

Alle beetjes helpen...

# Vijf tips & tools voor efficiënt & effectief werken

Werkdruk is een complex probleem in het onderwijs en er is niet maar één oorzaak. En de een ondervindt ook meer last van werkdruk dan de ander. Door de jaren heen heb ik zelf als onderwijsgevende mijn best practices verzameld en heb ik voor de leraren en docenten die ik heb begeleid de nodige tips & tools gezocht. Alle beetjes helpen: met de komende vijf suggesties kun jij alvast uit de voeten.

DOOR ANGELA KOUWENHOVEN-DE WAARDT

## 1. De Pomodorotechniek

Laat je je snel afleiden of heb je last van uitstelgedrag? Doen: Je zet een kookwekker op 25 minuten. Alle afleidingen uit! Geen telefoon, geen e-mail, geen sociale media en deur dicht. In deze 25 minuten werk je alleen aan wat jij je hebt voorgenomen. Niets anders. Als de wekker gaat, zet je hem op 5 minuten: lummeltijd! Toilet, kopje thee, beetje bewegen. Hierna begin je weer opnieuw. Maak 3 à 4 rondes en houd daarna pauze. Belangrijk: als de wekker gaat, stop je, al zit je middenin een zin. En bedenk van tevoren wat je die 25 minuten gaat doen.

pomodoro



**De clou:** Je geeft jezelf maar één of een aantal opdrachten van in totaal 25 minuten, te weinig om tegenop te zien en uitstelgedrag te vertonen. Als je écht stopt wanneer de wekker gaat, ga je het Zeigarnik-effect ervaren. Samengevat: je krijgt er zin in om weer verder te gaan na die 5 minuten.

**Langtermijneffect:** Je gaat accuratere werkinschattingen maken, waardoor je de pomodorotechniek steeds beter gaat toepassen.

## 2. Maar één agenda

Werk je in verschillende agenda's? En heb je moeite hebt met het houden van een werk-privé balans?

Doen: Jij bent maar één persoon, met 168 uur per week en je kunt op een tijdstip met maar één ding bezig zijn. Gebruik dan ook één agenda en zorg dat die volledig is! Staan alle vergaderingen erin (die al aan het begin van het jaar bekend waren...)?

**De clou:** De impact tussen al jouw verschillende activiteiten wordt zichtbaarder. Je kunt zien waar jij je energie aan besteedt en waar je ook energie uithaalt. Na langere schooldagen juist de agenda blokken voor die avond voor jezelf of voor je sport. Je ziet beter de impact van roosterwijzigingen, ook op je privé-tijd.

**Langtermijneffect:** Op termijn leer je ook per kwartaal of semester inzicht te verwerven tussen de verschillende weken en piekweken compenseren met rustigere weken. Kijk elke week ook even terug op een vast moment, als een soort van Wekelijks



Onderhoud: wat is er in mijn agenda bijgekomen? Waar ben ik niet aan toegekomen?

## 3. Het kwadrant van Eisenhower ofwel de tijdmanagementmatrix van Covey

Vind je prioriteren moeilijk? Reageer je vooral op hetgeen het vaakst of vervelendst roept?

Doen: Zorg dat je agenda compleet is en kijk terug op de afgelopen twee weken aan de hand van het onderstaande schema. Waardeer al je activiteiten met een kwadrantnummer... de rest spreekt voor zich! Zorg dat je voornamelijk II-kwadrant inplant. Plan je week niet helemaal vast, maar houd ruimte voor I-kwadrant: zo houd je ruimte voor calamiteiten. Het verschil tussen kwadrant I en III blijkt lastig. We zijn erg geneigd om iets op te pakken, zodra een ander om je heen blijft lopen, of gewoonweg iets bij je dumppt. (Je kunt de leerlingen toch niet..., het gaat om de school..., het is wel mijn mentorklas...') Belangrijk is: waar leg jij jouw grens?

**De clou:** Zichtbaar hebben of, wanneer en hoe jij je tijd verdeelt en of je daarmee tevreden bent.

	dringend	niet dringend
belangrijk	<b>Doen!</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• doordat je zelf verantwoordelijkheid neemt voor iets belangrijks moet het even op de valreep</li><li>• onverwachte tegenvallen en calamiteiten die bij iedereen op het pad komen, waar is geen escape voor</li></ul>	<b>Datum!</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• wat je vooral had voorgenomen om te doen omdat je dit belangrijk vindt</li><li>• bereidheid waarbij je de bewuste keuze om je tijd, energie en geld te investeren heeft gemaakt</li></ul>
niet belangrijk	<b>Delegeren!</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• problemen van anderen waar je zelf verantwoordelijkheid moet nemen</li><li>• problemen van anderen die zij op jouw bordje leggen en jij geen "nee" tegen zegt</li><li>• problemen van anderen waar jij "ja" tegen hebt gezegd zodat ze je niet rust laten</li></ul>	<b>Dumpen!</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• tijdschroeven die je afleiden van wat je eigenlijk wil doen</li><li>• zorgen vaak voor ontspanning, maar als je achteraf kijkt hoeveel tijd je eraan hebt besteed, lijft je even op je onderlip</li><li>• als je iets aan het doen bent en je denkt stiekem "leiglijk had ik dit..."</li></ul>

**Langtermijneffect:**

Kwadranten III en IV zijn niet te elimineren. Pak je iets op voor een collega (III), dan wil je alleen op termijn wel dat: (1) jij dat doet omdat het jouw keuze is, (2) jij daarvoor niet tijd tekort komt voor wat jij zelf

belangrijk vindt, (3) je geen spijt maar liever voldoening hebt van wat je hebt gedaan.

#### 4. Het Pareto-principe of de 80/20 regel

Ben je (een beetje) een perfectionist? Verlies je tijd aan details? Overkomt het je vaak dat je op de klok kijkt en schrikt: 'is het al zo laat??'

Doen: De 80/20 regel vertelt onder andere dat op 20% van de tijd die je ergens aan werkt, je al op 80% van het resultaat zit. Dus op 1/5e van de tijd die jij ergens aan werkte, had je de taak al ruim voldoende volbracht. (Lesvoorbereidingen, verslagen uitwerken, activiteiten voorbereiden, ...) Stop vóórdat je perfectionistische kritische blik zegt: 'Nog éven aanvullen...'. Of stop tijdens de vergadering vóórdat de perfectionistische enthousiasteling zegt 'Dan kunnen we óók nog even... is dat niet óók een leuk idee?' Voetnoot voor de perfectionist: het is niet exact 80/20, maar het gaat om de strekking. Belangrijk: niet alles hoeft 80/20. Soms is het de extra tijd waard om ergens in te investeren om tot 'perfect' te komen. Daar zit vaak een passie achter en je passie heeft ook ruimte nodig. Maar vind ook voldoening en tevredenheid in gewoon 'goed'!

**De clou:** Het stoppen met tijd verspillen aan bijvoorbeeld een ellenlange lesvoorbereiding door uren ondersteunende filmpjes online te zoeken die nét iets beter aansluiten bij jouw lesdoelen, terwijl je de les maar aan 2 klassen geeft. Het stoppen met het verschuiven van tabjes, tabellen die opeens splitsen op een nieuwe pagina, allemaal dezelfde lettertypes of opsommingstekens in een document. In die tijd kun je ook wat anders doen.

**Langtermijneffect:** Tevreden leren zijn met 'goed' werk, geeft je ruimte voor andere zaken. Daarnaast ga je je lat anders leggen. Je gaat voor jezelf steeds opnieuw bepalen: wat is goed? Hoe kan het dan nog beter? Is het die extra moeite en tijd waard? Vaak is het antwoord op die laatste vraag: nee.



#### 5. De Eerstvolgende Actie-lijst in plaats van de To-Do-Lijst

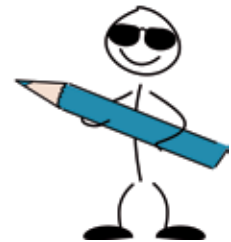
Heb je meerdere to-do-lijstjes? Of worden ze alleen maar langer? Wordt je lijstje steeds weer ingehaald door de werkelijkheid?

Doen: Vanuit de methode Getting Things Done (GTD) gebruik ik veel liever de Eerstvolgende Actielijst. In de app-store zijn hier leuke apps voor, die acties indelen in contexten en categorieën. Zelf zet ik trouwens alle acties die 30 minuten of meer van mijn tijd kosten in mijn agenda en die komen niet op mijn actielijst. Belangrijk: Voor een Eerstvolgende Actie-lijst, moet je ook Eerstvolgende Actie kunnen denken. De dingen die weken lang op een to-do-lijst staan, zijn geen eerstvolgende acties, maar projecten. Staat er 'winterbanden' op je to-do-lijst? Wat bedoel je met winterbanden? Moeten ze uit de opslag, moet je ze aanschaffen, heb je een garage nodig of doe je het zelf? Wat is de actie die jij moet uitvoeren? Op een eerstvolgende-actielijst komt: 'online winterbanden vergelijken' of 'garage bellen vóór 20 december'. Wat er uit deze Eerstvolgende Actie voortvloeit, komt verder vanzelf. Daarover hoeft je je niet druk te maken. Bevuil daarmee dus ook niet je lijst.

**De clou:** Doordat je duidelijker bent over wat je daadwerkelijk moet doen met je actiepunten, pak je het eerder op. Doordat je je lijst indeelt in categorieën, kun je beter zien hoeveel losse eindjes je nog hebt in werk, privé, hobby enz. Doordat je je lijst indeelt in contexten, kun je veel beter handelingen clusteren. Contexten zijn bijvoorbeeld alle telefoontjes bij elkaar, alles wat je online wil zoeken of als je een frequent treinreiziger bent: 'dingen die je in de trein kunt doen.'

**Langtermijneffect:** Je hebt maar één lijst, die overzichtelijk is en waar verversing in zit. Je gaat bewuster nadenken óf het op je lijst komt, of dat het beter is om het in te plannen in je agenda (op basis van de duur van de actie of deadline). Projecten worden veel minder doorgeschoven tot het laatste moment, want je aandacht ligt alleen op de Eerstvolgende Actie, die duidelijk en kort is waardoor je minder uitstelgedrag krijgt. Kies je voor een digitale app, kies er dan een die ook synchroniseert met je laptop, tablet e.d. Kies je voor papier, neem dan de moeite om 1x per maand je lijst over te schrijven. Daarbij beslis je opnieuw of het de moeite waard is om er je tijd en aandacht aan te besteden, of dat je de actie schrapt, of juist in je agenda zet. Dit beslisproces is een uniek voordeel van het overschrijven.

To Do:



#### Angela Kouwenhoven-de Waardt:

'Ik hoop dat de vijf tips je geïnspireerd hebben om eens kritisch te kijken naar hoe je werkt. Met deze tips kun je alvast aan de gang om verandering aan te brengen. Ik hoop ook dat je nieuwsgierigheid is aangewakkerd om op zoek te gaan naar andere manieren van werken. Er is een enorme keuze aan mogelijkheden. Dit is een onderwerp dat leeft, ook buiten het onderwijs. Mensen zijn op zoek naar meer rust in hun hoofd, balans tussen werk en privé, invloed op hun werk, de focus weer terug op wat belangrijk is en genoeg energie hebben om te doen wat je graag doet. Houd die resultaten voor jezelf in de gaten. Je gedrag veranderen, ook je werkgedrag, is al moeilijk genoeg. Maar weet dat je op de goede weg zit als de resultaten zichtbaar zijn en je daarvan geniet. Succes!'



Angela Kouwenhoven-de Waardt

#### Verder lezen:

- **De pomodoro-techniek, dé methode om urenlang geconcentreerd te werken en superproductief te worden, Francesco Cirillo**
- **Getting Things Done, de kunst van stressvrije productiviteit, David Allen**
- **De Kleine Covey, de zeven eigenschappen samengevat, Jan Kuipers & Ben Tiggelaar**
- **Van werkdruk naar werkplezier in het onderwijs, Annemieke Schoemaker & Angela Kouwenhoven**

► **Angela Kouwenhoven-de Waardt is trainer/coach en auteur van de publicatie 'Van werkdruk naar werkplezier', uitgeverij Pica. Kijk ook op <https://2be-have.nl>, [angela@2be-have.nl](mailto:angela@2be-have.nl)**