

DE KIKKER DIE DERK HEET



► KUS HET WERKGEMAK IN JEZELF WAKKER MET DEZE TIEN TIPS.

In ons werk hebben veel mensen last van het DDD-syndroom: druk, druk, druk. Hoe gaat het met je? Druk! Het lijkt haast een statussymbool. Wie het druk heeft, werkt hard. Wie druk is, is belangrijk. Wie het altijd druk heeft, is onmisbaar. Maar altijd maar druk zijn, is helemaal niet oké. Werkdrukspecialist Madelon Gloude legt uit hoe druk zijn ook anders kan.

Een beetje druk is prima. Het 'druk hebben' is namelijk vooral een ervaring. Het is een signaal van je hoofd of je lijf dat de hoeveelheid taken die je hebt, vraagt om een goede organisatie. De druk die je ervaart, kun je benutten om de dingen gedaan te krijgen. Het biedt een zekere drive. Luister je er niet naar, of te laat, dan zet de druk zich om in stress. Dat wil je niet. Werken zonder noemenswaardige druk wil je wel. Het kan heus, lees maar.

We hebben 10 tips uit het boek 'Experttips voor Moeiteloos Werken' voor je geselecteerd, om soepel je dag door te komen en efficiënt(er) aan het werk te gaan.

1. DE KIKKER DIE DERK HEET

Heb jij werk liggen dat je steeds maar voor je uitschuift en heb je alle kleine en zelfs onbenullige randzaken al gedaan? Dan weet je dat je extreem inefficiënt bezig bent. Timemanagement-goeroe Brian Tracy kwam met 'Slik de Kikker'; begin je (werk)dag met een lastige, grote klus. Madelon noemt ditzelfde principe DERK: Doe Eerst een Rot Klus. Prima naam voor die kikker. Na DERK is de weg vrij, ben je blij en dat geeft je energie voor drie.

2. CREËER OVERZICHT

Effectief werken start met overzicht creëren. Overzicht over het verloop van je dag, de taken op je werk, de mail in je inbox, de boodschappen onderweg terug. Zeker ook overzicht op je werkplek. Dit geeft je meer focus en voorkomt kip-zonderkop-gedrag. Wanneer jij je dag, week of jaar overzichtelijk kunt plannen en zien, ga je gericht af op je doel.



3. VOORKOM INFOBESITAS

Infobesitas ontstaat wanneer je te veel informatie tot je neemt. Telefoon, app, e-mail, chat. In je smartphone komen al deze zaken ook nog eens samen. Zet je piepjes, ploinkjes, trillingen en buzzers liefst uit wanneer je geconcentreerd bezig bent. Veel info is zinvol, maar zorgt voor afleiding. Door meldingen uit te zetten heb je zelf in de hand wanneer je gestoord wordt.

4. MOEITeloos BESLISSEN MET O3

Wanneer je een vraag, mail of nieuwe informatie krijgt, stel je jezelf de vraag: "wat wil ik hiermee?" Je hebt dan de keuze uit drie antwoorden:

1. Oppakken – je wil er iets mee doen. Duurt het maar een paar minuten? Doe het meteen. Duurt het langer, plan het in of zet het op je takenlijst.
2. Opruimen – je wilt er (nu) niets mee doen. Gooi het weg of archiveer het op de juiste plek.
3. Overdragen – iemand anders kan dit doen. Besteed het uit of deleger het aan je collega.

5. VOORKOM AFLEIDING EN TACKEL UITSTELGEDRAG

Wees eerlijk, je bent ontzettend goed in afleiding zoeken. Nog snel je e-mail checken, even koffie halen, opruimen ... alles om niet te hoeven beginnen. Wat je reden ook is, het werkt niet. Begin je dag met een uitsteltaak, deel het op in hapklare brokken en bied weerstand aan randzaken. Houd vol, je redt het wel.

6. E-MAIL BEWUST

Begin je dag niet met e-mail! Het gooit mogelijk je hele planning overhoop en die mailstream leidt enorm af. Vooropgesteld dat jouw mailbox niet je baan is, zijn twee e-mailmomenten op een dag vaak voldoende om de belangrijkste zaken te doen. Als je die consequent inplant dan weet je dat er niets aan je aandacht ontsnapt.

WANNEER JE OVERZICHT HEBT OP JE DAG EN JE PLANNING,
GA JE GERICHTER AF OP JE DOEL

7. START MET EEN BRAINDUMP

Begin het maken van je to-do list met een braindump. Hiermee maak je jouw hoofd helemaal leeg. Blokkeer een uur in je agenda, pak je kladblok of je laptop en noteer al je acties. Werk of privé en liefst gerubriceerd per onderwerp. Schrijf op, dan gaat onthouden energievrij en creëer je een 'leeg hoofd'.

8. WAT ZET JE OP JE TAKENLIJST?

Alle activiteiten uit je agenda en braindump om je doelen te bereiken, verdienen een plekje op jouw takenlijst. Vertaal deze doelen naar to-do's. Stel prioriteiten en formuleer actief en concreet je taken. Hoe concreter, hoe beter.

9. GROTE KEIEN EERST!

Jouw grote keien zijn de belangrijkste activiteiten of zaken – werk en privé – die aandacht en energie verdienen. Schuif ze niet voor je uit, maar geef ze een plek in je agenda. Als je eerst de keien plaatst dan kan al het kleinere spul, kiezels, grind en zand daartussen en omheen vallen. Zoals in een vaas. Dan komen de belangrijke zaken eerst aan de beurt, daarna alle andere.

10. ZORG VOOR MENTALE OPLAADMOMENTJES

Tussen alle werkzaamheden en bezigheden door is het opladen van jouw mentale batterij erg belangrijk. Zonder een juiste energiebalans verlies je focus, daadkracht en oplossingsgerichtheid. Je raakt overprikkeld, vermoeid en je hoofd blijft vol. Neem op tijd een break, loop een blokje om en zet muziek aan in de auto in plaats van nog een laatste call.



► WIN HET BOEK MET 50 TIPS

In het boek 'Experttips voor Moeiteloos Werken' vind je nog meer praktische tips om jouw werk en je dag te stroomlijnen. Benieuwd? Wij mogen vijf exemplaren weggeven. Volg de QR-code of ga naar vitalogiemagazine.nl/winactie, vul je gegevens in en werk moeiteloos.

