

Vorming 360°



VORMING OP AFSTAND

MEI 2020

DEEL 6

Module 'Omgaan met syndicale werkdruk'

Met deze module willen we iedere delegée aan het front ondersteunen met praktische tips, tricks en tools om om te gaan met hoge syndicale werkdruk. Dit is het laatste deel van deze zesdelige vormingmodule.

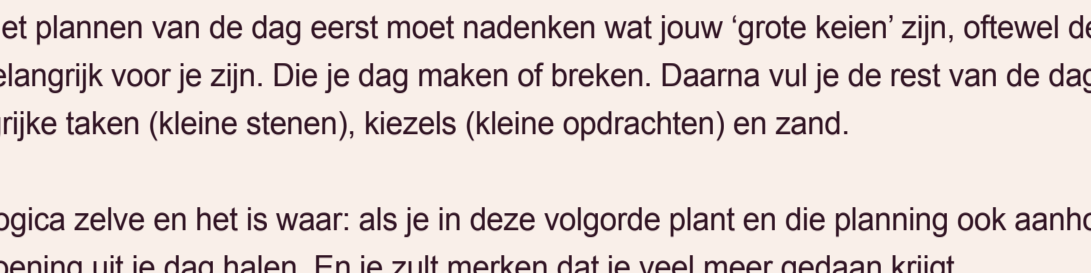
WAT IS VORMING 360°

1

Prioriteiten stellen

De pot van je prioriteiten

Mochten we je vragen om een lege glazen pot te vullen met keien, kiezels, zand en water, welke volgorde van vullen zou je dan logisch lijken? Als je in de glazen pot eerst zand doet, dan kleine kiezels, dan middelgrote stenen en dan grote stenen... dan passen de grote stenen er niet meer bij. Doe je het andersom, dan lukt het wel: je doet eerst de grote stenen in de pot, dan de kleinere stenen (die rollen ertussen), dan giet je de kiezels ertussen en als laatste het zand.



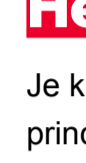
Wat leer je hiervan?

Dat je bij het plannen van de dag eerst moet nadenken wat jouw 'grote keien' zijn, oftewel de dingen die echt belangrijk voor je zijn. Die je dag maken of breken. Daarna vul je de rest van de dag met minder belangrijke taken (kleine stenen), kiezels (kleine opdrachten) en zand.

Het is de logica zelf en het is waar: als je in deze volgorde plant en die planning ook aanhoudt, zul je meer voldoening uit je dag halen. En je zult merken dat je veel meer gedaan krijgt.

Maar, als je iemand bent die veel uit zichzelf en uit zijn dag wil halen, dan herken je misschien wel dat je nooit 'klaar' bent. Er is altijd nog wel iets te doen. Er is altijd wel iemand die iets van je wil. En er is altijd wel iets om te bekijken of te lezen of ...

Wil je echt balans vinden, topfit blijven en genieten van wat je doet? Stel jezelf dan deze vraag: waarom zou ik het zand er nog bij gieten in die pot, als het eigenlijk draait om de grote stenen en de kleine stenen? En kan ik de kiezels wellicht ook laten zitten? Dan blijft er een beetje lucht in die pot. Zo kunnen mijn dag en mijn hoofd ook minder vol voelen.



Het schema van dringend en belangrijk

Je kunt het principe van de pot van prioriteiten prachtig koppelen aan een ander bekend principe: **het schema van Eisenhower**. Daarin zie je dat een taak belangrijk kan zijn, dringend kan zijn of allebei, of geen van beide. Mensen verwarren 'dringend' vaak met 'belangrijk'. Daardoor kun je je behoorlijk opgejaagd voelen – en uiteindelijk onvoldaan.

Die grote keien, dat zijn de taken die belangrijk én dringend zijn. De kleine keien zijn belangrijke taken die niet dringend zijn. De kiezels zijn wel dringend, maar niet belangrijk. En het zand, dat zijn de niet-belangrijke, niet-dringende zaken. Die kun je dus inderdaad laten zitten.

We serveren je twee handige technieken om uit te vissen waar je prioriteiten liggen. Nogal wat mensen weten namelijk niet wat ze eerst moeten aanpakken, als een hele reeks taken op hen ligt te wachten.

DE 2-MINUTEN-REGEL

Het eerste is een simpel trucje: de 2-minuten-regel. Als een onverwachte opdracht jouw syndicaal bureau passeert, stel je dan de vraag: kan ik het in 2 minuten afwerken? Zo ja, doe het dan meteen. Zo niet, stel het dan uit of delegeer het.

MODEL VAN EISENHOWER

En om te bepalen of je die taak gaat uitstellen, delegeren of misschien wel dumpen, kun je het model van Eisenhower gebruiken. Het Eisenhower-model is waarschijnlijk een van de meest bekende hulpmiddelen om prioriteiten te stellen.

Hoe dan wel? Het maakt onderscheid tussen dingen die belangrijk zijn en dingen die urgent zijn. We kennen allemaal wel de overvolle to-do-lijsten met taken die je graag wilt afwerken of taken die je moet afwerken, omdat er tijdsdruk op zit. In al die drukte kan het een uitdaging zijn om voor jezelf onderscheid te maken tussen de dingen die als eerste moeten gebeuren, de dingen die je moet inplannen of de dingen die je eigenlijk beter niet kunt doen.

Dit onderscheid komt duidelijk terug in de **Eisenhower-matrix** in de vorm van vier verschillende kwadranten. Deze vormen het onderscheid tussen belangrijke en onbelangrijke zaken enerzijds, en dringende en niet-dringende zaken anderzijds.

	dringend	niet dringend
belangrijk	doen <ul style="list-style-type: none"> • Heeft de hoogste prioriteit, kan niet wachten • Deze taak moet nu opgepakt worden 	plannen <ul style="list-style-type: none"> • Deze taak mag niet vergeten worden • Je moet deze taak zelf uitvoeren
Niet belangrijk	delegeren <ul style="list-style-type: none"> • Het is niet noodzakelijk dat deze taak door jou wordt uitgevoerd 	eliminieren <ul style="list-style-type: none"> • Taken die je van je lijst schrapt, vooral in drukke periodes waar hogere prioriteiten om je aandacht vragen

Kwadrant 1: belangrijk, dringend - DOEN

Dit kwadrant bevat de taken die je onmiddellijke en onverdeelde aandacht vragen.

Kwadrant 2: belangrijk, niet dringend - PLANNEN

In dit kwadrant gaat het om activiteiten die belangrijk zijn, maar niet dringend. Dit zijn vooral de taken die bijdragen tot het bereiken van je persoonlijke en professionele doelstellingen.

Kwadrant 3: dringend, niet belangrijk - DELEGEREN

Hier situeren onze voornaamste tijdrovers. Ze vragen onze directe aandacht, maar ze zijn eigenlijk niet zo belangrijk. Het beste is om deze taken door te schuiven of te delegeren naar anderen.

Kwadrant 4: niet dringend, niet belangrijk - DUMPEN

Taken in het vierde kwadrant zijn vaak leuke tussendoortjes of tijdverdrijf, maar je komt er niet veel verder mee. Als je dag hoofdzakelijk uit dit soort activiteiten bestaat, heb je op het einde van de dag het gevoel dat je veel gedaan maar weinig bereikt hebt. Dumpen is dus de boodschap.

De essentie van de prioriteitenmatrix van Eisenhower is om je takenpakket zo goed mogelijk te verdelen over het eerste en het tweede kwadrant. Vooral het tweede kwadrant is belangrijk want daar situeren zich de taken die bijdragen tot meer kwaliteit en resultaat. Niet alles wat dringend lijkt of als een crisis wordt voorgesteld, is dat ook altijd.

Oefening

Neem voor jezelf drie voorbeelden uit je syndicale activiteiten die vaak terugkomen. Gebruik het model van Eisenhower om ze in een van de vier categorieën te plaatsen. Get the picture? Succes dan met je toekomstige DOEN, PLANNEN, DELEGEREN en DUMPEN.

2.

Last van coronastress? Vergroot je veerkracht

Vind je het soms moeilijk om positief te blijven in deze moeilijke tijden? Heel normaal. Met deze gratis online **doe-het-zelfmodule** van de Socialistische Mutualiteit krijg je praktische tips en oefeningen om beter om te gaan met de huidige coronacrisis. Ga aan de slag en geef je mentale fitheid een boost.

3.

Is de werkdruk op jouw werkvloer in balans?



De werkdruk in jullie sector is groot

We wisten al uit de werkbaarheidsmonitor van eind vorig jaar dat de helft van werknemers van de metaalbedrijven in Vlaanderen geen werkbaar werk heeft. Voor de transportsector zijn de cijfers nog lamentabeler: slechts 41 % van de werknemers vindt zijn of haar job werkbaar. En ondertussen kwam de coronacrisis er nog bovenop. Het ABVV deed hierover een enquête, waar bijna 10.000 werknemers aan deelnamen. Daarin geeft 39 % van de werknemers die tijdens de crisis zijn moeten blijven werken aan dat de werkdruk nog is toegenomen! Werkdruk is dus een heel groot probleem in Vlaanderen.

Hoe groot is de werkdruk in jouw bedrijf? Doe de test!

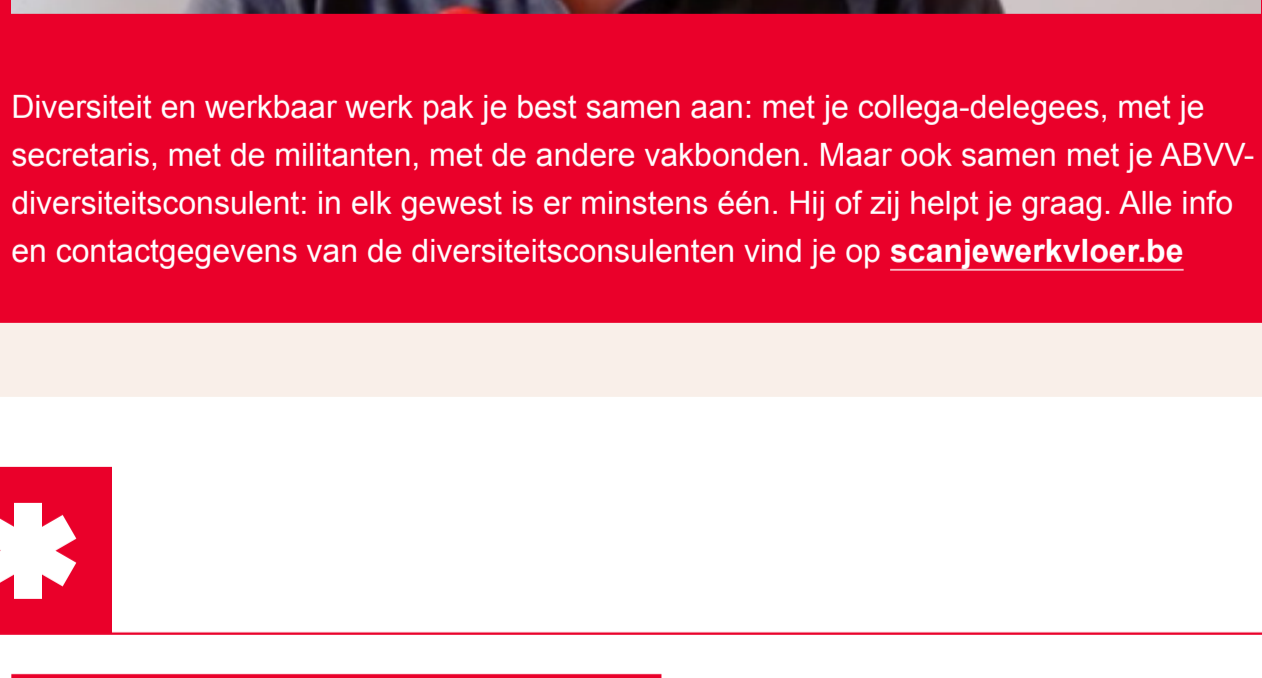
Als je wil weten of werkdruk in jouw bedrijf of organisatie ook een groot probleem is, doe dan de test. Het zijn tien korte ja/nee-vragen.

- Klagen je collega's over een te hoog werktempo?
- Gebeuren er veel arbeidsongevallen?
- Zijn er veel collega's die het werk zwaar vinden (belastend, repetitief, ...)?
- Zijn er veel collega's over stress op het werk?
- Zijn er veel collega's die al meer dan 2 maanden ziek zijn?
- Zijn er collega's met een burn-out?
- Zijn er collega's die vrezen hun job niet meer aan te kunnen tot aan hun pensioen?
- Is er rekening gehouden met jullie voorstellen bij de opmaak van cao 104?
- Is er aandacht voor preventie?
- Is er sociaal overleg over de werkdruk?



Samen met de diversiteitsconsulenten van het Vlaams ABVV

Na de scan werken we samen met jou een plan van aanpak uit: Op maat van jouw werkvloer, met duidelijke doelen en een uitgewerkt stappenplan. Daarna helpen we jou de resultaten aan te kaarten op het sociaal overleg. Zo kunnen we geschikte afspraken maken met de werkgever. Afspraken die bijvondend en goed zijn, voor iedereen. Voor een werkvloer in balans!



Diversiteit en werkbaar werk pak je best samen aan: met je collega-delegees, met je secretaris, met de militanten, met de andere vakbonden. Maar ook samen met je ABVV-diversiteitsconsulent: in elk gewest is er minstens één. Hij of zij helpt je graag. Alle info en contactgegevens van de diversiteitsconsulenten vind je op scanjewerkvloer.be



Motivator van de week

