

5 tips voor minder werkstress

Veel werkstress ontstaat door externe afleiding. Omgevingslawaaï, e-mail, smartphonegebruik, collega's die je iets vragen et cetera. Je moet je daardoor telkens opnieuw verdiepen in de klus waar je mee bezig bent en dat kost veel energie. Door alle afleiding krijg je uiteindelijk maar weinig van je geplande werk gedaan. Dat kan voor veel stress zorgen. Na zo'n werkdag voel je leeg en uitgeput. Ook ben je vaak 's morgens al moe voordat je begint.

Met deze 5 tips werk je efficiënter en ben je productiever. Je haalt meer voldoening uit je werk omdat je meer taken kunt afronden. Dit verbetert je energiebalans waardoor je minder vermoeid zult zijn.

1. Concentreer je op de klus die je moet doen

Als je een klus moet doen waarbij je al je concentratie nodig hebt, blok hier dan tijd voor in je agenda. Dat kan een uur of twee uur zijn. In die tijd neem je geen telefoon aan, lees je geen e-mails of sociale media en word je niet gestoord door collega's. Maak hier goede afspraken over met je collega's en gun elkaar bij toerbeurt deze concentratietijd. Een bordje op je bureau met 'niet storen' of je deur dicht doen, helpt ook.

2. Zoek de stilte op

Ik adviseer kenniswerkers die in een onrustige omgeving hun werk moeten doen om op een stille plek te gaan zitten voor een concentratieklus. In veel bedrijven zijn er al stiltekamers. Als dat bij jou niet het geval is, maak dan afspraken met je collega's over jullie gezamenlijke concentratietijd. Bijvoorbeeld door elkaar 's morgens het eerste uur met rust te laten, zodat jullie in stilte kunnen werken.

3. DERK

DERK staat voor **doe** eerst de rot-klus. Over het algemeen hebben wij aan het begin van onze werkdag de meeste energie en kunnen ons dan het beste concentreren. Begin dus je werkdag met die lastige klus waar je tegenop ziet. Als je die hebt afgerond, geeft je dat zo veel voldoening en energie dat je de rest van de dag veel productiever bent.

4. Plan zowel werk als rust

Maak dagelijks een planning waarbij je tijd toewijst aan de taken die je wilt doen, maar ook aan de pauzes die je nodig hebt om je energie op te laden. Neem na een uur geconcentreerd werken even vijf minuten pauze om te ontspannen. Om je tijd te bewaken, kun je een kookwekkertje gebruiken of een timer downloaden via je laptop of smartphone. Plan vooral ook tijd in voor je lunchpauze.

5. Ga bewust om met je e-mail

Open je Postvak IN pas als je ook echt tijd hebt om je nieuwe mails te verwerken. Doe dat bij voorkeur nadat je al een concentratieklus hebt afgerond. Stel je prioriteiten en behandel je e-mail niet vaker dan twee of drie keer per dag. Spreek dit ook af met collega's en met andere afdelingen als je daar mee te maken hebt.

Zet vooral alle waarschuwingen in de vorm van geluidjes, trillingen of icoontjes in je scherm uit. Zo word je niet afgeleid van het werk waar je mee bezig bent.

Als iets urgent is, kun je beter direct bellen in plaats van mailen.