

Tijd scheppen

Een pieper die maar blijft piepen, administratie die nog moet worden bijgewerkt, veeleisende familieleden, taken die nooit af lijken te komen, druk, druk, druk? Kom je eeuwig tijd te kort? Hierbij een aantal manieren om tijd te scheppen.

Inschattingstest

Denk na over de volgende vragen en geef aan in hoeverre tijd voor jou druk oplevert (1 = geen druk, 10 = sterkte druk).

Mogelijke druktemaker	Mate van druk (1-10)
1. Te veel werk moeten doen in beschikbare tijd	
2. Te sterk verantwoordelijk zijn voor het afronden van de taak	
3. Te sterk verantwoordelijk zijn voor de acties van anderen	
4. Slechte relaties hebben collega's	
5. Conflict tussen wat jij wilt en hoe de organisatie het wil	
6. Slechte relatie met leidinggevende	
7. Te veel zware klanten met grote problemen	
8. Politieke spelletjes	
9. Het gevoel dat je te weinig opleiding hebt voor de taak	
10. te veel nieuwkomers om te begeleiden	
Totaal score	

Wanneer je totaal score onder de 30 zit, dan hoef je niet verder te lezen. Wanneer je er boven zit, dan kan je een paar hulpmiddelen wel gebruiken om tijd te scheppen.

Wat is druk?

Druk of stress is een reactie op iemands waarneming van een gebeurtenis. Daarmee is druk voelen voor iedereen anders. Twee mensen kunnen hetzelfde meemaken, maar verschillend reageren. Een situatie levert druk op als je het gevoel hebt dat je zaken niet in de hand kan houden.

Er zijn dan drie reacties mogelijk:

1. Je probeert de situatie die jou druk oplevert te vermijden
2. Je probeert de situatie die jou druk oplevert te veranderen
3. Je probeert jouw reactie op de situatie die jou druk oplevert te veranderen.

Oefening:

Wanneer jouw score boven de 30 ligt, kijk eens naar de situaties waar je hoog scoort en geef aan of je daar wel of geen invloed op hebt.

Bedenk vervolgens wat voor jou de meest nuttige manier is om er mee om te gaan: kan je de situatie vermijden, veranderen of moet je je eigen reactie op de situatie aanpakken?

Schrijf hier jouw strategie op om de twee grootste druktemakers aan te pakken:

1.

2.

Wat levert je energie op?

Om tijd te scheppen is het nuttig om te weten wat je belangrijk vindt in je leven en je werk. Wat zou je doen als je de Jackpot van €30 miljoen wint? Wat zou je doen als je nu weet dat je over 6 maanden getroffen wordt door de bliksem? De antwoorden helpen je na te denken over de dingen die belangrijk voor je zijn in je leven. Die leveren je energie op. Zorg ervoor dat je daar voldoende tijd voor maakt.

Lichamelijk

Een gezond lichaam kan meer druk verdragen. Maak daarom tijd in de vrije uren om je lichaam gezond en sterk te maken/houden, eet gezond en slaap voldoende.

Prioriteit

Je werkzaamheden organiseren op basis van prioriteiten is de kern van goed timemanagement.

Waar heb je de meeste moeite mee als het gaat om prioriteitenstellen in je werkzaamheden of studie?

1. Je onvermogen om *prioriteiten te stellen*?
2. Je onvermogen om je omstandigheden *te organiseren* in overeenstemming met je prioriteiten?
3. Je gebrek aan *discipline* om ze uit te voeren?

De meeste mensen denken dat ze een gebrek aan discipline hebben. Het basisprobleem is vaak echter dat ze niet genoeg doordrongen zijn van hun eigen prioriteiten: welk resultaat heb je voor ogen, wat wil je bereiken?

Nee zeggen

Waarom vinden we het vaak moeilijk om “nee” te zeggen? “Nee” zeggen is de ander een slechte boodschap brengen. De ander had liever instemming gekregen op zijn verzoek. Een van de oorzaken dat we “nee” zeggen zo moeilijk vinden is, dat we graag aardig gevonden willen worden. Soms kwets je de ander door te weigeren. “Nee” zeggen kan dan een pijnlijke situatie opleveren. Dit soort situaties doet zich bijvoorbeeld voor als de ander denkt je een plezier te doen. “Wil je een kop koffie?” Je hebt geen trek, maar je zegt geen “nee” om de ander niet te kwetsen. Toch kan je de ander bedanken voor de goede bedoeling en daarnaast beleefd “nee” zeggen.

Een andere oorzaak is te vinden in het feit dat de ander meer macht heeft. Je werkt druk aan een verslag dat morgen af moet en de directeur komt binnen en vraagt: “Heb je even?” Weinigen die dan “nee” zeggen.

Ook zeg je soms geen “nee” omdat je geen zin in ruzie hebt of niet egoïstisch gevonden wilt worden. “Kan je me even helpen met dit spreadsheet?” vraagt een collega die maar geen cursus Excel wil volgen. Jij hebt inderdaad de oplossing, maar je wordt steeds gestoord in je eigen werkzaamheden. Wanneer je weigert wordt het vast en zeker ruzie. En daar heb je geen zin in. Dan maar helpen, om van het gedoe af te zijn.

“Nee” zeggen is een vorm van assertief gedrag. Je komt op voor je eigen belangen. “Nee” zeggen versterkt vaak je positie en is een kwestie van zelfrespect. Het geeft de ander ook duidelijkheid, je stelt je grens. Wanneer je niet genoeg voor jezelf opkomt, geeft dat uiteindelijk een ontevreden gevoel, het gaat aan je knagen en het plezier in je werkzaamheden wordt minder. Wanneer je weet wat je wilt, kan je assertief voor je belangen op komen. Daarom is het belangrijk dit voor jezelf duidelijk te krijgen.

Een valkuil van het moeilijk “nee” kunnen zeggen is dat je geneigd bent problemen van anderen over te nemen. Anderen zullen dan sneller misbruik van je gaan maken en hun klusjes op je afschuiven. “Nee” leren zeggen kan je veel tijd besparen.

Hier volgt een aantal tips om effectief ‘nee’ te leren zeggen.

- Weet wat je wilt en hou je daar aan. Dit geeft je kracht bij je plan te houden wanneer een ander jou hulp vraagt om zijn problemen op te lossen.
- Hou eens twee dagen bij hoeveel tijd je aan verstoringen kwijt bent. Wat kan je doen om het tot een minimum te beperken? Helemaal voorkomen kunnen we ze helaas nooit.
- Doe je deur dicht, indien mogelijk, als je met iets belangrijks bezig bent of zoek een rustige plek waar anderen jou niet zo snel zullen zoeken. Hang desnoods een bordje ‘niet storen’ op.
- Koop tijd door bedenktijd te vragen en te zeggen dat je er op terug komt.
- Ga eens gewoon door met werken als iemand jou stoort. Kijken wat de reactie is. Wanneer men vraagt “Stoor ik?” dan kan je rustig antwoorden met “Ja, ik ben druk bezig en heb nu geen tijd voor je.”
- Zeg “nee” als het je niet uitkomt. Gewoon “nee”, zonder excuses, zonder verzwakkende toevoegingen, zonder verklaringen. Oefen desnoods een paar keer voor de spiegel als je het moeilijk vindt! Kijk de ander aan, verschuil je niet, maak je niet klein.
- Als iemand vraagt: “Heb je even tijd?” zeg dan gewoon eens: “Nee, ik ben even druk bezig”. De meesten doen daar echt niet moeilijk over.
- Wanneer je je toch hebt laten verleiden kan je nog terug. Het is heel legitiem om te zeggen: “Het spijt me, ik heb er nog eens over nagedacht, maar ik doe het niet.”
- Gebruik je lichaamstaal om het nee-zeggen kracht bij te zetten. Kijk de ander aan, sta rechtop, spreek duidelijk, straal zelfverzekerdheid uit, zodat de ander echt het idee heeft dat jouw “nee” nee blijft.
- Hou er rekening mee dat de ander het niet zomaar opgeeft. Voorkom dat er een discussie gaat ontstaan en hou voet bij stuk.
- Soms nemen mensen een “nee” hoog op en voelen dit als een persoonlijke afwijzing. Ook als dat niet je bedoeling is, kunnen sommigen toch een grote persoonlijke betekenis hechten aan een weigering. Daar is dan op dat moment door jou niet veel aan te veranderen. Laat het probleem bij de ander, het is niet van jou. Later kan je er misschien op terug komen en is er wellicht verder over te spreken.

Overige Tips

- Leer vergaderingen en overleg efficiënt te houden. Zorg voor een goede voorbereiding en wees streng wanneer collega’s vergadertijd gebruiken om over hun eigen problemen te praten. Parkeer die verhalen voor na werktijd.
- Werk ordelijk. Zorg dat je je spullen netjes opbergt en vraag dat ook aan je team. Zo minimaliseer je de zoektijd op een dag.
- Communiceer goed met collega’s en stem zaken goed af.
- Leer problemen waar je geen invloed op hebt te accepteren en met een glimlach te bezien.

Stress

Het lichaam zit zo prachtig in elkaar, dat er voldoende signalen afgegeven worden als er stress dreigt te ontstaan. Stress brengt veranderingen met zich mee, op emotioneel, fysiek,

mentaal en gedragsmatig niveau. Hieronder een overzicht van de meest bekende veranderingen, die je als signalen kan opvatten om in actie te komen om je stress te verminderen en hanteerbaar te krijgen. Van belang bij deze signalen is om een onderscheid te maken wanneer deze signalen zich acuut voor doen of chronisch zijn. Acute signalen zijn geen probleem. Chronisch voorkomen van signalen is wel een probleem, tijd voor actie.

Emotioneel	Lichamelijk: inwendig	Lichamelijk: motoriek	Mentaal	Gedrag
Signaal: -cynisme -woede -hopeloosheid - ontevredenheid - prikkelbaarheid -onzekerheid -achterdocht -agressie -lusteloosheid -gebrek aan motivatie -huilerig	Signaal: -gespannen spieren -verstoorde slaap -maagproblemen -hoofdpijn -hartkloppingen -pijn op de borst -diarree -duizeligheid -zweeten - gewichtsverandering -kortademigheid -frequent urineren	Signaal: -onrust -spannings hoofdpijn -rugpijn -stijfheid -beven -tics -koude handen -zweet handen -verkrampte spieren	Signaal: -verstrooidheid -verlies van zelfvertrouwen - geheugenproblemen -hak op de tak -desinteresse -gedachtevlucht	Signaal: -meer roken -meer drinken -meer of minder eten -kalmeerpil -slaappil -agressie -isoleren -voortdurend praten -vaak afwezig -te veel overuren
Alarmsignaal: -emotionele labiliteit -depressie -apathie -angst -paranoia	Alarmsignaal: -hoge bloeddruk -hartinfarct -maagzweer -hyperventilatie	Alarmsignaal: -herhaaldelijke ongevallen	Alarmsignaal: -verwardheid -beoordelingsfouten -obsessies	Alarmsignaal: -alcoholisme, -verslaving -werkverzuim -gevaarlijk gedrag

De signalen komen niet allemaal bij iedereen voor. Belangrijk bij het herkennen van jouw eigen stressniveau is om veranderingen bij jezelf te signaleren. Een keer hoofdpijn is geen signaal, maar wanneer je vroeger nooit last had van hoofdpijn en het komt nu vaker voor, dan is het raadzaam eens na te gaan hoe het met je draagkracht gaat.

Oefening:
 Ga eens in het schema na of je signalen herkent en streep deze aan of schrijf ze op. Wanneer heb je last van deze signalen en wanneer niet? Ken je oorzaken van de stresssignalen? Heb je ideeën hoe je je spanning kan verminderen?

Wat kan je zelf er aan doen

Probeer stress in een zo vroeg mogelijk stadium te herkennen met behulp van bovenstaand schema. Wanneer je signalen van stress herkent, kan je drie dingen doen:

1. Je draaglast verhogen
2. De stressveroorzakende factor aanpakken
3. Het leren omgaan met stress

Wat als de maatregelen niet helpen? Neem dan contact op met je huisarts om verdere behandeling te bespreken.

Je draaglast kan je op vele verschillende manieren verhogen. Hier komen enige mogelijkheden aan bod. Ten eerste is het van belang dat jouw werkzaamheden aansluiten bij je niveau. Ben je in staat om de hoeveelheid werk te doen op een niveau dat niet geschikt voor je is, door bijvoorbeeld veel zieke collega's, dan kan dat spanning veroorzaken. Praten met je leidinggevende kan hier een oplossing bieden. Je verhoogt je draaglast door beter

passend werk te doen op jouw niveau. De combinatie van lange dagen maken en nog niet voldoende vakkennis hebben, kan leiden tot een overmatige stress. Een oplossing in het rooster zal gevonden dienen te worden.

Daarnaast kan je je draaglast verhogen door gezondheidsbevorderende maatregelen te nemen. Een heel belangrijke stap is om meer regelmaat in je leven te brengen. Gezond eten, minder alcohol of koffie drinken, op tijd gaan slapen. Je interne systeem is van slag en heeft baat bij regelmaat. Ook rustig sporten is een uitstekende manier om je beter te voelen. Door de stoffen die je tijdens het sporten kwijtraakt en aanmaakt voel je een stuk beter. Verder zal je voor voldoende ontspanning kunnen zorgen, zoals fitness, yoga, massage of andere vormen.

Oefening

Onderzoek bij jezelf welke factoren je stressniveau doen toenemen.

Noteer er vijf.

Onderzoek de vijf factoren in welke categorie ze vallen en bedenk wat jij voor jezelf kan doen om de druk beter hanteerbaar te maken, welke van de drie bovenstaande strategieën kies je?

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Contact

Voor trainingen, workshops en advies over omgaan met tijd:

Kijk op de website: www.nzco.nl

Of neem contact op met het Nationaal Zorg College:

Irene Muller-Schoof

Tel: 06-25118297

Email: imullerschoof@nzco.nl

