

## Manage je Werkdruk

Een van de belangrijkste principes van onze economie is het principe van groei (stilstand is achteruitgang) en groei wordt bereikt door kostenreductie en productie/verkoop verhoging. Het resultaat van een voortdurende optimalisatie van de werkprocessen is een hoge werkdruk, die – als hij niet goed gemanaged wordt - kan leiden tot stress.

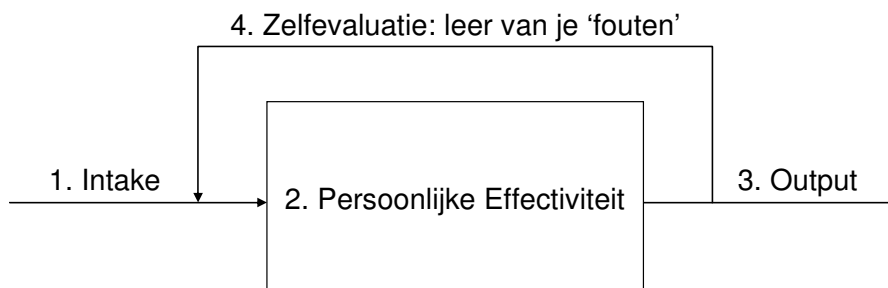
Dit artikel beschrijft een eenvoudig model voor zelfevaluatie en werkdrukbeheersing.

### Werkdruk management model

Het model is gebaseerd op een bestaand model uit de productietechnologie en laat zien dat het beheersen van je werkdruk neerkomt op vier aandachtgebieden:

1. het managen van de hoeveelheid nieuw werk dat je aanneemt
2. het verhogen van jouw persoonlijke effectiviteit
3. het managen van jouw output
4. het leren van je fouten

Grafisch ziet het er zo uit:



### Het aannemen van nieuw werk

Het eerste aandachtspunt is hoe je nieuw werk aanneemt. Dit vraagt wel om wat assertiviteit, want hoe kunnen anderen weten waar jouw grenzen liggen, als jij het ze niet vertelt? Dus:

- Leer 'nee' of 'nu even niet' te zeggen. En je kunt pas 'nee' zeggen als je een goed overzicht hebt van hoeveel werk je nog hebt en hoeveel tijd dat vraagt. Voel je nooit schuldig als je 'nee' zegt, je kunt maar zoveel doen in een dag.
- Vraag of jij de meest geschikte persoon bent voor die taak, misschien heft iemand anders meer ervaring of meer tijd dan jij.
- Laat anderen goed weten waar je allemaal mee bezig bent, dan kunnen zij vooraf beoordelen of het wijs is om jou te vragen of niet.

## Verhoog je persoonlijke effectiviteit

Er zijn al heel wat boeken geschreven en cursussen gegeven over dit onderwerp, dus we zullen er hier niet in detail op ingaan, maar hier zijn een paar praktische tips:

- Doelgericht werken: Zorg dat je weet wat je doelen zijn, waar het management je op afreken in jouw rol of functie. Anderen helpen leidt niet altijd tot meer waardering of een betere beoordeling, je doelen bereiken wel.
- Werk met een To Do lijst, waardoor je altijd weet wat je nog moet doen, en wanneer.
- Prioriteiten stellen: prioriteer je taken in drie categorieën:
  1. Must do – de dingen die vandaag echt af moeten
  2. Can do – de dingen die ook morgen afkunnen
  3. Nice to do – dingen die jij leuk vindt om te doen, maar eigenlijk niet echt hoevenZorg dat je de 'Must do' zo snel mogelijk afmaakt, met af en toe een 'Nice to do' er tussen door en begin dan pas aan de 'Can do's' zodat je het morgen rustiger hebt.
- Plan je werk: werk met een dag- en een weekplanning en boek tijdsblokken voor specifieke taken in je agenda, zodat je meer controle krijgt over je dag en je agenda.
- Scherm jezelf af: zet tijdens zo'n tijdblok de telefoon en je email uit, zodat je je goed kunt concentreren en productief kunt werken, en zet na afloop de lijnen weer open om met alle ad hoc problemen af te handelen.

## Manage je Output

Het managen van je output komt neer op:

- Delegeren: delegeer elke (deel)taak - die je ook door een ander kunt laten doen - zo snel mogelijk aan een ander
- Lever op tijd op: zorg dat je altijd op tijd oplevert, of stel de klant direct op de hoogte zodra je zet dat het niet gaat lukken, zodat deze actie kan ondernemen
- Kijk uit voor perfectionisme: 80% van het werk is af in 20% van de tijd, maar het is vaak die laatste 20% die zoveel van je tijd opsnoept. En dat terwijl de klant vaak al dik tevreden is met die 80%. Stem tussendoor af en verspil geen tijd aan onnodige details.

## Leer van je fouten

Als je werkt met een (week)planning kun je ook evalueren hoe je het er deze week van af hebt gebracht, en wat je volgende week beter of anders wilt doen. Maak er een gewoonte van je planning wekelijks te evalueren, je verhoogt je effectiviteit met minstens 10%!

Hopelijk heft dit korte artikel je wat ideeën gegeven over hoe je je eigen werkdruk beter kunt beheersen. Er is tenslotte niets mis met hard werken. Wat ons zo uitput is permanent onder tijdsdruk te staan, met het gevoel dat je werk nooit afkomt.

Probeer het eens, pik er een paar ideeën uit en pas die toe in je dagelijks werk. Waar je wel mee op moet passen is dat je doordat je jouw effectiviteit verhoogt niet nog meer werk naar je toetrekt!

---

**STARBUSINESS**  
LIBERATING HUMAN POTENTIAL