***Wat is werkstress en hoe kun je werkstress verminderen?***

****

Je hebt een aantal dagen hard gewekt en merkt dat je maar niet uitgerust bent. Heel herkenbaar. Werkstress is helemaal geen probleem, als je maar weer de tijd neemt om tot rust te komen. Blijft de stress maar voortduren, dan gaat je lijf protesteren. Het liefste wil je die werkstress verminderen.  
Kenmerken van werkstress die dan kunnen ontstaan zijn:

* Vaak hoofdpijn,
* Rug- of nekpijn,
* Lichamelijk en geestelijk moe,
* Slecht slapen.

**Werkstress signalen**

Dit zijn signalen dat je in de gevarenzone komt en actie moet ondernemen of te herstellen van de dagelijkse werkstress. Doe je dat niet dan kan dit leiden tot ziekteverzuim door [burn-out](https://www.eenhelderhoofd.nl/veelgestelde-vragen-en-antwoorden/burn-out-wat-is-dat-faq/). Maar ook de kwaliteit van je werk gaat er onder leiden. Gevolg is meer conflicten en dus nog meer stress op het werk.

Je leidinggevende is er niet bij gebaad dat je steeds werkstress ervaart. Want naast ziekteverzuim heeft dit ook gevolgen voor de werksfeer en de klanttevredenheid.

Hieronder een aantal tips waardoor je werkstress kunt verminderen.

**1 Start met je eigen plan**

Begin de dag niet met je email maar met je agenda. Wat heb je allemaal voor afspraken. Daarna kijk je welke zaken gisteren nog zijn blijven liggen. Ook beloftes die je aan anderen hebt gedaan kunnen onderdeel zijn van je plan voor deze dag. Maak je geen plan voor jezelf, dan kom je in het plan van iemand anders terecht.

**2 Selectief met e-mail omgaan**

Niet alle e-mails moeten direct behandeld worden. Start met de mails die rechtstreeks aan jou zijn geadresseerd en laat de CC e-mail maar even liggen. Nieuwsbrieven die je toch weinig leest kun je jezelf van afmelden. En meld aan je collega’s dat je die “grappige” filmpjes of PowerPoint presentaties met flauwe humor niet meer hoeft te ontvangen.

**3 Respecteer je pauzes**

Ook al heb je het druk, neem even een pauze om te lunchen. Doe dat niet op je werkplek, maar ga naar de kantine.

**4 Neem micropauzes**

Heb je net iets belangrijks afgewerkt, trakteer jezelf dan op een lekkere kop koffie, thee of limonade. Water mag natuurlijk ook. Vraag tevens aan je collega’s of je ook iets voor hen kan meenemen.

**5 Tijdelijk in een andere werkomgeving**

Heb je op je eigen werkplek veel afleiding door bellende of langslopende collega’s? Zoek dan tijdelijk een rustige plek om die moeilijke taak waar, je jezelf op moet concerteren, te kunnen afronden.

**6 Zet die e-mail pop-up uit**

Steeds maar weer gestoord worden door die e-mail pop-ups voorkomt dat je geconcentreerd kan werken? Zet die pop-up maar uit en plan 2 of 3 momenten op de dag, voor je e-mail.

**7 Blokkeer tijd in je agenda**

Die klus waaraan je steeds maar niet toe komt begint binnenkort echt urgent te worden. Blokkeer hiervoor in je agenda de tijd om die klus aan te pakken. Dit is eigenlijk een afspraak met jezelf. Markeer die tijd met de tekst “Geen afspraken plannen”. Zodat je tijd niet gekaapt wordt door je collega’s voor een gezamenlijk overleg.

**8 Clean desk**

Hoe vaak heb jij iets in je handen, waarbij je niet weet waar je het moet laten? Dan komt het maar weer op een stapel. Zorg dat alles een plek krijgt in een archief of in een “onderhanden werk” map. Noteer op je todo-lijstje waar je de stukken voor de betreffende taak hebt gearchiveerd.

**9 Een taak tegelijkertijd**

****

Wissel je vaak van taak omdat je bang bent het laatste verzoek te vergeten? Het wisselen tussen taken, [multitasken](https://www.eenhelderhoofd.nl/multitasken-is-inefficient/), kost, tijd en mentale energie kost. Aan het einde van de dag heb je wel hard gewerkt. Maar het vervelende gevoel dat er nog veel half afgemaakte klussen op je liggen te wachten blijft. Heb je weer de neiging om te schakelen tussen taken. Schrijf de nieuwe taak een op briefje en plak deze dan op een zichtbare plaats. Dan kun je deze oppakken nadat je de huidige taak hebt afgewerkt.

**10 Zeg eens vaker “Nee”**

Ben jij die behulpzame collega of die specialist die alles weet? Je vindt het prettig om anderen te helpen. Maar tegen welke prijs? Als je aan het einde van de dag pas toekomst aan je eigen werk geeft dat weer extra werkstress. [Leer hiermee assertiever om te gaan](https://www.eenhelderhoofd.nl/assertiviteit-nee-zeggen-en-toch-gewaardeerd-worden-op-je-werk/) en vraag of eens of het verzoek belangrijker is dan de taak waar je nu mee bezig bent.

**11 Maak een takenlijst**

Het gevoel dat je zo veel moet doen wordt veroorzaak door je brein. Als je al je taken probeert te onthouden, word je er regelmatig aan herinnerd. Meestal op de verkeerde momenten. Schrijf je hoofd leeg met alle zaken die belangrijk of onbelangrijk zijn, urgent of niet urgent zijn, kleine en grote klussen. Je zult zien dat als je alles hebt opgeschreven dat je beter keuzes kunt maken en meer rust krijgt over alles wat er speelt.

**12 Plan je agenda niet te vol**

Ben jij een vergadertijger, die zijn hele week heeft gevuld met vergaderingen? Je rolt van de ene in het andere overleg. Wanneer ga je dan jouw actiepunten uitvoeren? Plan maximaal 60% van je tijd voor vergadering.

**13 Plan privé-activiteiten**

Klaag jij ook over een verstoorde werk/privé balans? De enige mogelijkheid is om meer privé tijd te krijgen is deze vast te leggen in je agenda. Zeg maar een afspraak met jezelf of met je gezin, die net zo belangrijk is dan de andere afspraken**.**

**14 Zorg voor buitenlucht**

Frisse buitenlucht na een inspannende taak helpt je om weer fris te starten met de volgende taak. Pak je jas en loop eens een kort ommetje. Of gebruik je lunchpauze om even naar buiten te gaan.

**15 Geen e-mail op je smartphone**

Zit je net lekker op de bank of met je familie aan tafel hoor je weer dat geluid uit je smartphone. Deze meldt jou dat er weer een e-mailtje voor je is binnengekomen. Als je de neiging om te kijken moeilijk kunt onderdrukken, zet dan bij thuiskomst het geluidje uit. Of nog beter, zet die hele telefoon uit. Ik ken iemand die besloten heeft om alleen nog maar op zijn computer mail te ontvangen en niet meer op zijn smartphone. Komt hij ook niet in de verleiding om tijdens een vergadering zijn e-mail te checken.

**16 Bespreek het met je leidinggevende**

Als je regelmatig met je leidinggevende overlegt wat jij allemaal op je bordje hebt, wordt hier beter rekening mee gehouden.

**17 Lees iets grappigs**

Humor is een methode om even stress te ontladen. Vertel eens een goede grap of anekdote bij het koffiezetapparaat. Waarschijnlijk ken je de uitspraak wel “Een dag niet gelachen is een dag niet geleefd.”

**18 Verdeel je dag in blokken**

Kijk in je agenda. Je dagen worden waarschijnlijk in stukken geknipt door afspraken. Bepaal aan het einde van je werkdag wat je de volgende werkdag in die blokken met tijd tussen jouw afspraken gaat doen. Dit kun je natuurlijk ook aan het begin van de werkdag doen.

**19 Start met de vervelendste taak**

Stel jij ook die vervelende klus steeds maar uit? Als je de dag begint met de klus waar je het meeste tegen opziet, kan de dag alleen maar leuker worden. Doe je dit niet, dan zit je de hele dag te denken aan die bepaalde vervelende klus. Noteer dan als eerste in je agenda op de komende werkdag de afkorting “DERK”. Dit staat voor Doe Eerst Rot Klus.

**20 Simpele klusjes voor het einde**

Het einde van de werkdag nadert. Je hebt hard gewerkt en je mentale energie is zo goed als opgebruikt. Hard nadenken wordt steeds moeilijker. Gebruik deze tijd dan om de eenvoudige of routineklussen te doen.

**21 Beperk je bereikbaarheid**

Staat jouw (digitale) deur altijd open? Als je steeds gestoord wordt tijdens je werk, door binnenlopende collega’s of binnenkomende mail, zal de klus steeds langer duren. Tevens heb je meer kans op het maken van fouten, die je later weer moet herstellen. Het geeft meer rust als je bij taken waar je geconcentreerd bij wil zijn, je deur dicht doet of je e-mail uitzet. De taak zal je daardoor sneller afgewerkt krijgen.

**22 Gezond eten**

Je brein is maar een klein deel van het lichaamsgewicht, maar gebruikt in verhouding heel veel energie. Als kenniswerker gebruik je jouw brein voortdurend. Dat kost behoorlijk veel energie. Zorg dan dat gedurende de dag deze energie wordt aangevuld. Gebruik van veel koffie of energiedrankjes geeft je een korte energie boost. Beter is om gezonde dingen te eten die minder snel hun energie af geven, zoals volkoren voedingsmiddelen, groenten en fruit.

**23 Sluit je werkdag goed af**

Reflecteer aan het einde van je werkdag of alles gelopen is zoals je had bedacht. Wat ging goed en wat kon beter. Maak een lijstje met de zaken die je vandaag nog niet afgemaakt hebt en leg die klaar voor de volgende werkdag.

**24 Plan alvast je verlof**

We hebben allemaal meer te doen dan we tijd hebben. Als je pas vrije dagen plant als alles af is, zal dit waarschijnlijk nooit gebeuren. Plan ruim van te voren je dag vrij en je vakanties. Natuurlijk kan het voorkomen dat een vrije dag toch niet door kan gaan door incidentele drukte. Maar als je vooraf deze dagen niet vastgelegd hebt, weet je zeker dat deze niet door gaan.

**26 Goede balans tussen inspanning en ontspanning**

****

De boog kan niet altijd gespannen zijn, zegt men wel eens. Wij kunnen wel tegen stress, maar alleen als daarna een mogelijkheid is om te herstellen van deze stress. Als je periodes van stress niet laat afwisselen door ontspanning, dan gaat je mentale batterij helemaal leeg. Met alle gevolgen van dien.

**Minder werkstress begint hier**

Wil jij ook een betere nachtrust, minder snel geïrriteerd zijn, werkstress verminderen en je beter kunnen concentreren? Leer dan overzicht krijgen over je werk, zodat je beter prioriteiten kunt stellen en beter kunt plannen.

Gevolg is dat je beter kunt communiceren over alles wat op je bordje ligt.Gevolg is dat je relatie met collega’s, cliënten en leidinggevenden beter gaat verlopen en er minder werkstress zal ontstaan.

De meeste van de bovenstaande tips kun jezelf om jouw werkstress te verminderen.. Dit werkt zeker stress verlagend.