

Hoe timemanagement overwerken overbodig maakt

Daar zit je weer. Het is half 7, eigenlijk wilde je al eten en vanavond eindelijk eens vroeg naar bed. Of juist even gezellig wat gaan drinken met die vriendin die je al heel lang niet meer hebt gezien. Maar ja, je moet je les voor morgen nog voorbereiden, de emails van ouders en collega's stapelen zich op en er is vrijdag een klassenuitje. Daar moet je ook nog van alles voor regelen.

De vergadering eind van de middag liep weer uit. Je collega's hadden een hoop te vertellen. Gelukkig ben je niet de enige die zit over te werken. Je ziet nog een hoop lichten branden in het gebouw. Voorlopig gaat er niemand naar huis. Dat hoort er nu eenmaal bij.

Ja, en hiér breek ik even in. Want wie zegt dat? Wie vindt dat?

In een organisatie waar overwerken normaal is, word je al snel meegezogen. Maar dat hoeft helemaal niet. Wat kun je daaraan doen? Ik leg het uit.

Ik zie door de bomen het bos niet meer.

Ten eerste moet je leren om hoofd- en bijzaken van elkaar te onderscheiden. Niet alles is even belangrijk en niet alles hoeft meteen.

Hier gebruik ik de Eisenhower Matrix voor:

	Urgent	Niet urgent
Belangrijk	DOEN Belangrijk en urgent	PLANNEN Belangrijk maar niet urgent
Niet belangrijk	DELEGEREN Niet belangrijk maar wel urgent	ELIMINEREN Niet belangrijk en niet urgent

Bij veel van mijn coachees die last hebben van kwantitatieve werkdruk, zie ik dat ze bijna al hun taken plaatsen in het kwadrant "doen". In de kwadranten "delegeren" en "eliminieren" horen we krekels.

Bij "plannen" gaan ze twijfelen. Het kan toch ook wel even snel tussendoor? Nou nee, sorry, maar je hoort nu met iets anders bezig te zijn. Want anders zit je straks weer over te werken. En dat gaan we niet meer doen.

Tip: door de belangrijkheid van je taken te onderscheiden, kun je veel gemakkelijker kiezen welke taak je als eerste doet en wat je eventueel kunt doorschuiven naar een rustiger moment. Heb je al je belangrijkste taken af? Dan kijk je hoe laat het is en of je nog fut hebt. Zo niet: morgen weer een dag! Houd altijd je primaire taak in het vizier.

Het is me te veel.

Je hebt te veel werk. Er wordt te veel bij je neergelegd en je zegt te vaak ja tegen hulpvragen.

Gevolg: moeite met voorbereiden. Alles loopt in de soep en je loopt op je tandvlees.

Consequenties: je vindt je werk niet leuk meer. Je voelt een burn-out aankomen en zit erover te denken om uit het onderwijs te stappen. Dit is toch niet normaal?

Nee, dat klopt. Dit is ook niet normaal.

Het is de verantwoordelijkheid van je werkgever om ervoor te zorgen dat het werk dragelijk is. En dat jij niet te veel op je bord krijgt.

Het is *jouw* verantwoordelijkheid dat je daarnaast niet ook nog op allemaal extra dingen ja zegt.

Een collega die het werk niet op tijd afkrijgt moet structureel een oplossing bedenken en niet altijd alleen maar werk op anderen afschuiven. Hulp vragen en delegeren mag altijd, maar niet aan mensen die het zelf ook al niet meer redden.

Tip: Heb je dus zóveel werk dat je het zelfs met goed plannen nooit gaat afkrijgen? Overleg dat zeker eens met je werkgever over hoe jullie samen een behapbare hoeveelheid werk kunnen afspreken. Bespreek dit ook met collega's. En laat ze vooral dit blog eens lezen 😊

Ik moet belangrijke taken laten schieten.

Als leerkracht komen er een hoop taken op je af. Soms voelt het alsof al die taken belangrijk zijn, allemaal prioriteit hebben en allemaal nu moeten gebeuren. Maar dat is dus niet zo.

Oké, je hebt de Eisenhower matrix gebruikt, prioriteiten gesteld, geen ja op te veel extra taken gezegd, maar nu moet het nog gebeuren.

Je ziet opeens 3 belangrijke taken in je agenda staan, die echt prioriteit hebben, belangrijk zijn en die je zelf moet uitvoeren. Hm, welke taken moet je dan laten vallen? De administratie? Of de lesvoorbereiding dan maar? Nee, want lesvoorbereiding hoort bij je primaire taak.

Je moet gewoonweg anders gaan plannen.

Tip: Met backward planning kun je ervoor zorgen dat je *alle* taken kunt uitvoeren, als je maar goed plant. Daarover vertel ik verderop meer.

Overwerken is vrijwilligerswerk.

Als je overwerkt – en dus te veel werkt, laten we eerlijk zijn – dan doe je altijd ergens afbreuk aan de kwaliteit van iets. De administratie is een rommeltje of je lessen zijn niet goed voorbereid, noem maar op.

Dan ga je dat dus in je eigen tijd proberen op te lossen waardoor je niet genoeg rust en ontspant. En door dat gebrek aan rust en ontspanning wordt je werk de volgende dag slechter. Kun je je moeilijk concentreren en werk je trager. Waardoor je weer gaat achterlopen met je werk, wat je 's avonds gaat inhalen.

Hoor je de vicieuze cirkel al?

Quote van een schooldirecteur laatst: alles na half 5 is vrijwilligerswerk.

Laat die maar eens even op je inwerken.

Overwerken hoort er dus niet bij. Je doet het mogelijk alleen omdat de rest het ook doet. In een organisatie waar iedereen beter op zichzelf let en goed plant gebeurt dit niet.

“Als je in een team terecht komt waar iedereen om half 5 naar huis gaat heb je mazzel. Als iedereen er om 7 uur nog is, dan ga je je aanpassen.”

Hoe gaan we bij jouw 10 komen?

Nogmaals, de tien is niet de perfecte situatie. Maar wel jouw ideale situatie. Het mag gewoon goed genoeg zijn, het hoeft niet perfect. En al helemaal niet naar de maatstaven van anderen. Daar gaan we naartoe werken.

Wat is daarvoor nodig? Welke stappen zijn realistisch en haalbaar? En, niet te vergeten, wie kan je daarbij helpen? Want niet alleen ik, maar ook andere mensen zullen bereid zijn om bij te springen. Wie weet zitten zij ook wel vast op de schaal en kunnen ze niet wachten om van jou te leren.

We gaan ervoor!

Hoe ziet mijn traject eruit?

Ik ben tegen structureel overwerken en tegen to-do lijstjes. Hoe je onderscheid maakt tussen je taken, hoe je nee zegt en hoe een backward planning werkt leer je niet op de opleiding. En dat zou wel zo moeten zijn.

Omdat ik plezier wil terugbrengen in het onderwijs, zodat jij met een sprankel en zelfverzekerd voor de klas staat, heb ik een timemanagementtraject. Dit kan ook onderdeel zijn van een groter geheel, maar dit houdt het in:

1. Routines en rituelen na schooltijd. Dit zijn de 2 – 2,5 uur nadat de leerlingen naar huis zijn. En ook het half uurtje van tevoren.
2. Agendagebruik: overzicht, plannen, het überhaupt hebben van een agenda.

[Deze blog, tekst en inhoud is geschreven door en eigendom van Twinkeling Coaching.](#)

3. Backward planning. Hier zoemen we in op die agenda. Wat zit eraan te komen? Wanneer moet je daaraan beginnen? Voordat je boodschappen gaat doen op zaterdag moet je ook eerst een boodschappenlijstje maken en kijken wat je nog in huis hebt. Tassen mee, lege flessen en blikjes mee. Dat idee dus. Goed voorbereid op stap.
4. De Eisenhower matrix. Deze gebruik ik onder andere voor het bepalen van prioriteiten.
5. De Pomodoro-techniek. Die ken je misschien wel. Hierbij concentreer je je 25 minuten lang op 1 taak. Binnen de gestelde tijd moet de taak volbracht worden. Want heb je meer tijd, dan ga je er waarschijnlijk ook meer tijd aan besteden. Terwijl dat niet per se nodig is. Deze techniek biedt ook mooie tools om te leren omgaan met afleiding.

Deze onderdelen komen niet per se alle vijf voor in het traject. We beoordelen eerst waar je al staat en werken aan wat beter kan. Als je bijvoorbeeld continu afgeleid wordt, pakken we punt 5. Maar heb je er geen last van, dan doen we dat niet.

Het is niet voor mij, het is voor jou

Wat we samen gaan uitvogelen zijn niet mijn routines die ik je opleg. We gaan kijken wat het beste bij jou, je situatie en je voorkeuren past.

Bijvoorbeeld het eerste half uur nadat je klas leeg is. Wil je liever opruimen of liever mails beantwoorden? We delen de tijd en de taken die je hebt op in blokken.

Voorbeelden van blokken zijn:

- zelfzorg en ontspanning,
- lessen voorbereiden,
- mails wegwerken,
- communicatie,
- administratie,
- voorbereiden op de volgende dag. Dit kan ook 's ochtends. Alles klaarzetten, mails bekijken en materialen verzamelen bijvoorbeeld. En dan alleen dat, zonder afleiding. Het kan echt!

Aan de slag met de backward planning.

To-do lijstjes zijn vanaf nu verboden. Je agenda wordt leidend. Je gaat niet meer met allemaal blaadjes, to-do lijstjes, geeltjes en ik-onthou-het-welletjes werken. Alles gaat in de agenda.

Alleen zo kun je vooruitkijken. En met een **backward planning** aan de slag. Want op losse to-do lijstjes kunnen ook belangrijke taken staan. Die je dan dus uit het oog verliest omdat ze niet in je agenda zijn ingepland. Chips! Daar kom je om 5 uur pas achter, gaat weer schuiven, of toch weer overwerken en bent het hele overzicht kwijt. Gaan we niet meer doen.

Bijvoorbeeld: donderdag heb je een overleg van half 4 tot half 5. Normaal gesproken zou je in die tijd bijvoorbeeld de les van vrijdag voorbereiden en mails wegwerken. Maar nu kan dat

niet. Dus moet je op dinsdag en woensdag al een deel meenemen van wat je normaal gesproken op donderdag in dat uur zou doen. Zo hoef je niet op donderdag na het overleg nog door te werken.

Met een goede voorbereiding hoef je niet in de stress te schieten als er iets gebeurt wat normaal gesproken niet in de planning staat, zoals een uitje. Wat moet er precies gebeuren en wanneer begin ik hiermee? Dat gaat allemaal de agenda in en krijgt een plekje.

Tip: steek een klein notitieblokje in je achterzak. Bedenk je of komt iemand met een taak, dan schrijf je die op en ga je, als de klas leeg is, als allereerste die taken in je agenda opnemen.

Als je je to-do lijst naast je agenda doet, dan past het dus niet.

Voorbeeld van hoe het ook kan.

Een coachee van me zat met het volgende **probleem**: in de week dat ik de rapporten moet schrijven kan ik mijn lessen niet voorbereiden.

De **aanpak**: hoeveel tijd ben je kwijt per kind? Wat heb je nodig voordat je ze kunt schrijven? Wanneer moet je ze bij de IB'er hebben (intern begeleider). Er moeten nog observaties uitgevoerd worden. Als je denkt: dat doe ik na de vakantie wel, dan kom je dus niet uit. Je moet het terugrekenen.

Oplossing: we maakten een takenlijst en namen die allemaal los op in haar agenda.

Resultaat: Dit jaar zat ze er heel relaxed in. Want ze was met alles op tijd gestart.

Het is nog steeds druk en veel maar het is overzichtelijk.

Tip: Wil je om half 5 weg? Plan dan om 5 uur een privé-afspraak.

Waarom is dit zo belangrijk?

Goed timemanagement, overzicht, een goede planning en het gevoel van controle, grip op je agenda en taken, zelfzorg en voldoende ontspanning en rust zijn belangrijk om burn-out tegen te gaan. Om ervoor te zorgen dat je plezier blijft houden in dit dynamische vak, dat je het onderwijs niet verlaat of gillend gek je tas uit het raam gooit en door de gangen rent naar de uitgang.

Wil jij nu ook eindelijk timemanagement dat voor je werkt? Bel of mail me dan op 06-187 29 168 of info@twinkeling-coaching.nl

Zet maar in je agenda: Christianne van Twinkeling Coaching bellen 😊

Tip: een traject wordt meestal vergoed vanuit je werkgever. Die wordt er trouwens ook bij betrokken. Dan weten ze dat alvast.