

Stel die taken niet langer uit!

Bent u iemand die eerst de leuke taken afhandelt en de vervelende blijft uitstellen? In het beste geval hebt u dan voortdurend een zeurend stemmetje in uw achterhoofd. In het ergste geval moet u constant brandjes blussen. Volg onze tips voor een efficiëntere werkhouding.

Taken uitstellen is aangeleerd gedrag. Als we taken afhandelen die we graag doen, krijgen we onmiddellijk een beloning. We genieten terwijl we werken, stralen dat ook uit en boeken daardoor een beter resultaat. Denk maar aan een student die een bepaald vak graag studeert. Hij zal die leerstof veel makkelijker opnemen en zijn resultaten zullen hoger liggen. Maar het vak waar hij een hekel aan heeft, stelt hij uit en daar haalt hij ook minder goede punten voor.

WAAROM STELLEN WE SOMMIGE DINGEN UIT?

Te weinig informatie. We aanvaarden al gauw opdrachten omdat we ons ertoe verplicht voelen (bijvoorbeeld omdat we opgevoed zijn met de overtuiging dat we de baas of klant niets mogen weigeren). Maar als we eerlijk zijn, moeten we toegeven dat we onvoldoende kennis of informatie hebben om de taak te vervullen. Dat durven we meestal niet aan te kaarten, omdat we perfect willen zijn en niet willen erkennen dat we hulp nodig hebben.

Onduidelijke informatie.

De instructies die we kregen zijn niet duidelijk.

Faalangst. Vaak doen we een bepaalde taak liever niet dan toe

te geven dat we hem niet aankunnen. Maar soms denken we uit faalangst of gebrek aan zelfvertrouwen dat we niet voldoende kennis hebben, terwijl we wel degelijk de mogelijkheid hebben om de taak tot een goed einde te brengen. Als we denken aan de manieren waarop we kunnen falen en allerlei doemscenario's ontwikkelen, halen we elke keer een beeld voor ogen van wat we willen vermijden. En dan stellen we dat karwei weer uit (zie kader).

Verkeerde voorstelling. Soms stellen we de opdracht veel groter voor dan ze eigenlijk is. Negentig procent van de tijd bevinden onze hersenen zich in een zogenaamde bètatostand. Dan lijkt alles veel erger dan dat het in werkelijkheid is. Voor sommige taken moeten we dan een enorme hindernis nemen. En achteraf zeggen we vaak: was dat alles?

Andermans werk. Als kind leren we dat we anderen moeten helpen. Dat is een mooie eigenschap, maar soms overdrijven we omdat we geen 'nee' kunnen zeggen.

Dan worden we al snel opgezadeld met taken of doelen van iemand anders. In plaats van eerlijk te zeggen dat we er geen tijd voor hebben, stellen we het uit in de hoop dat het zichzelf oplost.

ZO RAAKT U UW FAALANGST KWIJT

Faalangst is dikwijls de oorzaak van perfectionisme. We proberen perfect te zijn om te voorkomen dat we mislukken. Wat kunt u tegen faalangst doen?

Ontspan u en visualiseer uw einddoel. Gebruik hiervoor al uw zintuigen en maak de situatie zo concreet mogelijk. Beeld u in hoe het eindresultaat zal zijn en probeer u te voelen zoals u zich werkelijk zou voelen als u het doel bereikt. Op die manier prent u zich een succeservaring in. Voor de hersenen is het inbeelden hetzelfde als de echte ervaring. U krijgt daardoor een groter zelfvertrouwen, waardoor de motivatie om actie te ondernemen groter wordt dan de angst om te falen. Vervolgens vraagt u zich af wat u moet doen om dat einddoel te bereiken. Zet dat om in een actieplan en schrijf het in in uw agenda. Herhaal de visualisatie van het einddoel regelmatig.

Door succes te visualiseren, verhoogt u bovendien de kans dat u de taak tot een goed einde zult brengen. Vóór u bijvoorbeeld een moeilijk gesprek aangaat, beeldt u zich in hoe u het wilt laten verlopen. U zult gemotiveerd zijn om het gesprek aan te gaan en daardoor een andere uitstraling hebben. Zo kunt u de andere persoon positief beïnvloeden. U zult merken dat u sneller tot resultaten komt, en dat zal u motiveren om minder te gaan uitstellen.

Angst voor een afwijzing. Sommige verkopers hebben het moeilijk met prospecteren. Ze stellen het uit en hebben altijd wel andere dingen te doen. Als ze eerlijk zijn, moeten ze toegeven dat ze eigenlijk bang zijn om 'nee' als antwoord te krijgen. Want dan voelen ze zich afgewezen.

Angst voor een conflict. Sommige managers stellen confrontaties of vervelende gesprekken met hun medewerkers uit omdat ze bang zijn voor een conflict. Ze weten dat ze het gesprek moeten aangaan, maar schuiven het liever voor zich uit.

Deze factoren hebben een belangrijke invloed op het stressniveau en dus op de efficiëntie en het timemanagement. Die ene vervelende taak blijft ons de hele tijd bezighouden, waardoor we minder geconcentreerd zijn op wat we moeten doen. Het hangt als een zwaard van Damocles boven ons hoofd.

WAT KUNNEN WE ERTEGEN BEGINNEN?

1 ERKEN UW UITSTELGEDRAG

U kunt alleen iets veranderen als u zich bewust bent van het probleem. Maak eens een overzicht van alle dringende taken die u de voorbije week of twee weken gedaan hebt. Zeg maar: de

branden die u moest blussen. Duid nu de zaken aan die u eigenlijk vroeger had kunnen aanpakken (wees eerlijk!). Schrijf vervolgens op waarom u er niet vroeger aan begonnen bent. Kon het niet uit praktische overwegingen? Of hebt u het uitgesteld om een van redenen hierboven?

2 DENK NA OVER UW OBJECTIEVEN

Sta bij alles wat u doet even stil bij het doel ervan. Zo kunt u uw focus beter richten en wordt het doel belangrijker dan de reden om het uit te stellen. Hier zijn enkele voorbeelden.

- ❖ Wilt u de omzet laten groeien? Dan moet u focussen op prospectie en heeft het geen zin om dat voor u uit te schuiven.
- ❖ Wilt u de medewerkers echt de kans geven om zich te ontplooien? Dan moet u moeilijke gesprekken aangaan zodat ze zich bewust worden van wat ze kunnen verbeteren. Ze kunnen alleen groeien als ze weten wat vatbaar is voor verbetering.
- ❖ Wilt u een bepaalde taak tot een goed einde brengen? Dan moet u eerst alle puzzelstukken en informatie hebben. U moet die gegevens verzamelen en dus vragen gaan stellen.

3 MAAK EEN TODOLIJSJTJE

Begin elke dag met een todolijstje en geef aan elke taak een score van dringendheid. Handel eerst de urgente zaken af, ook al zou u ze het liefst uitstellen.

4 GEBRUIK UW AGENDA

Taken die belangrijk maar niet dringend zijn, moet u een plaats in de agenda geven. Houd u aan uw eigen deadline. Door goed te plannen, vermijdt u dat u continu brandjes moet blussen.

5 BEGIN VANDAAG

Stel de toepassing van deze tips niet uit tot morgen, maar begin vandaag! ■

ONZE EXPERT

Christel D'Hollander is licentiate in handelswetenschappen en was jarenlang kantoordirecteur en beleidsmedewerker bij KBC. Als specialiste in selfcoaching is ze franchisepartner van Prana Training & Consulting.

christel.dhollander@prana.be - www.prana.be



MEER LEZEN?



Iris Willems, 'Selfcoaching. Ontdek de ongekende mogelijkheden van uw brein', Prana Uitgeverij, 2005.