

MEER DOEN MET MINDER

5 vaardigheden hoe je om kunt gaan met een hoge werkdruk





*“Alles
waardoor je
over- of
onderreageert
kan jou
beheersen, en
doet dat vaak
ook.”*

DAVID ALLEN, AUTEUR
GETTING THINGS DONE

Als het leven verandert

Voor velen van ons betekende de gebeurtenissen in de corona periode één van de meest grootschalige verandering die we in ons leven hebben meegemaakt. Overal hebben mensen aanpassingen moeten doen op de manier van hoe ze omgaan met sociale contacten, communiceren en leven.

Maar misschien is de verandering nergens zo groot als op de werkplek. Sommigen zijn thuis gaan werken, anderen zijn juist terug naar kantoor geroepen. Velen hebben hun manier van werken moeten veranderen en velen hebben een nieuwe job aangenomen. Of je nu het dubbele werk verricht of op afstand werkt, jouw routines zijn waarschijnlijk verstoord. Op het moment dat er in alle sectoren en organisaties ontslagen vallen, nemen velen meer werk op zich om hun bedrijf te helpen overleven. Ze vinden zichzelf ook gestrest, overweldigd en zijn niet zeker over hoe ze de extra werkdruk moeten beheren.

In deze gids schetsen we vijf vaardigheden om stress te verminderen en controle te krijgen.

STRESS OVERWINNEN

In juni 2020 vroegen we 1.292 professionals ons te vertellen of en hoe zij beïnvloed zijn door organisatorische veranderingen als gevolg van de aanhoudende pandemie.

Het blijkt dat bijna 3 van de 5 mensen (58,6%) te maken hebben gehad met een personeelsvermindering of een bedrijfsherstructurering die de dynamiek en de omvang van hun team heeft veranderd. Toch zegt 82% van degenen die met andere of afgeslankte teams werken, dat hun werkdruk niet verminderd is.

Als gevolg daarvan nemen velen meer werk op zich, ervaren meer stress en voelen zich minder gefocust en effectief.

De top 5 gevolgen die mensen hebben ondervonden na teamwisselingen zijn onder andere:

01



Meer werk op zich nemen

02



Langere werktijden

03



Minder energie en betrokkenheid

04



Prioriteiten uit het oog verliezen

05



Belangrijk werk verwaarlozen voor dringende maar onbelangrijke taken

Medewerkers blijken ook belangrijke productiviteitsvaardigheden te missen die hen kunnen helpen de toegenomen werkdruk te beheren.



Van de ondervraagden hebben mensen de meeste moeite met:

"NEE" ZEGGEN *wanneer ze hun projectdrempel hebben bereikt.*

ONDERHANDELEN *over hun werklust indien nodig.*

MANAGE *dringende verzoeken zodat ze hun to-do lijst niet overnemen.*

HERONDERHANDELEN *over verplichtingen en verwachtingen met hun manager.*

TIJD NEMEN *om iedere week terug te kijken en vooruit te kijken.*

Uit eerder onderzoek weten we dat mensen die zich houden aan slechts een paar productiviteitsvaardigheden veel meer kans hebben om projecten af te maken, taken niet te vergeten en zich minder gestrest voelen. In de woorden van David Allen, auteur van de New York Times bestseller *Getting Things Done*: "Veel van de stress die mensen voelen komt niet doordat ze te veel te doen hebben. Het komt doordat ze niet afmaken waar ze aan begonnen zijn." De uitdagingen van veranderend werk gaan minder over hoeveel men moet doen en meer over hoe men erop reageert. Hieronder vind je 5 productiviteitstips die jou kunnen helpen meer te doen met minder tijd en middelen.

“Je moet je hoofd gebruiken om dingen uit je hoofd te krijgen.”

DAVID ALLEN, AUTEUR,
GETTING THINGS DONE

Verzamel alles wat jouw aandacht vraagt

Om je werklust weer onder controle te krijgen, moet je eerst een duidelijk beeld krijgen van alles wat er op jouw bordje ligt. Leg alle verplichtingen, taken, ideeën en projecten vast op een externe plaats in plaats van ze in je hoofd te houden. Je kunt geen prioriteiten stellen of opnieuw onderhandelen over deadlines die je niet kunt zien. Sta niet toe dat al jouw verplichtingen in je hoofd blijven zitten als een dagelijks wegend gewicht.



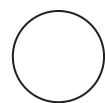
Beslis over jouw verplichtingen

Als je al jouw taken en verplichtingen op een rijtje hebt gezet, besluit dan welke je gaat uitvoeren, welke je gaat afwijzen en over welke je opnieuw gaat onderhandelen. Als je ze onmogelijk allemaal kunt doen, wees dan realistisch over wat je wel kan doen. Heb de moed om opnieuw te onderhandelen over de planning of verwachtingen met degenen die op jou rekenen. Als je deze gesprekken voert, maak dan duidelijk dat je graag wilt bijdragen en niet alleen klaagt over teveel werk.

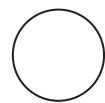


“Dingen lopen zelden vast door tijdgebrek. Ze lopen vast omdat het doen ervan niet gedefinieerd is.”

DAVID ALLEN, AUTEUR, *GETTING THINGS DONE*



DOEN



AFWIJZEN



HERONDERHANDELEN

“JE BEPAALT DE INHOUD VAN JE KARAKTER

en de vorm van je leven door waar je “nee” tegen zegt. Een beeldhouwer creëert een meesterwerk uit steen door de stukken die er niet bij horen weg te halen.”

JOSEPH GRENNY, CO-AUTEUR *CRUCIAL CONVERSATIONS*

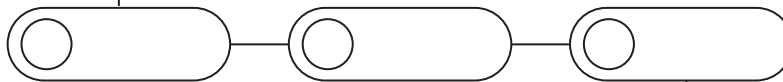
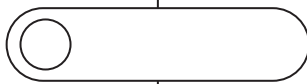




Je To-Do's opsplitsen

De meeste mensen voelen zich overweldigd door hun lijsten omdat ze gevuld zijn met vage dingen als "budget" of "beurs". Ongedefinieerde to-do's stoten ons eerder af dan dat ze ons motiveren tot actie. Je kunt een project niet echt uitvoeren, je kunt alleen kleine acties ondernemen die leiden tot een groter resultaat. Maak je taken dus duidelijk door ze te minimaliseren tot de eerstvolgende actie. Vaak kun je uitstelgedrag overwinnen door de taak te verkleinen tot hij gemakkelijk uitvoerbaar is.

TO DO



**EERSTVOLGENDE
ACTIE**



Reflecteer voordat je doet

Voordat je jouw drukke e-mail inbox of voicemail opent, neem je een paar minuten de tijd om je agenda en to-do lijsten te bekijken. Maak het belangrijke werk dat je wilt doen helder voordat je jezelf overgeeft aan de dringende zaken die onvermijdelijk opduiken.

Een paar minuten nadenken zorgt ervoor dat je betere beslissingen neemt over hoe je je tijd besteedt. Stel vervolgens prioriteiten op basis van wat je weet dat belangrijk is in plaats van te reageren op het laatste of het luidste.

05

Wekelijks overzicht

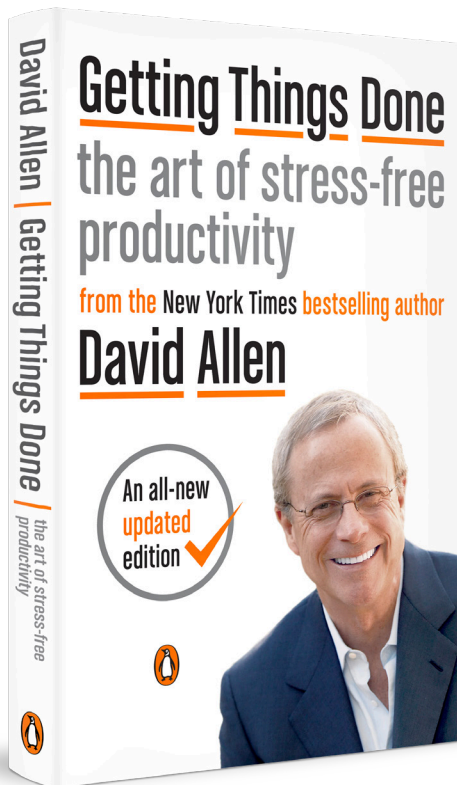
Houd elke week een heilige, niet-onderhandelbare vergadering met jezelf om je taken te bekijken, actualiseren en je dagelijkse werk en projecten af te stemmen op je hoogste prioriteiten.



CONCLUSIE

Veranderingen die gevolgen hebben voor de werkdruk zijn onvermijdelijk. We maken nu een verandering mee, en we zullen in de toekomst ook veranderingen meemaken. Wat mensen echt nodig hebben om te slagen bij veranderingen zijn gewoonten die hen goed van pas komen. Standvastigheid en lef zijn handig, maar ze gaan nog verder wanneer ze gecombineerd worden met bewezen productiviteitsvaardigheden..





Getting Things Done®

De vaardigheden hierboven komen voort uit **Getting Things Done® (GTD®)** en komen uit het originele werk van David Allen. Door tientallen jaren van David's onderzoek te combineren met het krachtige en bewezen instructieontwerp van Crucial Learning, brengt Getting Things Done praktische productiviteitsvaardigheden tot leven voor de moderne leerling, wat resulteert in verbeterde individuele effectiviteit, projectefficiëntie, productiviteit, teaminnovatie en relaties.

Starten

Neem gerust contact met ons op voor meer informatie en om de Getting Things Done-vaardigheden naar jouw organisatie te brengen voor meer productiviteit en betrokkenheid.

Bel **085 020 11 55** of ga naar **www.vital-talent.nl**.





OVER CRUCIAL LEARNING & VITAL TALENT

Crucial Learning, voorheen VitalSmarts, verbetert de wereld door mensen te helpen zichzelf te verbeteren. We bieden trainingen aan op het gebied van communicatie, prestatie en leiderschap, gericht op gedragingen die een onevenredige impact hebben op resultaten, de zogenaamde cruciale vaardigheden. Onze bekroonde trainingen en bijbehorende bestsellerboeken omvatten Crucial Conversations®, Crucial Accountability®, Influencer, The Power of Habit™ en Getting Things Done®.

VitalTalent is de officiële partner in de Benelux.