

De grenzen van de werkdag zijn vervaagd, het werk is nooit af

Lien van der Leij

Wie het beste uit zichzelf wil halen moet zijn creativiteit de ruimte kunnen geven. Denise Hulst traint kenniswerkers hun tijd — maar vooral ook hun energie — goed te managen.

Bevlogen, betrokken, enthousiast en overlopend van ideeën. De cursisten die op de trainingen van Denise Hulst afkomen zijn bepaald geen underperformers. Hulst: 'Ze verwachten veel van zichzelf en vinden het niet meer dan normaal dat er veel van hen wordt verwacht. Overal zien zij kansen en mogelijkheden.'

Maar daarin schuilt ook het probleem waar tegenwoordig veel kenniswerkers mee worstelen. Voor breinwerkers is het werk eigenlijk nooit af. Er is altijd nog een leuk project dat opgepakt kan worden of een initiatief waarvoor input wordt gevraagd. Met als gevolg dat veel hoogvliegers dagelijks kampen met een gebrek aan tijd en energie en het gevoel krijgen dat ze permanent tekortschieten. In veel gevallen heeft het 'nieuwe werken' — waarbij werknemers de gelegenheid krijgen naar eigen inzicht hun tijd en

taken thuis en op het werk in te delen — die situatie alleen maar verergerd. 'Mensen nemen een dag om thuis te werken, maar denken dat ze toch volcontinu bereikbaar en beschikbaar moeten zijn', zegt Hulst. 'Of gebruiken hun papa- of mama-dag om toch even dat rapport af te maken omdat het op kantoor maar niet lukt door alle tussentijdse vragen die op hen afkomen. De grenzen van de werkdag zijn vervaagd, waardoor je in feite vanaf het opstaan tot het slapengaan ergens in je hoofd bezig bent met je werk.'

Waar dat toe kan leiden weet Hulst zelf maar al te goed. Ruim 21 jaar geleden eindigde haar drukke baan als vakbondsmedewerker in een burn-out, waar zij maar moeizaam van herstelde. Daarna besloot zij de zaken anders aan te pakken. Sinds zeventien jaar is zij trainer en coach op het gebied van werkdruk, stress en time management, waarbij zij kenniswerkers en managers leert hoe zij het beste hun tijd en energie kunnen inzetten en hoe zij efficiënt de mogelijkheden van digitale hulbronnen kunnen benutten zonder te verdrinken in de vloedgolf aan informatie die over hen heen wordt gestort.

Vroeger lag de focus van timemanagement vooral op hoe je met je agenda moet omgaan, maar de wereld om ons heen is inmiddels veel complexer geworden. 'Het nieuwe werken vergt meer van mensen op het gebied van zelfsturing en zelfkennis', zegt Hulst. 'Het gaat niet zozeer om "tijd maken" als ervoor te zorgen dat je energie en je denkkwaliteit op peil blijven. Daartoe moeten mensen zich veel eerder afvragen "waar ben ik mee bezig?"' Breinwerken is kwalitatief anders dan handenarbeid, wil ze maar zeggen. 'Creativiteit en innovatief denken moeten de ruimte krijgen.'

Onlangs verscheen haar nieuwste boek, *Timemanagement 3.0*, dat stap voor stap uitlegt hoe rust te creëren in je werk en je creativiteit te herwinnen door prioriteiten te stellen en goed te plannen. Het boek wordt vergezeld door een driedelige videotraining gericht op het optimaliseren van je werkinzet en een uitgebreider programma van acht modules dat kenniswerkers inzicht geeft in hun persoonlijke werkstijl en hen helpt om strategieën te ontwikkelen om hun tijd, energie en taken effectiever in te delen.

Desgevraagd wil Hulst alvast een tipje van de sluier oplichten. Enkele tips:

1 Beslis over wat belangrijk is
Stel prioriteiten. Accepteer dat niet altijd alles kan en stel vervolgens vast wat er echt moet gebeuren omdat er anders problemen ontstaan. Efficiënt werken betekent ook besluiten om iets niet te doen.

2 Breng onderscheid aan
Gooi langetermijndoelstellingen en kleine taken niet op de grote hoop. Grote taken moet je inplannen. Neem elke week de tijd om wat verder vooruit te kijken en vast te stellen wat er moet gebeuren aan bijvoorbeeld verslagen, projectplanningen of jaarplannen. Evalueer hoe lopende projecten vorderen en wanneer welke deadlines ervoor je staan. Reserveer die tijd vooraf.

3 Maak ruimte
Lege tijd moet je ook reserveren, benadrukt Hulst. 'Secretaresses worden voor 80% geleefd door wat er op hen afkomt, bij managers zit snel 20% tot 30% van de tijd in brandjes blussen.' Wie daar geen rekening mee houdt, loopt al snel een achterstand op. 'Prop je agenda dus niet helemaal vol; houd er rekening mee dat sommige zaken zullen uitlopen. Reserveer pakweg 30% van je tijd voor onverwachte dingen.'

4 Manage je energie
Volgens Hulst werken wij maar zo'n zes uur per dag echt effectief. Daarna wordt het rendement per gewerkt uur steeds kleiner. Om het beste uit jezelf te halen is het zaak regelmatig te pauzeren, een beertje drinken te halen of een ommetje te maken. 'Door te wandelen schakel je over naar een ander verwerkingsproces, wat je helpt in het verkrijgen van nieuwe inzichten.' Als je merkt dat het schrijven aan een rapport steeds stroever gaat, trek de stekker er dan uit en ruim er later tijd voor in.

Daarnaast is het zaak dat je aan collega's duidelijk maakt wanneer je ongestoord door wilt werken. 'Geef vriendelijk, maar duidelijk aan dat je vanaf een bepaald tijdstip weer beschikbaar bent voor vragen. Doe dat ook met je mail door een "out of office"-berichtje te plaatsen.'

5 Leer nee zeggen
Mensen kunnen om allerlei redenen instemmen met verzoeken om hulp van collega's of vrienden, ook al willen ze liever niet, stelt Hulst vast. 'Uit angst om onaardig te worden gevonden, geen teamspeler te zijn of niet bekwaam, zeggen we ja. Met als gevolg dat we moeten overwerken om alles nog gedaan te krijgen. Maar in de praktijk zul je ontdekken dat degene die je afwijst, er begrip voor zal hebben.' Het managen van de verwachtingen van anderen is cruciaal, zegt Hulst. 'Dat doen we te weinig.'

6 Vermijd multitasken
Multitasken werkt niet, zegt Hulst gedeceerd. 'In feite ben je dan steeds aan het switchen tussen taken, waardoor je ze niet de volle aandacht geeft. Dat werkt slordig en verwarrend.' Sequentieel monotasken is het devies: 'Blijf erbij met je aandacht en doe wat je doen moet. Als het afgerond is, ga dan over naar het volgende.'

7 Wees rigoures met e-mail
E-mail is bij velen een grote energievreter. Overvolle inboxen veroorzaken stress en leiden af. Uit de trainingen van Hulst is gebleken dat het verwerken van de dagelijkse mail mensen een halfuur tot twee uur per dag kan kosten. Wie zich niet door zijn inbox wil laten regeren doet er goed aan slechts op vooraf vastgestelde momenten van de dag zijn e-mail door te nemen en rigoures te selecteren. Versimpelen is het devies, volgens Hulst. Rapporten kun je onderbrengen in aparte folders, voor uitgebreide antwoorden kun je beter tijd reserveren aan het eind van de dag.

Uitpuilende inboxen worden vooral veroorzaakt door het feit dat mensen onvoldoende stilstaan bij hun eigen zendgedrag, vindt Hulst. 'Er worden mails verstuurd over zaken die veel sneller kunnen worden opgelost door bij de juiste collega even langs te lopen. Inhoudelijke discussies kunnen beter gevoerd worden via bijvoorbeeld Yammer, terwijl je voor dringende zaken beter de telefoon kunt pakken. Eigenlijk is e-mail alleen nuttig om afspraken te bevestigen; voor ingewikkelde of gevoelige zaken is persoonlijk contact vereist.'

Timemanagement 3.0: Meer werk-geluk door plannen en prioriteiten stellen, Denise Hulst, Intermediair, 158 blz. €15,99. Zie ook www.denisehulst.nl



'Het gaat niet zozeer om tijd maken als wel ervoor te zorgen dat je energie en je denkkwaliteit op peil blijven. Daartoe moeten mensen zich veel eerder de vraag stellen waar ze mee bezig zijn'

DENISE HULST, COACH IN HANTERING VAN WERKDRUK EN STRESS EN TIMEMANAGEMENT

FOTO: THINKSTOCK

