

‘Zijn’ in de werktijd, een antwoord op de verhouding tussen draagkracht en werklust

Hoe meer je probeert greep te krijgen op de tijd hoe meer die zijn eigen gang gaat. Je komt niet toe aan de juiste dingen en dat geeft frustratie. Men verwacht van ons dat we keihard werken om greep te houden op alles en dat is duidelijk niet in mijn belang! Onze tijd werd plots beperkt en tijd is uitgevonden om activiteiten van meerdere mensen op elkaar af te stemmen. Dat was voor de middeleeuwen nog niet zo maar toen heeft men instrumenten gemaakt die betrouwbaar waren om mensen te reguleren. Ooit was tijd het medium waarin het leven zich ontvouwde, de materie waaruit het leven bestond. Toen tijd en leven gescheiden werden in de gedachtegang werd tijd een ding dat je ‘hebt’ en kan ‘gebruiken’. Tijd ‘werd’ een hulpbron maar dat is het echt niet. Je **bent de tijd** en je ‘krijgt’ je gemiddelde 83 jaar tijd niet. Wat je niet hebt of krijgt kan je dus ook niet controleren. Controle over je (werk)tijd is dus een illusie. Leef je binnen deze illusie dan kan je twee dingen doen: enerzijds vluchten van je angst om te falen (ik krijg het niet af dus ik begin er, nog, niet aan) of anderzijds gaan overcontroleren (ontwijkend gedrag of doen alsof er geen beperkingen bestaan). De controlefreak wordt ook wel eens de productiviteitsneuroot genoemd met 10 ‘to-do-lijstjes’. Zo’n persoon probeert ook zijn eigenwaarde te ontfangen aan al het werk dat hij verzet en is altijd bezig aan het plannen.

Beide keuzes leveren één ding op, machteloosheid omdat je een vals gevoel van veiligheid nastreeft want elk moment kan er iets gebeuren, je zàl geen greep krijgen op de gebeurtenissen. Het wordt nooit zoals je het droomt. Ooit heb ik tijd en dan zal ik.... Helaas, je krijgt nooit de overhand in je relatie met de tijd. Je ontkomt ook al niet aan het probleem van de eindigheid!

Je kan enkel beseffen dat onzekerheid en kwetsbaarheid de basis is waaruit alles voorkomt en terugkeert. Dit impliceert het onder ogen zien dat je tijd beperkt is (maar je lijden groot) en lastige keuzes onvermijdelijk zijn. Het is accepteren dat je slechts tot op zekere hoogte zeggenschap hebt over de (werk)tijd die je gegund is op deze aardbol.

Doe je dat niet en ga je weer eens aan het plannen dan zal je merken dat hoe meer je denkt dat het je lukt om alles in te passen, hoe meer dingen je opneemt en hoe minder je het nodig vindt om je af te vragen of elke taak echt dat deel van je (werk)tijd waard is. Efficiëntie kan een doodlopende weg zijn als je niet oplet!

Keuzes maken dus en beseffen dat je bij elke keuze érgens (vaak) zal naastgrijpen. Dan kan een lastig gevoel opleveren maar dat hoeft niet want dit geeft net zin en betekenis aan de dingen (of mensen) waarvoor je wél kiest. De confrontatie met je beperking geeft je de mogelijkheid je te schikken in je “eigentijd”, die beperkt beheersbaar is. Je laat je niet gebruiken door de tijd maar je ziet het leven als een gelegenheid om iets te doen waaraan op jouw moment in de tijd behoefte is. En dat is niet de overvloed aan méér en méér werk. Lukt het je om meer dingen in je tijd te persen zal je vaak niet zien dat je parameters gaan verschuiven en meer en meer dingen belangrijk worden. Je bepaalt niet meer zélf de belangrijkheid of de prioriteit van je taken. En dat is wat elke werkgever graag ziet: je werk in no time af? Dan krijg je snel nieuwe dingen. Een echte ‘efficiëntieval’. Je hebt nieuwe mail en nieuwe dingen te plannen en dat op elk moment van de dag. Het probleem is dat de input-zijde (onze inbox raakt nooit vol) geen grens kent maar wel de outputzijde, het aantal berichten dat je kan lezen en/of verwerken.

Hoe efficiënter je wordt hoe meer je een bodemloos reservoir voor de verwachtingen van de ander wordt. Het klopt niet dat je méér moet doen dan je kunt doen en ook niet dat je doet wat je niet kunt. We kennen allemaal beperkingen en we stellen mensen (en onszelf) niet graag teleur. Maar het kan niet anders: je laat taken lopen, je stelt mensen teleur of je laat wensen varen.

We zijn in de tijd, we zijn helemaal verbonden met de tijd, we zijn in de tijd of anders gezegd we 'zijn' een beperkte tijd. Alles wat ik doe of beslis valt binnen de temporele grenzen. Ik beslis dus continu van alles en neem dus ook elke keer afscheid van de dingen die ik wegstreep. En streep alvast ook de oneindigheid van je tijd weg. Dat is een hele verantwoordelijkheid. Het gaat dus over het hier-en-nu te zijn in de stroom van de tijd.

Hoe maak ik een onderscheid tussen dingen die belangrijk zijn en dingen die niet belangrijk zijn? Dat doe je best niet, je vraagt je beter af wat je te doen staat als veel te veel dingen die belangrijk lijken en daardoor in aanmerking komen als "belangrijk om te doen" op je bord liggen:

1. Geef je eerst de tijd om te doen waaraan je het meeste waarde hecht en wat vitaal is binnen je takenpakket. Doe je dat achteraf dan blijven gewichtige zaken over of je verwaarloost zaken.
2. Begrens het aantal gelijklopende taken, de eerste drie zijn essentieel de andere komen in hold tot ze de plek innemen van een kwalitatief afgewerkte taak.
3. Weersta aan de lokroep van de taken met een lagere prioriteit. Een lijst van 20 taken rangschik je zo dat je de eerste 8 taken doet en de andere niet doet. Je zal dus moeten leren uitstellen!

Je kan de droom najagen alles te klaren maar dat is een verzinsel. Wil je iets verwezenlijken moet je compromissen sluiten. Een compromis, ik herhaal het, is kiezen om talloze alternatieve kwijs te raken. Je schuift niet voor je uit, je kiest dat wat je daadwerkelijk wil realiseren en wat niet. Hieronder enkele voorstellen om anders te zijn in je werktijd.

Laat het beeld dus los dat er geen grenzen zijn en dat alles doenbaar is en kies voor de dingen die er echt toe doen.

1. Ga dus binnen de taakverdeling en nog specifieker binnen elk deelproces van je taken kijken wat essentieel "is". Maak samen met je collega's vooraf relevante keuzes over wat in elk deelproces van vitaal belang is. Denk dus over kwaliteitsindicatoren!
2. Daarna is het aangewezen om structuralistisch te denken wie (en hoeveel) je nodig hebt om die dingen te doen. Misschien doen nu bepaalde mensen niet de juiste dingen? Hierover moet je ook met alle partners communiceren.
3. Noodzakelijk hierbij is een performant systeem om via urgentie- en ernstparameters te komen om wat binnen de vitale taken eerst en daarna of tegelijkertijd wordt aangepakt.
4. Het spreekt vanzelf dat een algemeen nood -en interventieplan is gekoppeld aan de algemene werking van een centrum. Hierin bepaal je interventieniveaus die soms een noodplanningszone kunnen worden (in geval van vooraf bepaalde noodsituatie) en in dat geval start er een vooraf bepaald interventieplan. Dit plan behelst aan de ene kant de ideale situatie en aan de andere kant een gesloten dienst en alles wat daar tussen ligt. Zo speel je in op elke situatie die zich kan voordoen (vb. tijdelijke afwezigheid van 2 colleg's, een crisis, een bijkomende onvoorziene opdracht...).

Hoe ga je daarna om met jezelf in de werktijd?

1. Vooraf begrenzen van je dagelijks werk (ligt vast in rooster, overuren doe je niet), ik kies voor een vast volume van mijn productiviteit.
2. Ik doe niets tegelijkertijd
3. KIES wat je wel (en niet) gaat doen

- a. OPEN LIJST = alle taken die op je bord liggen
 - b. Je schrapt wat je niet zal lukken uit deze lijst en je selecteert wat je wel kan, ik weet dat ik niet hoeft te excelleren in alles, dan faal ik toch maar weer.
 - c. GESLOTEN LIJST = alle taken die je volgens criteria hebt geprioriteerd, je voegt samen waarvoor je je wil/kan inzetten.
 - d. Deze taken plan je in volgorde van NA elkaar doen (2 staat in HOLD tot 1 klaar is) →vb. OUTLOOK
 - e. Wat ik van de gesloten lijst heb gedaan is WINST, ik richt mij niet op 'om alles, ook op de open lijst- gedaan te krijgen' en geef mezelf géén productiviteitsschuld.
4. Bij het uitvoeren van een taak richt ik mij op wat ik te doen heb en **niet** op wat ik (ook) nog moet doen. Binnen de aandachtseconomie is dat wat ik doe al in 'ernst en urgentie' geprioriteerd en bepaald. Andere dingen komen op de open lijst en kunnen een 'wachtstatus' krijgen of een 'weigeringsstatus'.