

Inleiding

De werkdruk in het onderwijs is hoog. Er worden steeds nieuwe, vaak hogere, eisen gesteld. De administratieve druk is hoog en docenten hebben een veelheid aan taken buiten het lesgeven om. De wijze van vergaderen, de onderlinge samenwerking en de communicatie zijn daarnaast niet altijd optimaal.

Recent onderzoek wijst uit dat 78% procent van de docenten in het voortgezet onderwijs de werkdruk als hoog tot zeer hoog ervaart. En 45% van alle docenten vindt de werkdruk niet acceptabel.* Wanneer je dit afzet tegen de gehele arbeidsmarkt, blijkt er een enorm verschil te zijn. In Nederland ervaart slechts 14% van alle werknemers de werkdruk als niet acceptabel.

Plezier in het werk is erg belangrijk, maar de toenemende werkdruk vermindert in veel gevallen het werkplezier. En dat kan leiden tot stress. Langdurige stress is slecht voor de mens, want het tast je energiereserves aan en kan leiden tot concentratievermindering, vergeetachtigheid en lichamelijke klachten. Het leidt tot overbelasting. Stress hoeft echter niet altijd negatief te zijn. Kortdurende stress leidt namelijk tot mentale helderheid en kan je ook een heel bevredigend gevoel geven. Denk maar aan de focus die je krijgt bij een naderende deadline, of het gevoel van spanning dat je ervaart in een achtbaan.

Het effect dat een hoge werkdruk en stress op ons hebben, hebben we voor een groot deel zelf in de hand. Een hoge werkdruk is hanteerbaar en kan zelfs leuk zijn. Het probleem is alleen dat je als docent waarschijnlijk nooit geleerd hebt hoe hiermee om te gaan.

Je hebt een goede opleiding gehad en een brede kennis van het vak waarin je lesgeeft. Daarnaast ben je onderwezen in ontwikkelingspsychologie, pedagogiek en onderwijskunde. Waar je echter niet in geschoold bent, zijn zaken zoals overzicht creëren en grenzen stellen of perfectionisme beteugelen. Je hebt niet geleerd om je betrokkenheid bij leerlingen, en daardoor je bereidheid om nog een stapje harder te lopen, te begrenzen. Om te plannen, efficiënt te e-mailen of af te rekenen met uitstelgedrag. Om je niet te verliezen in alle mogelijkheden die social media je bieden. Je hebt ook niet geleerd hoe je met nakijkpieken moet omgaan. Of hoe je de balans vindt tussen werk en privé.

En hoewel het er soms op lijkt dat je deze aspecten van het vak van nature hoort te beheersen, zijn er maar weinig docenten die dat kunnen.

* Bron: DUO-onderzoek, 2012. Zie Bronnenlijst.

Voor wie is dit boek geschreven?

Dit boek is geschreven voor docenten die werkzaam zijn in het voortgezet onderwijs en die worstelen met hoge werkdruk en een overvolle mailbox. Die stress ervaren tijdens nakijkpieken en die de concentratie missen die ze zo nodig hebben. Het is een boek voor docenten die zelf aan de slag willen gaan om efficiënter te leren werken en hun werkomgeving te verbeteren. Een boek waarin vele herkenbare situaties beschreven worden en je heel concrete tips krijgt om mee aan de slag te gaan.

Hoe is dit boek opgebouwd?

In de eerste dertien hoofdstukken gaan we kijken naar je eigen gedrag. Wat zijn efficiënte werkgewoonten in het onderwijs en wat niet? Hoe ga je om met het feit dat er nooit genoeg uren zijn? Wanneer is iets af? Waar heb je invloed op en waarop niet? Je leert om je besluitvaardigheid te vergroten en je concentratie te verbeteren. Reken af met je eigen uitstelgedrag en overwin je angst voor het weggooien. Vind opnieuw de balans tussen werk en privé.

Vervolgens gaan we in zes hoofdstukken werken aan het vergroten van je planningsvaardigheden. Wat houdt plannen nu eigenlijk in en waarom is het zo belangrijk? Hoe ga je om met nakijkpieken? Hoe hanteer je de continu hoge werkdruk in het onderwijs? Je leert een reële planning te maken en beter prioriteiten te stellen. Om doelgerichter te werken en olifanten in stukjes te eten.

Nadat we je planning onder de loep hebben genomen, bekijken we je e-mail. De werkdruk in het onderwijs is voor een belangrijk deel verschoven naar online. Hoewel het gemakkelijk is om de schuld van een overvolle mailbox bij je collega's en leerlingen te leggen, heb je hier zelf het grootste aandeel in. In zes hoofdstukken leer je hoe je de regie terugpakt.

Structuur en overzicht op je werkplek zijn ook onmisbaar om efficiënt te kunnen werken. Zowel op school als thuis. In drie hoofdstukken pakken we je bureau en digitale werkplek aan. We kijken naar het nut van opruimen versus zoeken, en je leert je informatiestromen te organiseren.

Timemanagement *in* de klas is net zo belangrijk als timemanagement *buiten* de klas. Je lesrooster ligt vast, maar hoe zorg je dat je ook het meeste uit je lessen haalt? Leer om sneller te starten en onderbrekingen te verminderen. Maar ook om de lijn in je les vast te houden en niet te veel af te dwalen.

Tot slot kijken we hoe je niet alleen als individu, maar ook samen met je collega's kunt werken aan het vergroten van jullie effectiviteit. We rekenen af met de wandelgangcultuur en het storen op de werkplek. Deel je schatten met je collega's en ontvang richtlijnen voor het opstellen van een e-mailprotocol.

Hoe kun je dit boek het beste lezen?

Je kunt dit boek op verschillende manieren lezen. Wanneer je het van voor naar achter leest, weet ik zeker dat je heel veel inspiratie zult krijgen om je werk als docent makkelijker, doeltreffender en leuker te maken door het verbeteren van je eigen werkgewoonten. Het is een kunst om de verleiding te weerstaan en niet meteen met alles tegelijk aan de slag te gaan, maar drie speerpunten te kiezen. Daarmee vergroot je je kans op succes aanzienlijk. Nadat je je deze nieuwe werkgewoonten eigen hebt gemaakt, kies je weer nieuwe aandachtspunten.

Je kunt dit boek echter ook openslaan bij het onderwerp waarmee jij worstelt, om direct heel concrete tips te vinden waar je meteen mee aan de slag kunt.

Wat is dit boek niet?

Dit boek is geen uitgebreide, theoretisch onderlegde verhandeling. Het is bewust luchtig en to-the-point geschreven, zodat docenten die onder druk staan en weinig tijd hebben toch optimaal kunnen profiteren van dit boek.

Het is ook geen instructieboek voor Microsoft Outlook of andere e-mailprogramma's. Dit boek legt vooral uit hoe je je e-mailprogramma efficiënter kunt gebruiken. Voor specifieke Outlook-instructies verwijst ik je naar titels die achterin dit boek vermeld staan.

Tot slot

Ik heb als werkefficiëntietrainer en -coach de afgelopen jaren met vele docenten in teamverband en op individuele basis gewerkt. In veel gevallen waren dit docenten die door de hoge werkdruk en het gevoel voortdurend achter de feiten aan te lopen, een deel van hun werkplezier waren kwijtgeraakt.

Door slimmer te leren plannen, prioriteiten te stellen, geconcentreerder te werken, e-mail te lijf te gaan en de balans tussen werk en privé te herstellen, kregen deze docenten het plezier en de voldoening in hun werk terug.

Ik hoop dat met behulp van dit boek ook voor jou te kunnen doen. Niet alleen door je inzichten en handige tips te geven, maar vooral ook door je te stimuleren om er direct mee aan de slag te gaan en je te helpen gedragsveranderingen door te zetten.

Marleen Holtkamp
Juni 2013

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Over de schrijver	6
DEEL 1	
Je eigen gedrag onder de loep	9
Nooit genoeg uren	10
Multitasken bestaat niet	13
Werkonderbrekingen verminderen	15
Weerstand tackelen: omdenken	17
<i>Onnodige tijdvreters</i>	20
Op informatiedieet	21
Beslis direct	23
De twee-minutenregel	26
Blijf binnen je cirkel van invloed	28
Balans tussen werk en privé	30
De kunst van het delegeren	32
Angst voor het weggooien	35
Reken af met de mug	37
<i>Hoe efficiënt zijn jouw werkgewoonten?</i>	39
De 21-dagen-uitdaging	40
DEEL 2	
Planningsvaardigheden	43
Zicht op je werkelijke werklast	44
<i>Je eigen E-profiel</i>	47
Plan je keien	49
Uit je hoofd, op papier	51
Prioriteiten stellen	53
Nakijkpieken	57
Van A naar D komen	59
DEEL 3	
E-mailvaardigheden	61
Verschuiving werkdruk naar online	62
<i>Hoe efficiënt werk jij met e-mail?</i>	64
Je e-mail de baas	65
Organiseer je inbox	67
Opruimen in plaats van zoeken	70
De mail is geen theekransje	73
Meer e-mail do's en don'ts	76

DEEL 4

Overzicht op je werkplek	79
Overdraagbaarheid van je werk	80
Organiseer je werkplek	81
Back up en servers	84

DEEL 5

Timemanagement in de klas	87
Sneller starten	88
Grip op je les	90
Concentratie verhogen	92
Helder communiceren	93

DEEL 6

Met z'n allen	95
Cultuuromslag	96
Probleemeigenaar aanwijzen	98
Weg uit de wandelgangen	101
Efficiënt vergaderen	103
Heldere taakverdeling	106
Je schatten delen	109
E-mailprotocol	111

Nawoord	113
Woord van dank	114
Bronnenlijst	115
Ook interessant voor u	116

Auteurs, onderzoeken of boeken waarnaar in de tekst verwezen wordt, zijn terug te vinden in de Bronnenlijst.