

Inhoud

	<i>Inleiding</i>	7
1	<i>De les van stress</i>	11
2	<i>Morgen begin ik</i>	23
3	<i>Doorbreek je patroon</i>	35
4	<i>Leve de lijstjes</i>	47
5	<i>Timemanagement 2.0</i>	61
6	<i>Nu even niet!</i>	73
7	<i>Alles onder controle</i>	85
8	<i>Waar laat ik het?</i>	97
9	<i>Thuis aan de slag</i>	109
10	<i>Alle ballen in de lucht</i>	121
	<i>Nawoord</i>	133
	<i>Om verder te lezen</i>	135
	<i>De auteurs</i>	141

Inleiding

Dag in dag uit zit de klok je op de hielen. Je bent in tijdnood, anders had je dit boek niet in handen genomen. Constant ben je druk met van alles en nog wat en je verzet bergen werk, terwijl iedereen zich er hardop over verbaast hoe je dat toch doet (dat vraag je jezelf trouwens ook wel eens af). Jammer genoeg heb je last van de timemanagementparadox: je hebt het te druk om tijd te maken om je leven beter te organiseren... om het minder druk te hebben.

Tips voor timemanagers Voor mensen in tijdnood zoals jij is er al jaren de *Timemanagementkalender*. De tips in de kalender gaan onder andere over het organiseren van je werk, omgaan met stress, e-mail, opruimen, loslaten en in balans blijven. Het zijn dagelijkse reminders om je tijd weloverwogen te besteden – zonder dat je er een dik boek voor hoeft te lezen.

We hebben tijd tekort En daar is veel behoefte aan, merken we uit de reacties van onze lezers. Want eigenlijk weten we allemaal wel hoe we onze tijd het best kunnen benutten. Het lukt alleen heel vaak niet om de daad bij het woord te voegen. Je bent bijvoorbeeld erg betrokken, vindt het een uitdaging om veel ballen in de lucht te houden of zegt gewoon niet graag ‘nee’. Allemaal prachtige eigenschappen waardoor je jezelf soms even uit het oog verliest.

Kortom, de beschikbare tijd is gewoon bij lange na niet voldoende om al onze dromen en wensen te vervullen en tegelijkertijd ook nog een stressvrij en plezierig leven te leiden.

Tijdvaardigheid Wat voegt het dan toe, een boek over tijdnoed als de tijd toch niet te temmen lijkt? Het hangt ervan af wat jij, de lezer, met de informatie uit dit boek doet. Tijd is zo schaars geworden dat vaardig met je tijd omgaan zo langzamerhand een hele kunst is geworden, ongeacht in welke levensfase je zit. Het is dus best een goed idee om die 'tijdvaardigheid' te onderhouden en te verbeteren: zo ontwikkel je je, maak je steeds betere keuzes en kun je werk verzetten zonder jezelf voorbij te lopen.

Het begint met stress *De beste tips tegen tijdnoed* gaat over bewustwording, kiezen en (vervolgens) gedragsverandering. Tijdnoed komt meestal aan de oppervlakte in de vorm van stress: daar begint het boek dan ook mee. Jammer genoeg moet je vaak eerst veel stress ervaren om te beseffen dat je tijdnoed te groot is. In hoofdstuk 2 en 3 bespreken we twee belangrijke hobbels op de weg naar meer rust: uitstelgedrag en vastgeroeste gewoontes.

Overzicht en rust Een goede techniek om meer overzicht en rust te bereiken is het maken van lijstjes: het thema uit hoofdstuk 4. Internet biedt veel gemak, maar draagt ook bij aan ons tijdgebrek, net zoals de vele nieuwe programma's en apparaten waar we de laatste jaren mee overstelpt worden. Hoofdstuk 5 gaat dan ook over de lusten en lasten van het digitale tijdperk.

Ken jezelf Je kunt beter omgaan met stress als je jezelf goed kent. In hoofdstuk 6 bespreken we de verschillende manieren van omgaan met verstoringen, terwijl we in hoofdstuk 7 laten zien dat je ook kunt doorschieten in je ijver om controle te houden op de zaken (en dan begint de stress weer opnieuw!).

Een geoliede machine Je taken op een rijtje is één ding, maar dan moet je wel weten waar alles is natuurlijk. Hoe je je papieren en je spullen organiseert en opbergt, lees je in hoofdstuk 8.

Ook thuis valt er veel te organiseren. Loopt het daar als een geoliede machine (hoofdstuk 9), dan scheelt dat veel onrust. Maar al ben je nog zo efficiënt en effectief bezig, op sommige zaken heb je geen invloed. Je hebt immers niet alleen met jezelf te maken, maar ook met anderen! Soms moet je loslaten en accepteren dat de dingen gaan zoals ze gaan. Daarom eindigen we in hoofdstuk 10 met een paar stevige aanbevelingen voor al onze hardwerkende en veeleisende lezers.

Van tips tot thema's Hoe kwam het boek tot stand? Om te beginnen hebben we de beste tips uit de voorgaande *Time-managementkalenders* thematisch bij elkaar gezet. Zo kwamen er tien belangrijke thema's bovendien die allemaal op de een of andere manier kostbare tijd opslurpen. Al snel ontdekten we ook gaten in onze verzameling en vonden we plaats voor tips waarvoor in de kalender geen ruimte was. Verbanden werden zichtbaar en zonder de beperkingen van de kalender konden we onze ideeën verder uitwerken of aan elkaar breien.

In het boek vind je de oorzaken en gevolgen van tijdnoed, inspiratie en praktische adviezen. Daarnaast hebben we verhalen toegevoegd van mensen die proefondervindelijk hebben ontdekt hoe ze hun tijdnoed konden verkleinen.

Maak je eigen keuzes Tijd is kostbaar, dus daar spring je zuinig mee om. Ook bij het lezen van dit boek natuurlijk. Je hoeft het zeker niet van voor naar achteren te lezen en je hoeft de tips al helemaal niet allemaal toe te passen. Kijk wat je aanspreekt en lees met in je achterhoofd je eigen situatie. Je zult je zeker in

anderen herkennen en zin krijgen om het een en ander uit te proberen.

Dat wil niet zeggen dat er simpele oplossingen voor je tijd-nood zijn. Laat je ook niet te veel beïnvloeden door mensen die roepen dat zij het ei van Columbus hebben gevonden. Jouw omstandigheden zijn uniek: maak dus zelf je keuzes, zoek uit wat bij jou past, behoud goede gewoontes en bouw erop voort.

Waarom je dit boek moet lezen Als je tips uit dit boek kunt toepassen, zul je merken dat je:

- soms iets zomaar zult kunnen laten;
- minder geleefd wordt door je agenda of je taken;
- in meerdere opzichten beter voor jezelf gaat zorgen;
- tijd vrij gaat maken voor leuke dingen;
- meer controle ervaart over de (werk)druk;
- rust ervaart, omdat je weet waar alles is;
- de tijd soms ook even kunt laten verstrijken zonder op de klok te kijken.

Het schrijven van dit boek heeft ook onze tijdvaardigheid weer danig op de proef gesteld en uiteindelijk verdiept. Hartelijk dank aan iedereen die ons in dit intensieve proces terzijde heeft gestaan!

Martine Vecht en Leid Oudemans

1

De les van stress

De mens is een kortefstandloper, net als de tijger. Die gebruikt zijn explosieve kracht om een prooi te bespringen en neemt daarna zijn rust. Stresshormonen zorgen ervoor dat hij op scherp staat om prestaties te kunnen leveren. Een goed systeem!

Helaas gunnen wij onszelf steeds minder de tijd om te herstellen van een stevige inspanning. Stress is daardoor een beroepsziekte geworden. Daarom begint dit boek met tips om de stress te beperken.



Een op de tien werknemers heeft last van burn-outklachten, zo blijkt uit onderzoek. Mensen met veel wilskracht, een grote betrokkenheid bij hun werk en een verregaand verantwoordelijkheidsgevoel lopen extra risico.

Het begint met aanhoudende drukte. Wie druk is, gaat steeds harder werken. Als de druk lang aanhoudt, gaan de prestaties achteruit. Met als gevolg dat je nog harder gaat werken: voor je het weet bevind je je een vicieuze cirkel.

Hoe komt het nou?

Bij stevige stress geven de hersenen een alarmsignaal af aan het lichaam. Als gevolg hiervan komt er onder andere cortisol in het bloed. Dit stresshormoon zet allerlei lichaamsfuncties tijdelijk op een laag pitje, zoals de spijsvertering en het afweersysteem. Zo komt er extra energie vrij.

Als de cortisolspiegel gedurende lange tijd hoog blijft, raakt het systeem echter ontregeld. Het afweersysteem krijgt het dan zwaar te verduren. Vandaar dat je bij langdurige stress vatbaarder bent voor ziektes.

Je hersenen krijgen de grootste opdoffer. Extreme vermoeidheid, geheugenproblemen en concentratieverlies zijn het gevolg. Zulke ‘chronische’ stress is dus niet alleen rampzalig voor je welzijn, maar tast ook je hersenen aan. En die schade is onherstelbaar.

“ *‘Moe zijn mocht niet. Daarom gaf ik niet toe aan mijn vermoeidheid, maar probeerde ik tegengas te geven. Achteraf gezien kun je zeggen dat doorwerken verspilde energie was. De resultaten van dit geforceerde werken in de avonduren stonden in geen verhouding tot de inspanning die ik mij getroostte. Door niet te ontspannen kreeg ik ook geen nieuwe energie.’*

Uit: De lessen van burn-out, Annegreet van Bergen, uitgeverij Het Spectrum

Wees voorbereid op stress

Net als de tijger hebben we stress nodig om te presteren. Chronische stress is echter allesbehalve nuttig: hij ontregelt het hele systeem. Gelukkig kun je dergelijke stress leren voorkomen. Als je tenminste verstandig bent en luistert naar je lichaam, zoals de tijger dat doet.

Ben je bijvoorbeeld wel eens flauwgevallen? De eerste keer weet je niet wat je overkomt en ga je onderuit. Maar een volgende keer voel je het aankomen. Dan kom je direct in actie om de val te voorkomen. Zo kun je stress vóór zijn door een anti-stressplan te maken. Dan kun je adequaat optreden in stressvolle tijden.



Antistressplan

Een antistressplan is een document met persoonlijke tips om te voorkomen dat de stress in alle hevigheid toeslaat.

- Schrijf op wat jou zou kunnen helpen ontspannen (een blokje om lopen, een lachwekkend YouTube-filmpje bekijken of dode blaadjes uit je kantoorplant plukken).
- Bedenk wie jou kan helpen relativeren (een collega van een andere afdeling, een goede vriendin of een inspirerende goeroe aan wie je je kunt spiegelen).
- Maak een lijstje met leuke activiteiten om in je vrije tijd weer energie op te doen (een uitgebreide maaltijd koken, naar het theater of met een verrekijker naar het strand).
- Verzin welke werkzaamheden je bij stress achterwege kunt laten. Echt, dat archiveren kan wel even wachten.

Met zo'n antistressplan kun je op tijd voorkomen dat de situatie uit de hand loopt. Pak het erbij als je merkt dat je de controle verliest, pas de tips toe en neem zelf het heft weer in handen.

Mediteren en mindfulness

Een tijger gaat liggen soezen in de zon om tot rust te komen. En wat doen wij om de stress het hoofd te bieden? Steeds meer deskundigen zijn het erover eens dat mediteren daarvoor een goed middel is. Dagelijks een kwartiertje je ogen sluiten en je concentreren op je ademhaling geeft al resultaat. Zo train je jezelf om de aandacht erbij te houden, minder snel afgeleid te raken door allerlei prikkels en niet meer door te racen op de automatische piloot.

Een andere methode hiervoor is 'mindfulness'. De afgelopen veertig jaar is deze oorspronkelijk wetenschappelijke training van Jon Kabat-Zinn (1944) uitgegroeid tot een levenswijze. Inmiddels zijn er tal van cursussen en boeken over verschenen. Centraal staan aandacht voor en je bewust zijn van waar je mee bezig bent. Lukt het jou om meer met aandacht te leven, dan maak je de dingen bewuster mee, kun je er meer van genieten en ervaar je minder stress.

We zijn niet gestrest omdat we geen tijd hebben. We hebben geen tijd omdat we gestrest zijn.



Oefening in aandacht

Laat je oog vallen op een willekeurig object, bijvoorbeeld je pink, en concentreer je daar drie minuten op. Gebruik al je zintuigen en verwonder je hoe nietig hij is, hoe scherp en glad je nagel is, hoe het lijnenspel loopt. Kortom, bekijk je pink alsof je hem nog nooit eerder hebt gezien. Je zult zien dat je hiervan helemaal tot rust komt.