

Zo houd je goede werkvoor

Op vakantie nemen we ons vaak voor het straks helemaal anders te doen op kantoor. E-mails meteen beantwoorden bijvoorbeeld, of vaker op tijd naar huis gaan. Hoe pak je zo iets aan? Vijf veelgehoorde voornemens, met tips van experts.

Door Kim van der Meulen

1.

Je vakantiedagen spreiden over het jaar

Op vakantie kun je loskomen van je werk, om daarna weer vol energie aan de slag te gaan. Wil je dat vaker doen dan alleen in de zomervakantie en wat dagen rond kerst (in 2019 gingen Nederlanders gemiddeld 2,4 keer op vakantie, volgens cijfers van het CBS), dan is het een goed idee je vakantiedagen te spreiden. Maar hoe? 'Dat is echt een kwestie van vooruitplannen', antwoordt arbeids- en organisatiepsycholoog Inge Hulshof. 'Maak voor jezelf een lijstje met de periodes waarin je vrij wilt zijn, blok die data in je agenda en maak je wensen meteen duidelijk op je werk. Anders komt het er niet van.'

Het is slim je vakanties aan te vragen zodra het kan, liefst in het begin van het jaar. Maar je hoeft je ook niet bezwaard te voelen als je dat meteen na een vakantie doet. 'Spreiding van vakantiedagen kan niet alleen jou, maar ook je col-

lega's lucht geven', zegt Hulshof. 'Niet iedereen wil of kan verspreid over het jaar vakantie nemen: mensen met schoolgaande kinderen zijn gebonden aan schoolvakanties, anderen willen juist graag vier weken naar Frankrijk in de zomer. Die collega's kom je tegemoet door je vakantiedagen te spreiden.' Plan je dagen verder slim: 'In de periode rond Pinksteren en Hemelvaart kun je vaak met relatief weinig vrije dagen twee weken vakantie nemen.'

2.

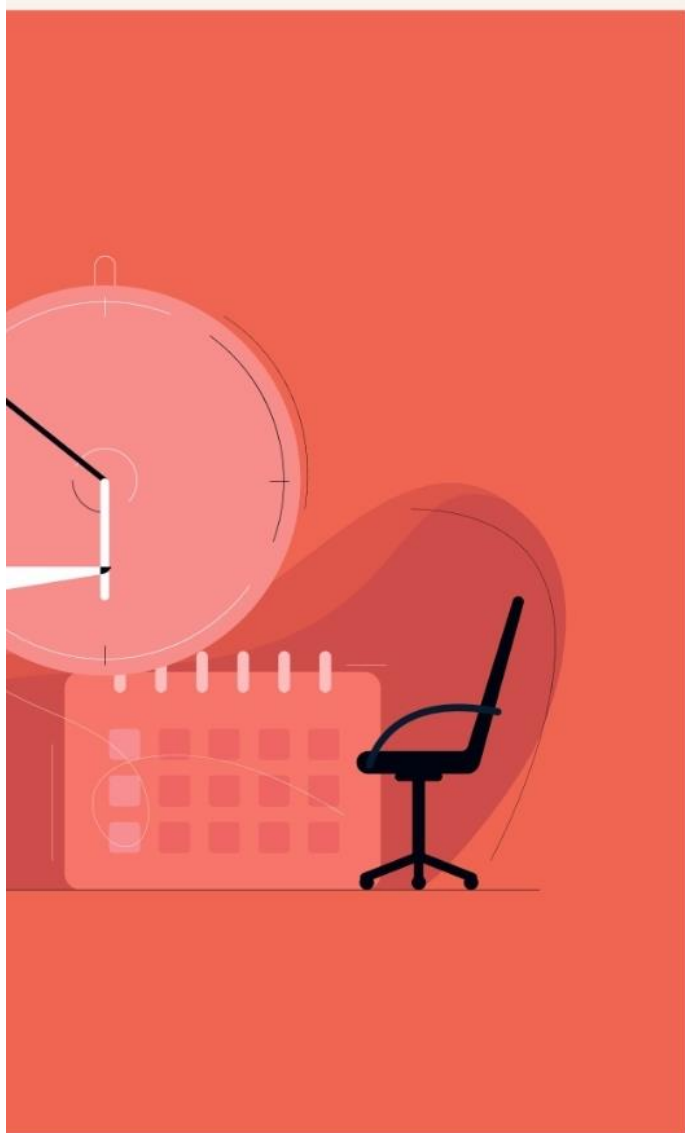
Vaker op tijd naar huis

'Als je regelmatig overwerkt, zit daar een manier van denken achter', zegt psycholoog en coach Belia van der Laan. 'Sommige mensen kunnen het niet verdragen dat er mailtjes blijven liggen,

Het helpt om je bij veranderingen kleine, haalbare doelen te stellen en niet al te rigide te zijn.



nemens vol



anderen hebben geen overzicht en willen daarom alles afwerken. Het is handig daar zicht op te krijgen.' Stel je vervolgens een klein, haalbaar doel: als je dagelijks tot halfelf achter je laptop zit, is het een te grote stap om vanaf nu elke dag om vijf uur naar huis te gaan. 'Probeer dat eens twee dagen per week te doen, en dat een paar weken vol te houden. Zit dat in je systeem, voeg dan iets toe. De laptop niet meer openklappen als de kinderen in bed liggen, bijvoorbeeld.' En bouw enige flexibiliteit in. 'Als je om vijf uur een belangrijk belletje van de raad van bestuur krijgt, is het lastig om te zeggen: ik moet nu naar huis. Doe morgen dan een nieuwe poging. Wees niet te rigide.'

En als je aan het eind van de week concludeert dat het niet is gelukt? 'Dan reflecteer je in ieder geval, dat is een goed teken', zegt Van der Laan. 'Doe dat wekelijks, zodat je je tijdig kunt herpakken als je toch een week tot laat hebt gewerkt. Oude gewoontes steken soms de kop op. Ga dan na: wat zijn mijn triggers om langer door te werken? Wanneer doe ik dat? En hoe voelde ik me toen het wél lukte op tijd naar huis te gaan? Trots op jezelf zijn motiveert.' En zoek iemand in je omgeving die jou wekelijks vraagt of het gelukt is je laptop op tijd dicht te klappen. Benader hiervoor liever een vriendin dan je partner. 'Je partner heeft een belang bij de tijd die je aan je werk besteedt; een vriendin is neutraler.'

3.

Je werkagenda leger houden

Vaker een paar uur achter elkaar geconcentreerd werken of een dag zonder vergaderingen: kan dat? Ja, zegt psycholoog Sandy van Aert, oprichter van de Empowerment Company en bekend van de podcast Happy @ Work. 'Veel werknemers hebben het gevoel dat hun agenda door anderen wordt bepaald, maar tegelijkertijd hebben ze in hun werk redelijk veel invloed op de rollen, taken en projecten die ze op zich nemen. Stel elk jaar een hoofddoel voor jezelf op: ervaring opdoen op een bepaald vlak, bijdragen aan een ontwikkeling binnen de organisatie of een groot project afronden, bijvoorbeeld. Dan kun je binnenkomen agendaverzoeken toetsen aan twee cruciale vragen: breekt er brand uit als ik hier niet bij ben? En: draagt dit bij aan het doel dat ik dit jaar heb?'

Is je antwoord twee keer nee, dan kun je een agendaverzoek best weigeren, zegt Van Aert. 'Veel mensen gaan op verzoeken in omdat ze zich daartoe verplicht voelen of omdat ze denken dat anderen dat fijn vinden. Dan zit je agenda al gauw overvol.' Vertel altijd waarom je ergens niet op ingaat: 'Dat wordt over

'Stel jezelf de vraag: breekt er brand uit als ik er niet bij ben?'

Werk&geld

Je doel moet niet een lege inbox zijn, maar check je mail maar een of twee keer per dag.

het algemeen gewaardeerd. Veel managers vinden het prettig als werknemers zich niet laten leiden door de waan van de dag, maar ook bezig zijn met grotere doelstellingen en hun eigen ontwikkeling, waarmee ze waardevoller worden voor het bedrijf.' Je agenda vaker leeghouden is verder, paradoxaal genoeg, een kwestie van je agenda leidend maken. Van Aert adviseert al je werkzaamheden hierin te zetten, ook mails wegwerken, en de uren waarin je niet beschikbaar bent voor afspraken, en taken zoveel mogelijk te clusteren. 'Zo wordt de kans kleiner dat je allerlei dingen gaat doen die niet gepland waren, en het geeft zicht op hoe je je tijd verdeelt.'

4.

Elke dag wandelen tijdens de pauze

Op een gemiddelde doorde-weekse dag brengen we ruim negen en half uur zittend door, blijkt uit cijfers van het CBS. Goed plan om in de pauze voortaan een ommetje te maken, dus. Hoe zorg je ervoor dat je ook echt gaat? 'Veel mensen vinden dit moeilijk', zegt arbeidspsycholoog Hulshof. 'Ze denken: ik eet wel even een broodje achter mijn bureau, dan kan ik doorwerken en is het af. Maar werk is nooit af. We zijn erg bezig



met onze productiviteit, maar vergeten daarbij onze gezondheid. Geen mens is acht uur productief. Door naar buiten te gaan neem je afstand van je werk, krijg je frisse lucht en ideeën. Het helpt je weer fris aan de slag te gaan.'

Herinner jezelf daar regelmatig aan, adviseert Hulshof. Zet je wandeling in je agenda, zodat je die afspraak met jezelf nakomt. Vooral als je werkomgeving daarom vraagt. 'Sommige organisaties moedigen werknemers aan te bewegen, maar in een bedrijfscultuur waarin iedereen als een malle

doorwerkt kan het lastig zijn naar buiten te gaan. Je wilt niet worden gezien als die zwakkeling die niet doorwerkt. Dan moet je sterk in je schoenen staan.' Zoek vooral steun op de werkvloer, vult Belia van der Laan aan: 'Vertel collega's dat je op vakantie hebt nagedacht over de invulling van je werkdag en dat je voortaan in elk geval de lunchpauze wilt pakken. Misschien herkennen anderen zich daar wel in en kun je dit voornemen samen aanpakken. Het helpt enorm als je een collega kunt vinden die met je meedoet.'

5.

Binnengekomen mails diezelfde dag nog beantwoorden

Volgens onderzoeksbureau McKinsey besteden werknemers gemiddeld bijna 30% van hun werkdag aan het lezen en beantwoorden van e-mails. Na de vakantie is dat percentage ongetwijfeld nog hoger. Lees de bovenste vijftig mails en sleep de rest in een map (bijvoorbeeld 'vakantie 2022'), adviseert Inge Hulshof. Alles wat spoed vereist is namelijk recent; de kans is groot dat oudere brandjes al geblust zijn.

Voortaan elke binnengekomene e-mail dezelfde dag nog beantwoorden is geen realistisch voornemen, zegt Sandy van Aert. 'Je doel zou niet een lege inbox moeten zijn, maar: elke dag je mail maar een of twee keer checken. De dingen die meer dan vijf minuten kosten zet je in je agenda, de rest werk je meteen weg.' Doe dit het liefst aan het eind van de dag. 'Dan gaat je energie niet op aan e-mails, maar kun je eerst fris aan een grote klus werken.'

Laat je collega's weten dat je je mail op gezette tijden leest en vraag ze je te bellen als iets dringend is. Dat voorkomt dat je hersenen moeten 'pingpongen', zegt Van Aert. 'Bij elke openstaande mailwisseling is het alsof je een computerprogramma opent, dat op de achtergrond blijft draaien. Door iets telefonisch af te handelen, sluit je zo'n programma. Sommige managers die ik begeleid, reserveren dagelijks zelfs een "spreekuur" in hun agenda, waarop ze telefonisch bereikbaar zijn voor vragen.' □

'Het idee is: als ik even achter mijn bureau eet, komt het werk af. Maar werk is nooit af'