

Professional organisator Denise Hulst geeft in haar maandelijkse column in SiS gouden tips om je werk de baas te blijven. Hulst is auteur van de zelfhulpboeken *Veel te doen, weinig tijd* en *Tijdig van kantoor*, verschenen bij Uitgeverij het Spectrum.



ILLUSTRATIE M.L. BLOM

‘Nu even niet’ leren zeggen in combinatie met het vermogen je werkplek te organiseren en keuzes te maken, blijft een ijzersterke combinatie in de strijd tegen werkstress

KEUZES MAKEN EN PLANNEN

Efficiency? Je bedoelt nog meer doen?

Gefrustreerd kijkt ze me aan. Een pittige tante die naast me zit. Strakke bril die elke keer verdwijnt onder een weerbarstige pony die niet op zijn plek wil blijven zitten. Hippe maar onpraktische haarmode.

Ik zucht maar eens zo onhoorbaar mogelijk; alsof efficiency gaat over nog meer doen. De arbeidsproductiviteit van de Nederlandse werknemer is hoog. Gemiddeld dan. Dit soort jonge honden duwen het met procenten de lucht in. Met bakken tegelijk worden de High Potentials, Aanstormende Jonge Talenten en Veelbelovende Junioren aan het eind van het academisch of hogeschooljaar gerecruit en gehunt. In de twintig; ambitieus, intelligent en bevlogen. En chaotisch. Nooit geleerd om het werk te organiseren. Wel opgeleid voor een vak, niet om een schier eindeloze stroom van e-mailberichten te managen, de vele taakverzoeken van projectleiders en consultants te sturen en hen tevreden te stellen met beloftes die wél waargemaakt kunnen worden. Dat is op termijn vragen om moeilijkheden en bij deze dame is de druk op de ketel de laatste tijd behoorlijk opgelopen. Druk, druk, druk.

Resultaten en Kwaliteit. Daar gaat het om. Plus natuurlijk de waardering en het feit dat je de leukste collega bent, want ook dat telt mee op de schaal van arbeidssatisfactie. Al die waardering is leuk, maar na een aantal jaren voelen lijf en hersens af en toe toch wat sleets. Na de zoveelste net (of net niet) gehaalde deadline dringt het dan toch door. De enige manier om grip te krijgen op tijd en taken is door te boekhouden. Dat hou ik mijn deelnemer ook voor en we slaan aan het rekenen. Alle bezigheden en komende klussen met deadlines opgeteld. Wie weet hoe je 38 uur werk in een 32-urige werkweek geperst krijgt? We lopen de mogelijkheden door: meer doen, langere dagen? Nee, geen optie. Blijft over: keuzes maken en plannen.

‘Dat betekent soms nee zeggen, denk ik’, oppert ze benauwd. Ja. Helaas. Er zit soms niets anders op. En jammer ook dat er geen makkelijkere oplossingen zijn die buiten jezelf liggen, waarvoor je niets hoeft te doen. Dat je op een dag wakker wordt en op kantoor komt en je agenda plotseling perfect spoort met de klussen die je in je Te Doen-bak hebt liggen. Af en toe ‘nu even niet’ leren zeggen in combinatie met het vermogen om je werkplek goed te organiseren en keuzes te maken, blijft een ijzersterke combinatie in de strijd tegen werkstress én tegelijkertijd de meest verfoeide omdat het zo moeilijk is. Dat af en toe ‘nu even niet’ ook positieve kanten heeft, moet je eerst ervaren. Het levert in ieder geval rust op in het arbeidsproces, het maakt je een betrouwbaardere collega en je raakt minder snel sleets. Jammer dat mensen dit pas leren als de emmer al aan het overlopen is. Sommige bedrijven zijn verstandig. Zij laten iedere nieuwe medewerker in het eerste halfjaar van hun aanstelling een training Werkplekorganisatie volgen. Voorkomen is nog altijd beter dan genezen. Dat is geen overbodige luxe als je nog tot misschien je 67ste te gaan hebt.

www.hulstadvies.nl