

# Stressvrij werken met Tijdsurfen

## 1. Achtergrond

### Stress uit 3 domeinen

Werkdruk kun je ervaren vanuit 3 domeinen

- De snelheid en de eisen van de maatschappij,
- Uit het beroep
- Uit eigen gedragspatronen.

Wanneer je een gezonde manier van werken wilt stimuleren, is het nuttig alle deze drie thema's te bestuderen.

### De snelheid en de eisen van de maatschappij

Door de digitalisering wordt de snelheid waarmee processen verlopen verhoogt. We zijn bezig met steeds meer taken die we in steeds kortere tijd afhandelen. Ook kunnen we de resultaten gemakkelijker controleren hetgeen tot bureaucratie kan leiden.

### Het beroep

Er zijn beroepseigen factoren die tot meer stress kunnen leiden, zoals veel prikkels om je heen, veel deadlines, hoge verantwoordelijkheid, risicovol werk of weinig mogelijkheid tot pauzeren.

Studies kunnen stressvol zijn door hoge eisen die gesteld worden, door examen- en scriptieperiodes of door het werk naast de studie.

### Gedragspatronen

Ook de persoonlijke stijl van werken kan stress verhogend werken. Men kan bijvoorbeeld veeleisend zijn, zelfopofferend of heel precies. Het maakt dat men gemakkelijker de energiebalans kan kwijt raken.

## 2. Aanpak

### Workshop 'Stressvrij werken met Tijdsurfen'

Een goede benadering gaat in op al deze drie elementen. Gedurende een intake worden de beroepseigen factoren die kunnen leiden tot verhoogde werkdruk in kaart gebracht. Het Tijdsurfen zelf is een analyse hoe men de rust kan bewaren en de regie in handen houden, ook onder hectische omstandigheden.

Het bestaat uit een zevental aanwijzingen, die als ankers werken en die ervoor zorgen dat men op een gezonde en effectieve manier omgaat met tijd. Een bepaalde aanwijzing zal voor een specifieke afdeling belangrijker zijn dan een andere. In de workshop wordt hier extra op gefocust.

In een tweede fase van de workshop worden middelen aangereikt die maken dat men alert wordt op eigen gedragspatronen die druk verhogend werken en men deze weet te versoepelen.

### De aanwijzingen van het Tijdsurfen

De aanwijzingen van het tijdsurfen beslaan vier hoofdthema's:

- met aandacht kunnen werken
- weten te anticiperen
- stoorzenders en afleiding verminderen
- de intuïtie weten te gebruiken

Een beschrijving van de zeven aanwijzingen van het Tijdsurfen bevindt zich onderaan dit document.

### Vorm

Er zijn verschillende formats mogelijk.

- Interactieve lezing van 1 tot 1.30 uur met nieuwe inzichten, handige tips en humor
- Workshop voor een teamdag van 1.30 uur tot een hele dag. Uitwisseling aan de hand van thema's, verhelderende werkvormen, teaminzichten.
- Combinatietraining van een workshop van 3 dagdelen en de online videotraining met emailondersteuning.

Dagdeel 1: aandacht en afleidingen, voldoening, balans houden, anticiperen

Dagdeel 2 (na een maand): deadlines, organiseren, kwaliteiten en valkuilen

Dagdeel 3 (na drie maanden): email, borgingssessie

De deelnemers zijn gedurende enkele maanden actief bezig met het eigen tijdsbeheer en dat van het team en worden in die tijd gestimuleerd en begeleid. De videotraining bevat 12 lessen van elk 10 min. met een studiebelasting van 30 minuten.

## Werkwijze

Alle workshop onderdelen zijn levendig en ervaringsgericht. Dit betekent dat de deelnemer niet alleen inzichten verkrijgt, maar ook ondervonden heeft waarom bepaalde aanwijzingen goed werken. Hij krijgt eveneens middelen aangereikt die maken dat de aanwijzingen op langere duur beklijven.


## 3. Resultaat

- Meer rust en aandacht
- Overzicht weten te houden
- Meer werkplezier en voldoening
- Verbeterde samenwerking
- Verhoogde effectiviteit
- Gezondere stijl van werken
- Goede energiebalans tussen werk en thuis

De deelnemers hebben zich een effectieve manier van werken toegeëigend die zowel het werkplezier verhoogt als de gezondheid waarborgt. De inzichten zijn zodanig getraind dat zij verankerd zijn. Onderling zal de training de samenwerking tussen de deelnemers verbeteren.

## De zeven aanwijzingen van het Tijdsurfen

1. Doe een ding tegelijk en rond het af
2. Sta stil bij wat je doet en aanvaard de handeling

- 
3. Schep witjes tussen je activiteiten (momenten waar je rust en overzicht creëert)
  4. Geef volledige aandacht aan aanklopers (bv. wanneer een vraag gesteld wordt)  
Beperk zoveel mogelijk afleidingen en stoorzenders  
Ga een relatie aan met alles wat je wilt doen
  5. Maak jezelf bewust van knagende ratten en ontzenuw ze (taken die blijven liggen)  
Voer termijnsafspraken (deadlines) in bij binnenkomst  
Verken lastige taken en laat ze even 'sudder' en 'sudder'
  6. Observeer achtergrondprogramma's (zaken waarover men piekert)  
Neem de emotie waar en geef deze ruimte
  7. Weet de intuïtie te gebruiken
- 