

Annemiek Tigchelaar

**VERLAAG ZELF
JE WERKDruk**



GRIP OP DE **STRESS**

THEMA.

Annemiek Tigchelaar

GRIP OP JE STRESS

**Actief aan de slag om je
werkdruk te verlagen**

Inhoud

	Voorwoord	9
	Inleiding	10
	Opbouw boek	12
	<i>Deel 1</i> Scan je stress	15
1.1	Hoe hoog is jouw werkdruk?	16
1.2	Signalen stress	18
1.3	Werkdrukscan	20
1.4	Oorzaken tijdnoed en stress	24
1.5	Mijn doelen	26
	<i>Deel 2</i> Terugkeer energie	29
2.1	Goed slapen	30
2.2	Energiecurve	32
2.3	Basale behoeften	34
2.4	Balans in werk en leven	36
2.5	Energievreters en energiegevers	38
2.6	Draagkracht en draaglast	40
2.7	Werkplezier	42
2.8	Bespreekbaar maken	44
2.9	Samenvatting deel 2	46
	<i>Deel 3</i> Rust creëren	49
3.1	Druk maken of druk hebben	50
3.2	Jouw dilemma's	52
3.3	Minder overwerken	54
3.4	Tijdvreters	56
3.5	Belemmerende overtuigingen	58
3.6	Gedachten loslaten	60
3.7	Minder betrokken	62
3.8	Nee zeggen	64
3.9	Minder op je schouders	66
3.10	Minder alles tegelijk	68
3.11	Minder perfect	70
3.12	Effectief vergaderen	72
3.13	Effectief samenwerken	74
3.14	Samenvatting deel 3	76

Deel 4 Efficiënt tijd gebruiken 79

4.1	Overzicht en orde	80
4.2	Jouw rollen	82
4.3	Wat ligt er op je bordje?	84
4.4	Takensysteem	86
4.5	Grip op je e-mail	88
4.6	Mijn doelen	90
4.7	Prioriteiten stellen	92
4.8	Timemanagement-kwadrant	94
4.9	Jouw keien	96
4.10	Tijd inschatten	98
4.11	Vooruitplannen en achteruit denken	100
4.12	Agenda gebruiken	102
4.13	Jouw weekstructuur	104
4.14	Dagplanning	106
4.15	Samenvatting deel 4	108

Deel 5 Soepel werken 111

5.1	Een goed begin	112
5.2	Uitstelgedrag	114
5.3	Volhouden en doorzetten	116
5.4	Piepjes en bliepjes	118
5.5	Heb je even?	120
5.6	Jouw focus	122
5.7	Neem pauzes	124
5.8	Je ontspannen	126
5.9	Weet te stoppen	128
5.10	Samenvatting deel 5	130

Deel 6 Stabiliseer 133

6.1	Vier successen	134
6.2	Vasthouden nieuwe gewoontes	136
6.3	Je eigen EHBO	138
6.4	Complimenten en bedankjes	140

	Nawoord	142
	Antwoorden en suggesties	144
	Eindnoten	145
	Meer informatie en adressen	147

Inleiding

Ga actief aan de slag met het verlagen van je stress.

Wie is er verantwoordelijk voor jouw stress? Jouw leidinggevende, collega's, partner, computersysteem, klanten? Of ben je dat zelf? Het is misschien niet leuk om te horen, maar de enige die er iets aan kan doen dat ben jezelf.

Zelf heb je keuzes in hoe je je leven en werk wilt indelen. En al heb je soms weinig keuzes, dan nog kun je zelf bepalen hoe jij tegen jouw situatie aankijkt en hoe je ermee omgaat. Dat is lang niet altijd gemakkelijk en soms misschien confronterend, maar dat is precies waar dit boek je bij gaat helpen.

Dit boek leidt je door de keuzes die je hebt en leert je verantwoordelijkheid te nemen voor jouw eigen leven. Het laat je stilstaan en bewust nadenken over waar je vandaag mee kunt beginnen om het anders te doen. En het geeft je handvatten om de stress te beteugelen. Je leert je werkzaamheden te organiseren, grenzen aan te geven en je minder druk te maken. Je leert nee zeggen tegen een te hoge werkdruk en om te kiezen voor jezelf. Want er is genoeg dat jij zelf kunt doen om je werkdruk en de daaruit voortvloeiende werkstress te verlagen!

Stress en hoge werkdruk

Stress, overbelasting en de daaruit voortvloeiende gevolgen zoals psychische klachten of een burn-out vormen samen beroepsziekte nummer één. Een derde van de werknemers werkt onder hoge werkdruk. Twaalf van de honderd bezoeken aan huisartsen hebben te maken met stressklachten. Ongeveer een miljoen werknemers loopt het risico op een burn-out. Jaarlijks belanden 30.000 mensen, evenveel mannen als vrouwen, door psychische klachten in de WAO.¹

Velen van ons hebben het druk, druk, druk. Er is steeds minder tijd om tot rust te komen. En er is te weinig energie om ergens echt goed over na te denken. De gemakkelijkste oplossing lijkt misschien gewoon maar doorrennen, maar op den duur is dat niet vol te houden.

Wanneer je structureel te weinig tijd hebt om je werkzaamheden uit te voeren dan heb je last van een te hoge werkdruk. Af en toe een (te) hoge werkdruk hoeft geen probleem te zijn, maar wanneer je veelvuldig een hoge werkdruk ervaart dan leidt dat tot werkstress. Door deze stress krijg je bijvoorbeeld minder plezier in je werk, word je prikkelbaar, ga je slechter slapen en je gezondheid kan eronder lijden. Langdurige werkstress kan zelfs leiden tot ernstige gezondheidsschade, zoals psychische klachten, maar ook hart- en vaatziekten.

Uiteenlopende factoren zijn van invloed op de hoogte van jouw werkdruk. Je komt er in dit boek vele tegen. Bijvoorbeeld of je helder hebt wat je precies moet doen, zelf je tijd kunt indelen, te veel te doen hebt, vaak wordt onderbroken in je werk, of je voldoende pauzes neemt, of je steun krijgt van collega's en of je bang bent om fouten te maken.

De huidige tijdgeest helpt ook niet mee. Het lijkt wel of de wereld steeds sneller gaat draaien. We moeten (of willen) steeds meer van onszelf, zaken moeten steeds sneller gedaan worden en we doen de dingen het liefst ook nog eens op een meer dan perfecte manier. Daarnaast komen er via allerlei media en communicatiekanalen steeds meer informatie en prikkels op ons af. Dit noemen we de waan van de dag. Of de mallemolen van het leven. Of de ratrace.

Op zich is druk zijn helemaal niet erg. Sterker nog: van lekker bezig zijn of productief zijn worden we gelukkig. De meeste mensen vinden het erg onprettig om niets te doen te hebben. Iets om handen hebben geeft je een nuttig gevoel. Wanneer dit echter doorslaat in altijd rennen en vliegen, het gevoel veel te moeten en angst dat je dingen niet af krijgt, dan is het de hoogste tijd om opnieuw naar jouw tijdsbesteding te kijken.

Voor wie

Dit boek is voor iedereen die het druk heeft. En in het bijzonder voor mensen die het té druk hebben, stress ervaren, het overzicht kwijt zijn, meer energie willen en meer grip willen op hun tijd, energie en stress.

Het is erg geschikt voor mensen die tegen overspannenheid of een burn-out aan zitten en deze willen voorkomen. Mocht je echter net in een burn-out terecht zijn gekomen en uitgeput zijn, dan is het verstandig om rustig aan te doen en je tijd te nemen. Ga pas vol aan de slag met dit boek als je daaraan toe bent. Dit boek zal je helpen om een tweede burn-out te voorkomen en grip te krijgen en te houden op je werkdruk en stress.

Let op!

Het is heel goed dat je dit boek hebt gekocht, maar bespreek een te hoge werkdruk ook altijd met je leidinggevende. Zoek steun bij collega's en bij andere mensen om je heen. En schroom niet om bij psychische of lichamelijke klachten, vragen of twijfels altijd je huisarts te raadplegen!

Signalen stress

Ga bij jezelf eens te rade welke klachten je de afgelopen periode hebt ervaren, en omcirkel deze.



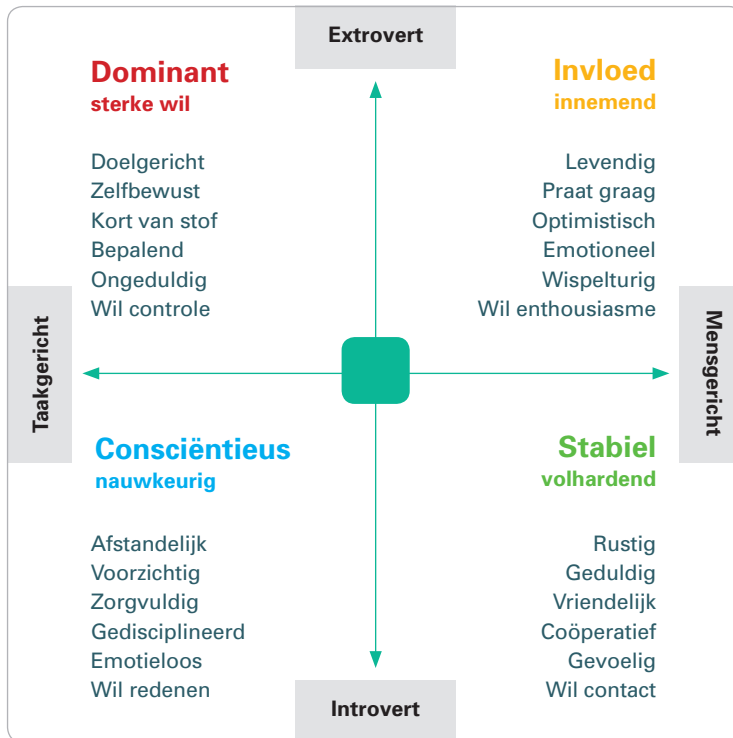
Van welke drie symptomen heb je het meeste last?

1.4

Oorzaken tijdnoed en stress

Ik zie bij mensen verschillende oorzaken van tijdnoed en stress. Geen wonder natuurlijk, want elk mens is anders. Om naar de verschillende stress- en tijdnoedoorzaken te kijken is het handig om ‘in hokjes te denken’. Ik gebruik hierbij het DISC-model,² een bekend model om verschillende persoonlijke kenmerken in kaart te brengen.

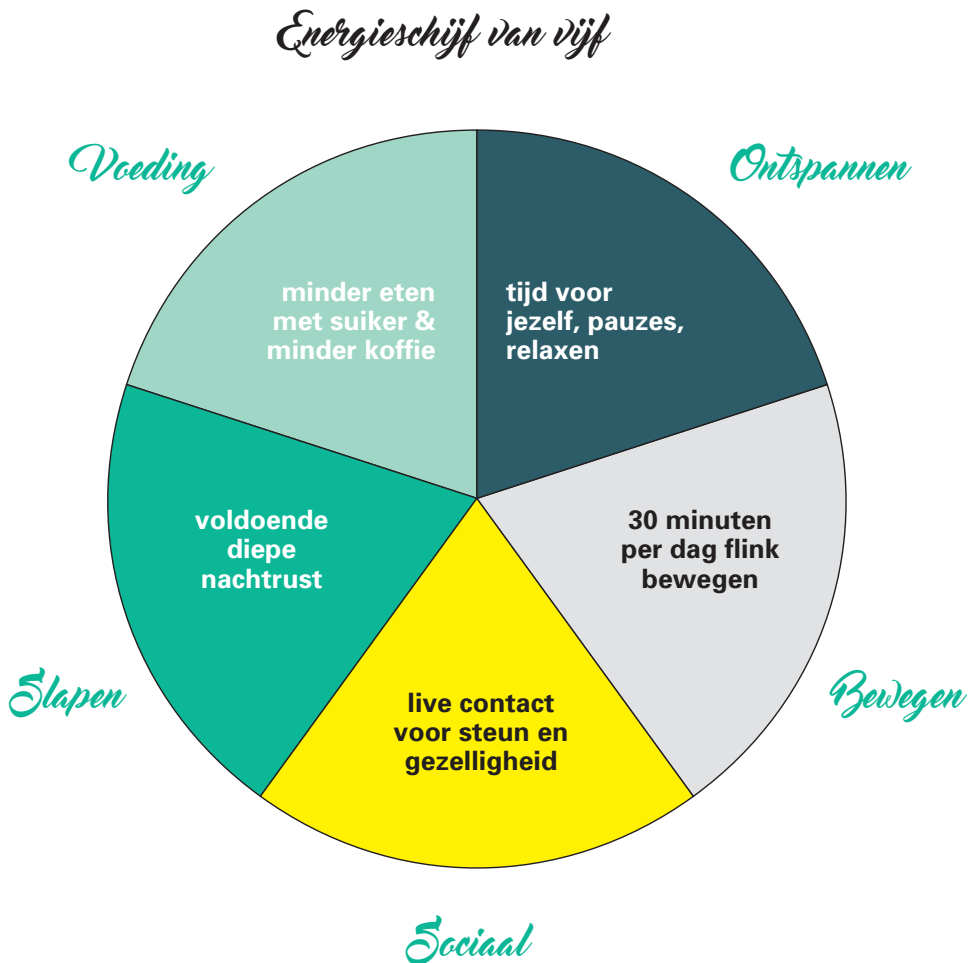
In dit model worden mensen ingedeeld naar mate van extravert gedrag versus introvert gedrag (verticale as) en naar taakgerichtheid versus mensgerichtheid (horizontale as). Hierdoor ontstaat een onderscheid in vier typen mensen. Dit model wordt vaak gebruikt om duidelijk te maken hoe iemand in zijn werk staat, met zijn werk omgaat en wat zijn sterke kanten hierin zijn. Er zijn geen goede of slechte typen, mensen zijn gewoon verschillend.



2.2

Energie- curve

Om voldoende energie te krijgen om optimaal te presteren heb je meer nodig dan eten en slaap. Ontspanning, bewegen en sociale contacten zijn net zo belangrijk om fit en gezond te blijven. Zorg ervoor dat al deze vijf elementen aanwezig zijn in jouw dagelijkse leven en met elkaar in evenwicht zijn. Zo ontstaat jouw energieschijf van vijf.⁴



2.4

Balans in werk en leven

Balans in het leven gaat om een goede verdeling van jouw tijd en energie over de diverse aspecten in je leven. Jouw inspanning en ontspanning moeten met elkaar in evenwicht zijn. Tegenwoordig lopen werk en privé steeds meer en gemakkelijker door elkaar heen. Soms heeft dit voordelen (als je op je werk even iets voor thuis moet regelen bijvoorbeeld), maar soms heeft het ook nadelen. Het wordt bijvoorbeeld lastiger om deze twee te scheiden en vooral om thuis écht thuis te zijn en niet meer met je werk bezig te zijn.

Sommige mensen willen wel erg veel, bijvoorbeeld Erik-Jan. Naast een geweldige baan als leidinggevende ambieerde hij een rol in de politiek. Daarnaast was het voor hem belangrijk om een goede vader en echtgenoot te zijn. En hij wilde voldoende tijd overhouden voor zijn hobby's: piano spelen en lezen. Door deze zaken allemaal op een rijtje te zetten werd duidelijk dat Erik-Jan keuzes moest maken.

Balans gaat om weten welke aspecten in je leven echt belangrijk voor je zijn en die voorrang geven. Meer balans is vaak een kwestie van de ongewenste dingen minder doen (overwerk, huishouding, zorgtaken enz.) en meer tijd uit te trekken om de gewenste dingen te doen. Dat het niet zo ingewikkeld hoeft te zijn, legt Nigel Marsh⁶ heel mooi uit in zijn TED-talk over **work-life balance**, het kijken waard! Een geruststellende gedachte is dat zelfs als je niet helemaal in balans bent, meer inzicht in deze disbalans je al meer rust geeft. Weten waar de schoen wringt, is de eerste stap naar de oplossing.

Chris is enorm gedreven in zijn werk. Hij maakt lange werkweken en zit ook 's avonds op de bank te werken. Daarnaast is hij bezig om zijn nieuwe woning op te knappen. Ik hoor hem veelvuldig vertellen dat hij meer tijd met zijn vriendin wil doorbrengen en meer wil sporten, maar daar komt het maar niet van. In eerste instantie geeft hij zijn werk 80 punten en verdeelt hij de resterende punten over zijn vriendin, sporten, klussen en familie. Als ik hem vraag of dit echt is wat hij wil, blijkt dat eigenlijk niet zo te zijn. Hij verdeelt de punten nogmaals, nu naar de gewenste situatie: werk 50, vriendin, sport en klussen ieder 15, en een beetje tijd voor familie. Dit maakte duidelijk dat hij echt minder tijd aan zijn werk moet besteden en dat hij ook tijd en energie voor andere dingen in het leven moet vrijmaken.

2.7

Werk- plezier

Werkplezier en werkdruk hebben direct met elkaar te maken. Door het verhogen van het werkplezier blijk je minder werkdruk te ervaren. In plaats van te proberen je werkdruk te verlagen, kun je dus ook kijken hoe je je werkplezier kunt verhogen!⁹

'We wilden de medewerkers graag helpen met hun werkdruk, maar met een positieve insteek: het werd een training over werkplezier. Medewerkers vragen zich nu bij werkdruk af of er daadwerkelijk te veel werk is, of dat het vooral de ervaring van werkdruk is die stress oplevert. Werkdruk zien we nu meer als een negatieve manier van naar je werklust kijken en we proberen met elkaar meer naar de positieve kanten te kijken en het plezier te verhogen.' (Annabel Dijkema, Museum Catharijneconvent)

Het zijn soms maar kleine dingen die je doen glimlachen en het leven wat volijker maken. En zo is het ook met werkplezier. In steeds meer kantoren heb je geen eigen werkplek, je bent dus beperkt in je vrijheid hoe je deze kunt inrichten. Maar niets let je om je werkplek op te vrolijken. Bekijk samen met collega's of de kunst aan de muur jullie inspireert en vrolijk stemt. Hang vrolijke cartoons op het prikbord of bij de koffieautomaat. Leg een tafelkleedje neer op de eet- of vergadertafel. Of hang een lachspiegel of moppenboek op in het toilet.

Je kunt wellicht op het bureaublad van je pc een afbeelding of quote plaatsen waar je vrolijk of rustig van wordt of die je herinnert aan zaken die belangrijk voor je zijn. Zorg in ieder geval voor een opgeruimde werktas, een vrolijke muismat en een gezellige koffiemok. Ook handig in je werktas: een koptelefoon voor ontspannende muziek (en om je collega's niet te hoeven horen), een vrolijke lunchtrommel, zakjes relaxthee, een stressbal en een puzzelboekje voor als je een mini-koffiepauze neemt.

Op mijn eigen werkplek staan twee plantjes op de vensterbank. Ze zijn van plastic, maar dat deert me niet. Er tussenin staat sinds kort een Boeddhabeeldje. Het herinnert me eraan dat ik regelmatig even rust moet zoeken.

Wil je nog een stapje verder gaan? Hang dan een dartbord op, maak een hinkelbaan in de gang en vervang in een vergaderkamer de stoelen en tafel door skippyballen of yogamatjes. Wat kun jij nog meer verzinnen?

4

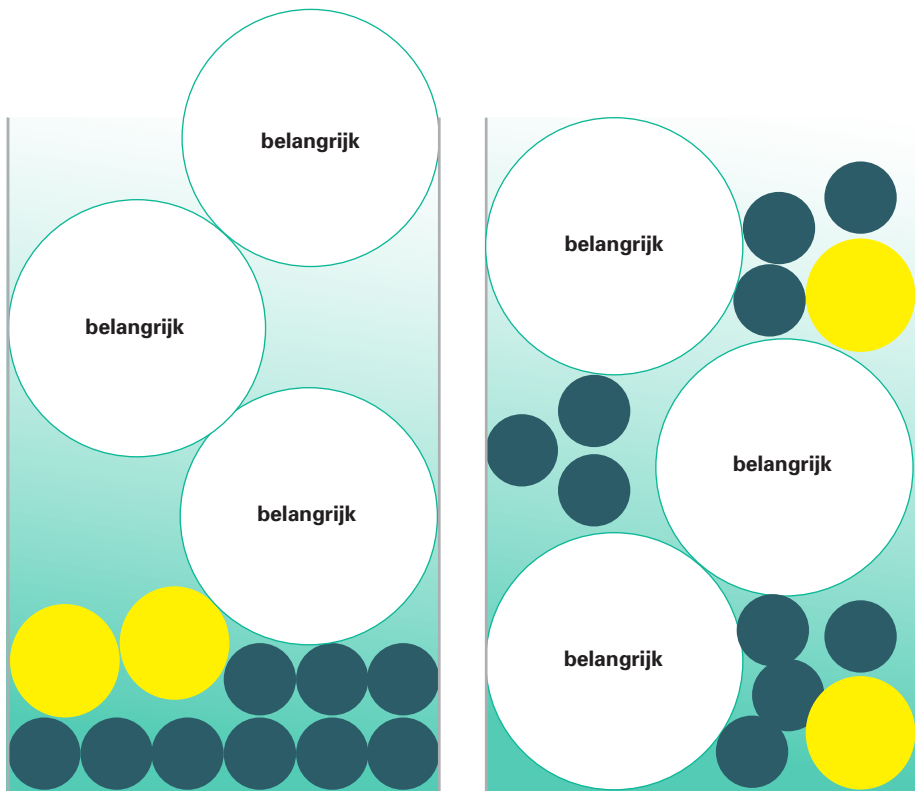
DEEL 4

Efficiënt tijd gebruiken

Tijd is eerlijk: we krijgen allemaal elke dag evenveel. Wat je ermee doet, is aan jou. In dit deel leer je efficiënt met je tijd om te gaan. We beginnen met overzicht krijgen van je rollen, en vervolgens van de taken en werkzaamheden die daarbij horen. Hierdoor krijg je inzicht in welke taken er nu op jou liggen te wachten en welke werkzaamheden er precies bij jou horen. Om vervolgens de juiste prioriteiten te kunnen stellen kijken we onder andere naar welke doelen je jezelf stelt in jouw rollen. Ten slotte leer je een realistische planning voor de dag te maken en handiger met je agenda te werken.

Meer inzicht in je taken geeft niet alleen direct rust in je hoofd, het zorgt er ook voor dat je de juiste prioriteiten kunt stellen. Daardoor kom je uiteindelijk tot een realistischere planning. Hierdoor gebruik je je tijd voor de dingen die er echt toe doen, zodat je minder vaak in tijdnood komt en last hebt van werkdruk.

Hier zie je twee vazen. Deze staan symbool voor je (werk)dag. Ongemerkt ziet je dag er vaak uit als de linker vaas: je begint je dag met kleine klusjes, bijvoorbeeld e-mails (de kiezels), doet daarna wat grotere en ten slotte begin je aan je grote, meest belangrijke taak (je kei). Helaas passen dan vaak niet meer alle keien in de vaas. Rechts zie je een meer ideale 'dagindeling': de **grote keien zijn** verspreid over de dag en de kleinere keien vinden een plek daartussenin. Zo past het wel!



Keien-opdracht

Welke van jouw doelen (keien) dreigt te verzanden tussen de kiezels of het zand gedurende jouw dag? Zoek een grote kei, schrijf of schilder er je belangrijkste doelen op. Laat deze op je werktafel liggen om je eraan te herinneren.

Antwoorden en suggesties

Antwoorden Slaapquiz

Waar: 2, 4, 6, 9; niet waar: 1, 3, 5, 7, 8, 10.

Voorbeelden basale behoeften voor de piramide van Maslov

Aangenaam klimaat, koffie, lunch, licht, nachtrust, ontspanning, veilig gevoel, stilte, stabiele baan, goed management, orde, respect voor elkaar, waardering, vertrouwen, zingeving, steun, stabiele thuissituatie, zorgeloosheid, luisterend oor, waardering van leidinggevende, gezondheid, stabiele werkomgeving, baanzekerheid, vriendschap, rust, uitdaging.

Voorbeelden van energiegevers

'Willen', familie, complimenten, zingeving, resultaat behalen, dingen waar je goed in bent, nuttige bijdrage leveren, goede gesprekken, sporten, hobby's, muziek, cultuur, creatieve bezigheden, jezelf ontwikkelen, zonlicht, warme douche, humor, gezelligheid, successen, iets afmaken.

Voorbeelden van energievreters

'Moeten', nutteloze zaken, conflicten, geroddel, files, reistijd, fouten, sleur, piekeren, lastige gesprekken, klachten, slecht eten, onduidelijkheden.

Vooruitplannen en achteruit denken – vergadering plannen

Mogelijke goede oplossing: 4, 6, 14, 10, 3, 1, 12, 9, 13, 7, 2, 8, 11, 5.

Suggesties voor meer focus

Uitgerust beginnen, goed eten en voldoende drinken, een opgeruimde werkplek, doelen bepalen, takenlijst bijhouden, dagplanning maken, telefoon uit, kop-telefoon op, pomodoro-timer, slik je kikker, pauzes houden, focus-briefje.

