



## Stress verminderen: 5 stappen om je taken te stroomlijnen

Bijna elke lijst met tips voor stressmanagement die je scant, leer je om voldoende te slapen, voedsaam te eten, je lichaam te bewegen en tijd te nemen om te ontspannen en in contact te komen met mensen die je leuk vindt. Voor velen van ons klinkt dat ideaal – hadden we er maar de tijd voor.

Dit werkblad helpt je te bepalen waar je meer tijd kunt vinden. Zelfs 15 minuten hier of daar kan al een stressverlagend verschil maken.

- 1** Schrijf 5 tot 7 van je verantwoordelijkheden of verplichtingen op. Als je de lijst wil inkorten, concentreer je dan op de dingen die je bijzonder vermoeiend of onbevredigend vindt. (Bijvoorbeeld maandelijkse boekenclub, wekelijks werkverslag, kind van school halen, jaarlijkse familiebijeenkomst).

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------	-------------------------

- 2** Neem elk onderdeel door en vraag jezelf af:

**• Moet ik het doen?**

- Ja: Het vereist bijvoorbeeld mijn aanwezigheid, goedkeuring of expertise.
- Nee: Ik kan bijvoorbeeld iemand anders trainen om het te doen.

**• Kan ik het delegeren?**

- Ja: Mijn directe medewerkers kunnen het bijvoorbeeld als ik ze train.
- Nee: Het vereist bijvoorbeeld mijn aanwezigheid, goedkeuring of expertise.

**• Kan ik het opnieuw inplannen?**

- Ja: Ik kan bijvoorbeeld mijn vrienden vragen om volgende maand te komen.
- Nee: Ik moet mijn zoon bijvoorbeeld elke dag om 16.00 uur van school halen.

**• Zou ik ermee kunnen stoppen?**

- Ja: Ik genoot bijvoorbeeld van de boekenclub, maar ik heb nooit de tijd om het boek uit te lezen en dat is tijd die ik aan iets anders zou kunnen besteden.
- Nee: Ik moet bijvoorbeeld mijn creditcardschuld afbetalen.

- 3 Je antwoorden op de bovenstaande vragen helpen je om je lijst te ordenen. Neem je antwoorden nog eens door en markeer op basis van je antwoorden elk item als:
  - **Doen:** Deze doe je en je geeft ze prioriteit op basis van urgentie.
  - **Delegeren:** Je delegeert deze aan iemand anders of vraagt iemand anders om de taak te delen.
  - **Opnieuw inplannen:** Je zal deze doen, maar verschuift het schema of de frequentie om jezelf meer flexibiliteit te geven.
  - **Stoppen:** Je stopt met deze.
- 4 Maak een plan en ga ermee door.
- 5 Profiteer nu van die tijd en doe iets wat je leuk vindt.

En plan om deze oefening van tijd tot tijd te herhalen, omdat prioriteiten veranderen.

**Ieders situatie is anders. Maar meestal zijn er manieren om je last op zijn minst te verlichten. Hier zijn enkele voorbeelden:**

1. In plaats van je kind elke dag van school op te halen:
  - Zou een ander familielid het soms kunnen doen?
  - Kunnen jij en de verzorger van een klasgenootje om de beurt beide kinderen ophalen?
  - Zou je kind naar een naschools programma kunnen gaan, zodat je meer flexibiliteit hebt?
2. Als je leidinggevende je meer werk te doen geeft:
  - Zou je hen kunnen vragen om je te helpen prioriteiten te stellen in je werk om ruimte te maken voor de nieuwe verantwoordelijkheden?
  - Kan een collega even helpen?
  - Kan je een ander teamlid trainen om dit te doen?
3. Als je een terugkerend evenement hebt, zoals een maandelijkse spelletjesavond met vrienden, het coachen van een seizoensgebonden sport, wekelijks vrijwilligerswerk of zelfs het organiseren van een belangrijke jaarlijkse feestdag, stel jezelf dan de vraag:
  - Doe ik dit nog steeds uit gewoonte, traditie of schuldgevoel, of geniet ik er nog steeds van?
  - Is er iets in mijn leven veranderd waardoor mijn tijd beperkter is?
  - Legt dit een druk op mijn relaties, financiën of emotionele welzijn?



Wat er ook op je lijst staat, geef jezelf toestemming om je verplichtingen te evalueren. Je hebt de keuze. Waar mogelijk kun je ervoor kiezen om te stoppen met dingen te doen die je niet goed van pas komen, zodat je meer tijd hebt om de dingen te doen die je wel goed van pas komen.