



ERGERNISSEN;RUIM ZE OP!  
*Maar wel op jouw manier!*



ProactiefCoachen | Coaching & Counseling

Voel je je regelmatig moe en futloos of heb je weinig energie? Ruim dan je ergernissen op – houd Burn-out buiten de deur!

(door Carine – augustus 2017)

*Moe? Futloos? Weinig energie?*

*Ga je energievreters te lijf!*

## Energievreters

Wil je meer energie voor dingen die belangrijk zijn voor jou? Ga dan je energievreters te lijf. Stel: je ergert je aan je rommelige huis, dan kan opruimen al veel schelen. Maar het loont de moeite om al je energievreters aan te pakken.

Breng in kaart waar jij je aan ergert en je hebt het gros van je energievreters in beeld. Vervolgens pak je ze aan en ban je ze zoveel mogelijk uit je leven. Doe dat wel op jouw manier!

Jij bent de eigenaar van jouw ergernissen dus heb je een keuze hoe je hiermee omgaat. Om te weten hoe je met je ergernissen om kan gaan zodat ze je geen (of een stuk minder) energie kosten, bepaal je eerst wat jouw ergernissen zijn. Ergernissen zijn persoonlijk. De ene persoon ergert zich aan een lange reistijd i.v.m. zijn werk, terwijl een ander het juist fijn vindt om deze reistijd te hebben tussen werk en thuis om 'af te kunnen wikkelen'.

Maak een lijst met je persoonlijke ergernissen. Sommige mensen hebben aan een A4'tje genoeg, anderen schrijven vlot zes kantjes vol. Jouw lijst is jouw lijst dus ga niet opschrijven wat je denkt waar je je aan zou moeten ergeren omdat 'iedereen dat doet'. Jij ergert je misschien helemaal niet aan een collega die altijd te laat komt. Als je je lijst af hebt, breng je hierin een ordening aan en maak je categorieën die in jouw leven belangrijk zijn. Denk bijvoorbeeld aan je huis, je werk en je sociaal leven. Ergernissen aan je eigen gedrag, gedachten of gevoelens hebben ook recht op een eigen plek. Zo rangschik je alles wat op je lijst staat.

Nu je je lijst compleet\* hebt, breng je je motivatie om de ergernis weg te werken in kaart. Om je mate van motivatie te bepalen, gebruik je 5 stellingen. (Naar vb. van Sitskoorn M.,2016).

\* uiteraard kun je je lijst altijd nog wijzigen.

Omcirkel wat voor jou van toepassing is, per ergernis kies je een stelling 1 t/m 5.

- 1) Ik ben niet vooruit te branden om mijn ergernis weg te werken. ♥
- 2) Als het mij zo uitkomt, zal ik mijn ergernis eens aanpakken maar ik voorzie dat ik daar niet aan toe kom. ♥
- 3) De helft van de tijd zal ik doen wat ik moet doen om mijn ergernis

- kwijt te raken maar ik ga er mijn leven niet voor omgooien. ♥
- 4) Ik neem me voor om alles te doen wat ik kan om mijn ergernis kwijt te raken maar ik voorzie wel enkele obstakels. ♥
- 5) Ik ben niet te stoppen en ga er voor de volle 100% voor om mijn ergernis uit de weg te ruimen. ♥

Wanneer je voor stelling 1, 2 of 3 gekozen hebt, moet je je afvragen of het wel een echte ergernis is. Of heb je je ergernis nog niet voldoende duidelijk geformuleerd?

Wanneer je voor stelling 4 of 5 gekozen hebt, ga je aan de slag. Achter de ergernissen waarvoor je al oplossingsmogelijkheden weet, schrijf je die op je lijst.

Zo schrijf je bijvoorbeeld:

mijn ergernis	mogelijke oplossing
1. 'het beleid van de organisatie waar ik werk'	Ik ga in de MR Ik ga elders solliciteren Ik leg me erbij neer en maak het leuk voor mezelf
2. 'mijn vergeetachtigheid'	ik hang overal memo's op ik stort me op braintrainers
3. 'alles wat ik opzij moet zetten wanneer ik mijn fiets uit de schuur pak'	ik ga kuisen ik bouw een tweede schuur

Je uiteindelijke oplossingen kies je aan de hand van je motivatie waarbij je gebruik maakt van de 5 stellingen volgens Sitskoorn.

De manier waarop je vervolgens met je lijst aan de slag gaat is afhankelijk van hoe jij als persoon in elkaar steekt! Dus voordat je begint met kuisen of bouwen, sta je even stil bij jouw eigen voorkeursstijl qua taakaanpak.

De meeste mensen hebben een mengelmoes aan strategieën om taken aan te pakken. Hierdoor is het mogelijk dat er niets van terecht komt, de stress oploopt en de ergernissen blijven. Wanneer je je bewust bent van je sterke kanten, lukt het je beter om deze in te zetten als je je doel (meer energie krijgen door ergernissen op te ruimen) wilt bereiken.

Lukt het jou om een gestructureerde werkbare lijst te maken en gaat het je gemakkelijk af om deze puntsgewijs aan te pakken? Krijg je er een goed gevoel van wanneer je je lijst af hebt? Gefeliciteerd! Jouw organisatie kwaliteiten helpen je om vrijwel moeiteloos je ergernissen weg te werken. Erger je je intussen regelmatig aan mensen die 'alle kanten opschieten, nooit een strak opgeruimde werkplek hebben en fris en fruitig weer het zoveelste wilde idee hebben'? Wellicht helpt onderstaande typering van Nussbaum je om hen beter te begrijpen en je ergernis op te ruimen over de aanpak van deze chaos.

Ben je daarentegen iemand die moedeloos wordt van lange lijsten, eenmaal begonnen niet meer weet wat je volgende stap moet zijn om vervolgens het bijltje er maar weer bij neer te gooien? Dan herken jij jezelf waarschijnlijk in de menstypen aan de rechterkant van het schema en is het voor jou belangrijk om je persoonlijke strategieën te leren kennen en deze effectief in te zetten op weg naar je doel.

Cordula Nussbaum (2017) maakt onderscheid tussen 4 menstypen waar het gaat over georganiseerd-versus chaotisch zijn<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Auf Deutsch en vrij vertaald door de auteur van dit artikel.

<b>Dr. Anneliese Logisch:</b> ‘Es fällt Ihnen leicht, Aufgaben in Teilaufgaben zu zerlegen, den Zeitaufwand zu berechnen, Prioritäten zu vergeben und entsprechend die Aufgaben zu erledigen. Am liebsten arbeiten Sie deshalb so dass Sie sichtbare und messbare Ergebnisse erzielen’. <i>(Jij kunt gemakkelijk je werkzaamheden in kleine eenheden opdelen, een tijdsberekening maken, prioriteiten stellen en volgens planning werken. Je werkt het liefste aan meetbare en zichtbare doelen).</i>	<b>Igor Ideenreich:</b> ‘Sie lieben es, viele Dingen anzufangen und auszuprobieren, »dranbleiben« langweilt Sie hingegen schnell. Sie arbeiten am liebsten an mehreren Aufgaben gleichzeitig und setzen Prioritäten gerne auch nach unkonventionellen Maßstäben’. <i>(Jij vind het fijn om telkens nieuwe dingen uit te proberen maar ze vervelen je al snel weer. Je bent het liefste met meerdere dingen tegelijkertijd bezig en je rangschikt je prioriteiten niet naar een gemiddelde maatstaf).</i>
<b>Ottmar Ordentlich:</b> ‘Sie lieben Liste und Plänen und arbeiten Aufgaben gewissenhaft Schritt für Schritt ab. Sie tun sich leicht, Routinen aufzustellen und einzuhalten, und sie sind in der Regel pünktlich bei Verabredungen und Abgabeterminen’. <i>(Jij werkt het liefste met lijstjes en volgens planningen en deze werk je stap voor stap af. Je houdt van routine en je komt je afspraken na).</i>	<b>Hanni Herzlich:</b> ‘Menschen haben bei Ihnen Vorrang vor Projecten oder Ihren Aufgaben. Für Familie und Kollegen lassen Sie alles stehen und liegen – und arbeiten dann nachts, wenn es zu Hause oder im Büro ruhig wird’. <i>(Jij stelt mensen boven projecten en werkzaamheden. Voor je gezin en je collega’s laat je alles uit je handen vallen – je werkt wel wanneer het leeg en rustig is in huis of op kantoor).</i>

Weet je niet precies welk type het beste bij jou past, dan maak je de test. Deze bestaat uit 17 vragen in het Duits. Klik daarvoor op:

[www.kreative-chaoten.com/selbstchecks/zeitmanagement-test/](http://www.kreative-chaoten.com/selbstchecks/zeitmanagement-test/)<sup>2</sup>

Wanneer je ongeveer evenveel punten scoort bij de test op ‘Logischen Ordner’ als op ‘Kreativer Chaos’ dan ben je volgens Nussbaum een Ganzhirner. Je combineert logisch en geordend denken met innovatief en intuïtief denken. Dit heeft als voordeel dat je over een grote range aan oplossingsstrategieën beschikt.

Ben je zowel een Igor als een Anneliese, dan loont het om de best passende strategie te gebruiken voor elke taak. De Igor in jou heeft baat bij meerdere taken tegelijk en de Anneliese in jou stelt prioriteiten en gaat de taak planmatig en gestructureerd te lijf. Dit betekent dat je voor Anneliese een tijdseenheid inplant en die afwisselt met Igortijd. Igortijd benut je vervolgens om ideeën op te doen die Anneliese oppakt en uitvoert. Wanneer je je hiervan bewust bent, kun je beide kanten in jou optimaal benutten.

Bij de Hanni’s onder ons (en al helemaal wanneer perfectionisme nog een rol speelt), ligt een burn-out op de loer. Hanni’s hebben er baat bij om ‘nee’ te leren zeggen en om zichzelf te belonen met verwen-dingen wanneer ze een (deel)ergebnis weggewerkt hebben.

Belangrijk voor de Igor’s en Hanni’s is om niet te spreken over taken maar over projecten. Projecten hebben in zich dat er ruimte is voor nieuwe ideeën en dat met kleine tijdseenheden gewerkt kan worden. Dit zorgt voor flexibiliteit en afwisseling. Deelprojecten kunnen naast elkaar aangevlogen worden. En elementen als kleur, speelsheid en humor mogen niet ontbreken, zo ga je verveling uit de weg. Om aan jezelf toe te komen en om creatieve/innovatieve ideeën op te laten borrelen, plan je tussentijds voldoende ‘lege’ tijd in.

Voor Anneliese en Ottmar is het een beloning dat de taak meetbaar en zichtbaar klaar is.

Voor Igor en Hanni is het belangrijk om successen en succesjes te vieren met een (kleine) beloning.

<sup>2</sup> Ook voor uitgebreide tips, boeken en ander materiaal.

En als laatste:

Sommige situaties laten zich niet veranderen. Dan is reframen een manier om met ergernissen om te gaan. Bijvoorbeeld door je ergernis te bekijken met (zelf)compassie. (Zie mijn artikel Zelfcompassie).

## Gebruikte literatuur en bronnen

Nussbaum, C. (2017). *Organisieren sie noch oder leben sie schon? Zeitmanagement für kreative Chaoten*. Frankfurt an Main: Campus Verlag.

Sitskoorn, M. (2017). *De beste versie van jezelf. Ontwikkel je hersenen en bereik je doelen met het EFFECT – programma*. Deventer: Vakmedianet.

[www.kreative-chaoten.com/selbstchecks/zeitmanagement-test/](http://www.kreative-chaoten.com/selbstchecks/zeitmanagement-test/)