



HAAL MEER RENDEMENT UIT JE WERKDAG

Nieuwsbrief Opperuimd Werken:

Wat is het geheim van een succesvolle werkstijl?

Als je deze nieuwsbrief al een tijdje leest weet je dat ik er een voorstander van ben om tijd te besteden aan werk dat belangrijk is en een verschil maakt en minder bezig te zijn met al die andere dingen die de dag opvullen.

Soms merk ik dat mensen een kleine aarzeling hebben als ik ze vertel over meer Geweldig werk doen. Waar ligt dat aan? Misschien omdat het klinkt alsof wat ze doen niet goed genoeg is of buiten hun bereik ligt.

Maar Geweldig werk en een gelukkig leven is niet alleen voor de strebers. Het is haalbaar voor ons allemaal. Alleen bereiken we ons doel op verschillende manieren.

De een werkt graag in een drukke kantooromgeving, waarin telefoons rinkelen en de deuren altijd open staan. De ander houdt van een rustige eigen werkplek waar hij zelf kan bepalen wanneer hij gestoord wordt.

Bij bedrijven en in organisaties komen de verschillende voorkeuren tot uiting in de houding ten opzichte van bijvoorbeeld punctualiteit (Wat een gezever, is dat nou echt nodig?), deadlines (keihard of om het management een plezier te doen), planningen maken (zinnig of zonde van de tijd).

Op een middelgroot accountantskantoor in hart van de Randstad werken Johan en Marieke. Johan is een echte regelneef. Een project kun je hem wel toevertrouwen. Voor hij eraan begint denkt hij het volledig uit, van doelstelling tot en met resultaat, inclusief tussenstappen een tijdspad en wie doet wat. Hij probeert steeds manieren te verzinnen om zijn werk efficiënter te kunnen doen. Dat is zijn ideaal, hard werken en 's avonds op tijd naar huis om tijd te besteden aan zijn gezin en zijn grote passie: erop uit trekken met zijn zeekajak.

Marieke is een collega uit zijn team. Op tijd komen is niet haar sterkste punt, maar ze staat ook niet om vijf uur met haar jas aan bij de deur. Zij werkt hard. Als het heel druk is maakt ze wel eens een actielijstje, maar dat verandert toch weer in de loop van de dag, dus ze vindt het eigenlijk zonde van haar tijd. Marieke laat zich graag onderbreken. Een E-mail, een gesprek met een klant of een artikel in de krant, alles geeft haar nieuwe ideeën die zij meteen wil toepassen in haar werk.

Johan en Marieke werken regelmatig samen aan projecten voor klanten. Ze mogen elkaar graag, maar kunnen elkaar ook compleet frustreren. Als Marieke een nieuwe inval heeft en bij Johan aanklopt, raakt hij geïrriteerd omdat hij zijn werk moet onderbreken. Als Johan aan Marieke vraagt of zij haar gedeelte van de taak voor de deadline af heeft, ziet hij haar gezicht betrekken, ze is er vandaag pas aan begonnen.

Johan en Marieke zijn vertegenwoordigers van twee tijdstijlen: regelneven en zappers.

Beiden typen hebben goede kanten en uitdagingen.

Regelneven zijn:

- stipt, zeggen zelden een afspraak af,
- houden er niet van om te worden opgejaagd,
- hebben een hekel aan chaos en het voortdurende wijzigen van plannen,
- passen goed in organisaties en hebben oog voor detail,
- Bloeien op in organisaties met duidelijk omschreven werkprocessen en
- zijn heel erg goed in het begeleiden van projecten.

Regelneven lopen aan tegen de volgende problemen op het werk:

- Ze raken geïrriteerd als ze voortdurend onderbroken worden,
- Ze kunnen zich verliezen in het maken van lijstjes en schema's,
- Staan niet open voor voortschrijdend inzicht of een alternatief voorstel,
- Raken gestresst of in paniek als ze in tijdnood komen,
- Kunnen onbuigzaam zijn. Ze blijven vasthouden aan de ingeslagen weg, zelfs als het misloopt.

Zappers:

- krijgen extra energie van een deadline of een verandering op het laatste moment,
- Nemen snel beslissingen en komen daar net zo makkelijk weer op terug,
- Functioneren het minst goed als ze volgens een plan (van een ander) moeten werken,
- Passen goed in een flexibele werkomgeving waar improviseren belangrijk is,
- Houden het hoofd koel als onverwachte dingen zich voordoen, eigenlijk vinden ze dat heerlijk.

Problemen die zappers kunnen tegenkomen op het werk:

- Vinden het frustrerend om zich aan een plan te houden,
- Kunnen zich verliezen in een heleboel losse acties en verliezen het overzicht,
- Gaan struikelend van start gaan zonder zich vooraf te verdiepen of na te denken,
- Hebben een heleboel losse eindjes en onafgemaakte projecten op hun bureau liggen,
- Voeren een nieuw idee meteen uit en laten het oude plan links liggen,
- Kunnen onduidelijk zijn in de taakverdeling. Collega's weten niet waar ze aan toe zijn en wat er van hen wordt verwacht.

Meer geweldig werk

We functioneren het best wanneer we onze tijd zo kunnen inrichten op een manier die bij ons past. Als we een andere tijdstijl moeten hanteren, zijn we niet op ons gemak.

In een team zijn idealiter beide tijdstijlen vertegenwoordigd. Wederzijds respect voor de sterke punten van elk type zorgt voor optimale kwaliteit van werk.

Als we dit toepassen op de situatie van Johan en Marieke:

- Johan zou als regelneef een planning op hoofdlijnen en een algemene agenda voor de vergaderingen kunnen maken.
Marieke heeft dan ruimte voor haar creatieve inbreng.
- Marieke zou als zapper de taken die met de voortgang met het project te maken hebben op tijd af kunnen ronden.
Johan krijgt dan meer vertrouwen in haar als gelijkwaardige en professionele collega.

Actiestap

Probeer eens achter de tijdvoorkeur te komen van collega's en vrienden.

Kijk goed naar wat ze doen, waar het misgaat en wat het ze oplevert.

Welke tactiek zou jij kunnen overnemen om meer Geweldig werk te gaan doen?

©2009 **Stéphanie Mooijman**

J. P. Thijsselaan 4 - 2341 PC Oegstgeest - T 071 3015426
info@mooijmanorganizing.nl - www.mooijmanorganizing.nl