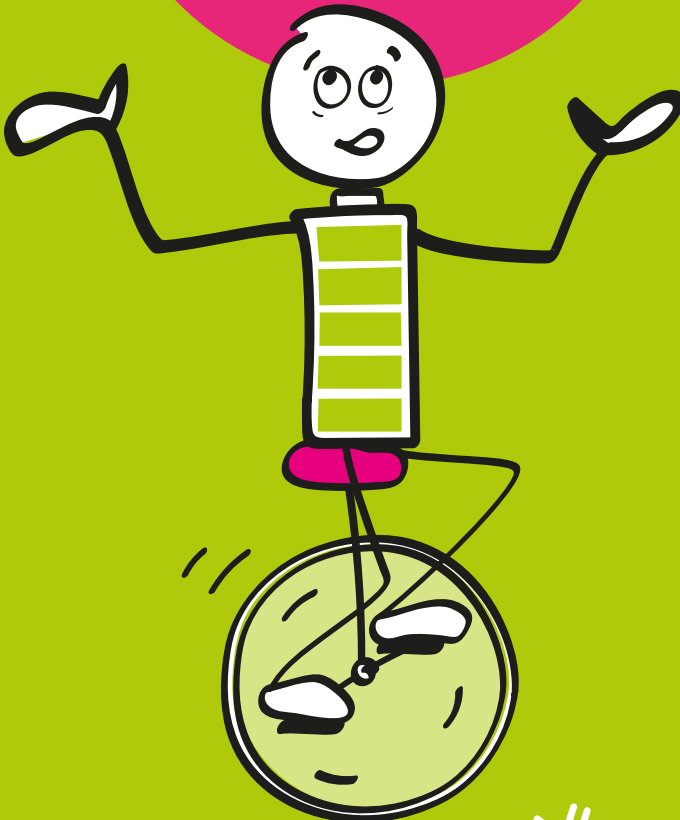




Gun jezelf tijd

*In 12 stappen
leren over tijd en
zelfmanagement*

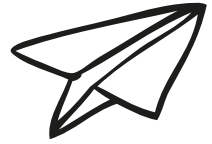


Van Kleef Instituut





Inhoud



Inleiding en leeswijzer

- 1** Op verkenning: hoe zien jouw dagen eruit?
- 2** Een agenda die voor jou werkt
- 3** Rust in je werk
- 4** Aan de slag met uitstelgedrag
- 5** Ken en herken je taken
- 6** Stilstaan bij wat je doet
- 7** Delegeren = tijd voor andere dingen
- 8** Focus op jouw invloed
- 9** Bewaak je balans met assertiviteit
- 10** Op zoek naar belemmerende overtuigingen
- 11** Stop met je perfectionisme
- 12** Tijd voor evaluatie



Inleiding

Werkdruk, een te volle agenda, dagen die voorbij vliegen. Daar kun je moe en gefrustreerd van raken. En zelfs een burn-out door krijgen. Dat willen we niet. Daarom hebben we samen met trainer en coach Fabia Hooykaas dit leuke, leerzame inspiratiedocument gemaakt, zodat jij (weer) de baas wordt over je eigen agenda.

Twaalf stappen

In dit document leer je in twaalf stappen anders met je tijd omgaan en hoe jij die zelf kunt managen. Dat doe je helemaal voor jezelf. Timemanagement = zelfmanagement!

21-dagen

Gun jezelf tijd en neem één stap per maand. Als jij dit sneller wilt doorlopen of losse elementen wilt oppakken, is dat natuurlijk prima. Maar anders raden we je aan om voor elke stap een maand te nemen. Oude gewoontes raak je namelijk niet snel kwijt, nieuwe gewoontes vragen oefening. Het blijkt dat als je 21 dagen actief aan een nieuwe gewoonte werkt, het sneller routine wordt.

De basis

In het eerste half jaar zoom je in op de basis. Hoeveel werk ligt er eigenlijk op je bordje? Past alles in de uren die je beschikbaar hebt? Heb je een werkstructuur of laat jij je leiden door alles wat op je pad komt? Moet alles nu of kan het ook later?

De verdieping

Het tweede half jaar ga je de verdieping in. Waar verlies je tijd en energie? Welke overtuigingen bepalen ongemerkt jouw agenda? Hoe kan assertiviteit je helpen? En wat is er nodig om jouw werk te delegeren? Deze vragen zijn interessant als je weet wat er überhaupt op je bordje ligt.

Heel veel plezier met dit document! We wensen je mooie inzichten en steeds meer tijd voor jezelf. En tot slot nog een tip: wees niet te streng. Als het niet goed gaat, probeer je het gewoon opnieuw.



Op verkenning: hoe zien jouw dagen eruit?

Pas als je weet wat er allemaal op jouw bordje ligt,
kun je dit veranderen. Daarom ga je eerst op verkenning.
Hoe zien jouw dagen eruit?



Alles op tafel: de verborgen agenda's

Wist je dat je vaak veel meer taken, activiteiten en to do's hebt dan in je agenda staan? Er zit ongemerkt heel veel in je hoofd. We hebben de neiging om alleen de 'echte tijd' te rekenen, dus alleen het uur sporten, maar niet het douchen of de tas in- en uitpakken.

En dan bestaat er ook nog werk dat je niet als werk ziet. Dus wel die loopronde, maar niet het inlezen van het dossier, je reistijd, het instrueren van collega's of nabellen van artsen of familieleden. Of wel de vergaderingen, maar niet het voorbereiden van die vergadering of het afwerken van de actiepunten, het lezen van je mail en het beantwoorden van alle vragen.

Wat zou voor jou kunnen werken?

Maak je hoofd leeg

Een belangrijke taak van je hoofd is om dingen te onthouden. Pas als je iets hebt opgeschreven, is het uit je hoofd. Schrijf daarom aan het eind van de dag op wat je de volgende dag moet of wilt doen.

Een leeg hoofd zorgt voor ruimte en rust.

Tip

- 1 Pak een A4'tje en schrijf op wat je nog moet doen, waar je nog aan moet denken, wat je moet onthouden.** Of doe dit op de computer. In bijvoorbeeld *Outlook* of *Teams* staan handige takenlijsten.
- 2 Je hebt nu een hele lijst met wat je nog moet doen.** Zet nu achter ieder onderwerp de tijd die het je gaat kosten om elke taak te doen.
- 3 Klaar? Kijk ernaar.** Had je enig idee dat dit allemaal in je hoofd zat en niet in je agenda stond?



Reken reële tijd

Als je 8 uur werkt, ben je wel 8 uur aanwezig, maar werk je geen 8 uur. Reële tijd is de tijd die een activiteit echt kost om te doen. Houd daarbij rekening met alle onderbrekingen. Er gaat altijd wel een telefoon of er loopt iemand binnen. Je moet zelf naar de wc of haalt even een kopje thee.

Over het algemeen kun je de 80/20-regel aanhouden, als je 8 uur aanwezig bent, kun je 6,4 uur werken. Heb je veel ad hoc-werk, reken dan met 60/40. Dan blijven er maar zo'n 5 effectieve uren op een dag over. Als jij een activiteit zonder onderbreking inschat op 30 minuten, reken dan 50 minuten reële tijd.

Verzamel alle klusjes

Naast je eigen werkzaamheden komen er op een dag vaak nog 101 kleine klusjes bij. Die dingen waarvan je denkt: 'oh, dat doe ik wel even'. Doe dat eens even niet. Schrijf ze op, verzamel alle mails in een mapje 'kleine klusjes' en maak er apart tijd voor in je agenda. Hoeveel tijd kosten deze klusjes als je ze achter elkaar zou doen?

Tot slot: hoe ziet je (werk)plek eruit?

Volle bureaus, stapeltjes papieren en post-its op de rand van een scherm: ze vragen je aandacht. Steeds weer prikkelen ze de gedachte wat je allemaal nog moet doen. Ze kosten je tijd en verspillen energie. Een opgeruimde omgeving = een opgeruimd hoofd.



De oefening voor deze maand

Aan de slag! Verken waar jouw tijd aan opgaat en kijk waar jij vastloopt. Je hoeft het niet allemaal deze maand op te lossen, maar kijk of je meer zicht kunt krijgen op hoe jij omgaat met jouw tijd.



Hoe zien jouw dagen eruit?

Welke dagen voelen te vol?

Op welke dagen is de balans beter?

Wanneer 'verlies' je tijd en waaraan of aan wie?

Bij welke activiteiten kom je steeds tijd tekort?

Welke activiteiten reken je niet mee, maar kosten wel tijd?

Een agenda die voor jou werkt

Als je beter weet wat je allemaal op een dag moet doen, ga je oefenen met een agenda die voor jou werkt. We gaan plannen!



Alles op tafel én alles plannen

Bij stap 1 heb je verkend wat je eigenlijk allemaal op een dag wilt of moet doen. Ook al die dingen die in je hoofd zitten of die je nooit meetelt als werk. In deze maand ga je deze zaken ook echt plannen.

Wat zou voor jou kunnen werken?

Gebruik één agenda

Werklijsten, geeltjes, online agenda's, spreadsheets... Gebruik één agenda en plan daar al je activiteiten in. Pas dan heb je overzicht van al je werk. Werk je samen met collega's die ook in jouw agenda kunnen kijken en plannen? Zorg dan dat je alles inplant, want als je dat niet doet, zien anderen een lege agenda en pikken zo jouw tijd in voor een overleg of zo.

Plan alles

Plan alles in je agenda, want álles is werk en kost tijd. Dus ook reistijd, voorbereidingen, nazorg, het lezen van stukken of vakliteratuur. Ook de kleine klusjes van je notitieblok of het A4-tje waarop je alles hebt genoteerd wat nog in je hoofd zat. Plan bijvoorbeeld één of twee keer per dag een blok 'kleine klusjes', zodat je problemen kunt oplossen als ze nog klein zijn. Beoordeel of je genoeg hebt aan een half uur of dat je meer tijd nodig hebt. Houd tot slot ook rekening met de 80/20-regel en met reële tijd. Helemaal ongestoord een klus doen, komt bijna nooit voor. Er komt altijd iets of iemand tussendoor.



Kleuren geven overzicht in je planning:

- **Groen:** administratief werk
- **Geel:** reistijd
- **Paars:** interne vergaderingen
- **Blauw:** tijd bij cliënten

Of, als je veel met projecten werkt, kun je ook ieder project een eigen kleur geven. Je ziet zo in één oogopslag waar je veel tijd aan besteedt.

Maak een keuze over je mail

Sommige mensen starten de dag met mail en zijn daar aan het eind van de dag nog niet klaar mee. Hoe frustrerend is dat? Je wordt geleefd door je mail. Neem daarom een besluit over je mail.

- ☛ Plan 2x per dag een half uur in voor het beoordelen van je mail.
- ☛ Je gaat je mail niet helemaal lezen en beantwoorden, maar eerst rangschikken.
- ☛ Je beantwoordt alleen mails die je met 'ja' of 'nee' kunt beantwoorden. De rest van de mails krijgen een plek in je planning.
Dus:
 - minder dan 2 minuten = gelijk doen.
 - minder dan 10 minuten = klein klusje, zet in map kleine klusjes.
 - meer dan 10 minuten = plan dat werk in je agenda en archiveer het werk in een (digitale) map.



Kijk eens of de mail wel aan jou is gericht. Als je in de 'cc' staat, hoef je er eigenlijk niks mee. De valkuil is dat je zulke mails helemaal leest, er iets van vindt en er vaak ook nog op reageert.

Bundel je werk

Bundel je soorten werk. Zet bijvoorbeeld alle belklusjes bij elkaar en reken dan ook voorbereidingstijd om alle nummers en gegevens erbij te zoeken. En verdeel je werk in behapbare blokken. Het is daardoor beter te overzien, je kunt makkelijker beginnen, en ook makkelijker een stukje inhalen als er iets tussen is gekomen.

Vink af en wees blij

Werk aan één taak tegelijk en maak het werk af. Sta even stil bij het tevreden gevoel dat je daarover kunt hebben. Je hebt het toch maar mooi gedaan!

Plan bewust rond jouw energieniveau

Houd rekening met je energieniveau en deel daar je tijd op in. Jouw 'piektijd' is je tijd waarop je de meeste energie hebt en geconcentreerd kunt werken. Ben je juist energiek in de middag? Plan dan die lastige klus of activiteiten die jouw aandacht nodig hebben. Andere, regel- of belklusjes, doe je op tijden waarop je minder energie en concentratie hebt.



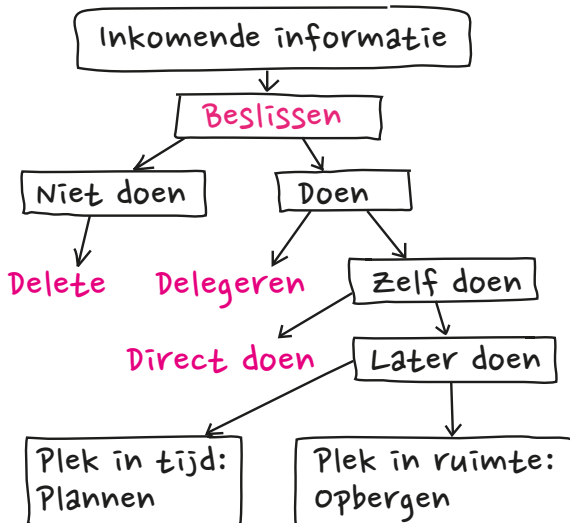


De oefening voor deze maand

Kies uit de genoemde suggesties één ding waar jij het meeste last van hebt en pas de 21-dagen-oefening toe. Schrijf op wat je gaat doen, hoe je dat gaat doen en wie jou daar eventueel bij kan helpen.



Doe je liever een concrete oefening? Kijk eens of deze beslisboom je helpt om orde in je agenda te krijgen.



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.

Aan de slag met uitstelgedrag

Als je inzicht krijgt in je dag, kom je erachter dat je dingen uitstelt. Uitstelgedrag is een enorme energievreter. Veel mensen hebben er last van, maar beseffen niet dat ze er last van hebben. Het kost veel energie én tijd.



Nu even niet... maar het gaat niet weg

Uitstelgedrag is niks anders dan 'nu even niet'. Een andere keer. Je hebt niet zo'n zin om te beginnen, je stelt een taak of opdracht uit. Weerstand! Je zoekt afleidingen en onderbrekingen. Terwijl je uitstelt, tikt de tijd voorbij. Bovendien: het zit steeds in je hoofd. En doordat je het weet, wordt het steeds groter.

Als je continu achter de feiten aanloopt, creëer je veel onrust in je hoofd en lichaam. Dat kost energie en zorgt voor stress. En als je je hoofd en lichaam geen rust geeft, kan dit leiden tot oververmoeidheid, slaapproblemen en concentratiegebrek. Maar zover hoeft het niet te komen!

Bekende oorzaken van uitstelgedrag:

- Druk doen of druk zijn, zodat je niet met die ene klus hoeft te beginnen.
- Niet weten wat je moet doen of waarmee je moet beginnen.
- Gebrek aan motivatie en interesse.
- Bang zijn om fouten te maken.
- Ervan overtuigd zijn dat je beter onder druk kunt werken.

Wat zou voor jou kunnen werken?

Begin gewoon

Soms is het gewoon een kwestie van starten. Laat je niet afleiden, begin gewoon. Het is bekend dat je er na zo'n 5 of 10 minuten 'in zit' en gewoon bezig bent. Er is een wezenlijk verschil tussen iets van plan zijn en er daadwerkelijk mee starten.



Hak grote klussen in stukken zodat je meer overzicht hebt en het beter behapbaar wordt. Je kijkt meer op tegen een klus van 4 uur dan een van 1 uur.

DERK werkt

Doe Eerst Rot Klussen. DERK werkt goed. Pak je agenda erbij en plan die klussen meteen vroeg in de ochtend. Pak koffie of thee, doe je deur dicht of zoek een rustig plekje, zet je telefoon uit en aan de slag! Zo blijken rotklussen meestal wel mee te vallen. Klaar! Vink ze af van je lijst en geniet van de positieve energie die dat oplevert.

Onderzoek jouw uitstelklus

Er zijn altijd van die klussen die je maar doorschuift om welke reden dan ook. In je hoofd worden ze steeds groter en zwaarder. Onbewust eisen ze veel aandacht op. Want alles wat je aandacht geeft groeit. Pak de klus eens beet en onderzoek waardoor het niet wil en los dat op.

Realiseer je ook dat je soms werk uitstelt, omdat je liever voor die aardige cliënt of collega werkt. En dus liever niet voor diegene die je niet leuk vindt. Ergernis kost al energie, maar er steeds aan denken kost nog meer energie. Snel afwickelen dus!

Vraag door bij onduidelijkheid

Het kan ook zijn dat het werk wat er ligt niet duidelijk is voor je. Er is geen heldere verwachting of informatie over het werk. En als mensen niet zeker weten wat ze moeten doen, doen ze het niet. Los dit probleem op. Zoek informatie, vraag het aan je collega of ga terug naar degene van wie je het werk hebt gekregen. Vraag om duidelijkheid. Zelf initiatief nemen helpt je vooruit en kost minder energie dan afwachten of ergeren.





De oefening voor deze maand

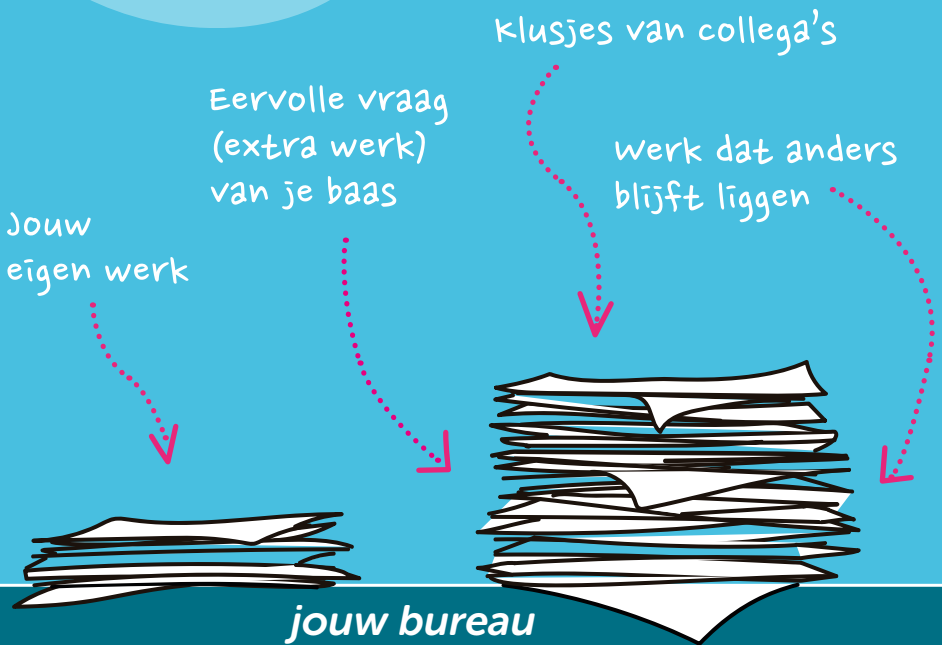
Onderzoek jouw uitstelgedrag.

- Wanneer, bij wie, bij welke taken vertoon je dit gedrag?
- Wat doe je dan?
- Wie of wat kan jou helpen om het te doorbreken?
- Pas de 21-dagen-oefening toe en kijk of het werkt.



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 gereken ingewikkeld? Kies dan iets uit waar jij last van hebt bij jouw taken en ga daarmee aan de slag.



Stilstaan bij wat je doet

Als je het druk hebt, ren je maar door. Want het moet af en je hebt geen tijd om daar verder over na te denken. Maar wat nu als je wél even stilstaat en kritisch kijkt naar wat je doet. Kan het ook anders?



Je kunt blijven rennen of kijken of het anders kan

Deze stap gaat over het kritisch kijken naar jezelf, naar je werk en het werk van anderen. Mensen zijn zich vaak niet bewust van hoe ze hun werk doen. 'Zo doen we het altijd.' Ook binnen teams slijten er gewoontes in. De vaste rondes, de overleggen in de ochtend. Maar het is niet altijd efficiënt. Werk jij aan de juiste dingen?

Als je de tijd neemt om eens stil te staan bij wat je doet, of hoe jullie in het team werken, zie je misschien ook hoe het anders kan. Misschien is het veel handiger als jouw collega die ene cliënt op haar route meeneemt. Of hoef je niet elke vergadering bij te wonen. Dit geeft je een kans om je werk anders in te delen en tijd te winnen voor nieuwe dingen. Het stimuleert je innovatie en creativiteit.

Wat zou voor jou kunnen werken?

Een handige zin om anders naar je werk te kijken is: 'Moet ik dit nu doen?' Zo houd je jezelf een spiegel voor. Ik doe dit nu wel, maar kan het ook anders? Dat is bij elk woord in deze zin de vraag, dus probeer de zin eens uit met de klemtoon steeds op het volgende woord.

Moet ik dit nu doen?

Móet ik dit doen. Het moet, ja. Het voelt als dwang. Vaak sta je er niet eens bij stil dat het misschien helemaal niet moet. Veel medewerkers voelen zich vaak gedwongen om werk te doen omdat ze geen 'nee' durven zeggen. Je hoeft niet meteen al je werk naast je neer te gooien, maar onderzoek eens een tijdje voor jezelf: *moet dit überhaupt?* Waarom en van wie?



Zeg nooit 'ja' tegen iets voordat je weet hoe omvangrijk het werk is, wanneer het gedaan moet worden, of jij daar wel de juiste persoon voor bent en of je er sowieso wel tijd voor hebt.

Moet ik dit nu doen?

Ja jij, weet je wel zeker dat jij dit moet doen? Het antwoord is bij veel mensen 'ja'. Jij bent er goed in. Of je bent sneller. Misschien ken je dat zinnetje wel: 'Tegen de tijd dat ik heb uitgelegd hoe het moet, heb ik het zelf al gedaan!'. Maar het feit dat jij er goed in bent, wil niet zeggen dat je het ook zelf moet doen. Als je het zelf blijft doen, geef je anderen niet de kans het te leren. Daarbij: als jij het doet, kost het jou tijd, heb je geen tijd voor nieuwe werkzaamheden en belemmer jij je eigen groei in je vak.

Moet ik dit nu doen?

Hier gaat het om het stellen van de juiste prioriteiten: haast, veel haast, superveel haast en paniek haast! Stap op de rem, doe letterlijk een stap achteruit en analyseer het werk dat voor je ligt.

- Start met het werk dat belangrijk is en niet kan worden uitgesteld.
- Werk daarna aan routinezaken die je niet kunt uitstellen.
- Werk vervolgens aan belangrijke en routinezaken die kunnen wachten.
- Doe dus niet eerst de dingen die leuk zijn, maar doe de dingen die nodig zijn.

Moet ik dit nu doen?

Sommige dingen moeten inderdaad 'nu', andere zaken hoeven helemaal niet meteen. Deze tip gaven we bij 'een agenda die voor jou werkt': kijk naar de vraag, de mail of het werk en maak bewust een keuze. Stel niets onnodig uit, maar ga ook niet onnodig rennen.

Moet ik dit nu doen?

Je gaat het vaak gewoon maar doen. Maar moet je dat wel doen? Kijk eens kritisch naar je werkzaamheden en vraag je af: moet ik dit überhaupt doen? Denk aan een hele vergadering bijwonen terwijl maar één onderwerp voor jou van belang is of een mail uitgebreid lezen en beantwoorden terwijl je in de 'cc' staat.





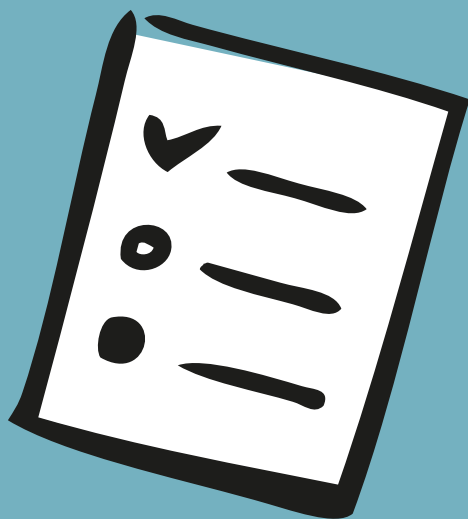
De oefening voor deze maand

- Schrijf het zinnetje 'Moet ik dit nu doen?' op een zichtbare plek. In je agenda, op een geeltje, als startscherm van je telefoon.
- En vraag je elke dag eens bij een activiteit af of **jij - dit - nu - moet - doen.**
- Moet ik dit nu doen?
- En kan het ook anders?
- Schrijf je antwoord 21 dagen op en bekijk welke lessen je wilt meenemen naar de volgende dag.



Delegeren = tijd voor andere dingen

Als je stilstaat bij jouw werk, is dat meteen een mooie kans om eens te kijken wie werk voor jou zou kunnen doen. Stagiaires, collega's, zzp'ers. Als je werk delegeert, krijg je zelf meer tijd om andere dingen te doen.



Je wint tijd als je het zelf niet meer hoeft te doen

Delegeren is een natuurlijk proces om te groeien. Als je werk delegeert naar een ander, ontstaat er in je eigen takenpakket ruimte om nieuwe zaken op te pakken. Het geeft jou ruimte om je werk interessant te houden en te groeien. Daarnaast geef je de ander de ruimte om iets nieuws te leren.

Delegeren klinkt soms zwaar en ingewikkeld. Maar het betekent niets anders dan: ik leer jou wat ik doe, zodat jij dat ook kunt doen. Dat kan iets eenvoudigs zijn als de koffieautomaat bijvullen met bonen. Of een intakegesprek voeren met een cliënt of een verslag maken van een voortgangsgesprek. Als je tijd neemt om de ander dit te leren, levert het jou uiteindelijk extra tijd op. Dat kan je werkbalans aangenamer maken of je krijgt ruimte voor ander werk. Misschien wel werk waar je nóg beter in bent. Hoe prettig is dat?

Wat zou voor jou kunnen werken?

Onderzoek waarom je niet graag werk uit handen geeft

Delegeren klinkt makkelijker dan het is. Maar mensen geven niet graag werk uit handen. Ze hebben daar allerlei redenen voor. Soms speelt angst een rol: 'straks blijft er geen werk meer over of doet de ander het beter'. Of je vindt dat je het zelf beter of sneller kunt. Maar hoe erg is het als een ander in het begin niet zo werkt als jij? Misschien leer je ervan en kijk ook eens hoeveel tijd jij ervoor terugkrijgt.

Een goed stappenplan helpt bij delegeren

Delegeren vraagt tijd, aandacht en controlemomenten. Het is iets anders dan werk over de schutting gooien, want dan werkt het niet. Sterker nog: dan moet je het zelf waarschijnlijk overdoen.

Met een goed stappenplan is het zeker de moeite waard om het uit te proberen:

- Zorg ervoor dat je precies weet welke taak je gaat delegeren. Check of je antwoord hebt op: wie, wat, waar, wanneer en hoe.
- Zorg ervoor dat je instructies kloppen en je werkprocessen op orde zijn. Zijn er nog geen werkprocessen of taakbeschrijvingen? Zet deze op papier (en test deze bij je collega of stagiaire).
- Neem de tijd voor uitleg. Plan hiervoor tijd in je agenda.
- Controleer of je collega je begrijpt. Vraag je collega aan jou terug te vertellen wat de bedoeling is. Zo check je of alles helder is.
- Pak je agenda en maak gelijk controle-afspraken van circa 10 minuten. Het geeft je collega de ruimte en veiligheid om nog vragen te kunnen stellen en jou de mogelijkheid om tussentijds bij te sturen als het niet helemaal goed gaat.

Bedenk dat bij het delegeren van jouw taken naar collega's of stagiaires jij altijd verantwoordelijk blijft voor de gedelegeerde taken.

Delegeren werkt aanstekelijk

Als werkprocessen eenmaal op papier staan, kun je het aan nog meer collega's, stagiaires en zzp'ers uitleggen. Hoe fijn is het als jullie de taken beter kunnen verdelen? Of dat je sommige taken aan een ander kunt overlaten?



Leer van delegeren! Evalueer samen met je collega of de stagiair of het delegeren-stappenplan goed werkt of dat er nog iets aan de werkwijze moet worden aangepast. Maak er een werkprocedure van en deel deze in het teamoverleg, zodat ook anderen hiervan kunnen leren en groeien.

Verdeel het werk

Als delegeren voor jou een stap te ver gaat, denk dan eens aan 'verdelen'. Stel je wilt iets nieuws leren in jouw vakgebied, maar je moet daar veel voor lezen. Dan kun je daar als een berg tegenop blijven zien of je kan in jouw team de hoeveelheid werk verdelen. Iedere collega leest iets door en geeft een kort verslag in het teamoverleg. Maak wel vooraf afspraken wie wat leest, hoe en welke terugkoppeling je elkaar geeft. Anders ben je misschien teleurgesteld en ga je het alsnog zelf doen.



De oefening voor deze maand

Kies iets uit jouw takenpakket waarmee je wilt oefenen met delegeren. Iets wat jij altijd doet, maar een ander ook zou kunnen doen. Delegeer volgens het stappenplan en onderzoek of dit jou werkruimte geeft. Neem hiervoor de tijd en beseft ook dat het de eerste keer misschien niet helemaal perfect gaat.



Focus op jouw invloed

Frustratie, irritatie, vervelende mails, lastige leidinggevenden. We mopperen en klagen wat af. Dat vraagt ongemerkt enorm veel energie én tijd. Heel veel mensen krijgen hierdoor stress, of zelfs een burn-out. Ze maken zich druk over zaken waar ze geen invloed op hebben. Waar verlies jij energie?



Je hebt minder invloed dan je denkt

In je leven en op je werk ben je bij heel veel dingen betrokken. Maar je hebt maar zelden echt invloed. Zo'n 90% van de gevallen niet. De organisatiestructuur, het weer, hoe een cliënt praat, de hormonen van je puber. Er is een handige manier waarmee je kunt onderzoeken waar je veel energie in stopt maar wat je niks oplevert en waar je wél invloed op hebt: de Cirkel van Betrokkenheid en de Cirkel van Invloed.

Alles waar jij tijd en aandacht aan schenkt, zit in je **Cirkel van Betrokkenheid**. Je bent betrokken, maar hebt niet overal invloed op, zoals je klagende schoonmoeder, het schoolrooster of de file. Het heeft geen zin om veel energie in deze dingen te stoppen, want het leidt tot niets. Je hebt er gewoon geen invloed op.

In je **Cirkel van Invloed** zit alles waarbij je betrokken bent én waar je direct invloed op kunt uitoefenen. Het kernwoord in deze cirkel is IK. Je hebt alleen invloed op jezelf. Jij bepaalt wat en hoe je iets wilt doen en hoe je reageert. Boos, met een lach, loop je weg, steek je je hoofd in het zand of kom je op voor jezelf?



Wat zou voor jou kunnen werken?

Focus op jouw cirkel van invloed

Als je jouw tijd en energie beter wilt bewaken, focus dan op jouw cirkel van invloed. Topsporters werken hier vaak mee. Ze steken alleen energie in waar ze invloed op hebben. Bijvoorbeeld in wat ze eten, op welke tijden ze trainen, hoe vaak ze rusten.

Wil jij beter worden in je werk? Onderzoek dan eens wat jij daar zelf aan kunt doen. Bijvoorbeeld je tijd anders indelen, meer rustpunten inbouwen, een extra training volgen of meelopen met een collega. Neem verantwoordelijkheid over de zaken waar jij controle over hebt en kies wat jij daarin wilt bijstellen.

Blijf betrokken, maar bewaak je eigen energie en tijd

Op je werk zie je natuurlijk ook veel zaken voorbijkomen die je niet bevallen. Op veel van dit soort zaken heb je maar een beperkte invloed. Hoe ga je dan om met iemand die zijn werk niet goed doet? 'Piet van de planning heeft het rooster wéér verkeerd gemaakt. Ik heb het al 10x gezegd!' Jouw invloed is om je collega aan te spreken en te vertellen wat jij wilt of wat je stoort. Maar jouw collega bepaalt zelf wat hij wel of niet doet.

Er zijn ook klagende of mopperende collega's. Die kosten ook tijd en energie. Zeker als je erin meegaat. Je vindt het misschien zielig of bent het ermee eens. Maar besef dat dit ten koste gaat van je eigen tijd en energie. Je kunt besluiten niet mee te doen met het gemopper. Of je kunt een collega met privéproblemen vertellen dat je graag een luisterend oor biedt, maar op een ander moment, bijvoorbeeld als jullie samen in de pauze koffie drinken.

Leer loslaten

Tot slot: je zult altijd problemen tegenkomen waar je geen invloed op kunt uitoefenen. Denk aan ervaringen uit het verleden, collega's met moeilijke privé-omstandigheden of druk in de organisatie door personeelstekorten. Piekeren of verzet kost je veel energie en levert niets op. Leer herkennen waar jij geen invloed op hebt en leer loslaten.





De oefening voor deze maand

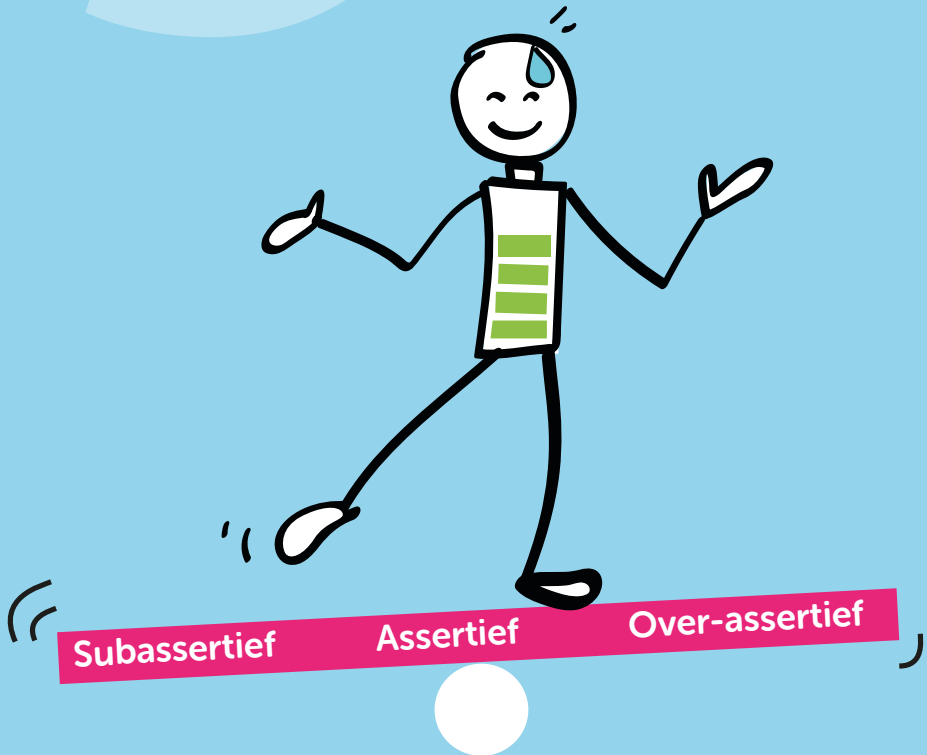
De balans tussen werk, privé en persoonlijk welbevinden start met het analyseren van alles waar jij energie aan geeft. Is dit nuttige energie of zijn het energievreters waar jij geen invloed op hebt?

- Teken één grote cirkel en noteer daarin alle dingen die tijd en aandacht van jou vragen. Je mag zoveel dingen opschrijven als jij zelf wilt.
- Pak nu een nieuw papier en teken twee cirkels, één grote cirkel (jouw Cirkel van Betrokkenheid) en één kleinere cirkel binnen de grotere cirkel (jouw Cirkel van Invloed).
- Kijk nu naar de dingen die je eerder hebt genoteerd. Op welke van die dingen kun je invloed uitoefenen? Schrijf die in je Cirkel van Invloed. Hier kun je energie in steken.
- Alles wat overblijft, komt in je Cirkel van Betrokkenheid en kun je vanaf nu proberen los te laten.



Bewaak je balans met assertiviteit

Assertiviteit kan je helpen om je tijd en energie beter te bewaken. Iedereen denkt bij assertiviteit vooral aan 'nee' zeggen. Maar assertiviteit heeft te maken met de juiste balans: je denkt aan jezelf én aan de ander.



Assertiviteit houdt rekening met jou én de ander

Assertiviteit helpt je 'ja' te zeggen tegen wat je wel wilt doen en 'nee' tegen wat je niet wilt doen. Echt assertief gedrag is best lastig omdat je dan de aandacht voor jezelf combineert met aandacht voor de ander. Denk je alleen maar aan de ander en zeg je nooit 'nee' dan houd je te weinig energie over voor jezelf. Dit noem je subassertief gedrag. Denk je alleen maar aan jezelf en zeg je bij voorbaat al 'nee' dan ben je doorgeslagen naar de andere kant. Dit leidt tot over-assertief of agressief gedrag.

Als je assertief bent, maak je bewust een keuze.

Je doet iets als het voor jou past en geeft het aan als het niet past. Je zorgt zo goed voor de ander, maar ook goed voor jezelf. Assertief zijn betekent ook dat je verantwoordelijkheid neemt. Je denkt vooruit en anticipeert op situaties. Je bepaalt welke invloed jij hebt en wat je kan doen. Je trekt tijdig aan de bel als iets niet gaat lukken.

Als je je subassertief gedraagt, geef je vaak al snel toe.

Je zorgt minder goed voor jezelf, maar wel erg goed voor de ander. En dat voel je terug in je agenda én in je energie. Niet jij maar de ander staat voorop. Je schikt je naar een ander en reageert meteen op een vraag of opdracht. En als je toch iets weigert te doen of voor jezelf opkomt, kom je niet overtuigend over. Je spreekt met verkleinwoordjes ('een beetje', 'eigenlijk'), kijkt de ander niet aan en glimlacht veel. Zo geef je (te) veel ruimte.

Als je je agressief of over-assertief gedraagt, denk je vooral aan jezelf.

Je staat voor je eigen belangen en standpunten. Je staat stevig, kijkt de ander aan, meldt vol overtuiging wat jij vindt of wilt. Het maakt je niet uit wat de ander denkt of voelt, daar heb je geen boodschap aan. Mensen die zich agressief gedragen waren vroeger vaak subassertief, maar ze zijn op een punt gekomen dat ze dachten: dit nooit meer.

Kijk eens naar het filmpje dat VKI met Topaz maakte over de drie vormen van assertiviteit. Je vindt het filmpje op www.vankleefinstituut.nl onder Kennis voor de zorg.

Wat zou voor jou kunnen werken?

Voorkom dat de bom barst

Als je vaak dingen tegen je zin doet en maar van alles slikt, kan het soms ineens tot een uitbarsting komen. Je schiet dan van subassertief naar agressief gedrag en dat komt voor de ander als een complete verrassing. Je hebt zegeltjes gespaard en nu is het boekje vol.

Besef je dat het eerlijker en prettiger is als je eerder zegt wat je op je hart hebt? Niemand kan in je hoofd kijken, dus de kans is groot dat collega's en leidinggevende helemaal niet zien dat jij alles slikt. Als je op tijd helderheid geeft over wat je denkt en voelt, kun je er open over praten en eruit komen, zonder dat het escaleert.

Leer 'ja' tegen jezelf zeggen

Een 'ja' tegen het één is een 'nee' tegen iets anders. Ontdek wat voor jou dierbaar is, zoals sporten, lekker koken, een goed boek lezen, wandelen met een vriendin, tijd voor je kinderen of kleinkinderen. En voel vervolgens wat de 'ja' tegen de ander doet met jouw dierbare tijd. Als je dat leert voelen, leer je beter voelen wanneer het uit balans gaat. Ook in je werk.

Leer 'nee' zeggen

Oefen met 'nee' zeggen. Oefening baart kunst. Een paar tips:

- Als je 'ja' zegt, ben je de 'nee' al gepasseerd. Bouw dus een korte stilte in van zo'n 10 seconden. Dat kan heel ongemakkelijk voelen, zowel voor jou als voor de ander. Als jij in je team altijd meteen 'ja' zegt, en nu minimaal 10 seconden stilte inbouwt, voelt de ander zich geroepen iets te doen. Zo ontstaat er beweging en kan er iets veranderen. Tot 10 tellen geeft jou de ruimte om te voelen of je 'ja' of 'nee' wilt zeggen.
- Win tijd en zeg in elk geval: 'nee, nu even niet' of 'daar denk ik even over na'. Dan kun je er later nog een 'ja' van maken als dat past en goed voelt.
- Bekijk het VKI-tipkaartje '7 manieren om 'nee' te zeggen' op de website: www.vankleefinstituut.nl onder Kennis voor de zorg.

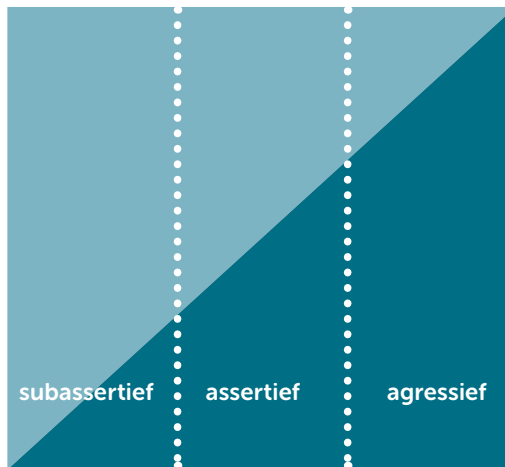


De oefening voor deze maand

In de praktijk neigen we al snel naar subassertief of juist agressief gedrag. De uitdaging is om op te komen voor je eigen wensen met respect voor de wensen van de ander. Het gaat om de balans.

Kijk waar jij zit op de schaal van subassertief/agressief gedrag. Zet daar een kruisje met de datum van vandaag erbij. Wat zou je hierin willen bijstellen? Hoe wil je dit doen en welke hulp heb je daarbij nodig? Check over een jaar hoe je dan scoort!

Belang
van de ander



Belang
van jezelf

Op zoek naar belemmerende overtuigingen

Wist je dat jouw agenda soms ongemerkt bepaald wordt door jouw overtuigingen? De klant is koning. Tijd is geld. Je mag geen ruzie maken. Je moet altijd klaarstaan voor een ander. Zulke overtuigingen kunnen jouw leven behoorlijk lastig maken. Zeker als je ze wilt veranderen. We noemen ze dan ook 'belemmerende' overtuigingen.



Overtuigingen bepalen hoe je denkt en doet

Jouw overtuigingen veroorzaken jouw gedrag. Ze bepalen jouw werkelijkheid en waarheid. Ze geven richting aan wat je denkt, wat je besluit en wilt voorkomen. Ruzie bijvoorbeeld. Overtuigingen zijn zo sterk dat je eerst de werkelijkheid in twijfel trekt en niet je eigen overtuigingen. Interessant hè?

Veel van je overtuigingen krijg je mee in je opvoeding.

Je herkent ze misschien wel:

- Je moet oudere mensen met u aanspreken.
- Het is netjes om met mes en vork te eten.
- Je moet altijd je best doen.
- Je mag niet te laat komen.

Er zijn ook hele diepe overtuigingen:

- Ik doe er niet toe.
- Mijn inbreng is niet belangrijk.
- Als ik 'nee' zeg, krijg ik ruzie of vinden mensen mij niet aardig.

Ook in de zorg kunnen je overtuigingen je manier van werken en dus ook je tijd en agenda bepalen. Misschien herken je deze overtuigingen:

- Als ik 'nee' zeg, ben ik geen goede zorgverlener.
- Een goede zorgverlener belast een ander niet met een taak die ze ook zelf kan doen.

Als zorgteam ontwikkel je ook bepaalde gewoontes. Dat komt door jullie gezamenlijke overtuigingen. Hoe meer je die gewoontes en routines versterkt, hoe 'normaler' en onzichtbaarder ze worden. Dit leidt tot gedrag dat je niet eenvoudig meer kunt ontwarren en begrijpen. Dat maakt veranderen lastig, maar niet onmogelijk!

Wat zou voor jou kunnen werken?

Ga samen op ontdekking

Overtuigingen klinken zwaar, maar zijn eigenlijk best leuk om te ontdekken. Zeker als je dit samen doet. Welk zinnetje zeiden ze bij jou thuis altijd? Wat zei je vader of moeder? Welk zinnetje zegt jouw collega altijd? Als je ze hardop uitspreekt, hoor je dat dit bij jou hoort. En kun je er samen hard om lachen.

Aan de slag met je belemmerende overtuigingen!

Overtuigingen hoeven niet weg. Ze hebben je vaak ver gebracht. Maar als je er last van hebt, kun je ze onderzoeken. Wat hebben ze je tot nu toe opgeleverd? Wat wil je er nu aan veranderen? Alleen al erover nadenken zet een overtuiging in beweging. Vervolgens kun je de overtuiging veranderen in een positievere versie. Bijvoorbeeld:

- Nee zeggen hoort ook bij goede zorgverlening, want ik moet keuzes maken om met energie mijn werk te kunnen doen.
- Een goede zorgverlener weet wanneer ze om hulp moet vragen of moet delegeren.

Zo ga je patronen doorbreken. Natuurlijk bij jezelf want jij hebt last van je eigen patroon. Maar als jij iets verandert, verandert er vaak ook automatisch iets in de reactie van de ander en dus ook in je team.





De oefening voor deze maand

Bespreek met een collega, partner of vriend de (belemmerende) overtuigingen die je in de weg zitten of die je wilt veranderen.

- Schrijf ze op.
- Kies een overtuiging uit waarmee je aan de slag wilt.
- Ga samen op zoek naar een positievere versie hiervan.
- Bespreek hoe je het gaat aanpakken en waar de ander jou kan helpen.
- Kom na een week oefenen weer bij elkaar en deel je resultaat.



Stop met je perfectionisme

Accuratesse en nauwkeurigheid zijn kwaliteiten. Perfectionisme is de doorgeslagen variant daarvan. Perfectionisme kost tijd en levert stress op. Het kan er zelfs voor zorgen dat je blijft doen wat je altijd deed en je vastzetten in je ontwikkeling.



Perfectionisme leidt tot nog meer perfectionisme

Perfectionisme is iets wat mensen vaak goed vinden. Daardoor is een huis perfect schoongemaakt, zijn cliënten perfect verzorgd. Maar perfectionisme kan doorslaan en kost veel meer tijd dan mensen zich realiseren. Zeker als er stress ontstaat. Dan kijkt een perfectionist alles nog een paar keer na en blijft hij of zij zoeken naar foutjes.

Als perfectionisme in een bepaalde situatie gewenst is, is dat prima. Dan neem je het tijdverlies voor lief. Maar als je angsten ontwikkelt door de hoge eisen die je aan jezelf stelt of zelfs ergens niet aan begint, dan is het tijd om er iets aan te doen. Het risico van perfectionisme is namelijk ook dat je voor de zekerheid de gebaande paden blijft volgen.

Wat kunnen gevolgen zijn van perfectionisme:

- Kritiek ervaren als een persoonlijke aanval.
- Alles perfect doen kost je teveel energie: perfectionisme is een energievreter.
- Overmatig teleurgesteld of geprikkeld zijn wanneer iets anders gaat dan je had gedacht.
- Nooit tevreden zijn.
- Overdreven bezig zijn met details.
- Stress en slapeloze nachten.
- In het ergste geval: uitputting en burn-out.



Wat zou voor jou kunnen werken?

Doe de test: hoe scoor jij op perfectionisme?

Hieronder staan wat kenmerken van perfectionisme.

Hoeveel vink jij eraan?

- Geïrriteerd zijn als anderen in jouw ogen halfbakken werk leveren.
- Doorgaan tot het bittere einde terwijl anderen al lang gestopt zijn.
- Voortdurend bezig zijn met fouten van anderen of van jezelf.
- Je schamen wanneer je een fout hebt gemaakt of veroorzaakt.
- Niet kunnen genieten van wat 'goed gaat' maar je concentreren op wat 'fout gaat'.
- Je altijd druk maken om wat anderen van jou vinden of denken.
- Uitstelgedrag omdat het nooit goed genoeg is.
- Moeilijk kunnen omgaan met kritiek en jezelf onderuithalen als er door jou een fout is gemaakt.
- Sterke drang naar controle en grip.
- Moeilijk delegeren of iets aan anderen overlaten.

Heb je meer dan 3 vinkjes gezet? Kijk dan eens wat je daar aan kunt doen!

Niet iedereen legt de lat zo hoog

Als je iets wilt doen aan jouw perfectionisme, is het belangrijk om te weten wie de perfectie van je vraagt. Waarschijnlijk ben je dat zelf. Maar vindt jouw leidinggevende of collega het wel net zo belangrijk? Lever je misschien kwaliteit waar niemand op zit te wachten en waar niemand om heeft gevraagd?

Pak je vluchtroutes aan

Bij stress zoek je altijd werk dat weinig weerstand oplevert, omdat dat ontspanning geeft. De een gaat vaak naar de koffiecorner om een praatje te maken. De ander verdwaalt in sociale media. Als jij hoog scoort op perfectionisme, onderzoek dan eens welke uitvluchten jij hebt. Wist je dat je dit deed? En dat dit weleens een gevolg zou kunnen zijn van jouw perfectionisme? Kun jij je vluchtroutes ombuigen naar een rustplek in jezelf?



De oefening voor deze maand

We hebben een oefening om je perfectionisme te verminderen!

- Benoem iets waarmee je bezig bent en schrijf op wat je eisen hieraan zijn.
- Kijk er nog eens goed naar en spreek ze hardop uit.
- Ervaar hoe dat voelt.
- Kijk nu of je de eisen iets kan verlagen of schrappen. Het gaat er hierbij niet om je prestaties te verminderen maar om de druk op jezelf iets te verlagen.
- Kom je hier niet uit? Loop dan eens naar twee collega's en vraag hoe die ernaar kijken.
- Analyseer de antwoorden en kijk of je dan je eigen lat kunt verlagen.

Doe deze oefening drie weken en ervaar wat het je heeft opgeleverd. Probeer in de laatste week van de maand op deze nieuwe manier te werken.



Tijd voor evaluatie

Nu je meer hebt geleerd over zelfmanagement is het tijd om te evalueren. Mensen vergeten vaak te evalueren. Zo sta je even stil en kijk je naar wat jouw volgende stap kan zijn.



Van evalueren kun je leren

Evalueren is het achteraf beoordelen van behaalde resultaten. Het is de laatste stap die je zet als iets klaar is. Je neemt de tijd om terug te kijken naar wat goed is gegaan, wat minder goed ging en wat er de volgende keer anders kan.

Door te evalueren zet je continu een verbeterproces in. Het is een cyclus. Want ook de verbetering evalueer en verbeter je. December is vaak de maand van bezinning en het maken van een nieuwe start. Maar je kunt na elke cyclus evalueren, dus ook elke maand. Sta stil, kijk naar je gedrag, bepaal waar je last van hebt, wat je geleerd hebt en ga daarmee (verder) aan de slag.



Een oefening voor de komende 6 maanden

Je hebt inmiddels al veel geleerd over jezelf, over hoe je veranderingen aanbrengt en wat de resultaten zijn. Wil je het komend jaar meer verdieping aanbrengen? Kies iedere maand een week uit waarin je gedurende vijf dagen aandacht besteedt aan onderstaande thema's.

Maandag

Beschrijf drie dingen waarin je bewust keuzes hebt gemaakt of je er bewust van bent geweest.



Dinsdag

Beschrijf de beste ervaringen in je werk. Denk aan een ervaring die heel goed voor jou voelt en probeer deze terug te halen. Schrijf over hoe je je voelde, waar je was, wat er gebeurde, met wie je was en welke keuzes je voor jezelf hebt gemaakt.



Woensdag

Besteed wat tijd aan het denken over jouw werk. Hoe zou dit eruit zien als alles zou gebeuren wat je verlangt? Probeer realistisch te zijn. Op welke taken kun je zelf invloed uitoefenen? Bedenk hoe die concrete invloed in jouw praktijk eruit kan zien.



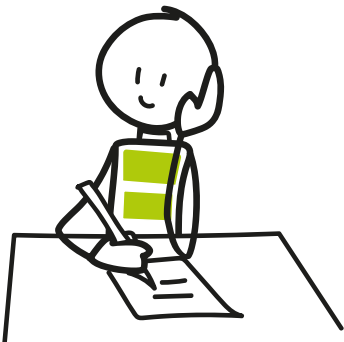
Donderdag

Denk vandaag aan iemand die in jouw werk een voorbeeld voor je is. Schrijf op wat je kenmerkend vindt aan deze persoon en waarom de persoon een voorbeeld voor je is. Wat hiervan kun jij morgen doen in jouw eigen werk?



Vrijdag

Denk terug aan de afgelopen week en schrijf drie dingen op die goed zijn gegaan. Schrijf erbij of je jezelf de tijd hebt gegund om ervan te genieten.



Meer weten?

Je vindt meer achtergrondinformatie op www.vankleefinstituut.nl

Expert en tekst: Fabia Hooykaas

Tekstredactie: Nelly Dijkstra (Tind)

Redactie: Annemarie Klaassen en Elvira Nijhof

Ontwerp: Mariël Lam, bno

©Van Kleef Instituut, 2023

Dit is een uitgave van het Van Kleef Instituut.

Je mag hieruit citeren met als bronvermelding: Van Kleef Instituut,
Gun jezelf tijd. In 12 stappen leren over tijd en zelfmanagement



Van Kleef Instituut

kennis- en inspiratienetwerk
van en voor zorgprofessionals

info@vankleefinstituut.nl

www.vki.nu

 [@VKI010](https://twitter.com/VKI010)

  [Van Kleef Instituut](https://www.linkedin.com/company/vankleefinstituut)