

Timemanagement voor leerkrachten

Over werkdruk tackelen en muggen meppen

Marleen Holtkamp



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Over de schrijver	6

DEEL 1

Je eigen gedrag onder de loep	9
Nooit genoeg uren	10
Multitasken bestaat niet	13
Werkonderbrekingen verminderen	15
Weerstand tackelen: omdenken	17
<i>Onnodige tijdvreters</i>	20
Op informatiedieet	21
Beslis direct	23
De twee-minutenregel	26
Blijf binnen je cirkel van invloed	28
Balans tussen werk en privé	30
Energie op peil	32
<i>Tijdpakkers</i>	35
De kunst van het delegeren	36
Angst voor het weggooien	39
Reken af met de mug	41
<i>Hoe efficiënt zijn jouw werkgewoonten?</i>	43
De 21-dagen-uitdaging	44

DEEL 2

Planningsvaardigheden	47
Zicht op je werkelijke werklast	48
<i>Je eigen E-profiel</i>	51
Plan je keien	53
Uit je hoofd, op papier	55
Prioriteiten stellen	57
Piekbelasting	61
Oudergesprekken	63
Nakijkwerk	65
Van A naar D komen	67

DEEL 3

E-mailvaardigheden	69
Verschuiving werkdruk naar online	70
<i>Hoe efficiënt werk jij met e-mail?</i>	72
Je e-mail de baas	73
Organiseer je inbox	75

Opruimen in plaats van zoeken	78
De mail is geen theekransje	81
Meer e-mail do's en don'ts	84
DEEL 4	
Overzicht op je werkplek	87
Organiseer je werkplek	88
Overdraagbaarheid van je werk	91
Back up en servers	92
DEEL 5	
Timemanagement in de klas	95
Sneller starten	96
Grip op je les	98
Concentratie verhogen	100
DEEL 6	
Met z'n allen	103
Focus	104
Cultuuromslag	107
Probleemeigenaar aanwijzen	109
Weg uit de wandelgangen	112
Efficiënt vergaderen	114
Heldere taakverdeling	117
Je schatten delen	120
Nawoord	122
Woord van dank	123
Bronnenlijst	124
Bazalt voor beter onderwijs	125

Auteurs, onderzoeken of boeken waarnaar in de tekst verwezen wordt, zijn terug te vinden in de Bronnenlijst.

DEEL 1

Je eigen gedrag onder de loep

De werkdruk die leerkrachten ervaren is heel hoog. Veel hoger dan in de rest van werkend Nederland. Dit betekent echter niet noodzakelijk dat de werklust ook hoger is.

Factoren die een rol spelen bij de hoge werkdrukbeleving in het voortgezet onderwijs zijn:

1. De niet-lesgevende taken (vergaderingen, overleggen, correctiewerk, begeleiding zorgleerlingen en mentoruren);
2. De beperkte mogelijkheden voor leerkrachten om hun eigen werk te kunnen plannen en vormgeven;
3. De fysieke, mentale en emotionele belasting van het werk.

Het goede nieuws is dat je als leerkracht veel mogelijkheden hebt om je werkdruk te verlagen. Enerzijds door nieuwe vaardigheden aan te leren, anderzijds door je eigen gedrag eens kritisch onder de loep te nemen.

In dit eerste deel van het boek gaan we kijken naar je eigen gedrag. Wat zijn efficiënte werkgewoonten in het onderwijs en wat niet? Hoe ga je om met het feit dat er nooit genoeg uren zijn? Wanneer is iets af? Waar heb je invloed op en waarop niet?

Nooit genoeg uren

Marloes geeft al zestien jaar les in groep 1/2. Ze is een creatieve persoonlijkheid en zorgt ervoor dat haar lessen elk jaar anders zijn. Ze kleedt haar lessen altijd aan, zoekt veel achtergrondinformatie op internet en organiseert met regelmaat uitstapjes voor haar klas. Haar keuze om elk jaar een vernieuwend en zeer gevarieerd lesprogramma te draaien, is een belangrijke factor in haar hoge werklast.

Daarnaast is Marloes erg betrokken bij haar leerlingen. In haar klas zit een aantal jonge leerlingen met wie het niet goed gaat en voor wie Marloes veel tijd vrijmaakt. Marloes zit in een groot aantal verschillende werkgroepen en begeleidt tot slot twee stagiaires.

Er bestaat bijna geen vak met een betere voedingsbodem voor perfectionisme dan het vak van leerkracht. Het werk is nooit af, je kunt altijd nog meer doen. Je kunt leukere lessen maken, leerlingen meer uitdagen, betere toetsen ontwikkelen, meer aandacht aan zorgleerlingen besteden, een grotere bijdrage leveren aan projecten binnen de school en ga zo maar door. Je werkt met jonge mensen die de toekomst van de maatschappij zijn. Kinderen die vaak met heel reële en serieuze problemen kampen en die op deze leeftijd nog richting aan hun leven kunnen geven. Het werken met deze kinderen doet een groot beroep op je inzet en toewijding.

Uit onderzoek* blijkt dat maar liefst 92% van de leerkrachten niet tevreden is over de kwaliteit van het werk dat ze leveren. Dit betekent dat ofwel het onderwijs in Nederland belabberd is, ofwel dat leerkrachten enorm hoge eisen aan zichzelf stellen. Ik gok op het laatste.

Niet vreemd dus dat het in het onderwijs zo moeilijk is om een grens te trekken. Want wanneer is het genoeg? Wanneer is een les goed genoeg, wanneer heb je voldoende neventaken op je schouders genomen? Wanneer heb je (meer dan) genoeg tijd aan een zwakke of zorgleerling besteed? Feit is dat het eigenlijk nooit genoeg is. Want er kan altijd meer. En eigenlijk moet er ook altijd meer.

Tegelijkertijd is de hoeveelheid uren die je als leerkracht beschikbaar hebt voor je kern- en neventaken nooit genoeg. Het aantal uren in je normjaartaak wordt over het algemeen heel krap en liefst té krap berekend.

Een van mijn cursisten vertelde eens hoe ze met een deeltijdcontract van twintig uur, gemiddeld zestig uur per week aan het werk was. Hoewel het niet vaak zo extreem wordt, zijn er veel leerkrachten die hun contracturen ruim overschrijden.

* Bron: DUO-onderzoek, 2012. Zie Bronnenlijst.

Leerkrachten werken vaak parttime en omdat het werk vaak mee naar huis gaat, is de verleiding om je contracturen te overschrijden erg groot. Toch zul je moeten erkennen dat er grenzen zijn aan je mogelijkheden indien je ook nog een leven naast je werk wilt hebben. En dat die grenzen dichterbij liggen dan je zou willen.

Houd voor jezelf eens een tijdje bij hoeveel uren je daadwerkelijk per week werkt en hoe dit in verhouding staat tot je contract. Kom je binnen die uren (voor het grootste deel) toe aan al je taken, of loop je altijd achter de feiten aan? Hoe is je werkdruk-beleving en hoe staat het met je energie? Heb je 's avonds nog energie over voor privé-activiteiten of leef je vooral om te werken?

Wanneer je tot de conclusie komt dat er iets moet veranderen, zijn hier handige tips om je daarbij te helpen.

Je beperking in tijd is niet alleen het probleem, maar ook de oplossing. Wanneer je een groep mensen een probleem voorlegt en hen twee uur de tijd geeft om het probleem op te lossen, zullen ze de volle twee uur nodig hebben om tot een oplossing te komen. Geef je een tweede groep mensen echter de helft van de tijd, dan zul je zien dat zij in een uur tijd tot een oplossing van gelijkwaardige kwaliteit komen. Mensen nemen, bewust en onbewust, de tijd en ruimte die beschikbaar is. Ook jij. Wanneer die tijd beperkt is, gaan we automatisch efficiënter werken. Misschien herken je dit wel wanneer een deadline nadert. Het is belangrijk om voor jezelf te bepalen hoeveel tijd je wilt besteden aan een bepaalde taak en je daaraan te houden. Je zult zien dat dit in de meeste gevallen veel tijdswinst oplevert.

Goed is goed genoeg. Het Pareto-principe (bedacht door Pareto en verder uitgewerkt door Juran*) beschrijft dat 80% van de uitkomsten veroorzaakt wordt door 20% van de oorzaken. Wanneer je dit toepast op je werksituatie betekent dit dat je met 20% inzet, 80% resultaat behaalt. Voor de laatste 20% resultaat moet je echter nog de overige 80% tijd investeren. Nu zijn er natuurlijk taken die je perfect moet uitvoeren, maar in veel gevallen volstaat 80% resultaat ook. Leer onderscheid te maken tussen taken die je foutloos moet uitvoeren en taken waarbij het ook weleens wat minder mag.

* In 1906 stelde de Italiaan Vilfredo Pareto vast dat 80% van de bezittingen in Italië in handen was van 20% van de Italiaanse bevolking. Joseph Juran ontdekte daarop dat de 80-20-verhouding op heel veel aspecten toepasbaar is en werkte de regel verder uit.

Probeer waar mogelijk zaken te standaardiseren, zodat je er elk kwartaal opnieuw gebruik van kunt maken.

Bedenk dat perfectionisme ook een vlucht kan zijn. Perfectionisme uit zich namelijk vaak in taken die je leuk of belangrijk vindt en niet in minder leuke taken zoals administreren, rapporten schrijven of archiveren. Er is niets verleidelijker dan nog even verder aan een leuke les sleutelen, als je daarmee een vervelende klus nog even kunt uitstellen.

Maak keuzes in het naar je toetrekken van neventaken. Veel neventaken zijn leuk of belangrijk, maar wanneer ze je belemmeren in het uitvoeren van je andere werkzaamheden, moet je je keuzes toch eens heroverwegen.

TIPS

- Erken dat er grenzen aan je mogelijkheden zijn.
- Pas vaker de 80-20-regel toe.
- Stel voordat je aan een taak begint vast hoeveel tijd je eraan kwijt wilt zijn.
- Laat je niet verleiden tot onnodig perfectionisme.

Werkonderbrekingen verminderen

Meike is leerkracht in groep 3/4. Ze is 's ochtends al rond half acht aanwezig op school om haar lessen voor te bereiden en spullen klaar te zetten. Andere collega's die ook zo vroeg starten, maken vaak van de gelegenheid gebruik om even bij haar binnen te lopen. Daardoor heeft ze voor de start van de schooldag al vier of vijf collega's gesproken. Ook tijdens de les komt er regelmatig een collega binnenlopen met een vraag.

Meike werkt met een digibord en heeft daarom heel de dag haar computer aanstaan. Ook haar e-mailprogramma staat open. Zodra ze nieuwe mail heeft, verschijnt er een envelopje onder in haar beeldscherm. Meestal kan ze de verleiding niet weerstaan om die nieuwe mail even te bekijken als de kinderen aan het werk zijn.

Gedurende de middagpauze blijft Meike vaak doorwerken in haar lokaal. De kinderen die overblijven zijn daar echter ook. Hoewel er een overblijfmoeder aanwezig is, wordt ze toch vaak gestoord door kinderen met een korte vraag. Of ze wordt gebeld door haar eigen kinderen, die weten dat mama nu even bereikbaar is. Wanneer ze tijdens de lunchpauze in de teamkamer probeert te werken, wordt ze daar ook voortdurend gestoord.

Uit onderzoek blijkt dat het gemiddeld drie tot zeven minuten kost om na een werkonderbreking je concentratie weer te vinden. Drie minuten voor relatief eenvoudige taken zoals het beantwoorden van mails, nakijkwerk of het invoeren van gegevens. En zeven minuten voor meer ingewikkelde concentratieklussen.

In het bovenstaande voorbeeld wordt Meike zeker dertig keer op een dag gestoord, waarvan een aantal keer tijdens concentratiewerk en een aantal keer tijdens eenvoudige werkzaamheden. Los van de tijd die de onderbrekingen zelf in beslag nemen, kosten de werkonderbrekingen haar ruim twee uur per dag aan geconcentreerd werken. Het is dus belangrijk om te kijken hoe je voor jezelf het aantal werkonderbrekingen kunt verminderen.

Reserveer de lunch en de koffiepauze om gezellig met je collega's bij te kletsen of kort te overleggen, maar probeer in de tijd daaromheen het aantal binnenlopende collega's te beperken. Maak hierover afspraken met collega's.

Veel leerkrachten hebben er geen moeite mee om een deur te sluiten voor overleg met een ouder, leerling of collega, maar wel om op deze manier tijd en ruimte voor zichzelf te claimen. Toch is het bittere noodzaak om dit met regelmaat te doen. Besef dat je geen tijd claimt om eens lekker je privémail bij te werken, maar om je werk op een goede manier te kunnen uitvoeren.

Lunch in de teamkamer terwijl de overblijfkinderen in jouw lokaal zitten en ga je les verder voorbereiden als de kinderen buiten spelen. Heb je moeite om op school geconcentreerd te werken? Ga dan af en toe eerder naar huis en werk thuis verder op een moment dat het rustig is.

Een laatste hulpmiddel bij het verminderen van werkonderbrekingen is het uitzetten van je e-mailmelder. De meeste e-mailprogramma's laten je vol enthousiasme weten dat er een nieuwe mail binnengekomen is. En aangezien de mens nu eenmaal nieuwsgierig is aangelegd, laten wij ons graag verleiden tot een kleine werkonderbreking om even de binnengekomen mail te bekijken. Weer een paar minuten je concentratie kwijt dus, en dat een aantal keren op een dag.

Door bovenstaande principes toe te passen, kun je meerdere uren per week besparen. Uren die je in het onderwijs heel goed kunt gebruiken voor andere zaken.

TIPS

- Maak afspraken met collega's over de momenten waarop je elkaar bij voorkeur consulteert.
- Stem werk- en pauzetijd zodanig af dat je zo rustig mogelijk kunt werken.
- Sluit wat vaker de deur.
- Zet je e-mailmelder uit.

HOE EFFICIËNT ZIJN JOUW WERKGEWOONTEN?

Welke inefficiënte werkgewoonten heb jij?

	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
Beginnen aan een taak maar hem niet afmaken.	☐	☐	☐	☐
Stapels op je bureau creëren met documenten waarmee je hebt gewerkt of waarmee je nog iets moet.	☐	☐	☐	☐
Actiepunten op losse memoblaadjes schrijven.	☐	☐	☐	☐
Papieren meerdere malen in je handen nemen en bekijken voordat je beslist wat je ermee moet doen.	☐	☐	☐	☐
Het opruimen van je bureau uitstellen.	☐	☐	☐	☐
Je makkelijk laten afleiden door collega's.	☐	☐	☐	☐
Vervelende klussen uitstellen.	☐	☐	☐	☐
Je werkzaamheden laten leiden door actiepunten die je te binnen schieten.	☐	☐	☐	☐

Welke efficiënte werkgewoonten heb jij?

	Nooit	Soms	Vaak	Altijd
Niet meer uitstellen maar direct tot actie overgaan.	☐	☐	☐	☐
De twee-minutenregel toepassen (alles wat je in twee minuten kunt doen, meteen doen).	☐	☐	☐	☐
Je stapels ordenen en documenten waarmee je niet werkt weggooien of archiveren.	☐	☐	☐	☐
Direct beslissen of en wat je met een document moet doen.	☐	☐	☐	☐
Een taak afronden voordat je aan een nieuwe begint.	☐	☐	☐	☐
Je actiepunten noteren op een to-dolijst.	☐	☐	☐	☐
Je bureau aan het eind van de werkdag opruimen.	☐	☐	☐	☐
Tijd inplannen om overzicht te creëren in je werkzaamheden en een planning te maken.	☐	☐	☐	☐

Welke inefficiënte werkgewoonten wil jij vervangen door efficiënte werkgewoonten?

1. _____
2. _____
3. _____

De 21-dagen-uitdaging

Sander heeft onlangs een workshop efficiënt e-mailen gevolgd. Daar heeft hij geleerd hoe hij meer overzicht in zijn e-mailbox kan aanbrengen en hoe hij zijn e-mail sneller kan afhandelen. Daarvoor moet hij wel een aantal dingen anders doen dan normaal. Nadat Sander de eerste dagen goed van start is gegaan, merkt hij nu dat de klad erin komt. En zo gaat het vaker. Hij maakt een vliegende start met nieuwe voornemens, maar vervalt al gauw weer in zijn oude gedrag. Het lukt hem dan ook niet om structureel veranderingen door te voeren in zijn werkgewoonten.

Het aanleren van nieuwe werkgewoonten kan lastig zijn, maar het eigen maken ervan is pas echt een uitdaging. Eigenlijk werkt dat hetzelfde bij goede voornemens. Op 2 januari ben je nog vol van je plannen om vijf kilo af te vallen en trek je vol goede moed naar de sportschool om daarna te genieten van een lichte salade. Maar op 10 januari is het nieuwe er wel een beetje vanaf en plof je na een drukke werkdag op de bank met een lekker bord boerenkool met worst.

Zolang iets nieuw is, heeft het nog magie en voel je de energie om dingen anders aan te pakken, ook wanneer dat best lastig is. Maar als de nieuwigheid eraf gaat, blijft alleen het lastige over en verval je al snel in je oude gedrag. Gewoon omdat het makkelijk is en je er niet zo over na hoeft te denken; iets wat goed uitkomt omdat je al druk genoeg bent.

Maar hoe kom je dan ooit tot structurele gedragsverandering? Dat heeft voor een belangrijk deel met doorzettingsvermogen en discipline te maken, maar ook met reminders. Want vaak vergeten we gewoon om nieuw gedrag toe te passen omdat het nog niet in ons systeem zit. Het eigen maken van nieuw gedrag kost een mens gemiddeld drie weken.

Een goede manier om je te helpen met het eigen maken van nieuwe werkgewoonten is 'de 21-dagen-uitdaging'. De 21-dagen-uitdaging houdt je drie weken lang scherp bij het aanleren van een nieuwe werkgewoonte. Elke (werk)dag moet je de nieuwe werkgewoonte toepassen, en afvinken dat je deze ook daadwerkelijk hebt toegepast. Vergeet je een dag? Dan... begin je weer van voor af aan. De 21-dagen-uitdaging werkt alleen wanneer je deze 21 (werk)dagen aaneengesloten volhoudt. Na circa drie weken zul je merken dat de nieuwe werkgewoonte onderdeel is geworden van je dagelijkse routine en dat het je weinig moeite meer kost om deze toe te passen.

Begin met iets kleins en kies één uitdaging tegelijk. Daarmee maak je de kans op succes het grootst en wordt het ook gemakkelijker om weer een nieuwe uitdaging te kiezen.

De 21-dagen-uitdaging

Kies een werkgewoonte die je je eigen wilt maken en waaraan je bereid bent om dagelijks te werken. Het wordt jouw uitdaging om 21 werkdagen lang, elke werkdag, aan deze nieuwe werkgewoonte te werken. Wanneer je dit een dag vergeten bent, begin je weer van voor af aan.



Mijn nieuwe werkgewoonte wordt:

Dag 1	☐	Dag 8	☐	Dag 15	☐
Dag 2	☐	Dag 9	☐	Dag 16	☐
Dag 3	☐	Dag 10	☐	Dag 17	☐
Dag 4	☐	Dag 11	☐	Dag 18	☐
Dag 5	☐	Dag 12	☐	Dag 19	☐
Dag 6	☐	Dag 13	☐	Dag 20	☐
Dag 7	☐	Dag 14	☐	Dag 21	☐

TIPS

- Verander één hardnekkige werkgewoonte tegelijk.
- Stel reminders in voor jezelf.
- Maak het vasthouden aan je nieuwe werkgewoonte je prioriteit.

Dit (blauwe) boek heeft een groen 'zusje' met vergelijkbare tips, toegespitst op docenten in het voortgezet onderwijs.



Weerstand tackelen: omdenken

Bas is elke dinsdagmorgen vrij geroosterd. Voor hem is dat hét moment om een aantal klussen op te pakken die anders blijven liggen. Normaal begint de werkdag van Bas om kwart over acht, maar op dinsdag gunt hij zichzelf een half uurtje langer uitslapen. Eenmaal op school aangekomen haalt hij eerst een bakje koffie en praat even bij met een collega. Onderweg naar zijn werkplek komt hij nog een paar andere collega's tegen met wie hij een kort wandelgangoverleg voert. Tegen half tien bereikt hij uiteindelijk zijn werkplek en opent zijn mail. In zijn mailbox vind hij een aantal verzoeken van leerlingen, collega's en ouders die hij natuurlijk eerst afhandelt. Tegen de tijd dat Bas weer op zijn horloge kijkt, is het al elf uur. Nog een uur totdat hij les moet geven. Hoog tijd om aan zijn uitstelklussen te beginnen. Alleen moet hij eerst nog even bij zijn leidinggevende aankloppen om een vraag voor te leggen.

Er is niets fijner dan te verzanden in uitstelgedrag. En niets vervelender dan aan het eind van een dag tot de conclusie te komen dat je weer niet toegekomen bent aan die vervelende uitstelklussen. Want ze moeten toch een keer gebeuren en de stapel slinkt niet vanzelf.

De oorzaak van uitstelgedrag is: weerstand. Je hebt geen zin in een klus omdat hij veel tijd lijkt te kosten, je de klus niet overziet of het gewoon vervelend werk is. Dus schuif je een lastige of vervelende klus steeds voor je uit en sleep je deze de hele dag, week of maand met je mee als een zware steen, in de wetenschap dat je toch een keer aan de bak zult moeten. En in de tussentijd blijft je weerstand groeien.

Recentelijk heb ik onderzoek gedaan naar de ontwikkeling van weerstand gedurende een werkdag. De belangrijkste bevinding uit dit onderzoek is dat de mate van weerstand die mensen ervaren, groeit naar gelang er meer tijd zit tussen het voornemen om een uitstelklus uit te voeren en de daadwerkelijke uitvoering hiervan. De weerstand die mensen ervaren bij het afhandelen van een uitstelklus in de loop van de werkdag is gemiddeld 25% hoger dan wanneer de uitstelklus direct aan het begin van de werkdag wordt uitgevoerd*.

Het loont dus om zo snel mogelijk met een rotklus te beginnen, omdat de weerstand die je dan voelt zo laag mogelijk is. Daarnaast geldt natuurlijk dat hoe eerder je een uitstelklus uitvoert, hoe minder uren van de dag je die weerstand ervaart. En wanneer je je dag, tussenuur of naschoolse tijd begint met het uitvoeren van een vervelende klus, heb je daar de rest van de dag een goed gevoel over. Dat goede gevoel geeft je de energie om weer andere klussen aan te pakken.

* Meer informatie over dit onderzoek vind je op: www.montasonderwijs.nl.

Onze hersenen slaan niet alleen concrete ervaringen als herinnering op, maar ook gevoelens, geuren, smaak en meer. Een belangrijk deel van ons gedrag baseren we op die herinneringen. Immers, als je een keer van de trap bent gevallen omdat je er met je sokken vanaf rende, zul je een volgende keer een stuk voorzichtiger zijn met je sokken aan, omdat je de pijn van je beurse plekken nog voelt, of het bloed van die tand door je lip nog in je mond proeft. Wanneer je van het uitvoeren van een rotklus een positieve ervaring maakt, zal het een volgende keer gemakkelijker zijn om eraan te beginnen. Je hersens hebben immers al eerder geregistreerd dat het een prettige ervaring kan zijn.

Het werkt dus om je rotklussen direct aan het begin van je werkdag op te pakken en het goede gevoel na afronding hiervan bewust te ervaren. Toch is het een illusie om te denken dat je door deze principes toe te passen nooit meer weerstand zult voelen. We hebben het immers niet voor niets over rotklussen. De kunst is niet om te voorkomen dat je ooit nog weerstand voelt, maar om die weerstand om te buigen naar iets positiefs.

Dat doe je door te leren '**omdenken**': te leren om de negatieve energie die gekoppeld is aan het weerstand-denken, om te zetten naar de positieve energie van het actie-denken. Hoe dat werkt, zie je in onderstaand model.

Je begint altijd met een situatie die (primaire) gevoelens bij je oproept. Deze gevoelens leiden tot gedachten en vervolgens gedrag. Dit gedrag leidt opnieuw tot gevoelens (secundair) die uiteindelijk weer invloed hebben op de wijze waarop je een nieuwe lastige situatie aanpakt.



Weerstand-denken leidt tot uitstelgedrag en gevoelens van schuld en frustratie. Maar ook tot een verhoging van de werkdruk.



Actie-denken leidt tot resultaten en gevoelens van trots. Het verlaagt je werkdruk doordat je kunt strepen op je to-dolijst.

Tackel je weerstand dus door te leren omdenken: van weerstand-denken naar actie-denken. En houd je weerstand zo laag mogelijk door je lesvrije tijd niet te beginnen met het openen van je mail, maar met een rotklus. Je zult zien dat dit na een tijdje verandert van een opgave in een prettige gewoonte.

TIPS

- *Start je werkdag met het afhandelen van een rotklus.*
- *Ervaar bewust een gevoel van trots of opluchting wanneer de klus geklaard is.*
- *Tackel weerstand door te leren omdenken: van weerstand-denken naar actie-denken.*

ONNODIGE TIJDVRETERS

Welke onnodige tijdvreter maken deel uit van jouw werkdag?

- 1 ☐ Zoeken naar een werkend kopieerapparaat
- 2 ☐ Printproblemen
- 3 ☐ Trage computers
- 4 ☐ Problemen in de elektronische leeromgeving
- 5 ☐ Wachten bij het secretariaat
- 6 ☐ Zoeken naar materialen
- 7 ☐ Wandelganggesprekken
- 8 ☐ Administratieve achterstanden
- 9 ☐ Beantwoorden van onnodige vragen
- 10 ☐ Werkonderbrekingen
- 11 ☐ Lessen die uitlopen
- 12 ☐ Lessen die te laat beginnen
- 13 ☐ Lesonderbrekingen
- 14 ☐ Leerlingen of collega's achter hun broek aanzitten
- 15 ☐ Zoeken naar een vrij lokaal
- 16 ☐ Te laat startende vergaderingen
- 17 ☐ Vergaderingen die uitlopen
- 18 ☐ Ongestructureerde vergaderingen
- 19 ☐ Onnodige fouten corrigeren
- 20 ☐ Brandjes blussen

Nakijkpieken

Marcel is docent Nederlands. Hij werkt 32 uur per week. Over het algemeen kan hij de hoge werkdruk in het onderwijs goed hanteren, maar een aantal keer per jaar stijgt de werkdruk explosief en loopt hij op zijn tandvlees om alles bij te benen. Nakijkpieken!

Direct na de toetsweek ligt er een enorme stapel proefwerken en schriftelijke overhoringen op zijn bureau naar hem te staren. Tegelijkertijd moet Marcel zijn lessen voor de week erop voorbereiden, nog een flink aantal mails beantwoorden en liggen er ook nog andere actiepunten te wachten om opgepakt te worden. De enorme berg werk wekt frisse tegenzin op, en waar mogelijk stelt Marcel het moment dat hij echt aan de slag moet dan ook even uit.

De werkdruk in het onderwijs is hoog, eigenlijk het hele jaar door. Wanneer in bepaalde perioden de werkdruk verder stijgt, lijkt deze al gauw niet meer te hanteren. De moed zakt je in de schoenen, met als gevolg dat je taken laat liggen of uitstelt. Cijfers worden te laat ingeleverd of je negeert je e-mail een paar dagen waardoor je mailbox volloopt.

Hoe kun je het beste omgaan met deze nakijkpieken?

Allereerst is het belangrijk om voorafgaand aan de toetsweek eens goed naar je planning te kijken. Het is bijvoorbeeld niet zo handig om vlak voor de toetsweek je mailbox vol te laten lopen. Plan tijd in om openstaande mails zoveel mogelijk af te handelen. Het voorbereiden van lessen die na de toetsweek gegeven worden, kun je gerust al een paar weken eerder doen. En vergaderingen en individuele overleggen kun je het beste om deze piekweken heen plannen, tenzij het niet anders kan. Proactief plannen dus!

Kijk ook eens naar je toetsen zelf. Is het mogelijk om open en multiplechoicevragen af te wisselen zodat je wat minder nakijkwerk hebt? Of kun je een handig nakijkmodel ontwerpen?

Op de derde plaats is het belangrijk om naar je eigen gedrag te kijken. Hoe ga je om met de hoge werkdruk tijdens nakijkpieken? Benut je elk vrij momentje of stel je nakijkwerk uit totdat je een lange rustige middag voor je hebt? Ga je dan ook meteen aan de slag of ben je stiekem nog aardig wat tijd kwijt aan uitstelgedrag? Laat je je veel onderbreken tijdens het nakijkwerk, of staat je sein op 'Niet storen'?

Sommige mensen kunnen prima in rumoerige ruimtes werken en zich hiervoor afsluiten, anderen laten zich voortdurend afleiden. Het is belangrijk dat je ontdekt hoe jij het meest effectief werkt. Maar voorop staat, dat het vooral belangrijk is om gewoon aan die stapel te beginnen.

Er is een oud gezegde dat zegt: 'Als het eerste wat je op een ochtend doet, het eten van een levende kikker is, dan kun je de rest van de dag doorkomen met een zeer tevreden gevoel, wetende dat dit waarschijnlijk het vreselijkste is wat je die dag kon overkomen.' Oftewel, als je je dag begint met het afhandelen van een vervelende klus, dan heb je daar de rest van de dag een goed gevoel over. Zie ook het hoofdstuk 'Weerstand tackelen: omdenken'.



Eat that frog

Tot slot is het belangrijk dat je voor jezelf zicht krijgt op je jaarplanning. Wat zijn de weken in het jaar dat je door toetsen, werkweek of andere activiteiten al kunt voorstellen dat de werkdruk stijgt? En wat zijn de weken waarin het relatief rustig is? Ondanks de consequent hoge werkdruk in het onderwijs kun je perioden in het jaar vinden waarin deze makkelijker te hanteren is. Heb je hier duidelijkheid over, dan ga je kijken naar je takenpakket. Welke taken naast het lesgeven liggen er op je bord? Denk aan lesvoorbereiding, nakijkwerk, vergaderen, mentoraat, ontwikkeling, buitenschoolse activiteiten, kamp en meer. Een aantal van deze taken is deels ook te plannen in rustiger perioden van het jaar. Hierdoor kun je de werkdruk beter over het jaar spreiden.

TIPS

- ***Nakijkpieken zie je aankomen: plan proactief.***
- ***Eat that frog!***
- ***Verspreid je werkdruk beter over het jaar.***

OMGAAN MET WERKDRUK

Pocketboek

Will Thomas



bazalt



Inhoud

Pagina



Werk-privébalans

9



De goede attitude

35



Geweldige gewoontes

59



Baas over eigen tijd

73



Voor jezelf zorgen

97



Zelfevaluatiekader

117

Inleiding

Welkom bij dit praktische boekje dat je zal helpen bij het ontwikkelen van een gezonde, productieve balans tussen je werk en de andere aspecten van je leven.

Deze pocket staat vol degelijke, op onderzoek gebaseerde manieren om de werkbelasting binnen je onderwijsomgeving te managen. Met dit boek willen we je helpen goed geplande, weloverwogen beslissingen te nemen op het gebied van de uitdagingen die zich voordoen.

Als je dit boek leest omdat je enkele kleine aanpassingen wilt doorvoeren in de manier waarop je omgaat met werkdruk, dan kun je in de inhoudsopgave alle relevante onderwerpen vinden die je nodig hebt om het een en ander te veranderen.

Bevinden je mentale en emotionele welzijn zich echter op een kritiek punt en wil je de zaken significant anders aanpakken, dan is het zinvol om het boek van voor tot achter door te lezen. Hierdoor krijg je de beste indruk van wat je kunt doen om positieve, blijvende veranderingen door te voeren in de manier waarop je omgaat met je werk. **HET GOEDE NIEUWS: VERANDERING IS MOGELIJK.**



Werk-privébalans



De goede attitude



Geweldige
gewoontes



Baas over eigen
tijd



Voor jezelf zorgen



Zelfevaluatiekader



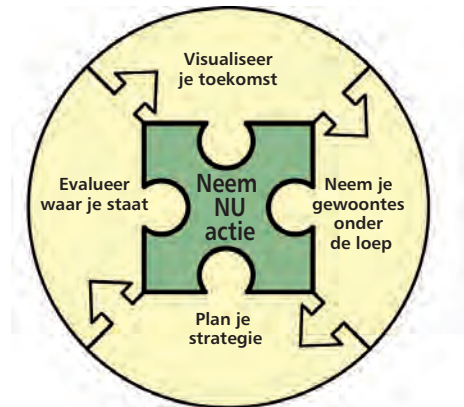
Werk-privébalans

Werkbelasting managen – vijf stappen



Om meer balans te krijgen en je werkbelasting effectiever te managen, zijn er vijf stappen essentieel:

1. **Evalueer waar je staat** – evalueer je huidige positie en plan regelmatig ruimte om te evalueren, je successen te vieren en volgende stappen te plannen.
2. **Kies je toekomst** – bepaal tot in detail wat voor balans je zou willen.
3. **Neem je gewoontes onder de loep** – stel vast welke gewoontes tijd en energie verspillen en vervang ze door gewoontes waar je meer mee bereikt.
4. **Plan je strategie** – Bepaal de strategieën voor jouw toekomst.
5. **Neem NU actie** – Neem NU actie om met dat veranderingsproces te beginnen.



Je leven evalueren



Evaluatie is de eerste stap om het managen van je werklust te verbeteren en om meer balans in je leven te brengen. Daarnaast is evaluatie ook een essentieel, doorlopend reflectief proces.

Wanneer we hard werken, verliezen we soms uit het oog hoe onze huidige situatie werkelijk in elkaar steekt. Op de volgende pagina's is een oefening beschreven waarmee je een goed beeld kunt krijgen van wat nu je houding is tegenover werkbelasting.

Wat ga je nu doen:

- Maak 20 minuten vrij om dit reflectieproces uit te voeren.
- Doorloop de tool 'focus op werk-privébalans'.

PAS OP: Het uitvoeren van deze oefening kan leiden tot aanzienlijke verbeteringen in je werk-privébalans!

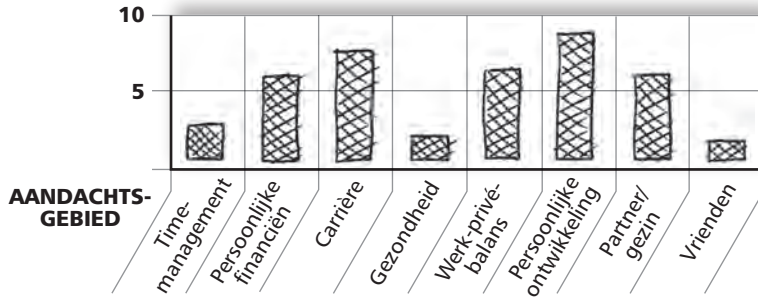


Tool: focus op werk-privébalans



Je tevredenheidsniveau is een zinvol uitgangspunt voor het onderzoeken van je huidige balans. Met behulp van deze oefening krijg je inzicht in hoe tevreden je op dit moment bent met je leven.

Door elk gebied van je leven een cijfer van 1 tot 10 te geven, krijg je een inkijkje in de gebieden die aandacht nodig hebben om de balans te verbeteren. In het schema hieronder zie je een voorbeeld van een tevredenheidsprofiel. Op de pagina hiernaast kun je je eigen schema invullen. Kies daarbij je eigen koppen, zodat die aansluiten bij jouw situatie.

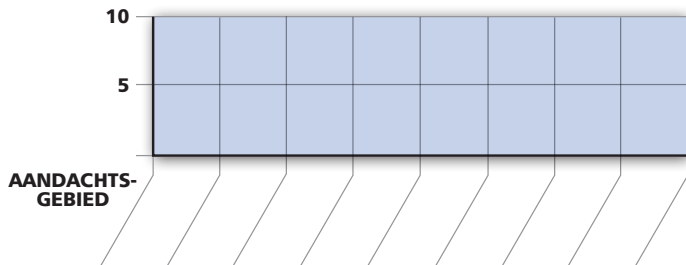


Tevredenheidsprofiel



1. Gebruik het schema hieronder om je leven te verdelen in maximaal acht belangrijke gebieden. Kies de gebieden zelf, zodat alle aspecten van je leven erin terugkomen.
2. Geef elk gebied vervolgens een cijfer tussen 1 en 10 om aan te geven hoe tevreden je over dat gebied bent. (10 is volledig tevreden, 1 is heel erg ontevreden)

Vul het schema volledig in. Ga daarna verder naar de volgende pagina om je uitkomsten te onderzoeken.



Ga naar www.bazalt.nl/omgaanmetwerkdruk om dit hulpmiddel te downloaden.

Je tevredenheid analyseren



Stel jezelf nu de volgende vragen:

- Op welk gebied ben je het meest tevreden?
- Op welk gebied ben je het minst tevreden?
- Zie je bepaalde patronen, en zo ja, welke?
- Is er een bepaald gebied waar je niet tevreden over bent en dat je zou willen verbeteren?
- Als je naar deze oefening kijkt, wat is er dan op dit moment wel en niet in balans in je leven?
- Als je op dit moment één ding in je leven zou kunnen veranderen, wat zou dat dan zijn?
- Wat zijn de belangrijkste zaken die je van deze oefening hebt geleerd?



De wet van Parkinson

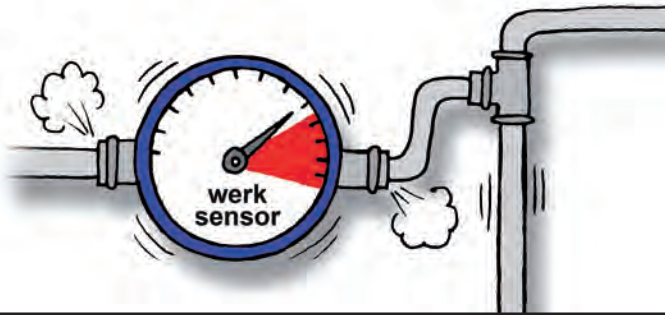


Nu je aan het nadenken bent over waar je op dit moment staat, kun je stappen gaan zetten richting de werk-privébalans die je in de toekomst zou willen hebben. Denk hier eens over na:

De wet van Parkinson: *„Werk breidt zich uit tot het alle tijd vult die je ervoor beschikbaar stelt „*

Dat betekent dat je werk steeds meer van je vrije tijd overneemt zolang jij bereid bent de grenzen tussen je werk en je privéleven verder op te rekken.

Een essentieel doel voor iedereen die zijn of haar werkuren wil beperken, is het maken en gebruiken van een **werkenveloppe**.



Een persoonlijk verhaal



Koen is een succesvolle, toegewijde leraar:

'Voor mij was de belangrijkste stap dat ik me realiseerde dat ik nog steeds een waardevol mens, gewaardeerde collega en goede leraar kon zijn zonder dag en nacht te werken. Toen ik dat eenmaal beseftte, was het makkelijker om de nodige aanpassingen te doen zonder me schuldig te voelen. Helaas ben ik pas in actie gekomen toen ik al ernstig in de stress zat. Ik moest mijn werkwijze wel veranderen vanwege mijn gezondheid. Ik ging met vrienden en collega's in gesprek en vroeg naar tips voor het managen van mijn tijd, en ik bepaalde hoeveel tijd ik per week aan school zou besteden en hoeveel aan mezelf. Het heeft gewerkt. Ik ben nu gelukkiger, gezonder en geniet van alle aspecten van mijn leven.'

Supertip van Koen:

Online kun je allerlei goede werkbladen vinden waardoor je die zelf niet hoeft te maken. Ga een paar keer per jaar met je collega's om de tafel zitten en wissel hulpmiddelen uit – dat bespaart iedereen veel tijd!



Werk-privébalans



De goede attitude



Geweldige
gewoontes



Baas over eigen
tijd



Voor jezelf zorgen



Zelfevaluatiekader



Zelfevaluatiekader

Werk-privébalans



Werk-privébalans

◀ In ontwikkeling Gevorderd ▶

	0	1	2	3
Hoe helder is je visie op je werk-privébalans voor het komende schooljaar?				
Bekijk je je werk-privébalans regelmatig, bijvoorbeeld minimaal één keer per kwartaal?				
Reflecteer je <i>eerlijk</i> op de informatie die je uit je omgeving krijgt over je werk-privébalans?				
Vraag je mensen op je werk en uit je privé-omgeving om feedback over hoe <i>zij</i> jouw werk-privébalans zien?				
Heb je voor de komende twaalf maanden SMART-doelen opgesteld voor elk aspect van je leven?				
Heb je een werkenveloppe vastgesteld?				
Ben je de afgelopen maand binnen de grenzen van je werkenveloppe gebleven?				

Werk-privébalans: /21 = %

De goede attitude



De goede attitude

◀ In ontwikkeling Gevorderd ▶
0 1 2 3

Stel je prioriteiten met behulp van het schema urgent/ belangrijk? (p. 38)				
Koppel je je prioriteiten per dag en per week aan je jaardoelen?				
Hoe bewust ben je bezig met het vermijden van uitstelgedrag?				
Als je wel uitstelt of vermijdt, neem je dan stappen om dit tegen te gaan? (p. 40-41)				
Delegeer je alles wat je kunt delegeren?				
Heb je te maken met beperkende overtuigingen die je belemmeren?				
Zet je assertief gedrag in om je behoeften kenbaar te maken?				
Zet je passief en agressief gedrag in op de juiste manier? (p. 51-52)				
Vermijd je passief-agressief gedrag? (p. 57)				

De goede attitude: = %

Het boek Nooit meer nablijven, Timemanagement voor leerkrachten of het pocketboek Omgaan met werkdruk bestellen?

Ga naar shop.bazalt.nl



Workshop of studiedag hierover?

Neem contact met ons op via dienstverlening@bazalt.nl.

Wil je meer tips en gratis hoofdstukken ontvangen?

Meld je dan aan voor onze e-mailings: [aanmelden](#)

