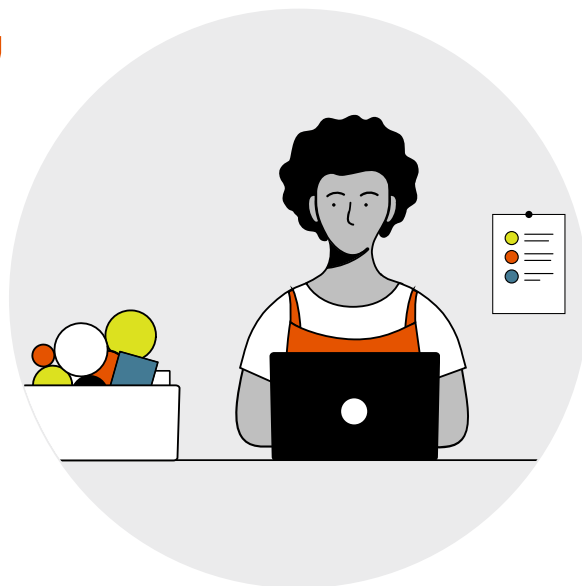


OVERWIN UITSTELGEDRAG

DE GETIING THINGS DONE OPLOSSING OM TIJD
TERUG TE WINNEN

STEL JIJ JE WERK UIT, ZELFS ALS JE WEET DAT JE HET NIET ZOU MOETEN DOEN?



Merk je dat je team vandaag dingen uitstelt die morgen voor meer problemen zorgen?

In een recent onderzoek van Crucial Learning onder meer dan 400 mensen antwoordde 93% dat ze in zekere mate uitstellen. Meer dan 40% gaf zelfs toe dat ze altijd of vaak uitstelgedrag vertonen op het werk.

De menselijke natuur, in combinatie met de talloze afleidingen en eisen die we elke dag

tegenkomen, brengt ons in de verleiding om dat wat nodig is te vervangen door dat wat makkelijker is. Maar door een paar belangrijke principes te leren en in de praktijk te brengen, kunnen jij en je team meer motivatie en energie ontwikkelen om cruciale taken uit te voeren.

In dit ebook leer je de oorzaken en gevolgen van uitstelgedrag en nog belangrijker, de vaardigheden die je nodig hebt om het te overwinnen.

DE KOSTEN VAN UITSTELGEDRAG

Uitstelgedrag heeft invloed op ons persoonlijk welzijn, onze werkrelaties en de resultaten van organisaties.

PERSOONLIJKE KOSTEN

Hoewel 9 van de 10 respondenten toegeven dat ze hun werk uitstellen, doen ze dit ten koste van hun persoonlijk welzijn. Wanneer ze uitstellen:

- 80% zegt stress en angst te ervaren.
- Meer dan de helft zegt dat ze zich hierdoor overweldigd voelen.
- 30% zegt dat ze boos en gefrustreerd zijn.
- 1 op de 4 zegt dat het leidt tot wrok.

RELATIEKOSTEN

We weten allemaal hoe het is om het uitstelgedrag van je collega te ervaren. Terwijl je wacht tot ze klaar zijn met hun werk, glipt de tijd weg, neemt de druk toe en neemt de kans op succes af. Maar uitstel heeft niet alleen invloed op de resultaten, maar ook op de relatie. De respondenten gaven toe dat wanneer ze uitstellen, hun collega's zich boos en gefrustreerd voelen. Eén op de vijf gaf toe dat hun uitstelgedrag hun werkrelaties schaadt.

ORGANISATIEKOSTEN

En alsof de impact op iemands welzijn en relaties nog niet genoeg was, melden respondenten dat hun uitstelgedrag ook gevolgen heeft voor de organisatie.

Specifiek zijn de top vijf organisatorische gevolgen van uitstelgedrag:

28%

*Niet
betrokken
personeel*

25%

*Slechte
resultaten*

24%

*Gemiste
deadlines*

24%

*Het niet halen
van doelen/
statistieken*

21%

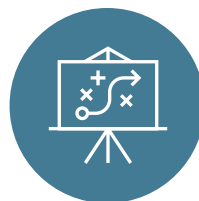
*Beschadigde
werkrelaties*



Maar wie is er schuldig aan het uitstelprobleem?



Ondanks schadelijke effecten op de productiviteit en efficiëntie van de organisatie,



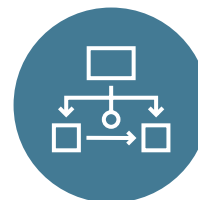
zegt 47% van de respondenten dat hun werkgever niets doet om hen te helpen hun uitstelgedrag onder controle te houden



zegt 43% meer werk te hebben dan ze redelijkerwijs aankunnen



zegt 17% dat hun manager hen helpt bij het prioriteren van hun projecten

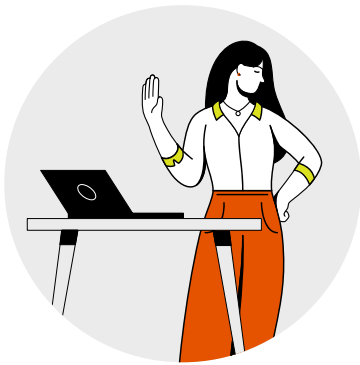


zegt 1 op de 10 mensen toegang te hebben tot een projectmanagement tool die hen op koers houdt

Hoewel werknemers uiteindelijk verantwoordelijk zijn voor hun eigen resultaten en prestaties, doen organisaties erg weinig om hun mensen te helpen gefocust te blijven.

APATHIE OF ONGERUSTHEID?

Wat kunnen we doen om onze gewoonten te veranderen? Eerst moeten we uitzoeken waar ons uitstelgedrag vandaan komt. Laten we eens kijken naar de twee meest voorkomende oorzaken.



Apathie

Apathie kan gedefinieerd worden als een gebrek aan motivatie of interesse. We zien onszelf vaak uitstellen omdat het werk waar we mee bezig zijn ons gewoon niet interesseert. Deze apathie kan het gevolg zijn van gevoelens als:

- Het werk op zich saai vinden
- Een taak onbelangrijk vinden
- Andere activiteiten meer waarderen
- Gebrek aan energie
- Deadlines ver in de toekomst
- Geloven dat het niemand anders kan schelen of de taak afkomt



Ongerustheid

Ongeveer 4 op de 5 respondenten zeggen dat ze stress en onrust ervaren door hun uitstelgedrag. Meer dan de helft zegt dat ze zich daardoor overweldigd voelen. Al deze onrust kan het gevolg zijn van:

- Te veel dingen te doen hebben
- Niet weten hoe je een taak moet uitvoeren
- De taak voelt te complex
- Geen fouten willen maken
- Denken dat de taak mentaal of fysiek ongemak zal veroorzaken



Maar door toe te geven aan uitstelgedrag raken we niet van onze bezorgdheid af - het wordt alleen maar erger. We moeten onze apathie en onrus bestrijden met actie. Of je nu een chronische uitsteller bent of onlangs een opdracht hebt gekregen die je gewoon niet aankunt, je kunt vandaag stappen ondernemen om je uitstelgedrag te overwinnen!

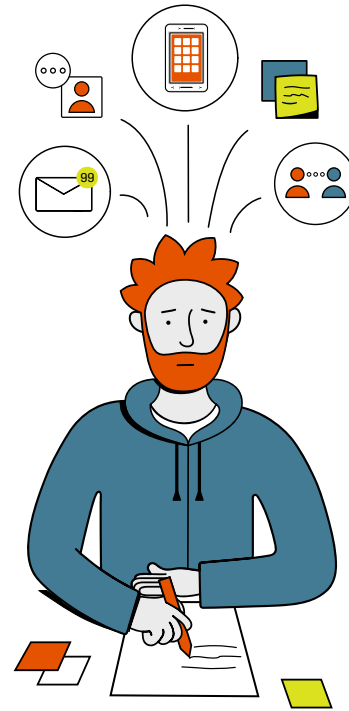
Lees verder om vijf stappen te leren uit de bestseller *Getting Things Done* en de bijbehorende training om je te helpen je takenlijst snel en met minder stress gedaan te krijgen.

“Het gevoel van bezorgdheid en schuld komt niet doordat je te veel te doen hebt; het is het automatische gevolg van het breken van afspraken met jezelf.”

DAVID ALLEN
AUTEUR, *GETTING THINGS DONE*



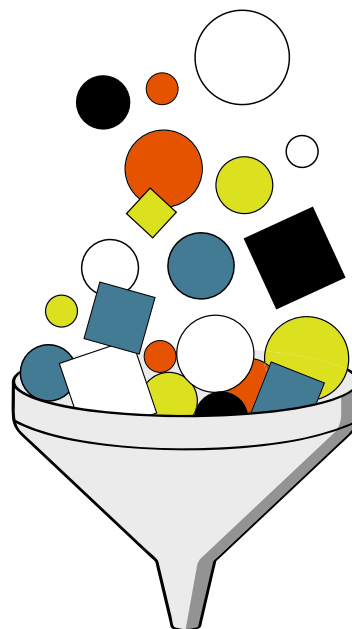
Doe een Minddump



De eerste stap die je moet zetten is je gedachten op een rijtje zetten. Je geest is er om ideeën te hebben, niet om ze vast te houden. Alles wat je hebt moeten doen - **en dan bedoelen we ook alles** - moet uit je hoofd zijn en worden vastgelegd in de verzameltool van jouw keuze. Pas als je alle taken uit je hoofd hebt, kun je helderheid krijgen en vertrouwen op de beslissingen die je neemt.

De sleutel om ons te helpen de "ik-wil-niet-to-do's" te overwinnen, is het vastleggen van alle "ik-moet-to-dos's".

Gebruik een Verzameltool



Geen enkele minddump is efficiënt zonder een hulpmiddel om je taken vast te leggen en bij te houden. Gebruik de tool die het beste bij je past, of dat nu een app is of een notitieboekje dat je in je zak hebt. Als meerdere verzameltools nodig zijn, beperk het aantal dan tot een minimum om verwarring te voorkomen.

Als je alles wat je moet doen vastgelegd en inzichtelijk hebt, kun je beter duidelijk maken welke taken het belangrijkste zijn, ze organiseren en ze uitvoeren en afronden.

Noteer en volg je taken om beter te begrijpen welke taken belangrijk zijn.

Stel je prioriteiten



Getting Things Done leert je niet alleen vaardigheden om **alles** gedaan te krijgen, het gaat erom dat je de **juiste** dingen gedaan krijgt. Een van de voordelen van het vastleggen van alles wat je moet doen, is dat je prioriteiten kunt stellen en kunt zien wat je als volgende moet doen. Je ontdekt dat sommige dingen kunnen wachten en dat je je niet schuldig hoeft te voelen omdat je ze nu niet doet.

“Wijsheid bestaat niet zozeer uit weten wat je uiteindelijk moet doen maar in weten wat je hierna moet doen.”

DAVID ALLEN

AUTEUR, *GETTING THINGS DONE*



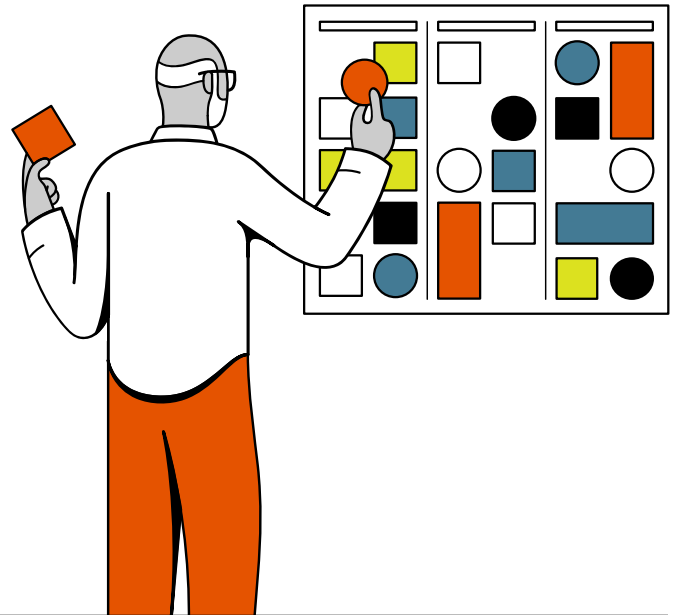
Vind je waarom

Wanneer je verstrikt raakt in het web van de alledaagse of spannende taken die je moet doen, kan het opheffen van je geest en je in plaats daarvan richten op je 'waarom' zorgen voor de vastberadenheid die je nodig hebt. Als je meer holistisch denkt, meer in het grote geheel, zul je je het grotere goed herinneren en betekenis vinden in je werk: Wat wil je echt? Voor jezelf? Voor je gezin? Voor je carrière?

Je hebt bijvoorbeeld een rapport op je werk dat je moet afmaken, maar het is saai en slechts een klein onderdeel van een groter project. Wat is dan het nut? Maar op een andere manier bekeken, als je het project goed en op tijd afrondt, ontwikkel je een goede reputatie, met een goede reputatie behoud je je baan en krijg je promotie, waardoor je op je beurt je hobby's kunt uitoefenen en voor jezelf en je gezin kunt zorgen. Wanneer de taak verandert van een eenvoudig rapport in het levensonderhoud van je gezin, zal je houding veranderen.

Je richten op je 'waarom' kan je de vastberadenheid geven die je nodig hebt.

Splits de taak op



Je kunt gevoelens van hopeloosheid of angst vervangen door zelfvertrouwen en competentie door je volgende actie te bepalen. Er is maar één manier om een olifant op te eten: één hap per keer. Bijvoorbeeld, in plaats van op te schrijven "Maak de garage schoon" en je af te vragen wanneer je de energie en tijd hebt om zo'n project uit te voeren, identificeer in plaats daarvan je eerstvolgende acties zoals de planken opruimen, de vloer vegen, haken kopen om de fietsen op te hangen, enzovoort.

*Beetje bij beetje,
hapje voor hapje,
eet je de olifant op.*

TIPS VOOR MANAGERS

Uit ons onderzoek onder 400 mensen bleek dat uitstelgedrag een alomtegenwoordig probleem is. En hoewel dat misschien geen verrassing is, is het wel verrassend dat organisaties zo weinig moeite doen om hun mensen te helpen dit probleem te overwinnen. In werkelijkheid zijn er verschillende acties die managers kunnen ondernemen om hun teams te helpen gefocust te blijven. Overweeg manieren om deze ideeën op te nemen in je organisatiecultuur, systemen en processen om mensen te helpen slagen.

01 PRIORITEER PROJECTEN

Gebruik één-op-één gesprekken om het uitstelprobleem aan te pakken. Vraag medewerkers hoe ze zich voelen, hoe overweldigend ze zijn en welk werk ze moeilijk vinden om te doen. Luister om hen te helpen onnodige stress uit te bannen en prioriteit te geven aan het werk dat er echt toe doet. Misschien merk je dat ze veel te veel tijd besteden aan taken die niets opleveren, terwijl ze werk uitstellen dat wel invloed heeft op anderen en op de resultaten. Help hen prioriteit te geven aan hun belangrijkste werk om de kosten van uitstelgedrag te vermijden.

02 HOUD ELKAAR VERANTWOORDELIJK

Eén op de vier respondenten zegt dat hun organisatie uitstelgedrag tolereert. Wees de andere kant van die statistiek door eenvoudige accountabilitygesprekken te voeren. Nadat u uw werknemers hebt geholpen bij het prioriteren van de belangrijke taken, vraag hen dan in een volgend één-op-één gesprek of ze tijd hebben kunnen besteden aan de punten die u hebt besproken. Als ze dat niet hebben gedaan, houd ze dan verantwoordelijk.

Beschrijf de kloof: "We hebben besproken dat je deze week aan het Acme-voorstel zou werken, maar het ziet er niet naar uit dat je veel vooruitgang hebt geboekt. Wat is er gebeurd?" Misschien kom je iets te weten over brandjes die ze kunnen vermijden, werk dat anderen in de organisatie vragen of andere belemmeringen voor het uitvoeren van hun belangrijke taken. Of je krijgt gewoon de kans om hen verantwoordelijk te houden voor wat ze hebben afgesproken om te doen.

03 MAAK GEBRUIK VAN EEN TOOL

Er is geen eenvoudigere manier om uitstelgedrag te voorkomen dan het gebruik van een projectmanagementtool - en toch zegt slechts 1 op de 10 dat hun organisatie toegang biedt tot projectmanagementtools. Deze tools zijn nuttig omdat ze deadlines geven, automatische herinneringen hebben en het werk zichtbaar en transparant maken. Mensen zullen moeite hebben met het uitstellen van werk dat wordt bijgehouden.





Getting Things Done®

De hierboven beschreven vaardigheden komen uit **Getting Things Done® (GTD®)** van Crucial Learning. GTD leert mensen vaardigheden om de constante stroom van verzoeken, taken en onderbrekingen op alle niveaus van de organisatie te beheren. Door te leren hoe je binnenkomende verzoeken en verplichtingen kunt vastleggen, verduidelijken en organiseren, kunnen mensen betere beslissingen nemen over waar ze hun tijd en energie in willen investeren, zich beter concentreren op de juiste prioriteiten, voorkomen dat kritieke taken en projecten worden vergeten en stress en burn-out verminderen.

Aan de slag

Wil je ook een hogere productiviteit en betrokkenheid door het gebruiken van de Getting Things Done vaardigheden in jouw organisatie? Neem contact met ons op voor meer informatie.

Bel **085 020 11 55** of
bezoek www.vitaltalent.nl.





OVER VITAL TALENT & CRUCIAL LEARNING

Crucial Learning verbetert de wereld door mensen te helpen zichzelf te verbeteren. Door sociaal-wetenschappelijk onderzoek te combineren met innovatief instructief ontwerp, creëren we flexibele leerervaringen die bewezen vaardigheden aanleren voor het oplossen van de meest hardnekkige persoonlijke, interpersoonlijke en organisatorische problemen in het leven. We bieden trainingen in communicatie, prestatie en leiderschap, waarbij we ons richten op gedrag dat een onevenredig grote invloed heeft op de resultaten, de zogenaamde cruciale vaardigheden. Onze bekroonde trainingen en bijbehorende bestsellers zijn onder andere Crucial Conversations® voor meesterschap in dialoog, Crucial Conversations® voor aanspreken op verantwoordelijkheid, Beïnvloeden van gedrag, The Power of Habit™ en Getting Things Done®. Samen hebben ze miljoenen mensen geholpen betere relaties en resultaten te bereiken, en bijna de helft van de Forbes Global 2000 heeft gebruik gemaakt van deze cruciale vaardigheden om de gezondheid en prestaties van organisaties te verbeteren.

VitalTalent is de officiële partner in de Benelux.

vitaltalent.nl

AUTEURS

Scott Robley
Jordan Christiansen

REDACTEUR

Brittney Maxfield

DESIGN

Aileen Vasquez