

MEER ROUTINES VAN DE STRATEGISCHE- ADEMPAUZEMETHODE

Naast de dagelijkse routine is er ook een wekelijkse en maandelijkse activiteit. En ook voor elk kwartaal en elk jaar is er een routine. Vaak doe je die vanzelf al wel. Door het iets bewuster aan te pakken en in te plannen levert het je meer focus en voldoening op.

WEKELIJKSE OPFRISACTIE

Het wekelijks opschonen van je prioriteiten en acties en het leegmaken van je inbox zijn hele waardevolle gewoonten. Plan er wekelijks een uur voor in. Kies (of probeer uit) of je dit liever aan het eind van de week doet of aan het begin van de week. Veel mensen doen dit in hun eigen tijd op zondag, maar het mag gewoon in werktijd. Het is namelijk een belangrijk onderdeel van je effectiviteit en efficiëntie.

Voor deze routine heb je een bepaalde staat van zijn nodig: lekker actief met focus op het grotere plaatje. Dat roepen we op in stap 1. Raak je je flow onderweg kwijt, dan doe je stap 1 even opnieuw. Kost maar 1 minuut.

1| Turbocentreren – Adem in en kom ontspannen rechtop zitten (of staan), adem rustig uit en focus je op hoe fijn het is als je straks je werk weer fris op een rijtje hebt. Adem nogmaals in en stel je voor dat je zo meteen lekker snel beslissingen gaat nemen. Net zo snel als je tennisballen zou wegslaan die uit een ballenkanon op je af worden gevuld. Met een perfect tempo: te snel om na te denken en tijd genoeg om de bal te slaan waar je hem hebben wilt. Spring eventueel een paar keer op en neer om deze staat van zijn te bereiken, alsof je daadwerkelijk een warming-up doet.

2| De bedoeling – Herinner je de bedoeling van je werk, voel er ook iets bij.

3| Oogsten – Wat heb je gedaan afgelopen week dat in lijn was met de bedoeling? Blader eventueel even door de Dagoogstpagina's om je geheugen op te frissen. Laat een paar seconden tot je doordringen wat er allemaal wél is gelukt afgelopen week.

4| Opschonen – Met het oog op komende week je taakjes, agenda en mail

doorlopen en bijwerken. Nu niet gaan nadenken, acties uitvoeren of mails versturen. Dit is het metaniveau. Nu bepaal je wat er echt toe doet. Je zet je koers uit voor komende week. Stel je erop in om te plannen voor ongeveer een halve werkweek. Daardoor houd je ruimte voor de onvermijdelijke verrassingen en nieuwe acties die ontstaan.

Taken – Loop je taakjeslijst door en vink af welke taakjes gedaan zijn of niet meer relevant.

Agenda – Loop kort door je agenda van afgelopen week en komende week. Als je taakjes te binnen schieten die je nog wilt doen, dan maak je een taakje aan. Realiseer je dat er altijd genoeg te doen is, dus doe niet te veel moeite om allerlei nieuwe taken te verzinnen. Je vermaakt je toch wel.

Check ook of de volgende wekelijkse opfrisacties zijn ingepland. En heb je je andere vaste momenten vrijgehouden? Denk bijvoorbeeld aan je dagelijkse lunchpauze met wandelmoment, het eerste en laatste uur van je werkdag (zodat je kunt mailen of beloftes kunt nakomen) en aan bepaalde dagdelen waarin je je echte werk doet in plaats van te overleggen of mailen. Zie deze momenten als een belangrijke afspraak met de directie (dat ben je zelf). Sta je toch toe er een overleg overheen te plannen, ga dan op zoek naar een vervangend moment, zoals je ook zou doen als een afspraak met een collega verzet moet worden.

We hebben vaak de neiging afspraakverzoeken van collega's veel gewicht toe te kennen. Hierdoor loopt je agenda vol en je tijd leeg. Als je de momenten voor je eigen werk niet veiligstelt, ben je eigenlijk een onbetrouwbare collega omdat je steeds achter de feiten aanholt. Je doet het dus ook voor hen en voor het bijdragen aan wat er echt toe doet. Wil je toch een afspraak inplannen, sta dan even stil bij hoeveel tijd echt nodig is, en of het ook belwandelend kan. (Met turbocentreren en een duidelijke bedoeling is er heel veel mogelijk in een kwartier of halfuur.) Sociaal contact met collega's is ook belangrijk en kun je loskoppelen van werkoverleg. Dat komt beide activiteiten vaak ten goede.

Mail (inbox leeg) – Loop je inbox door, maar niet om mails te beantwoorden. Vraag je bij elke mail af: Verwijderen? Archiveren? Actie? Is het een actie, bewaar hem dan om te beantwoorden (in een aparte map, als taakje of met een ster; liever niet in je inbox laten staan). Weersta de neiging om nu mails te gaan beantwoorden. Als je zo meteen tijd en zin overhebt, mag dat nog.

5| Schouderklopje :-) – Goed gedaan! Sta even stil bij het gevoel van overzicht dat je nu hebt. Weten dat je (bijna) alles weer op een rijtje hebt, is een topgevoel om je week mee af te sluiten of mee te beginnen.

MAANDELIJKSE STRATEGISCHE ADEMPAUZE

Maandelijks doe je een uitgebreidere Dagstart als strategische adempauze – een proces van ongeveer 15 minuten waarbij je het grotere plaatje bekijkt en je koers bepaalt.

Optioneel: spreek een lunch(wandeling) af met een collega om samen de resultaten van de afgelopen maand te oogsten en je wensen voor de komende maand te bespreken. Je kunt dan ook sparren over uitdagingen die je hebt, en je ontwikkeling bespreken.

1| Turbocentreren of ga wandelen – Adem in en kom ontspannen rechtop, adem rustig uit en verheug je op de voldoening van de Maandoogst en de frisheid van de nieuwe focus.

2| Maandoogst – Wat is de bedoeling ook alweer, de kern van de zaak? Wat is er de afgelopen maand allemaal gelukt dat in lijn ligt met de bedoeling?

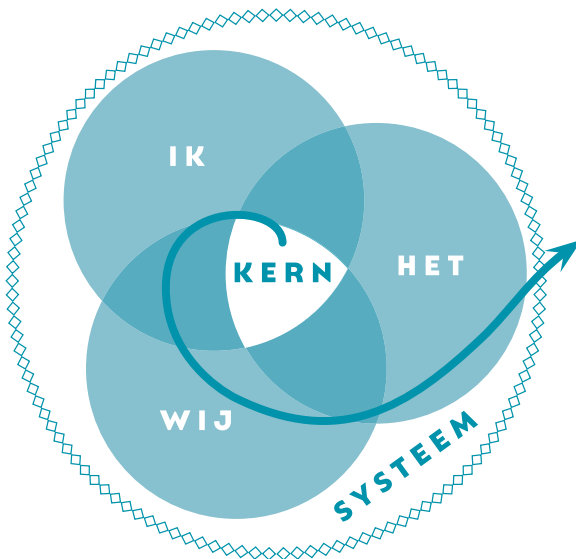
3| Focus – Wat zijn (dan) je prioriteiten of aandachtspunten voor komende maand? Splits het eventueel in inhoudelijke (HET), collegiale (WIJ) en individuele professionele ontwikkeling (IK) om te voorkomen dat je te taakgericht bezig bent.

4| Acties – Bedenk alvast een aantal eerstkomende acties bij deze focuspunten. Je hoeft niet compleet te zijn. De rest komt wel.

5| Consequenties – Welke gevolgen heeft dit voor je agenda en planning?

Is er voldoende lege ruimte over? Zijn er afspraken die je wilt (laten) inplannen? Zijn er afspraken waar je eigenlijk niet (volledig) bij hoeft te zijn? Regel het, je tijd en aandacht is het waardevolste dat er is.

6| Schouderklopje :-) – Goed bezig!



KERN – De bedoeling

IK – Mijn capaciteiten en effectiviteit

WIJ – Ons team en onze communicatie

HET – De organisatiestructuur en ons werkproces

SYSTEEM – De context

Uit: Leiderschap in verandering – samen doen wat ertoe doet van Anouk Brack.

DRIEMAANDELIJKSE STRATEGISCHE ADEMPAUZE

Elk kwartaal doe je een uitgebreidere strategische adempauze. Je kijkt daarbij naar de iets langere termijn en geeft antwoord op de volgende vragen:

- * Wat is de focus op mijn bijdrage?
- * Wat zijn daarbij de langetermijndoelen?
- * Welke werkzaamheden, programma's en projecten geven daar vorm aan?
- * Wat is de eerstvolgende actie bij elk daarvan?

Je kunt dit combineren met een teamoverleg waarin jullie het jaarplan updaten. Niks gaat namelijk helemaal volgens plan. Een mooie kans om dynamisch bij te sturen, zodat jullie op koers blijven in de nieuwe werkelijkheid.

1| Turbocentreren (liefst even staand) – Kom ontspannen rechtop, adem in en verleng je rug en nek iets. Voel letterlijk en figuurlijk ruggengraat, kracht en energie. Adem rustig uit en verheug je op de uitkomsten van deze strategische adempauze, waardoor je straks weer helemaal op de rails staat.

2| De bedoeling – Wat is de bedoeling van je/jullie werk dit jaar?

3| De prioriteiten – Wat zijn dit jaar (ook alweer) de prioriteiten qua werkinhoud (HET), professionele (leiderschaps)ontwikkeling (IK) en teamontwikkeling (WIJ)?

4| Oogst – Wat heb je al bereikt? Klein en groot, op inhoud, eigen ontwikkeling en teamontwikkeling. Ook bewustwording telt als iets bereikt hebben.

5| Focus – Wat zijn de volgende aandachtspunten? Omdat ze nu echt eens aangepakt moeten worden, omdat het een logische volgende stap is, omdat je er zin in hebt, of omdat het laaghangend fruit is. Er hoeft niet altijd iets nieuws bij. Juist stoppen met zaken, delegeren van projecten en acties, en loslaten van waar je eigenlijk niet over gaat, is ook toegestaan.

Hierover sparren met een collega, leidinggevende of je team kan heel prettig en nuttig zijn. Het hoeft nog niet helemaal helder te zijn voor je het erover hebt.

6| Schouderklopje :-)

Je kunt de strategische adempauze routines ook downloaden op academy.anouka.nl/focusplanner.

JAARLIJKSE STRATEGISCHE ADEMPAUZE

Jaarlijks zoom je nog wat verder uit, bijvoorbeeld rond de jaarwisseling of juist in de zomer. Het is hetzelfde als de driemaandelijkse strategische adempauze en er komt reflectie bij:

- * Haal je genoeg voldoening uit je werk? Klopt het nog?
- * Wat heb je bereikt afgelopen jaar?
- * Hoe ben je zelf gegroeid afgelopen jaar?

Je reflecteert om te bepalen of je nog goed zit in je werk. Je bepaalt waar jij op bij wilt sturen wat betreft de inhoud van je werk en/of je manier van werken. Je hoeft niet op zoek naar een nieuwe baan, ook binnen je huidige werk kun je beter worden, uitdagingen aangaan, meer genieten, etc. Bewust beslissen dat je voorlopig goed zit, geeft veel rust. Een uitgebreide evaluatie doe je met de vragenlijst 'Mijn ideale werk' (zie www.academy.anouka.nl/focusplanner).

Samenvatting strategische-adempauzemethode

Deze korte, ritmische routines (dag, week, maand, kwartaal, jaar) helpen je om met veel meer gemak het grotere plaatje in de gaten te houden en bij te sturen waar nodig. Je bent er minder gevoelig voor als zaken niet volgens plan gaan. Je laat je minder snel meeslepen in de waan van de dag. Je kiest elke dag opnieuw voor wat er echt toe doet. Deze korte, krachtige routines zorgen daarmee voor meer veerkracht en voldoening in je werk.

Combineer deze routines gerust met routines die jij (of je team) al hebt. Je hoeft ze ook niet allemaal te doen. Dat hangt van jezelf af en van de aard van je werk. Sommige teams doen de kwartaalbijeenkomsten gezamenlijk tijdens een update van hun jaarplan. Jouw eigen strategische adempauze kan daar een voorbereiding voor zijn.

Als de hele SAP-methode je aanspreekt, kun je overwegen om je het eerste jaar te laten begeleiden, individueel of met je team. Het zijn namelijk best

wat nieuwe gewoonten die je je aanwent. De drukte van alledag en je huidige gewoonten zijn sterke verleiders en voor je het weet, is er weer een jaar voorbij. Lukt het je wel om meer strategische adempauzes te hebben? Dan levert dat veel rust, focus en flow op. Je draagt meer bij, terwijl je minder druk voelt. Hoe fijn is dat?

Je hoeft ook niet alles tegelijk te implementeren, al mag dat natuurlijk wel. Begin in ieder geval lekker met de (bijna) dagelijkse 5 minuten Dagstart en 5 minuten Dagoogst als strategische adempauze. Kijk vervolgens wat werkt voor jou en pas het aan zoals jij het fijn vindt.

Veel voldoening gewenst!

Anouk



**JE TIJD
EN AANDACHT
IS HET
WAARDEVOLSTE
DAT ER IS**