

Vaardigheden ontwikkelen voor je beroep

ProfiLeren

Wies Geluk

Eerste druk

SERIE persoonlijke ontwikkeling en professionaliteit



Noordhoff Uitgevers

ProfiLeren

Vaardigheden ontwikkelen voor je beroep

Persoonlijke ontwikkeling en professionaliteit

Wies Geluk

Eerste druk

Noordhoff Uitgevers Groningen/Houten

Ontwerp omslag: G2K-designers Groningen/Houten

Omslagillustratie: iStockfoto

Cartoons binnenwerk: Auke Herrema, Delft

Eventuele op- en aanmerkingen over deze of andere uitgaven kunt u richten aan:
Noordhoff Uitgevers bv, Afdeling Hoger Onderwijs, Antwoordnummer 13,
9700 VB Groningen, e-mail: info@noordhoff.nl

Met betrekking tot sommige teksten en/of illustratiemateriaal is het de uitgever, ondanks zorgvuldige inspanningen daartoe, niet gelukt eventuele rechthebbende(n) te achterhalen. Mocht u van mening zijn (auteurs)rechten te kunnen doen gelden op teksten en/of illustratiemateriaal in deze uitgave dan verzoeken wij u contact op te nemen met de uitgever.

Aan de totstandkoming van deze uitgave is de uiterste zorg besteed. Voor informatie die desondanks onvolledig of onjuist is opgenomen, aanvaarden auteur(s), redactie en uitgever geen aansprakelijkheid. Voor eventuele verbeteringen van de opgenomen gegevens houden zij zich aanbevolen.

0 1 2 3 4 5 / 14 13 12 11 10

© 2010 Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten, The Netherlands.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van reprografische veelevoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-pro.nl).

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of the publisher.

ISBN (ebook) 978-90-01-85149-1

ISBN 978-90-01-79560-3

NUR 741

Woord vooraf

Dit boek is speciaal geschreven ter voorbereiding op je eerste stage binnen het hoger beroepsonderwijs. Het is een praktisch zelfhulpboek boordevol tips en opdrachten. Daarnaast vind je in dit boek bondig beschreven theoretische concepten, inzichten en handvatten. De bedoeling is om je een hulpmiddel aan te reiken waarmee je zelfstandig kunt werken. Het boek wordt daarnaast aanbevolen aan docenten, studieloopbaanbegeleiders en anderen die studenten begeleiden bij hun stages.

De theorie en oefeningen in dit boek zijn gericht op het opdoen van de vaardigheden en kennis die je nodig hebt als bekwame professional. Theoretische concepten worden in gewone mensentaal verrat en zo praktisch mogelijk opgeschreven. Korte stukken theorie worden afgewisseld met oefeningen, zelfreflectieve vragen en tips, zodat je meteen praktisch aan de slag kunt en niet onnodig veel tijd kwijt bent met lezen. Daarnaast worden aan het einde van ieder hoofdstuk een aantal wat meer uitgebreide opdrachten gegeven, waarmee je jouw stage optimaal kunt voorbereiden. Omdat het opstellen van je stagedoelen en de bewustwording die daarmee gepaard gaat, essentieel zijn voor je stageperiode, is hiervoor een speciale eindopdracht opgesteld. Deze kun je vinden na de opdrachten bij hoofdstuk 7.

Je kunt het boek in chronologische volgorde doorwerken of je kunt het gebruiken als opzoekboek. Elk hoofdstuk begint met een opsomming van de vragen die in dat hoofdstuk worden beantwoord. Daarnaast maakt het overzicht van navigatiewoorden het gemakkelijk om snel dingen op te zoeken. In de bijlage achterin het boek wordt bovendien een overzicht gegeven van de generieke competenties voor het hbo, die als basis dienden voor het schrijven van dit boek. Hierin kun je opzoeken welke competentie in welk hoofdstuk wordt behandeld. In het uitgebreide register kun je tot slot alle belangrijke termen en woorden opzoeken.

Zoals eerder gezegd is het kenmerkende voor dit boek dat je er direct praktisch mee aan de slag kunt. Het is geschreven vanuit de visie dat je het beste leert door zelf te ervaren. Daarom zijn in de lopende tekst steeds oefeningen, vragen en tips verwerkt en worden daarnaast aan het einde van ieder hoofdstuk uitgebreidere opdrachten gegeven.

In dit boek is de 'hij-vorm' gebruikt om personen te omschrijven.

Overal waar 'hij' staat, kun je ook 'zij' lezen.

Veel plezier bij het lezen van dit boek, het maken van de opdrachten en natuurlijk met je stage. Behalve veel leren en hard werken, is het namelijk ook de bedoeling dat het leuk is. Veel succes!

Inhoud

- Effectief studeren [8](#)
- 1 Ga professioneel van start [11](#)**
- 1.1 Zelfstandig werken [13](#)
- 1.2 Wees resultaatgericht [25](#)
- 1.3 Hoe ga je om met werkdruk? [30](#)
- 1.4 Ben jij gedreven? [43](#)
[Samenvatting 49](#)
[Opdrachten 50](#)
- 2 Hoe pas je kennis toe in de praktijk? [53](#)**
- 2.1 Van theorie naar praktijk [55](#)
- 2.2 Een praktijkgerichte grondhouding cultiveren [60](#)
- 2.3 Kennis op meerdere terreinen toepassen [64](#)
[Samenvatting 70](#)
[Opdrachten 71](#)
- 3 Probleemgericht werken en oplossingen verzinnen [75](#)**
- 3.1 Het analyseren van complexe probleemsituaties [77](#)
- 3.2 Oordeelsvorming op basis van overzicht [86](#)
- 3.3 Creatief met oplossingen [92](#)
[Samenvatting 98](#)
[Opdrachten 99](#)
- 4 Persoonlijke effectiviteit, methodisch denken en handelen [103](#)**
- 4.1 Begin met doelen stellen [105](#)
- 4.2 Doe aan tijdsmanagement [110](#)
- 4.3 Flexibiliteit als professionele grondhouding [114](#)
- 4.4 Reflecteren: eerlijk zijn tegen jezelf [118](#)
[Samenvatting 125](#)
[Opdrachten 126](#)
- 5 Sociaal communicatief op professioneel niveau [129](#)**
- 5.1 Wat is communicatie? [131](#)
- 5.2 Welke communicatievaardigheden heb je nodig binnen je stage? [136](#)
- 5.3 Conflicthantering in de praktijk [144](#)
- 5.4 Communicatietips [150](#)
[Samenvatting 155](#)
[Opdrachten 156](#)
- 6 Sturen en leiden [159](#)**
- 6.1 Wees je eigen leider [161](#)
- 6.2 Doe aan zelfmanagement [164](#)
- 6.3 Feedback geven en ontvangen op professioneel niveau [170](#)
- 6.4 Op professionele wijze projecten begeleiden [180](#)
[Samenvatting 185](#)
[Opdrachten 186](#)

7 Begrip, betrokkenheid en maatschappelijke verantwoordelijkheid 189

- 7.1 Organisatiesensitiviteit: oog voor je omgeving [191](#)
- 7.2 Geef zin aan het bestaan: creëer een visie en missie [194](#)
- 7.3 Handelen vanuit betrokkenheid [199](#)
- 7.4 Maatschappelijke verantwoordelijkheid tonen [201](#)
[Samenvatting 208](#)
[Opdrachten 209](#)

[Literatuurlijst 211](#)

[Bijlage 1 Generieke competenties voor het hbo 214](#)

[Bijlage 2 Veelvoorkomende begrippen 217](#)

[Register 218](#)

[Over de auteur 222](#)

Effectief studeren

2 Hoe pas je kennis toe in de praktijk?

- Als je een antwoord zoekt op de volgende vragen, is dit hoofdstuk geknipt voor jou:
- Hoe breng je wat je weet in praktijk?
 - Welke nieuwe kennis kan ik opdoen?
 - Hoe ontwikkel ik een praktijkgerichte grondhouding?
 - Niet kan ik doen om mijn capaciteiten te ontwikkelen?
 - Niet ik breed inzetbaar?
 - Ben ik een specialist of een generalist?
 - Hoe leer ik kennis toe aan anderen?

Kennis 55	Realiteitsaandacht 64
Kennisaankomst 56	Realiteitsaanpak 65
Resultaatgerichtheid 61	Kennismanagement 65
Verstehen 61	Interactiviteit 66
Verantwoordelijkheid 62	Externevaluatie 66
Strategie 62	Kolomkolommen 67
Actie 62	Overstroom 68

Deze vragen worden beantwoord in het hoofdstuk + Belangrijkste begrippen uit het hoofdstuk, met paginanummers

Van student naar professional

Vincent gaat een zomerstage dag langdoen, zijn eerste stagejaar! Hoe zal het zijn om fulltime te werken, wat wordt er van hem verwacht en aan hij doet waar maken, hoe zijn de collega's en zijn stageopdrachten? Om zich op zijn stage voor te bereiden heeft Vincent een kennis toe in praktijk. Zo worden van hem informatie ingevraagd. Over het werk wat hij gaat doen, maar ook over de visie en missie van de afdeling waarop hij stage gaat lopen. Een week voordat Vincent begint aan zijn college, de staf en het secretariaat. Hij stelt zichzelf voor aan de medewerkers van zijn collega's, de staf en het secretariaat. Hij wordt ontvangen door de mensen van de afdeling, de staf en het secretariaat. Hij wordt ontvangen door de mensen van de afdeling, de staf en het secretariaat. Hij wordt ontvangen door de mensen van de afdeling, de staf en het secretariaat.

Casustiek

rechtelijke afspraken en vormt een richtlijn voor rechtspraak in later, soortgelijke gevallen (over rechtspraak). Deze databank van kennis over wetten, rechtspraak en rechtspraak geeft een duidelijk richtlijn voor de praktijk. Dit is niet alleen voor rechtspraak handig, maar ook voor advocaten. Zij kunnen hun verdere kennis hierop afstemmen. Binnen de rechtspraak is er dus een systeem ontwikkeld waarmee er een richtlijn is beschikbaar voor het werken van kennis naar de praktijk.

Tip
Kennis is alleen te onderscheiden kennis opdoen door rechtstreekse ervaring. Somis moet je niet denken, maar gewoon doen. Zo leidt je theoretische kennis uit met kennis uit de praktijk.

Een onderscheid dat vaak gemaakt wordt met betrekking tot kennis is expliciete en impliciete kennis. Tijdens je stage spreke je beide soorten aan. Simpel gezegd bestaat impliciete kennis uit kennis die je door ervaring hebt opgedaan en expliciete kennis uit goddooitverre kennis. Tijdens je opleiding heb je dit nu toe veel expliciete kennis opgedaan, later nieuwe theoretische en onder nieuw feit heb je opgedaan als expliciete kennis. Tijdens je stage je voor impliciete kennis opdoen. Impliciete kennis is kennis over hoe dingen werken. Bijvoorbeeld weten hoe een vergadering verloopt, weten hoe een onderhandelingsproces verloopt, weten hoe een verkooptactiek verloopt of weten hoe je met een opdracht computerprogramma om moet gaan.

Realiteitsaandacht
2.2 Tact vragen toe overbrengen: Aan welke impliciete kennis ontdekt het je nog met betrekking tot je stage? Als je weet welke kennis dit is, hoe je dit dan ten toone te brengen?

Tip
Je stage is bedoeld om te leren, om kennis op te doen. Realiseer je dat je niet gaat stage lopen, omdat je nog niet alle kennis hebt. Theoretische kennis kan je van tevoren opdoen, kennis van de praktijk niet. Kennis kan ook over tijd opdoen en moet ook worden.

2.2 Een praktijkgerichte grondhouding cultiveren

Een goede manier om kennis praktisch toe te leren passen is om, net als Maarten uit de openloopcasus, een praktijkgerichte grondhouding te ontwikkelen of, net een door te ontwikkelen. Een grondhouding kun je zien als een mentale houding van waar je alles bereidert. Een praktijkgerichte grondhouding is dus een houding waarbij je alles bereidert vanuit een

Handige tips

Reflectievragen

vanaf. Je moet erkennen en alle je het stuk moet bij je erin hangen. Je krijgt steeds meer bewustzijn van de praktijk en de praktijk is je het werk. Maar om te voorkomen dat je jammig ergens beland, is het met verstand om dit proces te begeleiden met zelf te blijven. Bij je altijd blijven naar de toekomst en bij je altijd afvragen wat je het leukst vindt en welke richting je op wilt. Deze ontwikkeling is in een vroeg stadium namelijk gemakkelijk bij te sturen dan in een later stadium.

Nadat je je hebt ontwikkeld binnen je vakgebied, sta je voor een keuze. Ga je je specialiseren of kies je een andere richting, zoals management? De laatste spreuk (Lippman (2007) van de drievoudige loopbaan ontwikkelingsfase. Na je eerste fase van ontwikkeling heb je volgens deze laatste drie keuzes. Je kunt kiezen voor de managementlijn, de commerciële lijn of de professionele lijn. Kies je het stuk om je bezig te houden met het stuk. Het stuk is om te kiezen, te werken en ben je vaak in communicatie, dan kies je voor de commerciële lijn. Kies je het stuk om specialist te worden en om een arbeidsmarkt te hebben binnen de organisatie, dan kies je voor de professionele lijn.

DOELVRAAGEN

2.3. Welke visie heb je op de praktijk? Welke visie heb je op de praktijk?

Tot slot: je stage is speciaal bedoeld om te leren. Het is zinnig om van tevoren dit te denken en het te weten. Er zijn drie dingen waar je moet van wilt weten, onder die je interesseert, onder die je nodig hebt om je te ontwikkelen en de door je geleerde richting. Dit moet alles in maken met jouw visie en missie. De hoofdstuk 'Van student naar professional' kan je helpen bij de drie dingen. Het gaat om je stage worden dit bereikend of stageopdrachten gemaakt. Dit stellen van denken wordt in detail behandeld in hoofdstuk 10. Het is in dit boek meer weten, maar dan door naar de beschrijvende hoofdstukken. Ga anders door met het leren van de volgende hoofdstuk.

Goed onderzoek maken tussen facten en meningen is dus te belangrijk
als het gaat om informatie die je rechtvaardigt van mensen vindt. Informatie
die je uit een bron haalt, is gebaseerd door digitale data of informatie
die je op je ontvanger kunt informatie leveren. Het is soms een
helaas kunt om informatie van persoonlijke meningen te ontbreken en alleen
de feiten te geven. Dit gaat dus niet meer wanneer je de persoon in
keuze neemt. Het is niet mogelijk om alle informatie te geven. Het is
wel mogelijk om de reden voor je keuze te geven en dat is voorzichtige.
Je wilt de informatie die je wilt geven op een manier geven die is
duidelijk. Dat is niet de manier die je wilt geven. Het is niet mogelijk
dat hij/zij dat nummer zo goed vindt. Je kunt dit jezelf. Mensen
hebben het in het hoofd, ze zijn er nog een paar minuten. En omdat je het weet
hebt je je mening gebaseerd, of zelfs, de af of gebaseerd op je mening ontdekt op
gegevens die dan belangrijk zijn. Mensen moeten te zien worden.
zwaart en het doet de basis, maar in welke vorm gebaseerd het vaak dat
je de mening van iemand waarden is mogelijk of waarom te ontbreken
als waarheid samenvat. Je plaatst dan als het ware het ontwerp dat je voor de
persoon het in de mening van de persoon is het waarheid geven.
Terwijl het in beide gevallen een mening is. Wie is bereid van dit recht
nemen. Het is dan het hoofd van de persoon in het hoofd te ontbreken.
Terwijl het in beide gevallen een mening is. Wie is bereid van dit recht
nemen. Het is dan het hoofd van de persoon in het hoofd te ontbreken.

BEWIJZEN
3.2 "Ondanks niet feiten en meningen. Pak een wettelijke tekst en haal
de eerste pagina. Welke feiten kun je ontdekken? Zo is ook meningen
kunnen? Het zijn de verschillen tussen feiten en meningen? Zo is de
verschillen op en een juist een feiten en meningen te onderscheiden
nemen? Je bent je bent of juist een tekst, met meningen, colage
krijgt, etc.

Wanneer je de informatie hebt verzameld die je nodig hebt om het probleem
te analyseren, dan kun je verder. Als het goed is heb je de door je
verzamelde informatie van het hoofd of de gebaseerd. Als dit is, is
dan heb je nu een helder overzicht van de informatie die je beschikbaar
heeft. Maar je moet niet het belangrijkste analyseren van informatie, is
het een goed idee om een laatste keer te kijken of je alles hebt wat je
nodig hebt om te analyseren over te gaan. Brenda uit de operatieve heeft
bijvoorbeeld structuur nodig voor samenwerking tussen teams, werkveld,
synergie en de andere belangrijke factoren. Daarnaast heeft de
informatie uit de praktijk nodig. Hoe ervaren de medewerkers van de
afdeling het werk, de samenwerking en de samenwerking? Daarnaast
kan Brenda kijken van de afdeling interviewen om aan te vragen hoe zij
gevoelen zijn, wat is motiveert van zij juist goed vinden. Ze kan ook
informatie verzamelen over andere afdelingen of bedrijven die op dezelfde
markt opereren en vragen wat het onderwerp van haar afdeling.

Quotes door het hele boek heen

114 © Noordhoff Uitgevers bv
over deze verandering is niet effectief. Het levert niets op behalve vergoeding
en vertaling. Een flexibele houding betekent dat je de verandering
accepteert en aan de slag gaat met je nieuwe taal. Soms moet je daarvoor
een stap achterlaten.

TP
Vind je het moeilijk een set te schakelen en je aan te passen aan
bestaande veranderingen? Bepaal dan dat je alles het recht hebt om
je te voelen zoals je je voelt. Maar als onterechten wil je dan
efficiëntie maken. Het is mogelijk om dit te doen op de manier die
niemand daan in plaats van te gaan/maken of alleen.

Een laatste voorwaarde die je hebt flexibel te blijven, is het kunnen kijken
naar de situatie vanuit het juiste gezicht. Soms wordt een verandering
meer je op persoonlijke niveau waardig vinden worden, dan operatie het
zijn.

4.3.2 Welke aanspingsvermogen en ontbrekende
waarneming is
**"In this world nothing can be said to be certain,
except death and taxes."**

— Benjamin Franklin, Amerikaanse politicus en wetenschapper

In de bestelling die heeft mijn kant gevent, van Spencer Johnson en Ken
Blanchard, wordt op zeer simpele maar heel slim beschreven wat de
voor en nadelen zijn van de geboden aan aanspingsvermogen. Als je
het nog niet hebt gelezen, dan is het echt de moeite waard om dit te doen.
Er wordt een verhaal verteld over de veranderingen in een doofhof, waarin
het percentage op zoek zijn naar "hals". Als ik staar naar wat er nu is, en
het leven veranderen, of het nu een baan is, geld, een huis, vriend
betreffende, erkenning, etc. Ik heb in te zijn eigen maar op zoek naar
kwaas. Wanneer we het hebben, zijn we gekonink en raken we waan gehocht.
Kwaas kwast dan dat is de meest beschreven. Maar kwast, kwaas
gaat op, hoe lang je het ook probeert te beschermen en verlaten. Er komt
om dat die je zo ook moet naar nieuwe kansen (Johnson & Blanchard,
2008). Met andere woorden, dingen veranderen constant en daarom moet
je in aanpassen.

- Over voor de betere professional is aanspingsvermogen een absolute
must. Het is een feit dat in iedere organisatie veranderingen plaats zijn.
Soms klein, soms groot, maar iedere organisatie is in beweging. Wi je
hierin succes kunt meebrengen, dan moet je je wel aanpassen. Dat je
geen kwaas heeft, kijkt uit het volgende:
- Wanneer je wijziging moet te veranderen, staat je ontwikkeling.
 - De organisatie verandert voortdurend en als je niet meebeweegt sta je
de goat van het bedrijf in de weg.

Oefeningen binnen een hoofdstuk

70 © Noordhoff Uitgevers bv Samenvatting

- Kernis bestaat uit wat je weet en wat je daarnaas kunt. Het zijn niet alleen feiten, maar ook waarneming, waarneming, etc. In iedere nieuwe praktijk situatie moet je basis van je kennis een beschrijving nemen die je hiermee gaat door en hoe je jouw kennis kunt toelassen.
- Leren uit ervaring is de beste manier om te leren. Je moet zien dan van binnen en van buiten. Tipsen je staps heb je de mogelijkheid om zowel goeddoelende kennis als taal kennis op te doen. Het eerste is kennis die kan worden waargenomen; het tweede heeft in te houden van de persoon en is niet vast te leggen.
- Je kunt jezelf aanpassen en je kennis gebruiken in te zetten. Alleen het is dat door problemen op te lossen. Een oplossingsrichting houding is belangrijk. Daarnaast moet je theoretie naar praktijk kunnen vertalen en actie ondernemen. Een beetje durf is ook welkom.
- Kijk of je tipsen je staps kunt experimenteren en probeer je wat mogelijk uit. Het is niet erg om fouten te maken, als je er maar een leert. Let dan dat echter te hoog en laag jezelf geen onnodige druk op.
- Ga na welke eigenschappen je hebt, die in meerdere bereik van organisatie van jou kunnen komen. Neben je kwaliteiten en voorwaarde die je in de praktijk van jou kunnen komen.
- Je zware studie specifieke of woord te breed oppikken? Dat verschilt is van belang voor je carriere. Wie je een expert worden, dan is het handig je te specialiseren. Wi je bijvoorbeeld manager worden, dan kan je beter een generalist blijven.
- De je een deel je je ideen dag kennis met anderen. Jouw waarden voor een organisatie wordt bepaald door de kennis die je hebt. Zorg er dus voor dat je altijd blijft leren door:
 - werkruimte bestuderen
 - congregatie of bijeenkomsten bijwonen
 - congressen of conferenties volgen
 - persoonlijke begeleiding (mentor/coach) inschakelen

Opdrachten

- 1.1 **Wat ga ik analyseren?**
Om te beslissen met het gebruiken van de definitie van een probleem kan je binnen je staps, of je privéleven, een probleem dat je wilt analyseren. Bepaal het of door je de vragen wat je wilt met je analyse met meenemen. Onschuldig verrijgen, de kern van het probleem op een heldere en betrouwbare wijze zodat ook iemand die niets van het onderwerp weet, kan begrijpen naar het voor. Als je moeite hebt met het kiezen van een probleem, of als je niet direct een probleem hebt, neem voor deze opdrachten dan een probleem/taak uit het vakgebied die moet je opge-lost. Of kies een probleem dat op dit moment in onze maatschappij speelt en dat je interessant genoeg vindt om te analyseren.
- 1.2 **Welke informatie heb ik nodig?**
Wanneer je een probleem gaat analyseren, is het belangrijk na te denken over de informatie die je nodig hebt. Noteer het antwoord op de volgende vragen: Welke informatie heb ik nodig voor het analyseren van mijn probleem? Hoe kan ik die informatie het beste verzamelen?
- 1.3 **Hoe krijg ik inzichten?**
Om problemen inzichtelijk te maken, kun het helpen te benadelen. Herhaal het in een mening gebaseerd. Pak je probleemdefinitie erbij en een vel papier en een pen. Schrijf je probleemdefinitie in het midden van het vel papier en teek er een cirkel omheen. Schrijf je voorstel, losse plaatsen ombreken de informatie die je al hebt. Dit kun je het beste doen door middel zoekwoorden. Gebruik informatie die bij elkaar hoort en geef onderlinge verbanden aan. Kijk regelmatig terug naar jouw miniatuur en volg nieuwe informatie toe. Het kan zijn dat je eerst gaan/begrijpen verandert en dat verbanden toch anders blijken te liggen. In dit geval maak je een tekening.
- 1.4 **Heb ik voldoende informatie?**
Om te beoordelen of je voldoende informatie hebt om je probleem goed te kunnen analyseren, schrijf je jouw probleemdefinitie binnen een vel papier. Daarnaast maak je twee kolommen. Schrijf de aan jou bekende informatie met beschrijvingen in de linker kolom. Schrijf daarna de informatie die volgens jou nog ontbreekt in de rechter kolom. Schrijf vervolgens achter de ontbrekende informatie, waar je die vandaan kunt halen. Nu heb je zowel een overzicht als een plan van aanpak.

Samenvatting per hoofdstuk

Vragen en opgaven aan het eind van elk hoofdstuk



1

Ga professioneel van start

Als je een antwoord zoekt op de volgende vragen, is dit hoofdstuk geknipt voor jou:

- Wat wordt er van mij verwacht?
- Hoe richt ik mijn werkplek in?
- Werk ik eigenlijk wel efficiënt?
- Hoe werk ik mij snel in?
- Hoe zorg ik ervoor dat ik resultaat boek?
- Wat doe ik als het even tegenzit?
- Hoe blijf ik ontspannen?
- Heb ik mijn gedachten en emoties onder controle?
- Hoe profileer ik mezelf?
- Hoe word ik succesvol?

Zelfstandigheid 13

Werkplek 13

Leerstijl 16

Doelstelling 17

Werksysteem 19

Organiseren 21

Planning 22

Resultaatgerichtheid 25

Optimisme 26

Doorzettingsvermogen 27

Stress 30

Ontspanningsoefeningen 35

Gedrevenheid 42

Doortastendheid 43

Proactiviteit 47

Van student naar professional

1

Vincent gaat een spannende dag tegemoet, zijn eerste stagedag! Hoe zal het zijn om fulltime te werken, wat wordt er van hem verwacht en kan hij dat waar maken, hoe zijn de collega's en zijn stagebegeleider? Om zich op zijn stage voor te bereiden heeft Vincent van tevoren zo veel mogelijk informatie ingewonnen. Over het werk wat hij gaat doen, maar ook over de visie en missie van de afdeling waarop hij stage gaat lopen. Eerst wordt Vincent voorgesteld aan zijn collega's, de staf en het secretariaat. Hij stelt zichzelf voor en probeert de namen van collega's te onthouden. Hierna begint Vincent met het inrichten van zijn werkplek. Hij stelt zijn bureau, stoel en computer in en vraagt waar hij zijn papieren kan opbergen en waar hij wat kantoorspullen zoals mappen en pennen, kan vinden. Gedurende de rest van de ochtend wordt hij door zijn kamergenoot ingewerkt. Hij maakt aantekeningen, die hij na het gesprek op de

computer uitwerkt en opbergt in zijn stagemap. Na de pauze loopt hij nog een extra rondje over de afdeling om te kijken wie waar zit. 's Middags heeft hij een afspraak met zijn stagebegeleider. Samen bespreken ze zijn stagedoelen, die hij van tevoren heeft opgesteld. Ze spreken af hoe zij hem zal gaan begeleiden en hoe zijn programma er de komende week uitziet. Dat staat in het teken van mensen ontmoeten en ingewerkt worden. Hierna bekijkt Vincent het intranet en leest het programma voor de kennismakingsdag van morgen door. Ook bekijkt hij de stagemap die speciaal is gemaakt om nieuwe stagiaires wegwijs te maken. Vincent sluit de dag af met het inplannen van de gemaakte afspraken in zijn agenda. Ook al voelt hij zich aan het einde van de dag overladen met informatie, het geeft een goed gevoel om zelfstandig aan de slag te gaan.

1.1 Zelfstandig werken

Wanneer je stage gaat lopen, wordt er van jou een redelijk niveau van zelfstandigheid verwacht. Zelfstandig werken is niet alleen leuk om te doen, het vergroot ook de kans dat je stagebedrijf je zal ondersteunen in je groei. De meeste stagebedrijven zien zelfstandig werkende mensen niet graag vertrekken. Door vanaf het begin van je stage zelfstandig te werken en jezelf te presenteren als een professional (in sp ), vergroot je de kans op een baan in de toekomst. Je hoeft natuurlijk niet alles in  en keer goed te doen, maar een goede voorbereiding is het halve werk. Als voorbereiding op je stage, is het goed om te leren wat zelfstandig werken precies inhoudt. Daarover gaat deze paragraaf.

Zelfstandig-
heid

1

1.1.1 Zit je er klaar voor?

Om zelfstandig te kunnen werken heb je allereerst een aantal materiële zaken nodig, zoals een bureau, een stoel en een computer. Dat noemen we jouw fysieke werkplek, de plaats van waaruit je werkt. Het lijkt misschien onbelangrijk, maar toch is het verstandig om even bij de inrichting van deze plek stil te staan. Deze moet namelijk aangepast zijn aan jou en vooral aan jouw lichaam, voornamelijk om gezondheidsredenen. Helaas is het een feit dat jaarlijks veel mensen met RSI-klachten thuis komen te zitten. Lees het webartikel over RSI maar eens.

Werkplek



• www.rsi-vereniging.nl

Naar schatting lopen in Nederland twee miljoen mensen risico op RSI. In Europa zijn dat er 40 miljoen. In bepaalde sectoren of beroepsgroepen komt RSI vaker voor. Behalve werknemers hebben scholieren en studenten in toenemende mate last van RSI. Op deze pagina actuele feiten en cijfers uit betrouwbare bronnen over RSI:
Hoe vaak komt RSI voor?

- De jaarlijkse kosten voor de maatschappij door RSI bedragen circa 2 miljard (TNO 2006).
- Jaarlijks gaan 340 000 tot 675 000 werknemers naar de dokter met werkgerelateerde klachten aan arm, nek of schouder (TNO 2006).
- Tussen 2000 en 2002 is het percentage RSI-klachten onder werknemers gestegen naar 28 procent (was 26 procent). Dit betekent dat in 2002 1 960 000 Nederlanders klachten aan arm, nek of schouder hadden, een toename van 140 000 ten opzichte van 2000 (TNO Arbeid 2005).
- Een studie onder de gehele Nederlandse bevolking van 25 jaar en ouder, meldt 102 000 mannen en 111 000 vrouwen met RSI (Uit: Feiten en cijfers Aandoeningen aan het Bewegingsapparaat, 2005 (Studie Klachten en Aandoeningen Bewegingsapparaat, RIVM 2004).
- In 2003 heeft een op de vijf mensen RSI-klachten (TNO Arbeid). 1 op de 10 personen met RSI-klachten bezoekt de huisarts, 1 op de 100 mensen meldt zich langer ziek dan 3 maanden ('Aan het werk met RSI', Body@Work 2003).
- Van de beroepsbevolking werkt 46 procent regelmatig met een beeldscherm. Nederland staat daarmee op nummer 1 in Europa.
- Mensen die veel met het toetsenbord werken en niet met de muis rapporteren ongeveer evenveel klachten als mensen die wel veel met de muis werken (TNO, Blatter en Bongers). RSI-klachten komen het meest frequent voor bij degenen die helemaal niet met een beeldscherm werken én bij degenen die er juist 8 uur of meer mee werken (NEA 2003, TNO Arbeid).
- RSI-klachten komen in 2000 voor bij 23 procent van de werkenden. Hoe jonger, hoe meer klachten. Beneden de 35 jaar meldt een kwart RSI-klachten. Onder de 55-plussers is dit 15 procent. Daarnaast melden vrouwen vaker RSI-klachten dan mannen (www.cbs.nl).
- Er worden weinig aanpassingen doorgevoerd op de werkplek: bij slechts eenderde worden meubilair en apparatuur aangepast. Functie, werktijden en pauzes worden daarentegen bijna nooit aangepast (Coronel instituut, 2006).
- RSI-patiënten scoren qua mentale gezondheid gelijk aan de gemiddelde werkende Nederlander. Een depressie of burn-out komt onder hen ook niet vaker voor dan gemiddeld (Coronel instituut, 2006).

RSI en soortgelijke klachten zijn niet alleen voor jezelf heel vervelend, maar ook voor de organisatie waarbij je werkzaam bent. Om gezond te blijven en prettig te werken heb je minimaal de volgende zaken nodig:

- Een bureau of tafel waar je goed aan kunt werken.
- Een passende stoel met goede ondersteuning voor je rug, benen en armen.
- Een computer met een beeldscherm dat je zo kunt instellen dat je er recht voor kunt zitten.
- Een eigen lade of kast, waar je persoonlijke en werkgerelateerde spullen in op kunt bergen.

Deze zaken worden meestal door het stagebedrijf of de stage instelling verzorgd. Maar als dat niet het geval is, is het een goed idee erom te

vragen. Op veel werkplekken kun je daarvoor een afspraak maken met een medewerker van de arbodienst. De arbodienst helpt werkgevers onder andere bij het opstellen en uitvoeren van een goed arbeidsomstandighedenbeleid. Zorg er in ieder geval voor dat je werkplek aan de basisvoorwaarden voldoet, zodat je vervelende klachten kunt voorkomen.

OEFENINGEN

1.1 Zoek op internet de instellingen op voor een optimaal ingerichte werkplek. Raadpleeg hiervoor bijvoorbeeld: www.health2work.nl/idealewerkplek. Kijk aan de hand daarvan of jouw werkplek aan die voorwaarden voldoet.

Naast een optimaal ingerichte werkplek is het belangrijk dat je jouw werkplek overzichtelijk houdt. Niet iedereen is even geordend, maar het scheelt een hoop tijd als je een basisstructuur aanhoudt om alles netjes bij te houden. Hiermee maak je bovendien een goede indruk op je leidinggevende en collega's en dat is ook belangrijk, want misschien ga je later wel bij deze organisatie werken. Voor een nette werkplek zijn de volgende zaken aan te raden:

- 1 archiveren
- 2 clean desktop
- 3 agendabeheer

Ad 1 Archiveren

Archiveren oftewel een archief bijhouden, wil zeggen dat je stukken geordend en systematisch wegzet.

TIP

Deel je archief voor jezelf logisch in met behulp van mappen en ordners en houd dezelfde structuur aan op de computer. De stukken die je niet direct bij de hand hoeft te hebben, archiveer je in deze mappen. Als je dan iets wilt opzoeken weet je het meteen te vinden en dat scheelt tijd en ergernis. Op hogere posities binnen een bedrijf wordt dit werk gedaan door secretaresses, maar als je net begint met werken of als je stagiair bent, is dit meestal je eigen verantwoordelijkheid.

Ad 2 Clean Desktop

Wanneer je met vertrouwelijk materiaal werkt, wordt van je verwacht dat je je houdt aan een 'clean desktop policy'. Dat houdt in dat je aan het einde van de dag je bureau opruimt en de stukken waarin je aan het werk bent, in een afsluitbare lade opbergt, zodat je bureau leeg is. Dat is belangrijk vanwege veiligheidsredenen. Ook loop je minder risico op chaos en het kwijtraken van dingen. En het zorgt ervoor dat je efficiënter en overzichtelijker kunt werken.

Ad 3 Agendabeheer

Je kunt je agenda bijhouden op papier en/of in een zogenaamde digitale agenda op de computer. Het laatste werkt prettig en efficiënt. De meeste

e-mailprogramma's hebben ook een agendafunctie. In deze digitale agenda kun je, net als Vincent uit de openingscasus, afspraken invoeren en opslaan. Je hebt daarmee in één oogopslag een overzicht van je werkweek. Ook kun je met deze agendafunctie gemakkelijk vooruitplannen en anticiperen op drukke dagen. Bij de meeste grote bedrijven staan de agenda's van de medewerkers op een afdelingsserver, zodat je ook de agenda van je collega's kunt inzien. Dat is handig voor het plannen van vergaderingen en afspraken. Je kunt dan via jouw agenda collega's uitnodigen en zij kunnen per mail bevestigen, waarna ieders agenda wordt bijgewerkt.

TIP

Plak de informatie die betrekking heeft op een afspraak, in die afspraak in je digitale agenda. Op deze manier heb je relevante informatie direct voorhanden en kun je jezelf optimaal voorbereiden.

Naast de inrichting van je fysieke werkplek, is een aantal vaardigheden van belang bij zelfstandig werken. Bij zelfstandig werken horen de vaardigheden: doelen stellen, informatie verzamelen, verwerken, organiseren, onderhouden, uitvoeren en oplossingsgericht denken. Over deze onderwerpen wordt in de volgende subparagrafen steeds kort iets verteld. In de verdere hoofdstukken in dit boek worden belangrijke onderwerpen, zoals het stellen van doelen, uitgebreider behandeld. Kijk in de inhoudsopgave of de navigatiewoorden aan het begin van ieder hoofdstuk, om te bepalen waar de voor jou relevante informatie te vinden is.

1.1.2 Hoe leer jij en wat wil je bereiken?

Om op een soepele manier zelfstandig te kunnen werken, is het handig iets meer te weten te komen over jouw voorkeursleerstijl. Een leerstijl wil zeggen: een manier van omgaan met leerstof en leeractiviteiten. De ene stijl is niet beter dan de andere, maar sommige leerstijlen passen beter bij bepaalde situaties dan andere. Wanneer je weet wat voor type je bent kun je meer uit je stage of opleiding halen, want dan kun je bewust kiezen op welk moment je welke leerstijl inzet. Het bepalen van je eigen voorkeursstijl is ook handig omdat je daarmee handvatten krijgt die je kunt gebruiken bij het opstellen van leerdoelen en het afstemmen van de begeleiding die je krijgt. Aan de hand van jouw voorkeursleerstijl kun je goed afleiden wat je sterke punten zijn en wat je ontwikkelpunten zijn. Breng ook je stagebegeleiders op de hoogte van jouw voorkeursleerstijl.

David Kolb heeft een overzichtelijke indeling in vier types gemaakt, die elk worden gekarakteriseerd door een bepaalde stijl van leren:

- 1 de bezinner
- 2 de denker
- 3 de beslisser
- 4 de doener

Ad 1 De bezinner

Een bezinner denkt na voordat hij iets gaan ondernemen. Voor hij iets doet, bezint hij en kijkt hij bijvoorbeeld eerst hoe anderen een probleem aanpakken. Hierdoor is hij in staat veel oplossingen te bedenken, maar duurt het soms even voor dat hij een beslissing neemt. Hij houdt niet van tijdsdruk.

Ad 2 De denker

Een denker is goed in logisch denken en redeneren. Hij is theoretisch ingesteld en op zoek naar onderliggende structuren. Hij vindt het fijn als hij verbanden kan leggen en snapt hoe de zaken in elkaar steken. Denkers houden van een intellectuele uitdaging. Zij zijn in staat om via logisch redeneren tot oplossingen te komen. De onderliggende redenatie is daarbij van groter belang dan de praktische uitvoerbaarheid.

Ad 3 De beslisser

Een beslisser is minder bezig met theorieën en is meer praktisch ingesteld. Hij kijkt wat nodig is en gaat aan de slag, liefst onder toezicht, zodat hij kan oefenen. Een beslisser houdt ervan technieken aangereikt te krijgen, waarmee hij problemen op kan lossen. Waar een doener meer op de sociale kant gericht is, is de beslisser meer op de technische kant van een probleem gericht.

Ad 4 De doener

Een doener houdt van directe ervaring door te doen. Hij is sociaal en past zich goed aan in nieuwe situaties, omdat hij niet bang is om in het diepe gegooid te worden. Soms kan een doener wat drammerig overkomen omdat hij meer dadendrang heeft dan bijvoorbeeld een denker. Hij is gericht op het halen van tastbare resultaten.

ZELFREFLECTIE**1.1 Welke leerstijl past op basis van de beschrijvingen het meest bij jou?****TIP**

Geef je stagebegeleider inzicht in jouw voorkeursleerstijl. Dan weet je begeleider hoe jij het liefst leert en kan hij zijn begeleiding daarop afstemmen.

Naast het vooraf vaststellen van jouw leerstijl, is het belangrijk om voorafgaand aan je stage je doelstelling te bepalen. Doelen opstellen is antwoord geven op de vraag: 'Waar streef jij naar?' Het opstellen van doelen gaat vooraf aan het behalen van doelen. Dat is logisch, want je kunt geen doel bereiken als je niet weet wat het is. Het stellen van doelen is ook belangrijk omdat het er automatisch toe leidt dat je jouw acties afstemt op het bereiken van die doelen. Het is dus van belang goede en bij jou passende doelen te stellen, zodat je weet welke richting je op gaat.

Doelstelling

'People with goals succeed because they know where they're going.'

— Earl Nightingale,
Amerikaans auteur over succes

In het kader van een stage wordt vanuit je school, het stagebedrijf, of beide, gevraagd om bij aanvang van je stage enkele leerdoelen op te

stellen. De bedoeling hiervan is om je aan het denken te zetten over je ontwikkeling. Het opstellen van leerdoelen is ook bedoeld om je vooruitgang bij te houden en bij te sturen waar nodig, zowel door jezelf als je begeleiders. Je bent vast al bekend met POP (een gestructureerd plan waarin je jouw persoonlijke ontwikkeling bijhoudt). Wanneer je na je stage 'echt' gaat werken, zul je hiermee nog vaak te maken krijgen.

Behalve je eigen doelstellingen heb je binnen het bedrijfsleven ook te maken met bedrijfsdoelstellingen, verwoord in de 'bedrijfsmissie'. Het spreekt voor zich dat jouw persoonlijke doelen moeten aansluiten bij de bedrijfsmissie. Jouw persoonlijke doelstellingen of targets, dienen de bedrijfsmissie direct of indirect te bevatten, maar meer toegespitst zijn op jouw persoonlijke ontwikkeling. Een bedrijfsdoelstelling als 'wij hebben een resultaatgerichte en inspirerende onderneming' wordt bijvoorbeeld voor jou 'ik zie kansen en zet samen met anderen kansen om in resultaten of producten'.

OEFENINGEN

1.2 Zoek op internet een bedrijf op dat je aanspreekt en formuleer wat de bedrijfsdoelstelling van dat bedrijf zou kunnen zijn.

TIP

Als je geen idee hebt hoe je doelen kunt opstellen, dan is hier een eenvoudige procedure voor het opstellen van doelen:

- 1 Geef jezelf de ruimte om na te denken over wat je zou willen bereiken: 'Aan het einde van deze stage-/leerperiode wil ik: ...'
- 2 Leid hieruit een aantal specifieke doelstellingen af: 'Ik streef ernaar om ...'
- 3 Leid uit deze doelstellingen je concrete doelen af: 'Mijn doelen zijn ...'

In hoofdstuk 4 wordt uitgebreider ingegaan op het stellen van doelen en het maken van een actieplan om je doelen te bereiken. In dat hoofdstuk komt ook het 'SMART' maken van doelen uitgebreid aan de orde. Als je daar meteen mee aan de slag wilt, blader dan door. Als eindopdracht van dit boek wordt je bovendien gevraagd jouw stagedoelen op te stellen. Doelen zijn erg belangrijk om tot resultaten te komen, maar daarover later meer.

1.1.3 Zorg dat je goed geïnformeerd bent

Wanneer je ergens nieuw bent is veel nog onduidelijk. Je kunt het gevoel hebben geen overzicht te krijgen en dat kan aanvoelen als zwemmen in een grote, onbekende oceaan. Op dat moment is het belangrijk om jezelf optimaal te informeren, zodat je overzicht krijgt, weet wat er speelt en bij wie je voor wat moet zijn. Dit uit eigen beweging doen getuigt van een proactieve houding en daarmee maak je een professionele indruk. Vincent, uit de openingscasus, deed dat bijvoorbeeld door vooraf informatie op te zoeken over de afdeling waar hij stage ging lopen.

Informatie verzamelen kun je het beste op een structurele manier doen. Hiervoor heeft Allen (2008) een model ontwikkeld waarin vijf stadia om de werkstroom te beheersen, worden doorlopen. Dit model kun je zien als een manier om je werksysteem op te zetten. Een werksysteem is een bepaalde vaste manier waarop en een volgorde waarin je jouw werk kunt doen. De verschillende stadia worden hierna kort besproken:

- 1 verzamelen
- 2 verwerken
- 3 organiseren
- 4 onderhouden
- 5 doen

Ad 1 Verzamelen

Het eerste stadium van deze vijf is *verzamelen*. Je moet weten wat je moet verzamelen en hoe je dat doet. De vaardigheid 'doelen stellen' zorgt ervoor dat je weet in welke richting je moet zoeken, met andere woorden, wat je moet verzamelen. Het verzamelen van informatie is nodig om te kunnen verwerken, het tweede stadium in het Allens model (2008).

TIP

Het eerste dat je kunt doen is zo veel mogelijk informatie over het stagebedrijf opzoeken en lezen. Bijvoorbeeld de website, folders of jaarstukken. Hier kun je vast mee beginnen voordat je stage daadwerkelijk begint. Het tweede dat je kunt doen is deelnemen aan een kennismakingprogramma (mits jouw stagebedrijf zo iets verzorgt).

Op sommige stageplekken is een stagemap aanwezig, waarin je veel informatie kunt opzoeken. In sommige bedrijven kun je een draaiboek raadplegen. Dit zijn boeken of documenten op het intranet van het stagebedrijf, waarin procedures in chronologische volgorde beschreven staan. Een gouden regel bij het verzamelen van informatie is: eerst zelf zoeken, dan pas vragen. Van het zoeken leer je namelijk ook heel veel.

TIP

Blijf niet te lang met vragen rondlopen. Uiteraard is het professioneel om zelfstandig te werken en niets te hoeven vragen, maar wanneer je ergens nieuw bent is het vanzelfsprekend dat je nog niet alles weet. Het kost dan erg veel tijd als je geen vragen stelt en bovendien loop je het risico dat je onnodige fouten maakt.

Bij informatie verzamelen hoort een bepaalde attitude. Een attitude is een bepaalde interne affectieve oriëntatie die het gedrag van een persoon verklaart (Reber, 1995). Vrij vertaald: een attitude is een bepaalde gedragslijn die van binnenuit wordt gestuurd. De attitude 'leergierig en nieuwsgierig zijn' uit zich in de gedragslijn: dingen uitpluizen, onderzoeken, lezen, vragen

stellen, informatie verzamelen en informatie samenvoegen. Wees dus nieuwsgierig en leergierig.

OEFENINGEN

1.3 **Neem je toekomstige stagebedrijf in gedachten (of als je dat nog niet hebt, kies dan een bedrijf of organisatie uit waar je graag stage zou willen lopen) en noteer een aantal vragen die een nieuwsgierig iemand zou stellen. Als het mogelijk is, stel deze vragen dan vervolgens.**

Ad 2 Verwerken

Wanneer het verzamelen van informatie afgerond is, volgt het volgende stadium in het model van Allen, *verwerken*. Alle verzamelde informatie moet verwerkt worden om te kunnen bepalen wat ermee gedaan moet worden. Sommige informatie hoeft alleen gearchiveerd te worden. Andere informatie leidt tot het nemen van een beslissing of het ondernemen van actie. Allen heeft een handige procedure voor het verwerken van informatie ontworpen. Hij raadt aan om bij elk verzameld stuk informatie twee vragen te stellen:

- 1 'Wat is dit?'
- 2 'Moet ik hier nu iets mee doen?'

Door de eerste vraag te stellen neem je een kort moment de tijd om jezelf af te vragen waar de informatie precies over gaat. Dat is van belang om antwoord te kunnen geven op de tweede vraag. Als het antwoord op de tweede vraag 'Nee' is, zijn er vervolgens drie mogelijke acties:

- Naar de prullenbak: het is rommel die weg kan.
- Laten bezinken: er hoeft op dit moment niks mee te gebeuren, maar later misschien wel.
- Archiveren: het gaat om waardevolle informatie die later goed van pas kan komen.

Als het antwoord op de tweede vraag 'Ja' is, zijn er twee mogelijkheden:

- Het is verbonden aan een bepaald project waar je mee bezig bent: koppel deze informatie daar aan, zet het bijvoorbeeld op een lijst van dingen waar je nog naar moet kijken of die je moet onthouden.
- Je moet er actie op ondernemen. In dat geval zijn er drie mogelijkheden:
 - 1 Als het minder dan twee minuten kost, doe je het meteen.
 - 2 Als het meer dan twee minuten kost, ga je na of jij de juiste persoon bent om dit te doen en zo niet, dan delegeer je het aan de juiste persoon.
 - 3 Als het meer dan twee minuten kost om het te doen en jij bent de juiste persoon om het te doen, stel het dan uit.

Wanneer je op deze wijze de verzamelde informatie verwerkt, doe je het gestructureerd en overzichtelijk. Je voorkomt dat je verzamelde informatie niet gebruikt, omdat je die bent kwijtgeraakt of bent vergeten waar het over ging. Daarnaast voorkom je dat je allerlei informatie bewaart waar je eigenlijk niets aan hebt.

TIP

Begin direct met deze manier van het verwerken van informatie. Dan hoef je straks niet alles in één keer aan te leren en kom je aan het begin van je stage meteen professioneel over.

Ad 3 Organiseren

Na het bepalen van de doelstellingen, het verzamelen en het verwerken van informatie, komt het volgende stadium in Allens werkstroommodel: het *organiseren* van de verwerkte informatie. Organiseren] heeft voornamelijk te maken met plannen en ordenen. Het ordenen van informatie kun je als volgt aanpakken: rommel gaat in de prullenbak, want het heeft geen zin dingen te bewaren die je toch niet meer gaat gebruiken. Zaken waar iets mee moet, worden bewaard in een systeem, bijvoorbeeld een map op je computer of een ordner die op je bureau ligt. Materiaal dat je later misschien nog een keertje wilt doornemen, gaat in je archief.

De zaken waar iets mee moet gebeuren, moet je op een bepaalde manier managen. Er zijn drie stappen om dit te doen:

- 1 een lijst maken met lopende projecten
- 2 per project een actielijst maken
- 3 de acties overnemen in je agenda

Projecten zijn nog te behalen resultaten waarvoor meerdere acties nodig zijn. Een project kan bijvoorbeeld zijn: 'Een scriptie schrijven'. Van alle projecten waar je mee bezig bent (deze komen uit je doelen voort), maak je een lijst. Dit zijn je lopende projecten. Door projecten duidelijk in te delen kun je de verwerkte informatie gemakkelijk opslaan waar je het nodig hebt en dat komt je professionaliteit ten goede.

Acties zijn de stappen die je moet doorlopen om een bepaald resultaat te behalen. Een project omvat meestal meerdere acties. Wanneer je hiervan een lijst bijhoudt, kun je steeds zien hoe je project waar je op dit moment mee bezig bent, vordert en wat je volgende stap is.

De acties van je actielijst neem je over in je agenda, zodat je herinnerd wordt aan de stappen die je moet ondernemen.

Wanneer je op de hier beschreven wijze met informatie omgaat, zorg je ervoor dat je die overzichtelijk houdt en dat je altijd up-to-date bent.

Ad 4 Onderhouden

Wanneer je de vorige drie stadia hebt doorlopen, heb je een werksysteem opgezet. Nu moet je het draaiend zien te houden. Dit bedoelen we met het *onderhouden* van je werksysteem. Dat betekent dat je regelmatig moet evalueren of je lijstjes nog kloppen, of je je aan afspraken houdt, of er nieuwe afspraken ingepland moeten worden, of dat je nieuwe informatie nodig hebt. Het is een goed idee om in ieder geval eens per week je projecten te evalueren. Kijk waar je bent en wat er nog moet gebeuren en pas je agenda aan. Een van de voordelen hiervan is dat je er een rustig en leeg hoofd van krijgt. In plaats van dat alles in je hoofd blijft zitten, zet je

het zwart op wit. Je kunt dingen wegstrepen (wat een goed gevoel geeft) en in één oogopslag zien hoe je ervoor staat.

TIP

Om een goed overzicht te krijgen, maak je gebruik van de helikopter-view. Je stijgt daarmee als het ware boven je werk uit en kijkt van bovenaf hoe het gaat, wat er nog moet gebeuren en wat er al gelukt is.

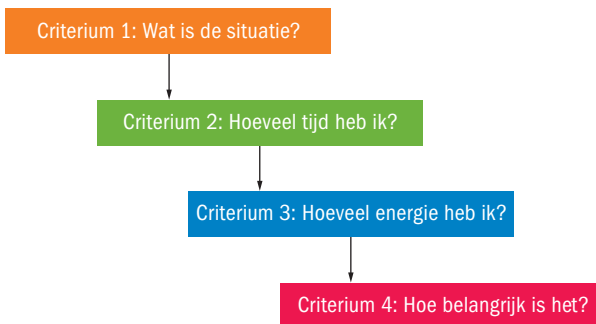
Ad 5 Doen

De hiervoor beschreven stappen zijn nodig om je werk te managen. Door het stellen van doelen, verzamelen, verwerken, organiseren en onderhouden van informatie weet je wat er gedaan moet worden en beschik je over de informatie die je nodig hebt. Het belang daarvan is, dat je de juiste keuze kunt maken in wat je moet gaan doen. Met andere woorden, het maakt het mogelijk om je werk te plannen. Met een goede planning kun je erop vertrouwen dat je met de juiste actie bezig bent. Je hoeft niet aan een ander te vragen wat je moet gaan doen, want dat weet je zelf. Je weet ook wanneer je wat moet doen. Dat maakt dat je goed in staat bent zelfstandig te werken en dat je doelmatig en efficiënt kunt werken.

Planning

Vaak is het zo dat je meer te doen hebt dan waar je tijd voor hebt. Om de juiste actie te kiezen kun je een ander model van Allen (2008) gebruiken, namelijk het 'viercriteriamodel'. Dit is een soort 'afvalprocedure', waarbij steeds activiteiten afvallen, totdat er een paar overblijven waaruit je kunt kiezen. Het toepassen van dit model maakt het gemakkelijker een goede beslissing te nemen over wat je op een bepaald tijdstip kunt gaan doen. Zie figuur 1.1 voor de criteria en de bijbehorende stappen.

FIGUUR 1.1 Viercriteriamodel van Allen



Per criterium wordt een hoedanigheid bepaald. Aan de hand van die hoedanigheid kun je bepalen welke activiteiten in aanmerking komen om te doen en aan welke activiteiten je beter niet kunt beginnen. Het eerste criterium is de situatie. Voor de meeste activiteiten zijn specifieke omstandigheden vereist. Met het bepalen van de situatie valt dus direct een aantal mogelijke acties af. Wanneer je bijvoorbeeld in de trein zit, kun je niet op

dat moment achter je pc zitten. Het tweede criterium is de beschikbare tijd. Wanneer moet je weer wat anders gaan doen? Als je bijvoorbeeld over tien minuten een vergadering hebt, vallen alle activiteiten die langer duren dan tien minuten af. Het derde criterium is de hoeveelheid energie die jij op dit moment hebt. Voor elke actie heb je een bepaalde hoeveelheid energie nodig. Door het bepalen van je energie kun je dus bepalen welke acties afvallen. Wanneer je aan het einde van de dag bent, heb je meestal minder energie dan 's ochtends. Zaken waarbij je je opperste concentratie nodig hebt, vallen dan waarschijnlijk af. Het laatste criterium is de belangrijkheid. Maak hierbij onderscheid tussen prioriteit en urgentie en kijk vooral naar de prioriteit en niet naar de urgentie van de activiteit. De prioriteit geeft de belangrijkheid aan, de urgentie geeft aan hoe dringend iets is (of lijkt). De eerste drie criteria zijn vrij objectief te bepalen. Hierbij vallen vooral activiteiten af. In het laatste criterium bepaal je wat je uiteindelijk gaat doen. Laat hierbij ook je gevoel meespreken.

OEFFENINGEN

1.4 Maak aan de hand van het model van Allen een planning voor aankomende week.

1.1.4 Leer oplossingsgericht te denken

Een vaardigheid die ook belangrijk is bij zelfstandig werken, is oplossingsgericht denken. Oplossingsgericht denken is focussen op oplossingen in plaats van op problemen. Het is een constructieve manier om met problemen omgaan. Een stagiair die in staat is zelfstandig problemen op te lossen, maakt een professionelere indruk dan iemand die voor problemen wegl loopt of erin verstrikt raakt. In staat zijn problemen te hanteren en op te lossen vergroot bovendien je gevoel van eigenwaarde. Weglopen, daarentegen, verzwakt je zelfvertrouwen. Ook leer je vaak belangrijke dingen tijdens het oplossen van problemen. Sla dus een boek open en leer hoe anderen met problemen omgaan. Vraag iemand om raad of om hulp, gebruik je fantasie en doe iets dat constructief is.

'Waar je je aandacht op richt, dat groeit.'

— Harry Palmer,
Amerikaans auteur over de werking van aandacht

Oplossingsgericht denken is een waardevolle vaardigheid die veel praktisch nut heeft. Voor ieder probleem zijn talloze oplossingen te bedenken. Maar je kunt ze pas zien, wanneer je je aandacht erop richt. Het tegenovergestelde van oplossingsgericht denken, is probleemgericht denken. Focussen op het probleem is in sommige omstandigheden handig. Bijvoorbeeld, wanneer je een probleem goed en duidelijk in kaart wilt brengen. Maar dat is alleen nuttig wanneer de onderliggende focus oplossingsgericht is. Ga maar na, wanneer je op een probleem focust zonder een oplossing te zoeken, wordt het steeds groter en groter, tot je tot in detail weet wat het probleem is. Maar als je niet meer verder denkt, wordt het een vrij deprimerende aangelegenheid. Het probleem lijkt nu zo groot dat je het nooit meer kunt oplossen. Tijd dus om je blikveld te verruimen en oplossingsgericht te leren denken.

'Alle feiten behoren tot het probleem, niet de oplossing.'

— Wittgenstein in Berg & Szabó, 2005

Alle feiten behoren tot het probleem, niet de oplossing. Wat hiermee bedoeld wordt is dat het probleem vaststaat, maar de oplossing niet. Waarschijnlijk zijn er voor ieder probleem minstens tien oplossingen te bedenken. De ene uiteraard beter dan de andere, maar in ieder geval zijn er meerdere manieren om een probleem op te lossen.

TIP

Een manier om jezelf of anderen te stimuleren in oplossingen te denken en voor bestaande problemen mogelijke oplossingen te bedenken, is het toepassen van de methode van 'de wondervraag'. Deze verloopt als volgt:

- 1 Creëer een 'yes-setting'. Dat is de omstandigheid waarbij mensen geneigd zijn om steeds met 'ja' te antwoorden. Beschrijf bijvoorbeeld de dag vanaf het huidige moment tot het moment dat jij/de ander gaat slapen. Vertel het op een zodanige manier dat de ander steeds kan beamen wat je zegt. (Voorbeeld: 'Het is nu half elf, je bent nu nog op het werk, straks ga je naar huis, eten en je doet nog wat andere dingen en dan ga je naar bed).'
- 2 Bereid jezelf of de ander erop voor dat je een ongebruikelijke vraag gaat stellen waarbij je je fantasie een beetje moet gebruiken. (Voorbeeld. 'Ik ga je een wat ongebruikelijke vraag stellen, waarvoor je je fantasie een beetje moet gebruiken).'
- 3 Stel jezelf of de ander dan de wondervraag en zeg: 'Terwijl je slaapt gebeurt er een wonder, maar dat weet je niet want je slaapt. In dat wonder zijn alle zaken waar je vandaag moeite mee had voldoende opgelost om ermee verder te kunnen. Morgenochtend word je wakker, maar dan weet je niet dat dit wonder gebeurd is.'
- 4 Vraag daarna: 'Waaraan zou je merken dat dit wonder gebeurd is? Wat zou anders zijn? Wat zou je anders doen? Waaraan zouden anderen merken dat dit wonder is gebeurd? Wat zouden zij anders doen?'
- 5 Noteer alle antwoorden en de eerste stappen die naar de oplossing zijn gezet.

(Cauffman, 2007)

Iets dat je ook kunt doen om problemen op te lossen is een brainstormsessie houden over een probleem. Je vormt een groep, ieder neemt een vel papier en schrijft alle oplossingen op voor het probleem die hij maar kan bedenken. Haalbaar, onhaalbaar, slim, gemakkelijk, moeilijk, wat je maar te binnen schiet. Censureer niets. Pas na het opschrijven ga je met elkaar in gesprek over de 'beste' oplossing.

Het grote voordeel van oplossingsgericht denken is dat het zo anders voelt dan focussen op het probleem. Probleemgericht denken geeft vaak een gevoel van zwaarte, moeilijkheid of zelfs moedeloosheid of hulpeloosheid. Oplossingsgericht denken geeft kracht. Alleen al het idee dat je ergens iets aan kunt doen, biedt uitzicht en dat geeft positieve energie.

OEFFENINGEN

1.5 Heb jij een probleem waarvoor je geen oplossing weet? Pas de ondervraag eens toe op jezelf of een vriend of vriendin en kijk welke oplossingen je kunt genereren.

1

Resultaat-gerichtheid

1.2 Wees resultaatgericht

Naast zelfstandigheid is resultaatgerichtheid kenmerkend voor een bekwame professional. Wanneer je resultaatgericht te werk gaat, span je jezelf in om concrete resultaten te behalen. Bij tegenslagen geef je niet op en houd je de uitgezette lijn voor ogen. Dit vergt naast doorzettingsvermogen en een goede planning ook een actieve doortastende houding en een efficiënte en nauwkeurige werkwijze. Een flinke dosis optimisme kun je goed gebruiken. Hoe je op een professionele manier zelfstandig werkt, lees je in deze paragraaf.

1.2.1 Houd het resultaat voor ogen

Resultaatgerichtheid wil zeggen dat je blik is gericht op wat er uit je handen komt: het resultaat. Het eerste dat je dan ook doet is vaststellen wat het resultaat moet zijn. Aan de hand van de bedrijfsdoelstellingen en je eigen doelstellingen stel je vast hoe het door jou gewenste resultaat eruitziet. Doe dat bij voorkeur zo concreet mogelijk. Beschrijf het volgende:

- Het precieze resultaat dat je wilt bereiken.
- De stappen die je moet nemen om dat te realiseren.
- Op welke data je het eindresultaat en de tussenstappen gerealiseerd wilt hebben.

Aan de hand van deze gedetailleerde beschrijving van het resultaat maak je vervolgens een planning. Dat doe je door de stappen te benoemen die liggen tussen de huidige situatie en het beoogde eindresultaat. Er zijn meestal meerdere stappen te benoemen. Door deze stappen in een planning te verwerken, maak je de kans op het daadwerkelijk behalen van het door jou gewenste resultaat zo groot mogelijk. Het is in één oogopslag overzichtelijk wat je moet doen en wanneer en dat maakt het makkelijker de acties daadwerkelijk uit te voeren.

TIP

Het maken van een planning is één ding. Daarnaast moet je je eraan houden en dat is vaak een stuk moeilijker dan het maken ervan. Je moet dus een methode vinden om te zorgen dat jij je aan je planning houdt en dat je je vorderingen bijhoudt. Een geschikte methode hiervoor is het maken van een overzicht, bijvoorbeeld in de vorm van een actiepuntenlijst. Deze actiepuntenlijst kun je bijhouden op een whiteboard, op papier of in de computer. Op deze lijst kun je gemakkelijk afvinken wat je hebt gedaan, zie je in één oogopslag wat er nog moet gebeuren en hoe ver je nog van het eindresultaat verwijderd bent. Bewaar het document op een plaats waar je het vaak ziet en plan een vast tijdstip in je agenda om te evalueren hoe je ervoor staat.

Je hebt een bepaald resultaat voor ogen en er een planning bij gemaakt. Die planning is aan tijd gebonden. Door je tijdseenheden goed te benutten kun je gemakkelijker sturen op resultaat. Ga maar na: of je nu een minuut surft op het internet, of een minuut besteedt aan het bedenken van een oplossing, het blijft dezelfde tijd. Wanneer je efficiënt en nauwkeurig werkt, scheelt dat veel tijd. Een bijkomend voordeel hiervan is dat het een hoop ergernis scheelt, van jezelf en ook van anderen.

ZELFREFLECTIE**1.2 Hoe efficiënt werk jij?**

Efficiëntie heeft te maken met het indelen van je tijd door de volgorde waarin en de snelheid waarmee je dingen doet. Wanneer je efficiënt werkt gaat er weinig tijd verloren. Je besteedt geen tijd aan dingen die er weinig toe doen. Pas wel op dat je geen menselijke machine wordt en dat je in je planning ook rekening houdt met pauzes en ontspanning. Plan dus niet te veel activiteiten achter elkaar, maar houdt rekening met uitloop. Nauwkeurigheid heeft voornamelijk te maken met netjes en accuraat werken. Het spreekt voor zich dat netjes werken de voorkeur geniet boven slordig werken. Het maakt geen professionele indruk wanneer je bureau een chaos is en je handschrift onleesbaar, of wanneer je documenten vol zitten met typefouten. Je kunt nog zo snel werken en je tijd nog zo efficiënt indelen, als je ondertussen veel fouten maakt, is er van tijdswinst geen sprake.

1.2.2 Wees optimistisch en verwacht succes te hebben**Optimisme**

Optimisme ligt aan de basis van eigenschappen en vaardigheden zoals doorzettingsvermogen, doortastendheid en een actieve houding, die verderop in dit boek beschreven worden. Het is zeker een eigenschap die je nodig hebt bij resultaatgericht werken. Optimisten zijn niet, zoals mensen soms aannemen, blind voor problemen. Optimisten zijn mensen die, ondanks de problemen die zich voordoen, doorgaan vanuit de innerlijke wetenschap dat ze zullen slagen.

‘Optimisme is een overtuiging met betrekking tot de toekomst.’

Optimisten zijn ervan overtuigd dat hun doelen bereikbaar zijn. Zij verwachten succes te hebben. Wanneer je verwacht succes te hebben, dan maak je, alleen al door die verwachting, meer kans om daadwerkelijk te slagen. Optimistisch zijn is dus een positieve en activerende spiraal.

ZELFREFLECTIE

1.3 Hoe optimistisch ben jij? Zou je optimistischer kunnen zijn dan je nu bent? Wat zou je dan moeten veranderen?

Naast optimistisch zijn is een actieve houding heel belangrijk bij resultaatgericht werken. Met andere woorden, als je wilt dat er iets gebeurt, moet je iets doen. Alleen mooie plannen bedenken is niet genoeg om tot resultaten te komen. Stagebegeleiders beoordelen je uiteindelijk op wat je doet. Goede ideeën en plannen worden gewaardeerd, mits ze in actie worden omgezet. Je zult dus de bijbehorende actie moeten ondernemen. Een goed plan en het ondernemen van de bijbehorende actie samen, is een zeer krachtige succesformule!

Een actieve houding kun je je eigen maken. Sommige mensen zijn van nature meer doeners, anderen meer denkers (zie ook subparagraaf 1.1.2 over de leerstijlen van Kolb). De vraag is: hoe word je meer een 'doener'? Het antwoord is net zo gemakkelijk als moeilijk: gewoon door te doen! Doen betekent: beginnen, de eerste stap nemen, vervolgstappen nemen, doorgaan, doen, doen, doen en nog eens doen. Dat klinkt eenvoudig, maar is in de praktijk best moeilijk. Meestal zijn er van tevoren allerlei bezwaren te bedenken, in het bijzonder door de denkers onder ons. Door deze 'beren op de weg' kan het eng zijn aan iets te beginnen. Vaak is niet duidelijk wat je precies moet doen en hoe je dat moet doen en ook dat kan een drempel zijn om te beginnen. Het helpt om je te realiseren dat iedereen door dit proces heen moet. Een voorbeeld. Inmiddels is fietsen zo gewoon dat je er helemaal niet meer over na hoeft te denken, toch? Maar denk eens terug naar de eerste keer dat je op een fiets zat. Wist jij toen al precies hoe je het moest doen en hoe het je zou afgaan? Het antwoord is 'Nee' en dat geldt voor iedereen. Uiteindelijk zit er niets anders op dan toch maar gewoon te beginnen. Je kunt niet leren fietsen door er een boek over te lezen, je moet het ervaren.

TIP

Om een actieve houding te kweken, is het een goed idee om op meerdere gebieden actief te worden. Zit je bijvoorbeeld elke avond op de bank, dan heb je een ander energieniveau dan iemand die aan sport doet, of regelmatig een stuk gaat wandelen of fietsen. Actie ondernemen op het ene gebied werkt vaak door op een ander gebied. Een kleine waarschuwing hierbij: ga niet over je grens. Te actief zijn en te veel willen bereiken zorgt voor onnodige stress. Werk je jezelf over de kop om resultaten te behalen, stel dan je doelen bij, deleger taken en maak je planning realistisch. Niemand is erbij gebaat wanneer je zo hard werkt dat je op de lange termijn opbrandt. Samengevat: wees actief, maar wel op een ontspannen manier.

1.2.3 Toon doorzettingsvermogen en geef nooit op

Doorzetten betekent dat je niet stopt voordat je het vooraf gestelde doel of resultaat hebt behaald. Wetenschapper Thomas Edison, die bekend is door zijn uitvinding van de gloeilamp met koolstofvezel (Wikipedia, 2009), deed hier een bekende uitspraak over. Hij zei: 'Ik heb niet gefaald. Ik heb alleen 10 000 manieren gevonden die niet werken.' Over doorzettingsvermogen gesproken! Doorzettingsvermogen betekent dat je volhoudt wanneer er tegenslagen zijn. Dat is belangrijk, want tegenslagen zijn bijna onvermijdelijk, zeker wanneer je aan iets nieuws begint, zoals een stage.

Doorzettings- vermogen

Anticiperen op tegenslagen is een van de beste manieren om ermee om te kunnen gaan. Wanneer je anticipeert op tegenslag, doe je in ieder geval twee dingen:

- 1 Je neemt als gegeven aan dat je door een proces van vallen en opstaan heen moet om dingen voor elkaar te krijgen. Het voordeel hiervan is dat een tegenslag je niet afschrikt of uit het lood slaat. In plaats daarvan herken je het direct als het gebeurt.
- 2 Je bedenkt alvast een plan om toch je resultaat te kunnen behalen, het zogenaamde 'plan B'. Kan het niet linksom, dan rechtsom. Je kunt dat plan vervolgens direct in werking stellen wanneer dat nodig is.

TIP

Zorg dat je een plan B achter de hand hebt voor als er zaken fout gaan. Bedenk van tevoren meerdere manieren om je resultaten te bereiken. Er is nooit maar één juiste manier om ergens te komen. Wees creatief.

Iets waar veel mensen toe geneigd zijn is uitstelgedrag. Uitstelgedrag is ondermijnend voor het behalen van resultaat. Het kan je planning overhoop gooien of zelfs voorkomen dat het door jou beoogde resultaat behaald wordt. Volgens Ben Tiggelaar (2005) zijn er twee hoofdredenen waarom mensen dingen uitstellen:

- 1 angst voor frustratie
- 2 genieten van de druk

Ad 1 Angst voor frustratie

Angst voor frustratie heeft te maken met het feit dat mensen meestal liever in hun comfortzone blijven, dan iets nieuws en onbekends uit te proberen. Je comfortzone bestaat uit het leven zoals jij dat kent en waarmee jij je comfortabel voelt. Je weet hoe je je voelt en je weet hoe de wereld in elkaar zit, het is er veilig. Buiten je comfortzone liggen nieuwe ervaringen. Die ervaringen kunnen positief zijn, maar het voelt meestal in eerste instantie onprettig om je comfortzone te verlaten. Sommige mensen vinden dat zelfs zo onprettig dat zij liever vast blijven zitten in hun veilige wereldje (ook al voelen zij zich niet vrij, gelukkig of ontwikkeld genoeg). Uit je comfortzone stappen betekent dat je op de koop toeneemt dat het tijdelijk een beetje spannend, wiebelig, onzeker, angstig of onprettig aanvoelt. Het is nodig om je verder te ontwikkelen.



Ad 2 *Genieten van de druk*

Het gaat hierbij om de opluchting die je voelt als je het toch net gered hebt. Op het nippertje je presentatie goed voorbereid, op het nippertje de trein gehaald, op het nippertje ingeschreven voor een studie, op het nippertje een stageplaats gevonden. Dat geeft een goed gevoel. Maar het nadeel van deze strategie is dat je bij nieuwe dingen vaak niet kunt weten of je het 'op het nippertje kunt halen' omdat je er nog te weinig ervaring mee hebt. Daardoor bestaat het gevaar dat je kansen mist of dat dingen fout gaan (Tiggelaar, 2005).

TIP

Je kunt uitstelgedrag tegengaan door je goed voor te bereiden. Maak er iets leuks van, stel beloningen in voor als je iets gedaan hebt wat je moeilijk of eng vond. Stimuleer jezelf en vraag anderen om je te steunen.

OEFFENINGEN

- 1.6 Maak een lijst van alle dingen die je nog moet doen, kies er drie en doe die. Zijn er dingen bij die je niet leuk of misschien zelfs eng vindt? Bedenk dan hoe je ze leuker of prettiger kunt maken en ga aan de slag. En wanneer je dat gedaan hebt, geef jezelf dan een beloning.

1.2.4 Geniet van je resultaat

Weten wanneer je resultaat behaald hebt is een belangrijk onderdeel van resultaatgerichtheid. Veel mensen weten wat ze willen bereiken en ze doen ook het werk dat nodig is om het te bereiken. Maar er zijn weinig mensen die hun resultaat herkennen en ervan genieten. De meeste mensen vinden het belangrijker om direct door te gaan met het volgende resultaat dat ze willen behalen.

Marinus Knoope, beschrijft in zijn boek *De Creatiespiraal: natuurlijke weg van wens naar werkelijkheid* twaalf stappen van wens naar werkelijkheid. De twaalfde stap is: genieten van succes. 'Genieten betekent voluit ontvangen en bewust ervaren wat het leven nu biedt. Succes boeken betekent dat wat je nu beleeft beschouwen als een betekenisvolle eigen creatie' (Knoope, 1998). Wat hij daarmee zegt is dat genieten van een resultaat gelijk staat aan bewust ervaren dat jij dat bereikt hebt, door jouw toedoen. Dus denk niet aan wat hierna komt, geniet gewoon even van het moment.

ZELFREFLECTIE

1.4 Geniet van je eigen successen door ten minste dertig dingen te noemen die je bereikt hebt in je leven. Deel je successen met anderen en neem hun complimenten in ontvangst.

1.3 Hoe ga je om met werkdruk?

Deze paragraaf gaat over omgaan met werkdruk, vooral wanneer die hoog oploopt. Het omgaan met werkdruk is een belangrijk onderdeel van je stage. Er vallen jaarlijks veel werknemers uit door een burn-out of daaraan gerelateerde klachten. Steeds vaker zijn ook studenten de dupe van de hoge eisen en de druk die zij ervaren. Vaak spelen hierbij meerdere zaken en het niet kunnen omgaan met werkdruk is daar zeker een van. Van professionals wordt verwacht dat zij weten waar hun grenzen liggen en dat zij keuzes maken die hun gezondheid optimaal houden. Er is een aantal vaardigheden dat je hierbij helpt. Deze vaardigheden worden in deze paragraaf uitgebreid besproken. Maar we beginnen eerst met uit te leggen wat stress is en hoe je die kunt herkennen bij jezelf.

1.3.1 Signalen van stress

'Wie zich niet ergert maar verwondert, wordt geen tachtig maar wordt honderd.'

— Gezegde

Stress

In ontspannen toestand straalt iemand positieve energie en rust uit. Wanneer iemand gestrest is, verandert zijn uitstraling en kan diezelfde persoon er opeens onrustig, geagiteerd of geïrriteerd uitzien. Het woord stress heeft twee betekenissen. In de eerste plaats kan stress worden gezien als een veroorzakende factor. Dit is het geval wanneer een kracht van buitenaf een bepaald effect heeft op een systeem. Die kracht wordt dan 'stress' genoemd. Een voorbeeld hiervan is sociale druk. In de tweede plaats kan stress worden gezien als een gevolg. Stress betekent dan zoveel als de (psychologische) spanning die volgt op een druk van buitenaf. Een voorbeeld hiervan is het gespannen gevoel dat je krijgt wanneer je lange tijd achtereen onder hoge werkdruk moet functioneren. In dit verband wordt de veroorzakende factor een stressor genoemd en de reactie hierop 'stress' (Reber, 1995). Er zijn globaal genomen drie soorten stressoren. In

tabel 1.1 zie je welke dat zijn en daarnaast wordt van elke stressor een voorbeeld gegeven. De derde soort, die je ook 'chronische stress' zou kunnen noemen, is vaak verantwoordelijk voor overspannenheid en burn-out.

TABEL 1.1 Stressoren opgedeeld in categorieën

Stressor	Voorbeeld
1 Alledaagse gebeurtenis, die je onder bepaalde omstandigheden uit je evenwicht kan brengen	Je hebt een baaldag en juist dan heeft de trein vertraging of laat je een pan soep uit je handen vallen.
2 Life event: ingrijpende gebeurtenis (kan zowel positief als negatief zijn)	Trouwen, kinderen krijgen, verhuizen, overlijden van een dierbare
3 Problematische situatie met een meer chronisch karakter	Aanhoudende hoge werkdruk, een depressieve partner

Mensen reageren zowel op mentaal als fysiek niveau op stress. Op lichamelijk niveau komt het stresshormoon noradrenaline vrij. Noradrenaline zorgt onder andere voor onderdrukking van pijn (University of Calgary, 2009). Daarnaast word je door stress in de 'actiestand' gezet, zodat je klaar bent om te vechten of vluchten. Je concentratie en hartslag gaan omhoog en je ademhaling versnelt. Je spieren spannen zich aan. Dit is heel nuttig wanneer je snel moet reageren of onder grote druk moet presteren. Deze lichamelijke reactie wordt ook wel het 'fight-or-flight'-principe genoemd (Cannon in Taylor, 1999). Behalve het lichaam, reageert ook onze geest op stress. Wanneer dit gebeurt, spreken we van mentale stress. Mentale stress wordt vaak als iets negatiefs bestempeld, maar in feite kan deze zowel een positieve als een negatieve uitwerking hebben. Stel, de stressor is 'het geven van een presentatie'. De stress die hierop volgt zorgt voor focus en alertheid. Door deze stressreactie lever je een betere presentatie dan wanneer je ongeconcentreerd en onvoorbereid te werk zou zijn gegaan. Deze positieve vorm van stress wordt ook wel 'eustress', of gezonde stress, genoemd. Gaan de zenuwen echter overheersen, dan kom je niet meer uit je woorden, of word je zo verlegen dat je presentatie eronder te lijden heeft. Deze vorm van negatieve stress wordt ook wel 'distress' genoemd, of ongezonde stress. Bewust zijn van de grens tussen gezonde en ongezonde stress is belangrijk voor je lichamelijke en mentale gezondheid (Elkin, 2008).

ZELFREFLECTIE

1.5 Denk terug aan een situatie waarin je stress voelde. Was de stress die je voelde helpend of belemmerend? Stond de hoeveelheid stress die je voelde in verhouding tot wat je meemaakte, of was hij te groot?

Vaak is het een combinatie van meerdere factoren tegelijk waardoor mensen gestrest zijn. Mensen met een lage frustratietolerantie die zich in een nieuwe situatie bevinden, waarin zij hun draai nog niet hebben gevonden, zonder een sociaal netwerk, zijn bijvoorbeeld eerder vatbaar voor stress dan anderen. Of en zo ja, in welke mate iemand last krijgt van stress, is dus afhankelijk van een aantal factoren.

Nieuwheid van de situatie

Je weet niet hoe je iets moet doen, waarmee je moet beginnen, of je het goed doet, bij wie je om hulp kunt vragen, wat het resultaat zal zijn. Kortom, een heleboel vragen en geen antwoord. Bij een eerste stage komt stress door nieuwheid veel voor.

Gevaar of bedreiging

Bij bedreiging of gevaar ervaar je stress. Die stress wordt veroorzaakt door de cognitieve inschatting die je maakt. De stress volgt dus niet op de situatie zelf, maar op jouw gedachten over de situatie. Zo kan het gebeuren dat dezelfde stage door twee studenten totaal anders wordt ervaren en dat de een er heel gestrest van wordt, terwijl de ander nergens last van heeft.

Frustratie

Frustratie betekent dat je de doelen die je hebt gesteld, niet kunt of denkt niet te kunnen bereiken. In de meeste gevallen levert dit stress op. Of deze stress langdurig van aard is of kortstondig, hangt in grote mate af van het gevoel dat je iets aan de situatie kunt veranderen en van je frustratietolerantie. Dat is de mate waarin je frustratie kunt verdragen.

Stressbestendigheid

Stressbestendigheid betekent de mate waarin we bestand zijn tegen stress en hier goed mee om kunnen gaan. Wanneer je een lage stressbestendigheid hebt, voel je je snel overweldigd. Ook gevoelens van hulpeloosheid, machteloosheid en slachtofferschap horen bij een lage stressbestendigheid. Mensen die dit ervaren, zijn sneller geneigd anderen de schuld te geven en vertonen eerder depressief en hulpeloos gedrag dan mensen die een zelfsturende en zelfredzame instelling hebben. Het idee dat er geen uitweg is, kan een verlamme uitwerking hebben.

Conflicten

Een verstoorde verhouding tussen wat de omgeving van ons vraagt en wat we uit de omgeving verkrijgen, kan een bron van stress zijn. Een voorbeeld: je manager vraagt of je wilt overwerken, maar je wordt onderbetaald. Een conflict kan ook een rolconflict zijn. In het leven heb je verschillende rollen, bijvoorbeeld: student, stagiair, kind, mentor, collega, vriend, etc. Soms spreken deze rollen elkaar tegen. Bijvoorbeeld wanneer je op het werk als collega een vriend moet beoordelen die onder de maat presteert. Een dergelijk rolconflict kan stress opleveren.

Copingsmechanismen

Het ontbreken van gezonde copingsmechanismen kan ervoor zorgen dat je de stress niet de baas kan. Een copingsmechanisme is een manier om met moeilijke zaken om te gaan ofwel te 'copen'. Gezonde copingsmechanismen zijn bijvoorbeeld: relativiseren, ontspannen, erover praten, erom lachen. Ongezonde copingsmechanismen zijn bijvoorbeeld: veel drinken, drugs gebruiken, niet meer buiten komen.

Sociale steun

In tijden van stress is het erg belangrijk om steun te krijgen vanuit je omgeving. Vrienden of familie zijn in dit opzicht heel belangrijk. Om eens goed je hart te luchten, of om advies te vragen. Na een avondje lekker bijkletsen met een vriend of vriendin kan de wereld er opeens weer

rooskleurig uit zien. Ontbreekt dit sociale netwerk, dan kun je in je eigen problemen vastlopen. De waarde van je sociale netwerk is dat het andere gezichtspunten oplevert, waardoor je de mogelijkheid hebt jouw situatie in een ander licht te zien (Pierloot, 1980; Levi in Cooper, 1996; The Swedish Research Council, 2009).

Stress herkennen bij jezelf is niet altijd even gemakkelijk. Aanwijzingen dat je stress ervaart, kun je opdelen in lichamelijke signalen, emotionele signalen en signalen in het gedrag. In figuur 1.2 zie je een overzicht van stresssignalen.

FIGUUR 1.2 Signalen van stress

Lichamelijk	<ul style="list-style-type: none"> • Pijn in hoofd, nek, schouders, rug • Slecht in- of doorslapen, vroeg ontwaken • Weinig energie hebben, moeheid • Gebrek aan eetlust, droge mond
Emotioneel	<ul style="list-style-type: none"> • Niet kunnen genieten, niet vrolijk zijn • Snel boos of geïrriteerd zijn • Huilen, sombere gedachten hebben • Je niet jezelf voelen
Gedragsmatig	<ul style="list-style-type: none"> • Piekeren, steeds over alles nadenken • Warrig of chaotisch zijn, alles door elkaar doen • Je niet kunnen concentreren • Niet stil kunnen zitten, onrustig zijn

ZELFREFLECTIE

1.6 Kijk aan de hand van figuur 1.2 of je bij jezelf één of meerdere stresssignalen herkent. Bedenk daarna wat je kunt doen om de stress te verminderen.

Het is belangrijk om eerlijk tegenover jezelf te zijn over je gevoel. Als je wilt kun je jezelf namelijk flink voor de gek houden. In onze maatschappij is het bijvoorbeeld de standaard om succesvol te zijn, goed te presteren in studie en werk, een breed sociaal netwerk te onderhouden en je persoonlijk optimaal te ontwikkelen. Toegeven dat je het even niet meer trekt, of dat je niet aan de drukte mee wilt doen, hoort daar niet bij. We accepteren het nog wel van een ander, maar wij zelf, nee hoor, wij hebben geen last van dit soort dingen. Toch is het heel slim om je bewust te zijn van je gevoelens en ze te respecteren. Hiermee bespaar je jezelf een hoop tijd, moeite en ellende en verloopt het leven lichter en soepeler. Heerlijk toch, wie wil dat nou niet? Jouw toekomstige werkgever zal er blij mee zijn als je zorgvuldig met jezelf omgaat. Geen enkele werkgever zit te wachten op een langdurig zieke medewerker en de kosten de daaraan verbonden zijn. In de volgende paragrafen lees je wat je zelf kunt doen om te zorgen dat je minder stress ervaart.

Wees eerlijk tegen jezelf

1.3.2 Hoe stel je grenzen?

Grenzen stellen klinkt simpel, maar er komt nogal wat bij kijken. Om een grens te kunnen stellen, moet je allereerst weten waar jouw grens ligt. En dat is niet altijd eenvoudig. Vaak merk je pas achteraf wanneer er over je grenzen heen is gegaan, door jezelf of door anderen. Bijvoorbeeld wanneer je bij het oppakken van een extra klus op het werk denkt: 'Had ik dit maar nooit op me genomen, ik heb het al veel te druk'. Weten waar je grens ligt heeft veel te maken met afgestemd zijn op je gevoel. Je kunt te allen tijde voelen hoe het met je gaat, maar veel mensen zijn zich daar niet bewust van. Het is tegenwoordig redelijk normaal om het enorm druk te hebben, veel informatie tegelijk te verwerken, snel te schakelen en veel te doen in korte tijd. Zeker in je stage gebeurt dit gemakkelijk, omdat je ook bezig bent een goede indruk te maken. Vaak verdwijnen onze gevoelens daarbij naar de achtergrond. Over je grenzen heen gaan wordt dan een soort tweede natuur. Dat kan een boel klachten veroorzaken: spanningen, moeheid, irritatie, huilerigheid, pijn en uiteindelijk kun je er zelfs een burn-out van krijgen. Je hebt jezelf en je reserves dan letterlijk opgebrand. Door het stellen van grenzen voor jezelf en tegenover anderen, voorkom je dat en dat is wel zo veilig en comfortabel.

ZELFREFLECTIE

1.7 Ga eens na bij jezelf hoe je je op dit moment voelt. Luister goed naar jezelf, je lichaam, je gedachten, je emoties. Kun je het voelen? Is er iets dat je voelt wat je liever niet zou voelen? Is er iets waar je behoefte aan hebt? Voel je ergens een grens?

Als je eenmaal weet waar je grenzen liggen, is het belangrijk ze aan anderen kenbaar te maken. Dat doe je door een assertieve en proactieve houding aan te nemen. Assertief wil zeggen dat je op een sociaal aanvaardbare manier kunt zeggen wat je wilt. Proactief zijn betekent dat je initiatief neemt en niet afwacht. Je draagt er zelf zorg voor dat de zaken geregeld worden. Volgens de schrijver van *De zeven eigenschappen van effectief leiderschap*, Stephen Covey, betekent proactief zijn, dat je verantwoordelijkheid neemt voor je eigen leven (Covey, 2008). Dat wil zeggen dat je zelf bepaalt hoe je humeur is, hoe je met anderen omgaat en welke invloed zij op je hebben, hoe je je in bepaalde situaties gedraagt, etc. En dus ook, waar je grenzen liggen en of je anderen de gelegenheid geeft je grenzen te overschrijden.

TIP

Naast het kenbaar maken van jouw grens aan anderen, is het minstens even belangrijk dat jij zelf weet waar je grens ligt. Veel mensen gaan over hun eigen grens heen, ook al voelen ze dat ze beter zouden kunnen luisteren naar hun gevoel. Te veel drinken is hier een voorbeeld van. Of stelselmatig te laat naar bed gaan. Te veel eten, te weinig ontspannen, altijd bezig zijn. Als anderen rekening met jou houden, maar jij doet dat zelf niet, ben je nog niet veel opgeschoten. Bewust leven en in contact blijven met je gevoel, zijn heel belangrijk.

De laatste stap is het bewaken van je grens. Aangeven waar je grens ligt, heeft namelijk niet per definitie tot gevolg dat mensen jouw grens ook zullen respecteren. Bij het bewaken van je grenzen zijn assertiviteit en in bredere zin communicatieve vaardigheden belangrijk. Wanneer je mensen op vriendelijke doch besliste wijze kunt laten weten dat zij jouw grens overschrijden, sta je het sterkst en raak je niet gestrest. Allereerst heb je een bepaalde mate van assertiviteit nodig om anderen aan te spreken op gedrag dat jij onprettig vindt. Assertiviteit toon je door op een rustige manier op te komen voor jezelf, zonder anderen daarbij nodeloos te kwetsen. De meeste mensen vinden het niet erg of vervelend om te horen hoe jij je voelt en waaraan je behoefte hebt, zolang je daarbij niemand beschuldigt.

TIP

Om aan te geven dat iemand je grens heeft overschreden kun je bijvoorbeeld 'geweldloze communicatie' van Marshall B. Rosenberg gebruiken om het onderwerp bespreekbaar te maken. Dat kun je doen door de volgende acties:

- 1 Uitspreken wat je voelt en waaraan je behoefte hebt.
- 2 In je eigen woorden weergeven wat je de ander hebt horen zeggen of hebt zien doen.
- 3 Uitspreken wat je vermoedt dat de ander voelt en waaraan die behoefte heeft en checken of dat ook zo is.

Nadat je een van de bovenstaande dingen hebt gedaan, maak je duidelijk waar jouw grens ligt en zeg je dat je er behoefte aan hebt dat die gerespecteerd wordt.

(Rosenberg, 2007)

'Vaak luisteren mensen niet naar hoe ze zich werkelijk voelen en wat ze werkelijk vinden.'

— Sterk & Swaen, 2009

OEFFENINGEN

- 1.7 Bepaal met behulp van de gevoelsoefening die aan het begin van deze paragraaf werd beschreven, waar voor jou nog een grens ligt die je nog niet gecommuniceerd hebt met je omgeving. Beschrijf jouw gevoel en deel het met anderen. Vraag hen jouw grens te respecteren. Als je niet zeker weet of je het wel goed doet, oefen dan met een vriend/vriendin en vraag hem/haar om feedback.

Om stress te voorkomen of te verminderen is het belangrijk om naast je werk dingen te doen die je leuk vindt en die gezond voor je zijn, zoals sporten, het eten van goede voeding en het onderhouden van je sociale contacten. Ook op die manier stel je grenzen.

TIP

Als je weinig sociale contacten hebt, overweeg dan eens om je aan te sluiten bij een club of vereniging.

1.3.3 Ontspanningstechnieken doelbewust inzetten

Ook in stressvolle situaties is het mogelijk ontspannen te werken. Dat heeft veel voordelen. Ontspannen werken zorgt ervoor dat je minder fouten maakt en na afloop minder vermoeid bent. Je kunt leren ontspannen met behulp van ontspanningsoefeningen. Ze zijn gemakkelijk om te doen en leveren onmiddellijk resultaat. Het bewust doen van ontspanningsoefeningen is vaak voldoende om weer te kunnen ontspannen. Deze oefeningen zijn er in veel verschillende soorten. Vaak wordt gebruikgemaakt van de ademhaling. Lichamelijke ontspanningsoefeningen kun je gebruiken wanneer je ergens pijn hebt, moeilijk in slaap kunt komen of wanneer je lichamelijke spanning voelt. Mentale ontspanningsoefeningen kun je gebruiken om je bewustzijn te verruimen en te ontspannen. Beide soorten stimuleren je om zelfbewuster te worden.

Ontspanningsoefeningen die werken door middel van bewuste ademhaling, zijn een praktische uitkomst als je weinig tijd hebt of als je wilt ontspannen terwijl je met een taak bezig bent. Je kunt ze onopvallend doen en dat is wel zo handig als je op je stage bent en er collega's in de buurt zijn. Voor zowel lichamelijke als geestelijke oefeningen geldt: 'Oefening baart kunst', dus stel niet al te hoge eisen aan jezelf wanneer je er pas mee begint. Hier zijn een aantal oefeningen die je gemakkelijk zelf kunt uitvoeren.

Ontspanningsoefening op de ademhaling

Een heel eenvoudige maar effectieve manier is het tellen van je ademhaling. Ga in een gemakkelijke houding zitten of liggen, met je armen en benen ontspannen naast je en je rug recht. Adem diep in en probeer je ademhaling te laten zakken tot in je buik. Houd je ademhaling even vast voordat je weer uitademt. Terwijl je uitademt zeg je in gedachten 'één'. Tel verder op elke volgende uitademing: 'twee ... drie ... vier'. Blijf je uitademing tellen in series van vier en doe dit gedurende tien tot vijftien minuten. Het effect van deze oefening is dat je ademhaling steeds rustiger wordt, je lichaam zich ontspant en je geest rustiger wordt (Davis, 2001).

Lichamelijke ontspanningsoefening

De volgende oefening is een bekende oefening om het lichaam te ontspannen. Je kunt hem gebruiken als je merkt dat bepaalde delen van je lichaam constant aangespannen zijn. Ga liggen op een aangename plaats en zorg dat je niet gestoord kunt worden door telefoon, huisgenoot, etc. Ga met je aandacht naar je ademhaling en adem een aantal keer diep in en uit. Houd je adem even vast voor je hem weer uitblaast. Ga dan met je aandacht naar je tenen en voeten. Voel hoe je lichaam hier aanvoelt en registreer elke sensatie. Verander hier verder niets aan. Span dan je voeten en tenen aan (tot ongeveer driekwart van je kunnen) en houdt deze spanning een seconde of zeven vast. Laat daarna de spanning helemaal los en voel hoe je tenen en voeten zich ontspannen. Laat deze ontspanning even doorwerken. Werk daarna op dezelfde manier langzaam omhoog via je onder- en

bovenbenen, je bekken en je billen, je buik en je onderrug, je borstkas en je schouders, je boven- en onderarmen, je handen en je vingers, je hals en je nek en tot slot je gezicht en je hoofd. Blijf na afloop nog even lekker ontspannen liggen terwijl je je bewust bent van je lichaam.

OEFENINGEN

1.8 Kies een van beide oefeningen uit en doe deze.

Mentale ontspanningstechnieken zijn er in veel verschillende vormen. Deze oefeningen nemen al snel de vorm aan van meditatie (het beschouwen van je gedachten zonder erin mee te gaan) of visualisatie (concentreren op mentale beelden die bewust worden opgeroepen). Hier zijn twee oefeningen die je gemakkelijk zelf kunt uitvoeren en die (mits je ze regelmatig beoefend) grote effecten op je welzijn kunnen hebben.

Mediteren op de ademhaling

Zoek een rustige plaats en zorg dat je niet gestoord wordt door telefoon, tv, inkomende mail of andere externe triggers. Ga rechtop zitten en neem een alerte, maar ontspannen houding aan. Richt al je aandacht op je ademhaling. Blijf met je aandacht bij je ademhaling en telkens wanneer je aandacht van je ademhaling afglijdt, merk dit dan op en breng je aandacht weer terug naar je ademhaling. Denk eraan: je hebt hierbij geen oordeel of kritiek op jezelf, het enige dat je doet is constateren dat je aandacht is afgedwaald en hem weer terugbrengen. Als er een gedachte komt, denk dan: 'Hé, een gedachte' en breng daarna je aandacht weer terug naar je ademhaling. Doe dit gedurende een kwartier of zolang jij er behoefte aan hebt. In het begin zul je misschien moeite met deze oefening hebben. Ga gewoon door met oefenen en vertrouw op het resultaat. Na verloop van tijd zul je merken dat je meer controle over je gedachten krijgt en dat je bewust een gevoel van rust kunt oproepen door te mediteren (Kabat-Zin, 2005).

Ochtendvisualisatie

Een oefening die je 's ochtends kunt doen voor je opstaat, is de volgende: neem vijf minuten de tijd om de dag door te nemen die voor je ligt. Doe in gedachten alles wat je wilt en moet doen die dag en voel hoe zeker je van jezelf bent. Houd je hierbij aan de planning zoals die in het echt is. Voel dat je alles aankunt en dat alles soepel verloopt, precies zoals jij het graag wilt. Voel en zie voor je dat jij met gemak de kracht hebt om dit te bereiken en dat je daarvoor alleen maar jezelf hoeft te zijn (Rossbach, 1994).

Visualiseren is 'zien voor je geestesoog'. Visualisatieoefeningen zorgen ervoor dat je focus verandert in de richting die jij wenst. Dat heeft tot gevolg dat je je anders gaat gedragen en dat er ruimte ontstaat waarin situaties anders kunnen gaan verlopen. Het is een manier om voor jezelf een positieve selffulfilling prophecy te maken. Op dit gebied kun je enorm veel oefeningen vinden, die je specifiek kunt inzetten voor bepaalde doeleinden. Een aanrader op het gebied van visualisatie is het boek *Creative Visualization* van Shakti Gawain.

TIP

Er zijn veel ontspanningsoefeningen, geleide meditaties en visualisaties verkrijgbaar op cd of zelfs te downloaden als MP3. Dat is wel zo gemakkelijk en het scheelt je de tijd van het leren mediteren.

1.3.4 Je gedachten bepalen je gevoel

'If you are distressed by anything external, the pain is not due to the thing itself, but to your estimate of it; and this you have the power to revoke at any moment.'

— Marcus Aurelius Antoninus, Romeins keizer en filosoof, aanhanger van de stoïcijnse leer volgens Epictetus (121–180 na Christus)

Veel stressgerelateerde problemen spelen zich af op cognitief niveau, in onze gedachtewereld. Denk maar aan de stress die je kunt ervaren wanneer je alleen al denkt aan het houden van een presentatie. Die presentatie speelt zich op dat moment alleen in jouw gedachten af en toch kun je het voelen alsof je hem al echt geeft. Hoeveel stress je ervaart hangt niet alleen van de situatie af, maar vooral ook van hoe je erover denkt. Wanneer je vaak gestrest bent in een bepaalde situatie, is het een goed idee om jezelf eens te verdiepen in cognitieve training. Cognitieve training wil zeggen dat je je cognitieve vermogens gaat inzetten om je gedachten te leren beheersen en sturen. Je gaat leren onderscheid te maken tussen wat je voelt en wat je denkt. Het belangrijkste is dat je negatieve gedachten leert om te zetten in positieve gedachten. Je traint je cognitieve vermogens zodanig, dat ze je tot hulp zijn in plaats van tot last. Als je hier bedreven in raakt, zie je oplossingen in plaats van problemen en raak je minder snel gestrest als dingen tegenzitten.

Een voorbeeld ter illustratie van de kracht van gedachten: Pien loopt door het park. Ze is druk in gesprek met Teus, haar broer. Plotseling komt er een grote hond op haar afgerend. Pien lacht en blijft staan: 'Hé lieve hond', zegt ze en ze begint hem te aaien. Teus trekt wit weg, laat zijn telefoon uit zijn handen vallen en rent er met een noodgang vandoor. Dezelfde situatie, een totaal andere reactie. Wij mensen voelen en doen van alles. In elke situatie vertonen wij emoties en gedrag. Daar zijn we ons meestal wel min of meer van bewust. Iets waar we ons meestal niet van bewust zijn, zijn onze gedachten. In het voorbeeld hiervoor kunnen we zien dat Pien en Teus verschillend reageren op dezelfde situatie. Hun reactie wordt dus niet gevormd door externe factoren. Door wat dan wel? Ze reageren op basis van hun gedachten. Teus heeft andere gedachten en overtuigingen over grote honden dan Pien. De gedachten van Teus roepen angstgevoelens bij hem op. Pien's gedachten roepen blijdschap en liefde bij haar op.

'Niet de situatie, maar je gedachten sturen je emoties en gedrag.'

— Albert Ellis, grondlegger van de RET

Met deze kennis kun je heel veel. Wanneer het zo is dat gedachten je emotionele reacties sturen, hoe zit het dan met stress? Je kunt al een heleboel helder krijgen door jezelf de vraag te stellen: 'Welke gedachten heb ik, die mijn stressgevoel kunnen verklaren?'. Als je jezelf deze vraag stelt is het belangrijk om eerlijk te zijn in je antwoord en jezelf kwetsbaar op te stellen.

TIP

Omdat het soms moeilijk is om zelfstandig grip op je gedachten en je emoties te krijgen, kun je een coach inschakelen om je hierbij te begeleiden. Maar als je goed bent in zelfreflectie (het onderzoeken van je denken, handelen en voelen) dan hoeft dat niet meteen. Probeer het eerst een tijdje zelf en kom je er niet uit, zoek dan iemand die jou kan begeleiden.

Mensen hebben ontzettend veel gedachten. Uit onderzoek is zelfs gebleken dat mensen niet in staat zijn om geen gedachten te hebben. Voor je mind, of geest, is elke gedachte gelijk, er zijn geen goede of slechte. Maar mensen zijn zelfbewust en hebben gedachten over hun gedachten. Een voorbeeld: Je denkt: 'Hoe zou het zijn als ik die fietser eens een flinke duw zou geven?' Ogenblikkelijk daarna denk je (waarschijnlijk): 'Nou, dat zou ik natuurlijk nooit doen, wat een rare gedachte eigenlijk.' Je hebt dus gedachten over je gedachten. Deze gedachten bevatten een evaluatie: mijn gedachten zijn oké of niet oké. Op beide niveaus kunnen problemen ontstaan. Dus zowel op het niveau van gedachten, als op het niveau van gedachten over gedachten. Deze problemen uiten zich in onadequate emotionele reacties en onadequaate gedrag. Onadequaate wil zeggen, niet passend bij de situatie. Een voorbeeld: Marianne komt de afdeling oplopen. Haar collega Geert zegt tegen haar: 'Goedemorgen zeg, lekker geslapen.' Marianne antwoordt met: 'Hoezo, zie ik er slecht uit of zo, aardig van je om me zo'n rotgevoel te bezorgen.' Marianne vertoont een emotionele reactie die zich niet verhoudt tot de situatie. Waarschijnlijk heeft zij gedachten als: 'Ik zie er slecht uit vandaag', 'Geert heeft de pik op mij', 'Mannen zijn botteriken' of 'Als iemand zegt dat ik er slecht uitzie, dan is dat verschrikkelijk en moet ik wel boos worden'. Haar gedachten vormen haar reactie, die zich tegen Geert keert. Het omgekeerde kan ook. Bas denkt 's ochtends als hij wakker wordt: 'Wat een heerlijke dag, de zon schijnt en ik voel me geweldig, vandaag loopt alles op rolletjes'. Grote kans dat hij zich gelukkig en tevreden voelt wanneer hij deze gedachten heeft. Zelfs wanneer iemand wat vervelends tegen hem zegt, denkt hij waarschijnlijk: 'Nou, die heeft vandaag een slechte bui.' Je kunt dus je gedachten inzetten om je goed te voelen. Alles wat je denkt is ooit door jou bedacht of door jou

overgenomen van anderen. De keus of je jouw gedachten ook voor altijd blijft geloven, is aan jou.

ZELFREFLECTIE

1.8 Ga na welke gedachten je de afgelopen vijf minuten hebt gehad. Het zullen er een heleboel zijn. Welke kun je je herinneren? Let op de inhoud. Je kunt positieve gedachten ontdekken, maar ook negatieve, helpende, belemmerende, nergens op slaande, hele slimme, etc.

Gedachten zijn te veranderen. Dit principe kun je doelbewust inzetten wanneer je gestrest bent. De strategie is als volgt:

- Beschrijf je emotionele reactie en je gedrag, dat je liever niet zo had willen hebben.
- Beschrijf de gedachten die hieraan ten grondslag liggen.
- Vervang die (negatieve) gedachten door positieve gedachten.

Deze strategie lijkt simpel, maar is in de praktijk best lastig. Je hebt er inzet, aandacht en doorzettingsvermogen voor nodig.

TIP

Soms is het moeilijk precies de gedachten die jou een rotgevoel geven, te achterhalen. In dat geval kun je een aantal dingen doen:

- Een boek kopen over cognitieve training.
- Een vriend of vriendin vragen met je mee te kijken.
- Een expert raadplegen om je te helpen, zoals een coach of een psycholoog.
- Een cursus volgen die hier speciaal op gericht is.

Humor is trouwens een van de belangrijkste tactieken om stress te verminderen. De uitspraak 'Een dag niet gelachen, is een dag niet geleefd' is alom bekend en er schuilt heel wat waarheid in. Ga maar na: wanneer je ergens om kunt lachen, is de druk er meestal meteen van af. Humor maakt serieuze zaken weer licht en luchtig. Daardoor kun je ontspannen en je concentreren op een oplossing.

'Ergens om kunnen lachen, betekent dat je het kunt accepteren.'

Uit verschillende studies blijkt dat humor goed werkt tegen stress. Je kunt tegenslagen beter incasseren. Daarnaast veroorzaakt het een chemische reactie in je lichaam en geest. Door het onverwachte in humor worden extra endorfine, adrenaline en immunoglobine aangemaakt. Adrenaline zorgt voor een snellere hartslag en een grotere toevoer van zuurstof naar bloed en hersenen, waardoor je alerter bent. Endorfine stilt de pijn en immunoglobine verhoogt de weerstand en gaat bacteriën te lijf. Het belang van humor dringt steeds meer door tot de werkvloer. In haar proefschrift over humor

schrijft Kuipers (2001) er het volgende over: 'Er lijkt een heuse humortrend op gang te zijn gekomen. John Cleese verblijdt sinds enkele jaren directeuren door hun managementgereedschap aan te vullen met humortechnieken. Een cursus stand-up-comediants voor consultants is in de VS ook een bekend fenomeen geworden. De gedachte is dat wie een zaal vol vreemden aan het lachen krijgt, ook succesvol is in een presentatie bij een klant. Ook op de Nederlandse werkvloer begint het belang van humor door te dringen. Medio februari dit jaar vond in Nederland het eerste Humor Congres plaats, met als doel om managers te stimuleren om plezier op de werkvloer te creëren.'

Door een probleem met humor te benaderen en te bekijken, relativer je het. Dit kun je doelbewust doen. Relativeren is een ander standpunt innemen dan je eerst deed en van daaruit de situatie opnieuw beoordelen. Vanuit het ene standpunt gezien kan iets heel erg zijn, maar vanuit een ander standpunt kan datzelfde niets voorstellen. Bij een serieus standpunt horen andere gevoelens dan bij een ontspannen en luchtig standpunt. Een voorbeeld: Ronald zit aan tafel met het ontbijt voor zijn neus. Hij is chagrijnig, want hij heeft geen zin om te werken. Eigenlijk wil hij zijn baan opzeggen, maar dat durft hij niet. Gedachteloos opent hij een nieuw pak yoghurt en morst de helft over tafel. Even wordt hij heel boos en denkt "argh, dit lukt ook al niet" (serieus standpunt). Een seconde later realiseert hij zich hoe dit tafereel er voor een buitenstaander uit moet zien en opeens moet hij verschrikkelijk lachen om zichzelf. Hij doet er nog een scheutje yoghurt bovenop en kliepert de hele tafel onder. Tevreden kijkt hij op zijn werk neer en denkt "ach, zo erg is het allemaal ook weer niet" (ontspannen en luchtig standpunt). Leef je maar eens in deze standpunten in en voel hoe verschillend ze aanvoelen.

ZELFREFLECTIE

- 1.9 Neem een situatie in gedachten waarin je je gestrest voelt. Zoom in op je gevoel. Wat is jouw standpunt? Kun je andere standpunten bedenken? Hoe voelen die? Hoe denk je nu over de situatie?

TIP

Iets dat heel goed helpt is de situatie of je gevoel, gedrag, of wat dan ook dat problematisch lijkt, in het belachelijke trekken. Doe er een schepje bovenop, of heel veel schepjes. Net zo lang tot het zo belachelijk wordt dat je er van in de lach schiet. Problemen kunnen op deze manier als sneeuw voor de zon verdwijnen.

Wanneer je problemen op deze manier benadert, is het belangrijk een zelfbewuste houding aan te nemen, waarbij je anderen en jezelf met respect behandelt. Maak nooit jezelf en anderen belachelijk, maar maak het gedrag belachelijk. Of overdrijf de ernst van een probleem.

1.3.5 Zorg goed voor jezelf

Wanneer je niet goed voor jezelf zorgt, kun je uiteindelijk voor anderen ook weinig betekenen. Je organisatie is dus gebaat bij jouw self-care. Goed voor jezelf zorgen hoeft helemaal niet te betekenen dat je een softie wordt en de

hele dag aan het mediteren gaat. Het betekent dat je weet wat je wel en niet kunt en dat je doet wat bij je past. Je vraagt anderen om hulp en je delegeert taken. Je zorgt ervoor dat je overzicht houdt en je trekt aan de bel als je ergens in vastloopt.

Door een duidelijk overzicht van jouw sterke en zwakke punten te maken, kun je een hoop stress voorkomen. Hiervoor kun je gebruikmaken van de SWOT-analyse. Dit is een techniek waarbij je een inventarisatie maakt van jouw sterke punten (Strengths), zwakke punten (Weaknesses), kansen (Opportunities) en bedreigingen (Threats). Met behulp van dit overzicht zie je welke punten jou stress kunnen opleveren (de bedreigingen en weaknesses) en welke mogelijkheden je hebt om hier goed mee om te gaan (de kansen en strengths). Met behulp van dit overzicht wordt het gemakkelijker om te zorgen dat je studie of stage een succes wordt, of dat je werk hebt dat bij je sterktes en zwaktes past. Doen wat je niet leuk vindt of wat niet bij je past, is niet goed voor je gezondheid. Het kost te veel energie.

Vragen om hulp wordt vaak gezien als een teken van zwakte. Maar het heeft ook voordelen om hulp te vragen. Je bespaart een hoop tijd en moeite. Je bespaart jezelf stress. Je leert sneller doordat je afkijkt van anderen in plaats van zelf 'het wiel uit te vinden' en je legt (nieuwe) contacten.

Het delegeren van taken gaat een stapje verder dan vragen om hulp. Bij delegeren vraag je mensen om taken van je over te nemen. Hiervoor is het belangrijk dat je eigenschappen van anderen leert kennen, zodat je weet aan wie je wat je kunt delegeren. Het delegeren van taken gaat altijd in overleg. Een ander opdringen of dwingen iets van je over te nemen, is een tactiek die weinig vruchten afwerpt en de uitvoering van het werk niet ten goede komt. Wees hierin dus oprecht. Iets dat heel krachtig werkt is het aanbieden van een wederdienst. Zo houd je de uitwisseling in balans.

TIP

Elkin (2008) geeft enkele tips om effectiever te delegeren:

- Zoek de juiste persoon.
- Vertel hem/haar op een positieve manier waarom je juist hem/haar hebt gekozen.
- Wees erkentelijk voor zijn/haar tijd, realiseer je dat hij/ zij ook zijn/haar eigen werk nog heeft.
- Bemoei je er verder niet meer mee, laat het aan diegene over.
- Beloon de moeite die iemand heeft genomen, geef een compliment of bedank hem/haar voor zijn/haar tijd.

'Wees oprecht naar jezelf en anderen.'

1.4 Ben jij gedreven?

Gedrevenheid is een belangrijke kwaliteit voor een professional. Gedrevenheid wil zeggen dat je je inzet voor het bedrijf of de instelling waar je werkt en dat je vooruitkijkt. Het is de neiging om, wanneer je iets heel graag wilt (bijvoorbeeld een auto, huis, of een boek), te zorgen dat je het krijgt. Je doet alles wat in je macht ligt en je wacht niet op hulp of aanwijzingen van anderen. Je gaat er net zo lang of hard achteraan tot het een feit is. Niet iedereen heeft dezelfde mate van gedrevenheid en niet iedereen is op elk gebied even gedreven. De een is bijvoorbeeld gedreven op het gebied van relaties, maar niet op het gebied van leren. De ander is juist gedreven om te leren, maar niet op het gebied van sociale contacten. Voor je stage is het belangrijk dat je je bewust wordt van jouw mate van gedrevenheid en dat je jezelf erin oefent gedreven te worden op het gebied dat voor jou belangrijk is. Gedrevenheid kun je opdelen in een aantal aspecten, waarover de volgende subparagrafen gaan.

Gedrevenheid

1.4.1 De juiste werkhouding

Naast gedrevenheid is doortastendheid nodig om resultaten te behalen. Doortastende personen zijn te herkennen aan hun *gerichte en efficiënte keuzes*. Bij problemen weten zij vaak direct wat er moet gebeuren om tot een oplossing te komen. Zij lijken sneller na te denken en te handelen dan anderen. Ook lijken ze krachtiger en resoluter dan anderen wanneer het op handelen aankomt. Ze geven duidelijk blijk van wat ze vinden en komen sterk over. Doortastende mensen nemen vaak een leiderschapsrol op zich. Het spreekt voor zich dat je als professional een zekere mate van doortastendheid moet laten zien. Doortastend zijn is gemakkelijker wanneer je het resultaat helder voor ogen hebt. Dat zorgt er namelijk zowel bewust als onbewust voor dat je handelen wordt afgestemd op het behalen van dat resultaat.

Doortastendheid

ZELFREFLECTIE

1.10 In hoeverre ben jij een doortastend persoon? In welke mate wordt er op jouw toekomstige stageplaats doortastendheid van je verwacht? Wat kun je doen om aan deze verwachting te voldoen?

TIP

Doortastend optreden kun je leren, het is gewoon een kwestie van oefenen. Wanneer je geconfronteerd wordt met een probleem, een smoes of een excuus, bedenk dan onmiddellijk waar jij behoefte aan hebt en zorg dat je krijgt wat je wilt. Laat je niet afschepen maar houd net zo lang vol tot de zaak naar jouw tevredenheid is opgelost.

Eén woord van waarschuwing: gedrevenheid en doortastendheid mogen niet ten koste gaan van anderen. De valkuil van deze eigenschappen wordt zichtbaar wanneer je erin doorslaat. Iemand die doorslaat in doortastendheid of gedrevenheid, komt al snel autoritair of drammerig en overheersend over. Anderen wordt weinig ruimte gelaten en als het even uitkomt, wordt er zo over ze heen gewalst. Dat is niet de bedoeling. Je hebt anderen nodig

om samen te werken en resultaten te behalen. En bovendien vinden anderen het prettig als er respectvol met ze wordt omgegaan. Het is beter voor een toekomstige samenwerking als je niet bekend komt te staan als een overheersend persoon, want dan zullen mensen al bij voorbaat op hun hoede zijn voor jou.

ZELFREFLECTIE

1.11 **Neem iemand in gedachten die jij doortastend vindt. Wat zijn de gedragskenmerken? Neem nu iemand in gedachten die jij autoritair vindt. Wat zijn van deze persoon de gedragskenmerken? Waarin verschillen ze? Doe hetzelfde voor een gedreven persoon en een drammerig persoon.**

1.4.2 Een vooruitziende blik hebben

Gedreven mensen zijn altijd bezig. Zij houden alles in de gaten en ze kijken vaak vooruit. Doordat ze een vooruitziende blik hebben, signaleren zij sneller kansen en problemen dan degenen die dit niet doen. Hierdoor wordt het gemakkelijker te anticiperen op problemen en kansen. En dat maakt het mogelijk weloverwogen te werk gaan. Een voorbeeld: Arnold is goed op de hoogte van de laatste technologische ontwikkelingen. Hij werkt in een bedrijf waar veel met grafische computerprogramma's wordt gewerkt. In een teamvergadering hoort hij dat er problemen zijn met het bestaande grafische programma dat momenteel gebruikt wordt. Er ontbreken bepaalde functionaliteiten en het programma werkt erg traag. Dankzij zijn oplettendheid en interesse kan hij snel een oplossing voorstellen in de vorm van een ander programma dat hij voor zichzelf al een tijdje aan het uitproberen is en waarvan hij weet dat dit waarschijnlijk beter aan de eisen van de afdeling voldoet.

'Wanneer je enthousiast bent, wordt gedrevenheid iets vanzelfsprekends.'

Mensen die signaleren en anticiperen, hebben een nieuwsgierige en leergierige attitude (zie ook subparagraaf 1.1.4). Zonder een dergelijke attitude zou Arnold niet op onderzoek uit zijn gegaan, had hij het andere programma niet ontdekt en had hij geen oplossing kunnen aandragen. Oprechte interesse werkt als een turbo voor het signaleren van kansen en problemen. Zonder interesse lukt het ook, maar het kost zeker meer moeite. Dus wees enthousiast!

TIP

Kies een stage die je echt interesseert, zodat je je specialiseert in een richting die echt bij je past en die je leuk vindt.

ZELFREFLECTIE

1.12 Op welk gebied ben jij gedreven? Op welk gebied ben jij niet of minder gedreven? Wat zou je kunnen doen om je gedrevenheid op dat gebied te verhogen?

1.4.3 Toon inzet en laat je niet ontmoedigen

Je toont inzet door het verzamelen van relevante informatie en het delen van die informatie met anderen. Inzet heeft te maken met de inspanning die je levert om iets voor elkaar te krijgen. Hiervoor heb je een innerlijke drive nodig. Werkgevers (en stagebegeleiders zijn hierop geen uitzondering), houden ervan wanneer je inzet toont. Uiteraard word je uiteindelijk beoordeeld op basis van je resultaten. Maar de mate waarin jij je inzet om resultaten te behalen, wordt hierin zeker meegeteld. Inzet is een belangrijke voorwaarde voor ontwikkeling. Mensen die zich voor een zaak inzetten hebben vaker succes dan anderen en zij groeien vaak sneller. Waar komt inzet vandaan? Wanneer zet jij je voor iets in? Dat doe je wanneer je iets wilt bereiken, wanneer je een doel hebt. Er ligt iets in de toekomst dat jij zou willen hebben, bereiken, doen, worden, etc. Naast het doel op zich is er nog een factor die meetelt, namelijk de waarschijnlijkheid dat je het doel kunt bereiken. Wanneer jij ervan overtuigd bent dat jouw doel te bereiken is, raak je gemotiveerd om je ervoor in te zetten. Wanneer je ervan uitgaat dat je doel te hoog gegrepen is, te ver weg is of onrealistisch is, zul je al snel je inzet laten zakken en stoppen het doel na te streven. Goede en realistische doelen stellen is dus heel belangrijk (zie voor meer informatie ook hoofdstuk 4).

Je inzetten betekent dat je doet wat nodig is om een bepaald doel te bereiken, ook wanneer je er niet zo'n zin in hebt. Er zijn dagen dat je minder zin hebt om op te staan en te gaan werken of leren. Soms heb je meer zin om lekker in je bed te blijven liggen, een dagje te lanterfanten en niets uit te voeren. Soms is dat oké en je kunt er best een keer aan toegeven. Maar wanneer je doelen wilt bereiken, moet je jezelf ook kunnen motiveren in periodes waarin je minder energie hebt en minder innerlijke drive voelt. Op die momenten is het slim om wat aandacht te besteden aan je motivatie. Iedereen ervaart in meerdere of mindere mate momenten van ontmoediging. Toegeven aan ontmoediging betekent eigenlijk dat je je alvast neerlegt bij jouw falen. Het is gevaarlijk want wanneer je dat doet, betekent het dat je hebt opgegeven en dat je het bereiken van je doel al hebt losgelaten. Met als gevolg dat het je niet zult bereiken. Op zulke momenten kan het dus geen kwaad te kijken waarom jij je ontmoedigd voelt. En belangrijker nog, er iets aan te doen.

ZELFREFLECTIE

1.13 Kijk eens eerlijk naar jezelf: op welk gebied ben jij ontmoedigd geraakt? Hoe is dat gekomen? Wat kun je doen om weer enthousiast te worden?

TIP

Om weer gemotiveerd te raken kun je een koppeling maken tussen jouw persoonlijke waarden en doelen en het bedrijf of de instelling waar je stage loopt. Dat doe je door te kijken wie jij wilt worden binnen jouw stagebedrijf of na te denken over het ideaal dat je voor jezelf waar wilt maken. Het helpt altijd om te kijken naar wat jij persoonlijk wilt en kunt bereiken. In het laatste hoofdstuk van dit boek wordt uitgebreid aandacht besteed aan dit onderwerp.

Het tonen van inzet is voor anderen vooral duidelijk door je daden. Zij beoordelen jou op wat ze van jou zien. Tijdens je stage breng je je stagebegeleiders optimaal op de hoogte en maak je indruk doordat je gedetailleerd verslag uitbrengt van je werkzaamheden en bezigheden. Daarin kun je jouw inzet tonen door te beschrijven wat je allemaal hebt gedaan, met welk gevolg en wat je motivatie daartoe was.

Je kunt zelf in bepaalde mate beïnvloeden of je zichtbaar bent voor anderen of niet. Er zijn mensen die altijd de aandacht op zichzelf weten te vestigen, in welk gezelschap ze ook zijn. Dit zijn de mensen die je op een verjaardag al hoort wanneer ze nog maar in de hal staan. Andere mensen blijven liever op de achtergrond of worden het liefst helemaal niet opgemerkt. Dat zijn de grijze muizen. Wanneer je succesvol wilt zijn, is het slim om jezelf op strategische momenten op gepaste wijze onder de aandacht te brengen. Goede momenten hiervoor zijn bijvoorbeeld:

- Wanneer je een goede prestatie hebt geleverd.
- Wanneer je nieuwe relevante informatie hebt ontdekt.
- Wanneer je een goed idee hebt.

Op deze momenten kun je anderen vertellen wat je over een bepaald onderwerp weet, wat je hebt gedaan en welk resultaat je hebt behaald. Doe dit het liefst zo feitelijk mogelijk en laat de beoordeling aan de ander over. Ga bijvoorbeeld niet iets zeggen als: 'Door mijn fantastische verkooptalent, hebben we nu een hele belangrijke klant binnengehaald.' Zeg in plaats daarvan: 'Ik kwam erachter dat we klant X over het hoofd hebben gezien, dus ik heb contact gelegd en het gevolg hiervan is dat we voor het komende jaar een contract hebben kunnen afsluiten.'

TIP

Wanneer je een goed resultaat hebt gehaald, geniet daar dan van. Ontvang complimenten met open armen (wel zo leuk voor degene die het compliment geeft). Het is jouw moment! Maar ga niet naast je schoenen lopen, want dat werkt averechts. Dus wees bescheiden, maar ook weer niet zo bescheiden dat het onmogelijk is om je complimenteren.

1.4.4 Zie kansen en neem initiatief, wees proactief

Initiatief nemen betekent: het voortouw nemen, iets als eerste doen, een kans zien en uit jezelf actie ondernemen zonder hiertoe door anderen gestimuleerd te worden. Initiatief is een kwaliteit die door anderen vaak op prijs wordt gesteld. Mensen vinden het meestal fijn wanneer iemand het voortouw neemt. Het is dan ook een echte leiderschapskwaliteit. Maar je hoeft niet per se een leiderschapsrol te hebben om initiatief te tonen. Initiatief tonen kun je doen door met een voorstel te komen, iets uit te werken, een bepaalde taak op je te nemen. In het kader van je stage is het handig om initiatief te nemen door bijvoorbeeld voor te stellen een bepaalde taak op je te nemen. Omdat je in het begin het bedrijf nog niet goed kent, kun je vaak nog niet optimaal inschatten of het ook daadwerkelijk een goed idee is om die taak op je te nemen. Maar een voorstel is net zo goed een initiatief als een directe actie.

Initiatief nemen kun je pas doen, wanneer je kansen ziet. Als je niet weet waartoe je het initiatief zou kunnen nemen, is het lastig om dat te gaan doen. Het zien van kansen komt dus voor het initiatief nemen. Om kansen te zien verdiep je je in je vakgebied en krijg je inzicht in wat er gebeurt, welke processen hierin te onderscheiden zijn en welke rollen of taken er zijn op dit gebied. Inzicht hierin is dus weer essentieel voor het zien van kansen.

ZELFREFLECTIE

1.14 Ben jij iemand die initiatief neemt? Of wacht je liever af? Wat zou je kunnen doen om initiatiefrijker te worden?

TIP

Om te oefenen met initiatief nemen, hoef je niet per se alleen aan werksituaties te denken. Ook in de omgang met vrienden, of binnen je vereniging of sportclub kun je initiatieven ontplooiën.

Proactief gedrag omvat initiatief nemen, maar gaat veel verder dan dat alleen. Proactiviteit wordt door Covey (2008) helder omschreven in zijn boek *De zeven eigenschappen van effectief leiderschap*. Het betekent verantwoordelijkheid nemen voor jezelf en je leven. Proactieve mensen zijn zich bewust van hun vermogen hun leven te besturen. Zij laten zich leiden door bewuste keuzes, gebaseerd op waarden en niet op de omstandigheden of hun gevoelens. Het tegenovergestelde van proactief gedrag is reactief gedrag. Reactief gedrag is gedrag dat gestuurd wordt door de situatie of omstandigheid waarin iemand verkeert of de gevoelens die hem overvallen. Het wordt als het ware van buitenaf bestuurd. Of iemand proactief is, kun je vaak horen aan de manier waarop iemand praat. Covey (2008), geeft in zijn boek een overzicht van reactieve taal en proactieve taal. In tabel 1.2 is dit overzicht weergegeven.

Proactiviteit

TABEL 1.2 Reactieve en proactieve taal.

Reactieve taal	Proactieve taal
Ik kan er niets aan doen	Laat ik eens kijken of er alternatieven zijn
Zo ben ik nu eenmaal	Ik kan het ook anders aanpakken
Hij maakte me zo kwaad	Ik bepaal hoe ik me voel
Ik kan het niet	Ik kan het
Ik moet	Ik wil / Ik kies
Als ik maar	Dat ga ik doen

Reactieve taal weerspiegelt een deterministische basisovertuiging. Dat wil zeggen dat je denkt dat jouw lot bepaald wordt door factoren die buiten je macht liggen. Proactieve taal weerspiegelt de basisovertuiging dat je zelf verantwoordelijk bent voor je leven. Uitspraken die we doen, nemen vaak de vorm aan van een 'self-fulfilling prophecy'. Dat wil zeggen, wanneer je een uitspraak doet, dan gaat die zichzelf als het ware bevestigen. Je gaat bewijzen zien die je uitspraak ondersteunen. Dat is in het geval van reactief taalgebruik ongunstig. In het geval van proactief taalgebruik geeft het juist kracht. Een positieve uitspraak die je herhaalt om jezelf sterker te laten voelen, wordt ook wel een affirmatie genoemd. Een affirmatie is een zin die in positieve bewoordingen weergeeft wat jij zou willen bereiken, zijn of doen. Deze zin wordt opgesteld alsof het al zover is. Bijvoorbeeld: 'Ik ben in staat mijn stage met goed resultaat af te ronden.'

OEFFENINGEN

1.9 Aan je taalgebruik kun je veel aflezen. Let daarom eens een dag op je taalgebruik. Praat je meer in reactieve taal of in proactieve taal? Zou je hier iets in willen veranderen?

Je kunt je proactiviteit vergroten door je te richten op de dingen waar je invloed op hebt (in plaats van de dingen waar je geen invloed op hebt). Covey (2008) noemt dit je 'Cirkel van invloed'. Door je aandacht te richten op de dingen waar je invloed op hebt, vergroot je je cirkel van invloed. Je hebt het gevoel invloed te hebben op je omgeving, je werk, je leven. Wanneer je echter je aandacht richt op datgene waar je geen invloed op hebt, voel je je meer en meer een slachtoffer. Proactieve mensen zijn in staat hun vergissingen en fouten te herkennen, erkennen en er verantwoordelijkheid voor te nemen. Daardoor leidt het maken van fouten er bij proactieve mensen vaak toe dat zij dingen snel leren. Wanneer je het maken van fouten op deze manier kunt zien, dan geef je jezelf optimaal de gelegenheid om te groeien.

Samenvatting

- ▶ Als bekwame professional wordt van je verwacht dat je leergierig bent, zelfstandig kunt werken en een proactieve houding hebt. Je moet gericht zijn op resultaten en je werk goed organiseren.
- ▶ Je werkplek moet in ieder geval bestaan uit een bureau, een computer, een goede stoel en opbergruimte. Zorg ervoor dat je stukken archiveert en je werkplek opgeruimd houdt.
- ▶ Efficiënt werken scheelt een hoop tijd en stress. Orden je werk, houd een agenda en een planning bij en evalueer regelmatig of het goed gaat. Besteed zo min mogelijk tijd aan zaken die voor jou niet belangrijk zijn. Denk oplossingsgericht.
- ▶ Je werkt je snel in door je van tevoren in te lezen. Zoek informatie over je stagebedrijf op internet, of lees draaiboeken als die beschikbaar zijn. Durf vragen te stellen, maar ga ook zelf op onderzoek uit. Praat veel met mensen die er al langer werken en vraag of je een dagje mee mag lopen.
- ▶ Om resultaat te boeken, moet je eerst weten wat voor jou een goed resultaat is. Stel dus heldere doelstellingen voor jezelf op en evalueer regelmatig hoe het gaat. Stel je koers bij als dat nodig is.
- ▶ Iedereen heeft perioden waarin het minder gaat. Als zaken tegenzitten, is het extra belangrijk gemotiveerd te blijven. Onderzoek waarom je ontmoedigd bent geraakt. En stel jezelf een inspirerend doel. Verzin van tevoren een aantal manieren om jezelf gemotiveerd te houden.
- ▶ Ontspannen stage lopen, dat wil iedereen wel. Je kunt leren ontspannen door ademhalings- en ontspanningstechnieken zoals meditatie of visualisatie. Signalen van stress herkennen en hiermee kunnen omgaan is een must.
- ▶ Op de werkvloer is niet altijd plaats voor negatieve gedachten en emoties. Daarom houd je deze bij voorkeur onder controle. Dat kan door bijvoorbeeld gebruik te maken van technieken uit de Rationeel Emotieve Therapie. Hiermee vervang je negatieve door positieve gedachten.
- ▶ Zorg dat je jezelf op een bescheiden maar duidelijke manier profileert, door jezelf op gepaste momenten onder de aandacht te brengen. Bijvoorbeeld wanneer je een goede prestatie hebt geleverd. Kijk uit dat je niet arrogant wordt en geef zo feitelijk mogelijk jouw prestatie weer.
- ▶ Je wordt succesvol door het stellen van goede doelen, en door te geloven in jezelf. Een gezonde dosis inzet en doorzettingsvermogen zijn ook nodig.

Opdrachten

1

1.1 Hoe leer ik?

Om van je stage een succes te maken, is het handig om meer te weten over jouw stijl van leren. Zoek op internet een test over leerstijlen op en maak deze. Bekijk jouw voorkeurstijl van leren en beantwoord de volgende vragen: Herken je jezelf erin? Wat zijn jouw sterke punten? Wat zijn je ontwikkelpunten? Schrijf deze punten op.

1.2 Welk stage past bij mij?

Om jouw stage optimaal af te stemmen op jouw eigen wensen, interesses, noteer je de doelstellingen die je op dit moment het belangrijkste vindt. Zoek daarna een bedrijf op waar je stage zou willen lopen en formuleer hun bedrijfsdoelstelling. Kijk of deze bedrijfsdoelstelling en jouw eigen doelstellingen op elkaar aansluiten. Zo niet, bedenk dan hoe je ze op elkaar kunt laten aansluiten. Of ga op zoek naar een ander bedrijf of organisatie die beter bij je past.

1.3 Met welke projecten ben ik bezig?

Om een overzicht te krijgen van de projecten waar je mee bezig bent, kun je een projectlijst maken. Pak een vel papier of ga achter je computer zitten en noteer alle zaken waar je nu mee bezig bent. Omschrijf ze als projecten. Maak daarna per project een actielijst en neem deze acties over in je agenda.

1.4 Hoe word ik resultaatgericht?

Voordat je resultaat kunt boeken, moet je eerst weten wat het resultaat is. Door de volgende opdracht uit te voeren oefen je met een resultaatgerichte houding: Omschrijf een resultaat dat je wilt behalen. Bijvoorbeeld het vinden van een geschikte stageplaats. Beschrijf daarna de stappen die je moet zetten om dat resultaat te behalen. Stel daarna de data vast waarop de stappen en het resultaat behaald moeten zijn en zet deze in je agenda.

1.5 Hoe stop ik met uitstellen?

Wat vind jij moeilijk om te doen? Maak voor jezelf een overzicht met dingen die je moet of wilt gaan doen. Beschrijf bij elk ding wat je momenteel tegenhoudt om eraan te beginnen. Evalueer deze redeneringen en besluit daarna welke dingen je toch gaat doen, ondanks de bezwaren die je hebt bedacht. Houd bij wat het heeft opgeleverd om deze dingen te doen. Noteer successen en bekijk ze op het moment dat je een steuntje in de rug nodig hebt.

1.6 Is mijn leven in balans?

Tijdens je stage is het belangrijk dat je een goede balans vindt tussen werken en ontspannen. Neem daarom je leven eens eerlijk onder de loep. Eet je gezond, beweeg je voldoende, maak je het af en toe gezellig met vrienden of gewoon voor jezelf? Ontspan je wel eens, of ben je iedere dag aan het feesten? Heb je genoeg tijd voor je studie en voor jezelf? Werk je hard en serieus genoeg om je diploma te halen? Stel daarna een plan op: ga na op welke gebieden je ontevreden bent en van welke zaken je graag meer in je leven zou willen hebben. Plan hier tijd voor in je weekschema.

1.7 Wat zijn mijn sterke en zwakke punten?

Wanneer je ergens op sollicitatiegesprek gaat, wordt er gevraagd naar je sterke en zwakke kanten. Voor je stage geldt dit ook. Zoek ter voorbereiding hierop op internet of in een boek op hoe een SWOT (strengths, weaknesses, opportunities, threats) analyse eruit moet zien en maak er een over jezelf.

1.8 Hoe word ik initiatiefrijk?

Initiatief nemen is belangrijk voor je carrière. Wanneer je geen initiatief neemt, kom je niet ver. Het is dus goed om er veel mee te oefenen, zeker als je er niet zo goed in bent. Neem je stage in gedachten of, als je die nog niet hebt, een denkbeeldige stageplek. Maak een lijst met initiatieven die je zou kunnen nemen. Bedenk daarna welke kennis of welk inzicht je hiervoor nodig hebt. Neem de initiatieven die jij het leukst vindt.

1.9 Hoe los ik problemen op?

Zelf problemen kunnen hanteren en oplossen hoort bij een professional. De eerste stap is altijd te kijken wat jij eraan kunt doen. Kies een probleem op je stage of in je privéleven. Stel vast of het probleem binnen jouw cirkel van invloed ligt. Bekijk of je er wel, indirect of geen invloed op hebt. Bepaal daarna de eerste stap die je zou kunnen zetten om het probleem op te lossen en zet vervolgens die stap (in hoofdstuk 3 wordt speciale aandacht besteed aan het oplossen van problemen waarmee je tijdens je stage geconfronteerd kunt worden).

1.10 Wat weet ik over mezelf?

Maak aan de hand van de opdrachten en oefeningen uit dit hoofdstuk een samenvatting van jouw belangrijkste leer- en ontwikkelpunten als aanstormende professional. Verwerk hierin ook opdracht 1.1 over leerstijlen. Bewaar deze samenvatting voor de eindopdracht over stagedoelen.