



Twintig tips om uw werk weer onder controle te krijgen

U voelt zich soms of vaak opgebrand, futloos en hebt het gevoel dat u continu achter de feiten aanhobbelt. U vraagt zich af 'waarom' u doet wat u doet. Het zou echter goed kunnen dat de manier waarop u doet wat u doet, u in de weg staat. Vraag u dus eens af 'hoe' u de dingen aanpakt en of dat misschien beter kan.

Businessweek geeft twintig tips om doelgerichter te werken, beter te presteren en een burnout te voorkomen.

1. Bereid u voor op de volgende dag

We zijn vaak vooral bezig met reageren en verliezen daarbij uit het oog wie en wat echt belangrijk zijn voor ons werk. Om dat te voorkomen kunt u zich, iedere dag voor u naar huis gaat, alvast voorbereiden op de volgende dag. Ruim uw bureau op, beantwoord telefoontjes en e-mails, stel een lijstje op van drie taken die u de volgende dag af wilt ronden.

2. Doe één ding tegelijk

We werken vaak in razend tempo en denken nauwelijks na over alle mogelijke kansen en andere invalshoeken. We volgen vastomlijnde formules en werken op de automatische piloot. Doe eens een stapje terug en geef al uw taken uw volledige aandacht. Pas er voor op dat de vermeende werkdruk ten koste gaat van de relatie met uw klanten, collega's of uw eigen capaciteiten in de verdrinking brengt.

3. Vermijd vergaderingen

Vergaderingen moet u beschouwen als laatste redmiddel. Tuurlijk, ieders inbreng horen en op een lijn komen te staan is essentieel, maar vergaderingen worden vaak veel te snel belegd. Effectiever is om eerst met iedere deelnemer afzonderlijk te praten om problemen te identificeren, ideeën te spuwen en een gedeelde basis te vinden.

4. Blijf weg

Wie zegt dat u altijd op kantoor moet zijn? Soms is het heel effectief eens een dagje thuis te werken waar u niet afgeleid wordt door koffiepraatjes en om eens niet in de file te staan. Vooral als u een project af moet ronden waarbij al uw aandacht vereist is, is dit een goede optie.

5. Zak niet in

Als alles goed gaat, hebben we de neiging in te zakken. Heel menselijk, maar op die manier blijven er vaak losse eindjes over. Zak dus niet in en blijf ook op vrijdagmiddag doorwerken. Maak ook dat laatste klusje van de week af. Uiteindelijk zal dit u veel meer tijd opleveren.

6. Sluit u af

Elke onderbreking en afleiding haalt u uit uw concentratie en het wordt steeds moeilijker weer in het ritme te komen en uw werk op tijd af te krijgen. Op dergelijke momenten kunt u het best uw e-mail en telefoon even uitzetten. Sluit u op in uw kantoor en zeg dat u niet gestoord wilt worden. Wijd u volledig aan uw taak.



7. Hak het werk in stukjes

De taak die voor u ligt lijkt zo immens dat u het overzicht verliest en in paniek begint te raken. Verdeel die enorme klus in kleinere deeltaken. Werk deze een voor een af.

8. Maak tijd

Voor u het weet is er weer een dag voorbij waarin u continu hebt lopen rennen, maar nog steeds het gevoel hebt weinig te hebben bereikt. Begin uw dag meteen met werken, en niet met rondsurfen. Pak uw moeilijkste taken aan op het moment waarop u het productiefst bent. Rond andere af op die verloren momenten, zoals zondagochtend of wanneer de kinderen naar bed zijn. Werk terugkerende klusjes op vaststaande momenten vast en laat uw team en collega's weten dat u dan niet gestoord wilt worden.

9. Wees duidelijk

Reageer snel op vragen van mensen. Leg uit wat uw volgende stap zal zijn en houd de voortgang bij. Doe wat u belooft. Stel uw eigen verwachtingen ook even bij. Vaak bepaalt u van te voren hoe lang u aan een bepaalde taak mag werken, en vervolgens werkt u daar precies zo lang aan. Verkort die tijd. Wedden dat het sneller kan?

10. Stel prioriteiten

U kunt niet overal tegelijk mee bezig zijn. Maar hoe weet u wat het belangrijkste is? Stel uzelf de volgende vragen: wie en hoeveel mensen worden hierdoor beïnvloed? Wat is het belangrijkste op de korte en de lange termijn? Wat kan eventueel dringend worden en waarom? Wie gaat er het hardst klagen of de grootste problemen veroorzaken als u niet snel genoeg bent? Ken het verschil tussen dringend en belangrijk – en weet of de deadlines vast staan of flexibel zijn.

11. Evalueer

Kijk eens goed naar hoe u uw tijd indeelt. Wat doet u en hoe doet u dat? Richt u zich op uw hele takenpakket of met name op wat u leuk vindt om te doen? Bent u niet te perfectionistisch? Geeft u alles een persoonlijk tintje? Kijkt u elke dag wat u bereikt hebt? Besteed u uw tijd wel echt aan de dingen die belangrijk zijn? Zo niet, laat vallen wat niet bijdraagt aan uw doelstellingen.

12. Blijf positief

U heeft het gevoel dat alles mis gaat. En u baalt ervan dat u uw baas elke dag om drie uur ziet vertrekken terwijl u alles op alles moet zetten om uw werk op tijd af te krijgen. Hier teveel bij stil blijven staan, vreet echter energie. Denk niet na over al die negatieve zaken maar richt u op een positieve uitkomst; onthoud waarom u het doet en dat het de moeite waard is. Met optimisme komt u veel verder, ook als er gedwongen ontslagen vallen!

13. Weet wanneer het u teveel wordt

'Waarom hoor ik dit nu pas?', 'Waarom doet iedereen zo moeilijk?' U voelt de woede opborrelen, helemaal als u het toch al razend druk hebt. Als we onder druk staan kunnen we uithalen, en daarmee onze reputatie en carrière schaden. Weet wanneer u op ontploffen staat en neem een time out voor u dingen doet of zegt waar u spijt van krijgt.



14. Creëer een goed gevoel

Als u eerst die moeilijke klus aan de kant weet te krijgen, zit u daar niet de hele dag tegenaan te hikken. Het levert bovendien een goed gevoel op waar u de rest van de dag energie uit haalt. Nog een optie: doe tussendoor iets dat u leuk vindt, en sluit uw dag altijd af met iets positiefs of iets waar u trots op kunt zijn, zodat u met een goed gevoel vertrekt.

15. Delegeer

We zijn allemaal gek op nieuwe uitdagingen maar op een gegeven moment is het genoeg. Besef wanneer u teveel hooi op uw vork hebt genomen en uw prestaties daaronder gaan lijden. Kunt u een of meer taken uitbesteden? Is een uitzendkracht een optie? Zeg ook eens nee, met name als er iets van u gevraagd wordt dat niet binnen uw takenpakket valt of waarvan u weet dat anderen er veel beter in zijn.

16. Zorg goed voor uzelf

Uw werkdruk is misschien immens, maar eet, slaapt en beweegt u wel genoeg? Als u dat doet kunt u veel meer aan en voelt u zich bovendien beter. Deze goede gewoontes kunnen een burn-out en depressie voorkomen.

17. Neem uw werk niet mee naar huis

Klinkt makkelijk, maar onze identiteit is vaak nauw verweven met ons werk. Vaak vergeten we dat we werken om te leven en niet andersom. Ga u thuis niet druk lopen maken om bezuinigen en collega's maar gebruik uw vrije tijd om op te laden en leuke dingen te doen.

18. Focus op het hier en nu

Blijf niet hangen in het verleden en maak u niet teveel zorgen over morgen, maar haal alles uit vandaag. Bent u op kantoor? Zorg dan dat u daadwerkelijk werkt. Accepteer dat dingen altijd anders gaan dan gepland en dat er altijd veranderingen zijn. Verdoe uw tijd niet met u zorgen maken, maar ga aan de slag. U ziet wel waar het schip strandt.

19. Vind een passie

U weet dat er iets moet veranderen. U hebt geen zin om uit bed te komen en u werkt eigenlijk alleen nog voor het geld. Maar iedere baan is zinloos zonder hoger doel. Kijk dus verder dan de sleur en probeer erachter te komen wat uw passie is. Vind een hoger doel in wat u doet dan uw salarisstrook. Waardeer tegelijkertijd wat u wel hebt en grijp de kansen die zich aandienen.

20. Denk aan anderen

We zijn vaak zo bezig met onze eigen problemen dat we niet meer zien wat er om ons heen gebeurt. Door anderen te helpen, helpt u echter ook uzelf. Probeer te geven en niet alleen te nemen. Op die manier krijgt ook u wat u nodig hebt als u het nodig hebt.