

OPGERUIMDE WERKPLEK

Een chaotische (werk)omgeving levert in de regel meer stress op, zo blijkt uit recent Amerikaans onderzoek. Toont jouw bureau overeenkomsten met een overvolle H&M op zaterdagmiddag? Er is een punt waarop gezellige wanorde omslaat in onwerkbaar chaos. "Rommel maakt je werkplek minder overzichtelijk en dat kost je onnodig extra tijd en energie," aldus arbeidscoach Denise. "De aanblik van rotzooi associeer je onbewust met de overtuiging dat die ongelofelijke stapel papier op je bureau, je ook ongelofelijk veel werk en tijd gaat kosten. En dat levert je weer het gevoel op dat je voor een onmogelijke taak staat. Dit zorgt ervoor dat je minder zin en energie krijgt om je handen uit de mouwen te steken en daadwerkelijk aan de slag te gaan," aldus Denise. Dus mik al die overbodige frutsels en oude kladblokken linea recta de prullenbak in. Het is handig om verschillende stapels op je bureau te maken met 'nu afhandelen', 'doorlezen' en 'bewaren'. Lekker overzichtelijk. En zo komt elk document voortaan meteen op de juiste plek terecht, in plaats van zes keer opnieuw door je handen te gaan. De achterliggende gedachte is dat je jezelf zo eerder tot de beslissing dwingt wat ergens mee moet gebeuren.

EEN VROEG BEGIN IS HET HALVE WERK

Als je te laat op je werk verschijnt, loop je eigenlijk al achter de feiten aan. En de stress en het gevoel van gehaastheid die dat oplevert, blijft je de rest van de dag achtervolgen. "Als je doet wat je hebt voorgenomen, gebeurt in je lichaam hetzelfde als wanneer je een vervelende opdracht hebt afgerond. Je bent dan trots, blij en voelt je *in control*," zegt Denise Hulst, arbeidscoach en

auteur van het boek 'Een volle agenda, maar nooit druk' (Uitgeverij Ten Have, € 14,90). "Als je ergens te laat komt, kun je je gefrustreerd of opgefokt voelen. Dit is een negatieve emotie die niet helpt van de dag een succes te maken," aldus Denise. Blijf dus niet te lang liggen *snoozen* of staan treuzelen voor de spiegel. Een goed begin is écht het halve werk.

EERST DE VERVELENDE KLUSSEN, DAN DE LEUKE

"Als je iets doet waar je in eerste instantie tegenop ziet of dat je alsmaar uitstelt, ben je daarna in verhouding meer tevreden dan wanneer je iets afrondt wat je leuk vindt," zegt arbeidscoach Denise Hulst. "Er komen in je hersenen

andere stoffen vrij als je iets doet wat als moeilijk wordt ervaren. En doordat er zo veel tevredenheid loskomt, blijft dat gevoel ook langer hangen. Waardoor het werk dat je aansluitend doet, een stuk makkelijker en sneller gaat."



SLIM WERKEN

Geen haar op je hoofd die eraan denkt om na een dag werken nog iets leuks te gaan doen? Vijf managementtips om ook na zessen *time & energy* over te hebben.

IN BEWEGING BLIJVEN

Zit je van negen tot vijf naar je computerscherm te staren? Om productief te kunnen blijven werken, is het belangrijk dat je af en toe even achter je bureau vandaan komt. Beweging zorgt namelijk voor een betere doorbloeding, waardoor afvalstoffen zich niet ophopen en je minder snel last krijgt van een muisarm, vierkante ogen of pijn in je rug. "Daarnaast is de maximale concentratieboog voor veel mensen ongeveer anderhalf uur," zegt Denise. "Als je dan even je benen strekt, verzamel je weer wat energie en lukt het je om je opnieuw te concentreren." Met als gevolg dat je aan het einde van de dag niet het gevoel hebt dat je een marathon hebt gelopen, en je genoeg energie over hebt om iets leuks te doen.

EFFICIËNT AAN DE SLAG

Net als je op het punt staat naar huis te gaan, herinner je je dat je een aantal cliënten zou terugbellen. Niet handig. Om dit soort dingen te voorkomen, zou je een takenlijst kunnen opstellen. "Als je alles in je hoofd bewaart, wordt het onrustig daarboven," zegt Denise Hulst. Noteer daarom in je agenda niet alleen je afspraken en deadlines, maar ook de tijd die je daarvoor nodig hebt. "Als je je taken opschrijft, registreren je hersenen dat als 'gedaan' en verdwijnen die zaken naar de achtergrond," aldus Denise. "Daardoor ontstaat er meer rust in je hoofd, zodat je efficiënt aan de slag kunt én aan het eind van de dag een stuk relaxter je werk verlaat." **G**