

10 tips om beter met je tijd om te gaan

Dr. Brigitte Hertz

www.bhertz.nl

Timemanagement voor wetenschappers

Gefeliciteerd! Je werkt in één van de meest interessante werkomgevingen waar je (tot op zekere hoogte) zelf mag bepalen aan welke onderwerpen je wilt werken en, voor een groot deel, zelf je tijd kunt indelen.

Je werkt in een setting waarbij je collega's ook gedreven worden door hun nieuwsgierigheid en hun drang om vragen op te lossen en waarin iedereen vooral gaat voor de inhoud van het onderzoek. Je maakt al snel meer uren dan er in je contract staan vastgelegd, maar dat hoort er nu eenmaal bij. Als je aan een nieuw project begint, dan duik je er helemaal in en maak je niet eerst een planning van wat je wanneer zou moeten doen. Gaandeweg kom je steeds meer nieuwe interessante vragen tegen en je zou willen dat je de tijd had om daar ook verder mee te gaan. Maar je hebt al gemerkt dat er aan het einde van de projecttijd altijd te weinig tijd is en dat er altijd nog extra taken op je pad komen die je in de avonduren of in het weekend moet doen, anders zou je helemaal nooit iets af krijgen. Het verkrijgen van financiering en valorisatie van je werk zijn enorm belangrijk geworden en drukken, naast onderwijs en onderzoek, enorm op je beschikbare tijd.

Af en toe bekruipt je wel eens het gevoel dat je eigenlijk veel te weinig tijd hebt om alles goed te doen en dat je nooit meer eens achterover kunt leunen om te reflecteren op je werk, om in alle rust eens na te denken over mogelijke nieuwe wegen om in te slaan.

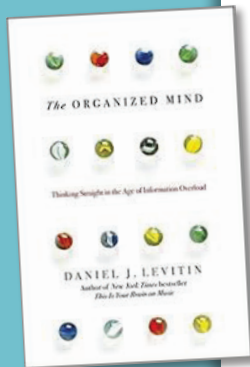




De belangrijkste manier om ervoor te zorgen dat je je tijd goed besteedt, is om op de lange termijn de goede keuzes te maken voor jezelf. Wat zou je graag over tien jaar willen doen? Wat zou je niet meer willen doen? Hoeveel tijd zou je idealiter besteden aan werk, hobby's, familie en vrienden?

Er is een belangrijk verschil tussen efficiënt werken en werken aan de goede dingen. Bij dat laatste kun je veel effect sorteren en aan het eerste zit een grens. Naarmate je verder komt in je loopbaan, krijg je steeds meer projecten, steeds meer verantwoordelijkheden en steeds meer taken. Op een gegeven moment is het belangrijker om de voor jou goede projecten uit te kiezen dan om te proberen nog efficiënter te werken. Je moet je 'inbox' willen controleren in plaats van steeds maar je output te willen verhogen.

- Denk na over wat je echt graag wilt doen, nu en op de langere termijn.
- Kies op basis daarvan de projecten en taken die je wilt aannemen en dus ook waar je 'nee' tegen zegt.
- Geef elke dag prioriteit aan de door jou gekozen taken.

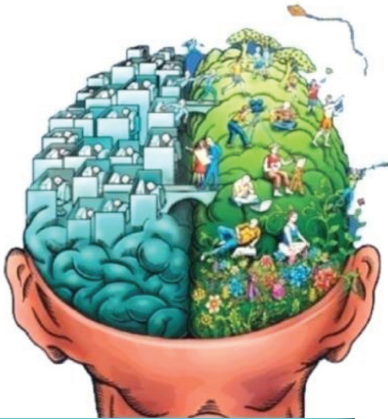


Heb je toch het gevoel dat je ook wel wat efficiënter zou kunnen werken? Dan zijn de volgende tien tips waarschijnlijk heel nuttig voor jou. Ze zijn gebaseerd op het werk van Daniël Levitin die in zijn boek '*The organized mind*', onderzoek beschrijft naar de werking van onze hersenen en de uitkomsten verbindt aan goede manieren om efficiënter te werken.

10 tips om beter met je tijd om te gaan

TIP

1 Focus houden



Er zijn twee systemen in het brein die elkaar afwisselen: het centrale uitvoerende systeem waarmee je gefocust taken verricht, en een systeem dat ervoor zorgt dat je gedachten juist afdwalen. Afdwalen met je gedachten en dagdromen is heel natuurlijk en een vrij krachtige neiging. Zodra je niet doelgericht bezig bent, neemt het dagdromen het automatisch over.

Wanneer je een moeilijke taak wilt afmaken, is het belangrijk om al je energie alleen op deze taak te richten, maar het is dus wel moeilijk om gefocust te blijven. Je prefrontale cortex is geneigd om nieuwe dingen op te merken en dat is nou net het stukje brein dat je nodig hebt om je aandacht erbij te houden.

Zorg er dus voor wanneer je geconcentreerd moet blijven, bijvoorbeeld bij het schrijven van een paper, dat je niet afgeleid kan worden door interessante nieuwe informatie. Ga bijvoorbeeld op een rustige plek zitten, of vertel je omgeving dat je voor een bepaalde tijd (dag, paar uur) niet gestoord wilt worden. Zet alle meldingen op je computer en telefoon uit. Neem pas wanneer je goed opgeschoten bent met je taak, rustig de tijd om al je berichtjes te lezen en te beantwoorden.

TIP

2 Niet multitasken!

Je kunt niet multitasken én focus houden. Je kunt wel heel snel van de ene naar de andere taak overschakelen maar dat kost cognitieve energie. Er is zelfs ontdekt dat wanneer je leert terwijl je aan het multitasken bent, deze informatie naar het verkeerde deel van je hersenen geleid wordt. Daardoor onthoud je de informatie slechter.

Wanneer je tijdens je werk reageert op andere prikkels komt er dopamine (geluksstofje) vrij. Als je bijvoorbeeld de telefoon opneemt, je mail checkt, appt of sms-t dan veroorzaakt dit een prettig gevoel. Je kunt het vergelijken met snoep waarvan je wilt blijven eten. In plaats van de 'gezonde vruchten' te plukken door langere tijd aan een lastige taak werken, krijg je de snelle en verslavende suikers van veel kleine taakjes binnen.

Wanneer je langere tijd aan een moeilijke taak moet werken, is het slim om voor al die andere kleine taakjes later tijd in te ruimen zodat ze je niet afleiden van de 'grote taak' waar je mee bezig bent.

TIP

3 Ons brein is beperkt



Ons brein kan niet veel informatie tegelijkertijd verwerken en ook niet aan verschillende dingen tegelijkertijd aandacht besteden. Multitasken bestaat eigenlijk niet; het is in feite heel snel van de ene naar de andere activiteit schakelen en dat gaat ten koste van de efficiëntie en kwaliteit van je werk.

Beroemd is het experiment waarin ze de proefpersonen vragen om basketballers te volgen en te tellen hoe vaak die elkaar de bal toespelen. Dit is een duidelijke taak waarbij je gefocust moet blijven. Probeer dit eerst en stop met verder lezen:

www.youtube.com/watch?v=vJG698U2Mvo

Heb je de gorilla gezien die het veld oversteekt? De meesten mensen zien hem niet. Dat we niet kunnen multitasken lijkt een zwakte, maar het filmpje is tegelijkertijd ook bemoedigend. Het bewijst dat wanneer je daadwerkelijk gefocust bent op een bepaalde taak, je andere, niet relevante informatie uit je systeem kunt houden. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het geklets van drukke kamergenoten.



TIP
4

Gebruik externe hersenen

Er zijn veel zaken die de aandacht van ons werk kunnen afhouden. We worden elke dag gebombardeerd met interessante nieuwe informatie.

Willen we onze hersenen vooral gebruiken voor de belangrijke taken, dan zijn we gebaat bij één of meerdere sets externe hersenen, voor de opslag van die informatie.

Denk bijvoorbeeld aan post-its, opschrijfboekjes of complexere digitale systemen.

Het blijkt dat creatieve en effectieve mensen vaak deze geheugen extenders gebruiken en dat dat vaak low-tech systemen zijn.

Wanneer je aandachtig met iets bezig wilt zijn, maar er steeds belangrijke ideeën in je gedachten opkomen, kun je die op een papiertje zetten en voor later bewaren.

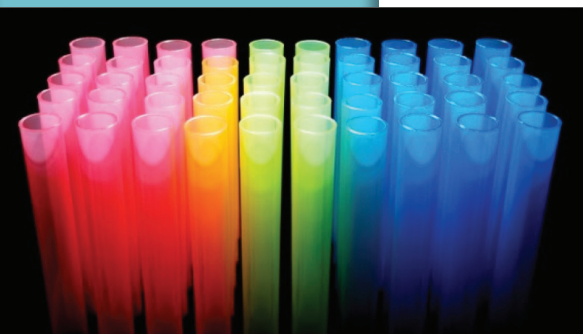
David Allen (auteur van *Getting things done*) noemt dat '*clearing the mind*'.



TIP

5 Troep opruimen helpt echt

Wist je dat het cortisol-(stress hormoon) niveau van vrouwen meer stijgt wanneer ze troep zien dan dat van mannen? Maar ook voor mannen is het belangrijk om de troep om hen heen op te ruimen. Als je spullen opruimt en sorteert, geeft je dat namelijk ruimte voor je hersenen om creatief te zijn. Daarbij is het een goed principe om de dingen die je regelmatig nodig hebt in het zicht te houden en de andere dingen te verbergen.



Eerst je bureau opruimen voordat je aan een nieuwe taak begint is dus niet alleen een vorm van uitstelgedrag. Het heeft echt nut. Het beste is wel om dat aan het einde van een werkdag te doen zodat je de volgende ochtend meteen kunt beginnen met je werk.

Deze kennis geeft je misschien ook een extra argument om collega's aan te spreken wanneer ze weer een troep in het lab hebben achtergelaten.

TIP

6 Werk op verschillende plekken



Het blijkt dat de context of locatie waarin we iets leren van invloed is op het leren en het kunnen reproduceren van informatie. Een goede tip is daarom om verschillende omgevingen te gebruiken voor verschillende taken.

Dat kan de ruimte zijn waarin je werkt of ontspant (bijvoorbeeld scheiding werk/privé). Maar ook op een kleiner niveau: het helpt om een verschillende computer te gebruiken voor werk en spel, of zelfs verschillende kleuren achtergrond van je computer te gebruiken voor verschillende taken.

Oliver Sacks adviseert om, wanneer je aan twee verschillende projecten werkt, daar ook twee verschillende werkplekken voor te creëren. Door in een andere ruimte te komen activeer je de 'reset' knop van je hersenen waardoor je productiever en creatiever kan zijn.



TIP

7 Eerst produceren dan bekritisieren

Bij veel taken ben je het creatieve brein, de uitvoerder, de criticus en de planner tegelijkertijd. Je werkt, evalueert, past aan en gaat weer verder. Steeds veranderen van rol kost echter veel cognitieve energie, net zoals bij multitasking. Bovendien kan het toelaten van de criticus of de planner je tijdens je creatieve en uitvoerende werk behoorlijk in de weg zitten. Je schrijft een nieuwe paragraaf en terwijl je het schrijft kun je al denken dat het argument niet helemaal goed is, of dat het Engels niet helemaal klopt en dat kan je belemmeren om goede ideeën verder uit te werken.



Bij een creatief proces is het beter om de verschillende taken uit elkaar te halen. Bij het schrijven mag je eerst produceren, liefst zo veel mogelijk. Zonder kritisch te zijn op wat je precies schrijft. Pas daarna mag je kritisch gaan kijken naar wat je hebt geschreven en dat gaan verbeteren. Cluster dezelfde taken en blijf gefocust op die taken die je op dat moment moet doen.

TIP

8 Relaxed je problemen oplossen

Wanneer je een probleem probeert op te lossen, focus je al je aandacht op de verschillende aspecten ervan en loop je met de linker prefrontale cortex van je hersenen alle mogelijke oplossingen door. Maar dat is alleen maar de voorbereidende fase; je bekijkt wat je al weet.

In de tweede fase moet je relaxen en juist niet aan het probleem denken. Op dat moment nemen de neuronen in je rechter hersenhelft het over. Die hebben langere vertakkingen en zijn in staat om uit een groter gebied van je hersenen informatie te verzamelen. Ze zijn minder precies, maar wel beter verbonden.

Op het moment vlak voordat je een nieuw inzicht hebt, ontstaat er een explosie van gamma golven, die afzonderlijke neurale netwerken die niets met elkaar te maken lijken te hebben effectief met elkaar verbindt. Om dit te laten gebeuren is de relax-fase cruciaal.

De drie B's

Denk eens aan de laatste keer dat je een heel goed idee had over hoe je een probleem moest oplossen. Weet je nog wanneer en waar dat was? Waarschijnlijk was je toen in Bad, in Bed of op een fiets (*Bicycle*). Het was waarschijnlijk een moment dat je juist niet hard aan het werk was.



TIP 9 Flow

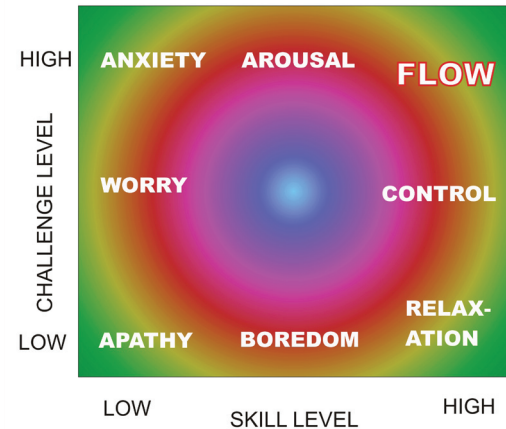


Flow ontstaat wanneer je niet expliciet aan het nadenken bent over wat je doet, maar je activiteiten als vanzelf gaan. Je hoeft niet hard je best te doen om gefocust te blijven. Het kost dan ook minder energie om heel productief en efficiënt te zijn.

Een toestand van flow ontstaat wanneer je door een taak én uitgedaagd wordt, én je het gevoel hebt dat je voldoende vaardigheden hebt om die taak tot een goed einde te brengen. Het is bijvoorbeeld het gevoel dat je kunt ervaren wanneer je een net niet té moeilijke puzzel aan het oplossen bent.

Mensen vinden het prettig om in flow te werken.

- Hoe kan jij in jouw werk voldoende in een flow komen en blijven?
- Wanneer zou je dit nodig hebben?
- Wat zou voor jou goed werken qua omgeving?
- Wie kun je inschakelen om je daarbij te helpen of in ieder geval niet te storen?
- Hoe ga je dat aanpakken?



TIP

10 Creativiteit en flow

Creatieve mensen arrangeren hun leven vaak zo dat ze de kans op flow maximaliseren en in staat zijn om lang in die modus te blijven.

Uit "The organized mind" van Daniël Levetin

Sting organizes and partitions his time to maximize creative engagement. On tours, his time is well structured by others to give him maximum freedom. He doesn't need to think about anything at all except music. Importantly, he has a few hours of personal time every day that is sacrosanct. Everyone knows not to interrupt him then, and he knows that there is nothing pressing or more important to do than to use the time for creative and creativity-restoring acts. Because his senses aren't being bombarded daily by new sights, colours and spatial arrangements – at least during his four-hour personal time – Sting can let his brain and his mind relax and more easily achieve a flow.



Dit zijn 10 tips waar je al veel aan kunt hebben. Natuurlijk is er nog veel meer te vertellen, bijvoorbeeld hoe je het beste een jaar, week of dag indeelt en daarbij prioriteit geeft aan de door jou gekozen activiteiten, hoe je onderscheid moet maken tussen taken die 'Urgent' of 'Belangrijk' zijn en hoe je op een aardige manier 'Nee' kunt zeggen tegen taken waar je geen tijd voor hebt.

Hertz trainingen voor wetenschappers verzorgt trainingen op het gebied van time management en projectmanagement voor promovendi, postdocs, universitair (hoofd-) docenten en hoogleraren. Dat doen we graag ook voor jouw afdeling of groep.

Mocht je meer informatie over onze trainingen willen, mail of bel gerust:



Hertz, trainingen voor wetenschappers

020 - 345 56 33 | 06 - 515 63509

brigitte@bhertz.nl

www.bhertz.nl

