

Stress maakt deel uit van ons dagelijks leven. Als we stress goed onder controle kunnen houden, kan hij ons helpen om beter te presteren. Als de stress echter de bovenhand krijgt, kan dat onze prestaties schaden. We geven u hierna enkele tips om u te helpen de stress op kantoor te verminderen.

Eerste regel die u moet onthouden: stress is niet iets waarmee we moeten leren leven. In vele gevallen is het mogelijk om de stress te verminderen door de oorzaken aan te pakken. Als u de oorzaken ervan wegneemt, verdwijnen tegelijk de gevolgen. Voorbeeld: als u zich gevangen voelt in een bepaald type gedrag of een ongezone situatie, neem dan wat afstand en probeer de dingen op een andere manier te bekijken.

Maar op welke manier? Door bijvoorbeeld de tijd die u in vergaderingen doorbrengt te verminderen. Uw stress is misschien het gevolg van het feit dat u de indruk hebt dat u daar uw tijd verliest! Als dat het geval is, neem dan uw agenda en bekijk het aantal vergaderingen dat u de afgelopen 3 maanden hebt bijgewoond: moest u er echt bij zijn? Had u zich kunnen laten vertegenwoordigen door iemand anders of u eenvoudigweg kunnen verontschuldigen? Een ander klassiek voorbeeld: het traject tussen het werk en thuis. We nemen het geval van een man die op anderhalf uur van zijn werk woonde. Hij stond alle dagen op om 6.30 u. en ging zeer laat naar huis om de files te vermijden. Deze man was het slachtoffer van voortdurende stress en zijn gezondheid leed eronder. Hij woonde dolgraag op het platteland, maar de prijs die hij daarvoor betaalde was te hoog. Hij besloot in het centrum van de stad te gaan wonen en hij heeft het zich nooit beklagd.

Wat willen we daarmee zeggen? Er bestaat geen algemeen antwoord voor een probleem zoals stress. Ieder moet voor zich pro en contra van een beslissing afwegen. Omdat we geen universele oplossing kunnen geven voor alle oorzaken van stress, hebben we hierna enkele tips gegroepeerd om de stress op kantoor te beperken (omwille van plaatsgebrek behandelen we hier niet de remedies die te vinden zijn in een betere voeding, sport, massage, acupunctuur of sofrologie). Het is niet omdat de tips eenvoudig zijn dat het niet belangrijk is om ze met regelmaat toe te passen. Vergeet niet dat de grote waarheden vaak erg voor de hand liggend zijn!

VERANDER UW OMGEVING

- Vermijd wanorde
Werk niet in wanorde. Een rommelig bureau doet u tijd verliezen, maakt u minder doeltreffend en maakt een slechte indruk op uw gesprekspartners.
- Let op uw kantooruitrusting
Als u gehinderd wordt door de telefoon in de buurt, uw computer of het bakje waar uw post regelmatig in wordt gedeponed, zet dat materiaal dan buiten bereik of waar u het niet ziet.

UW Beperk stress

- Oriënteer uw bureau beter
U heeft niet altijd de keuze, maar zet uw bureau, indien mogelijk, niet tegenover een deur of dicht bij een fotokopieerapparaat, een fax of een ander frequent gebruikt toestel. Zo zal u zich beter kunnen concentreren, wat uw productiviteit ten goede zal komen.

ZORG ERVOOR DAT MEN U NIET ONDERBREEKT

U kan ook last krijgen van stress als u voortdurend onderbroken wordt. In landschapsbureaus wordt men vaak onderbroken voor futiliteiten. Dat bevordert niet alleen de stress, maar de productiviteit lijdt er ook onder. Probeer de gevolgen voor uzelf te beperken. Vraag u eerst en vooral af wat het belangrijkste is: datgene waarmee u bezig bent of de reden waarvoor men u lastigvalt. Laat uw werk niet op de tweede plaats komen zonder geldige reden. Installeer u zodanig dat u een beetje geïsoleerd bent. Plaats uw bureau niet naast een fotokopieerapparaat, een fax of een koffiemachine waar iedereen rond samenkomt. Vermijd lege stoelen rond uw bureau. Iemand die zin heeft om te praten zal geneigd zijn om erop te gaan zitten. Als u verplicht bent om ten minste één stoel voor u te hebben, zet er dan boeken en documenten op als u alleen wil zijn. Als u werkt aan een dossier dat veel concentratie vraagt, trek u dan terug op een rustige plaats. U kan, bijvoorbeeld, een leegstaand bureau of de vergaderzaal gebruiken om te vermijden dat u wordt gestoord.

LEID VERGADERINGEN MET VASTE HAND

Als men u vraagt een vergadering voor te zitten, hoewel u die niet voldoende hebt kunnen voorbereiden, laat de stress dan niet de bovenhand krijgen. Volg deze tips:

- begin altijd op tijd en voorzie de duur van de vergadering
- bepaal vanbij het begin duidelijk de doelstelling van de vergadering; de voorzitter mag zeker herinneren aan de doelstellingen
- neem vanbij het begin van de vergadering de tijd om de prioriteiten vast te leggen

- laat niemand het woord alleen voor zich opeisen
- identificeer de eventuele punten van onenigheid
- zet personen wier opinie naar alle waarschijnlijkheid zal verschillen, niet tegenover elkaar
- begin de vergadering altijd met een positieve noot, om een aangename toon te zetten voor de rest van de bespreking
- luister; concentreer u op hetgeen wordt gezegd en op de reacties van de anderen
- maak een samenvatting van elk punt dat wordt besproken en een algemene samenvatting aan het einde van de vergadering. Alle deelnemers moeten vertrekken met een duidelijk idee van de beslissingen die werden genomen.

WEES MEESTER OVER UW TIJD

Tijdsbeheer is een kernbegrip in de stressproblematiek. Deze vaardigheid reikt veel verder dan takenlijstjes, agenda's en planning. Het gaat erom te weten wat u wil in het leven en u te organiseren om dat te krijgen. Voor velen is de eerste moeilijkheid om uit te maken wat ze verwachten van hun eigen leven.

Het is inderdaad een vraag die enige reflectie vergt, maar die u zich toch moet stellen als u het gevoel wil hebben dat u iets bereikt hebt. Neem de tijd om erover na te denken en probeer objectieven vast te leggen.

- Ken uw prioriteiten

Veel mensen geven voorrang aan wat dringend is. Ze voeren gemakkelijke en snelle taken uit vóór de moeilijkere, die nochtans hun hele leven zouden kunnen veranderen. In de notie "prioriteit" spelen twee parameters mee: hoogdringendheid en belangrijkheid.

- Maak een "to do list"

Stel een lijst op en bepaal de prioriteit van elke taak. Houd het eenvoudig: hoge, middelmatige of lage prioriteit. Deze lijst zal u helpen om u te concentreren op de belangrijkste elementen van uw werk. Als u uw objectieven en taken niet rangschikt, zult u geneigd zijn om wat u het liefst doet of wat het snelst gaat, eerst te doen. U zult de taken die langer duren of moeilijker zijn, altijd uitstellen.

- Leg de begindata vast!

Nadat u de prioriteit hebt bepaald van een taak, moet u de datum vastleggen waarop u ze zult aanvatten. Velen leggen een einddatum vast, maar hebben de neiging er pas op het laatste nippertje aan te beginnen. De einddata zijn net magneten die u aantrekken. U denkt dat u tijd genoeg heeft en als de deadline zich aandient, bent u niet klaar.

ZORG ERVOOR DAT MEN NAAR U LUISTERT!

Andere oorzaak van stress: als men niet naar u luistert als u een boodschap probeert door te geven, gebruik dan de techniek van de "plaat die blijft hangen". Deze bestaat erin weinig woorden te gebruiken en ze te herhalen. Formuleer uw verzoek in een korte zin en herhaal die zo vaak als nodig, al dan niet met dezelfde woorden. Spreek langzaam en leg de nadruk op de sleutelwoorden die altijd terugkomen. Zo herhaalde Ronald Reagan, voormalig president van de Verenigde Staten, met opzet altijd dezelfde eenvoudige dingen voor zijn electoraat en omdat ze de boodschap eindeloos opnieuw te horen kregen, drong ze uiteindelijk door tot zijn kiezers!

WEET HOE U EEN VRAAG MOET FORMULEREN

Wees zeker van wat u wil en van uw rechten. Formuleer uw verzoek op een directe en precieze manier. Vermijd langdradigheid. Houd u aan uw initiële zin en herhaal die indien nodig. Let op de reactie van de andere, maar druk commentaar die uw zelfzekerheid kan doen wankelen, de kop in. Begin uw antwoord met "ik weet", "ik geef toe" of "ik waardeer" en vat samen wat de andere persoon u heeft gezegd. Zo zal hij merken dat u luistert, zelfs als u het niet met hem eens bent.

DURF "NEEN" TE ZEGGEN

Het is niet altijd gemakkelijk om "neen" te zeggen en het kan tot stress leiden als u geconfronteerd wordt met een verzoek dat u niet durft te weigeren. Uw problemen kunnen het gevolg zijn van bepaalde verkeerde ideeën die u erop nahoudt ("de andere zal kwaad of gekwetst zijn als ik weiger", "ik zal niet meer graag gezien zijn", "weigeren zou onbeleefd of egoïstisch zijn", "als ik weiger zal ik zelf niets meer kunnen vragen", "de behoeften van de anderen zijn belangrijker dan die van mij"). Denk er echter aan dat de gesprekspartner het recht heeft om iets te vragen en dat u het recht hebt om te weigeren. Als u verplicht bent om een verzoek af te wijzen, put u dan niet uit in excuses, rechtvaardig u niet en zoek geen uitvlucht. Gedraag u daarentegen zelfverzekerd: spreek met beheerste stem en kijk uw gesprekspartner in de ogen. Eens men uw weigering heeft begrepen en aanvaard, kunt u eventueel een tegenvoorstel doen, op voorwaarde dat u niet gedreven bent door een schuldgevoel. Maak definitief een einde aan het gesprek door van onderwerp te veranderen of u terug te trekken.

U WIL ER MEER OVER WETEN?

Franse uitgave
Réduisez votre stress,
par G. Hargreaves, First Edition
Nederlandse uitgave
Stress management,
G. Hargreaves, Marshall Editions