

# Timemanagement voor leerkrachten

## Over werkdruk tackelen en muggen meppen

Marleen Holtkamp



bazalt 

# Colofon

**Auteur:** Marleen Holtkamp  
**Bureauredactie:** Bazalt  
**Vormgeving:** Franssen en Van Iersel, 's-Hertogenbosch  
**Illustraties:** iStockphoto, 123RF  
**Drukwerk:** Printsupport4U, Meppel

ISBN: 978-94-6118-176-3

## **Bazalt Educatieve Uitgaven**

1<sup>e</sup> druk 2014

© Bazalt Educatieve Uitgaven 2014

Niets uit deze uitgave mag worden gereproduceerd of doorgegeven in welke vorm dan ook zonder schriftelijke toestemming van Bazalt. Voor het bestellen van meer exemplaren of informatie over workshops en trainingen aansluitend bij deze uitgave, kunt u terecht bij één van onderstaande organisaties.

### **Bazalt**

Postbus 21778  
3001 AT Rotterdam  
T (088) 557 05 70  
info@bazalt.nl  
www.bazalt.nl

### **Montas Onderwijs**

Bernard van Hamstraat 5  
3451 BT Vleuten  
T 06 422 703 21  
info@montasonderwijs.nl  
www.montasonderwijs.nl

### **HCO**

Postbus 53509  
2505 AM Den Haag  
T (070) 448 28 28  
info@hco.nl  
www.hco.nl

### **RPCZ**

Postbus 351  
4380 AJ Vlissingen  
T (0118) 480 880  
info@rpcz.nl  
www.rpcz.nl

# Inleiding

De werkdruk in het onderwijs is hoog. Er worden steeds nieuwe, vaak hogere, eisen gesteld. De administratieve druk is hoog en leerkrachten hebben een veelheid aan taken buiten het lesgeven om. De wijze van vergaderen, de onderlinge samenwerking en de communicatie zijn daarnaast niet altijd optimaal.

Recent onderzoek wijst uit dat 84% procent van de leerkrachten in het primair onderwijs de werkdruk als hoog tot zeer hoog ervaart. En 33% van alle leerkrachten vindt de werkdruk niet acceptabel.\* Wanneer je dit afzet tegen de gehele arbeidsmarkt, zie je een enorm verschil. In Nederland ervaart slechts 14% van alle werknemers de werkdruk als niet acceptabel.

Plezier in het werk is erg belangrijk, maar de toenemende werkdruk vermindert in veel gevallen het werkplezier. En dat kan leiden tot stress. Langdurige stress is slecht voor de mens, want het tast je energiereserves aan en kan leiden tot concentratievermindering, vergeetachtigheid en lichamelijke klachten. Het leidt tot overbelasting. Stress hoeft echter niet altijd negatief te zijn. Kortdurende stress leidt tot mentale helderheid en kan je een heel bevredigend gevoel geven. Denk maar aan de focus die je krijgt bij een naderende deadline, of het gevoel van spanning dat je ervaart in een achtbaan.

Het effect dat een hoge werkdruk en stress op ons hebben, hebben we voor een groot deel zelf in de hand. Een hoge werkdruk is hanteerbaar en kan zelfs leuk zijn. Het probleem is alleen dat je als leerkracht waarschijnlijk nooit hebt geleerd hoe je hiermee moet omgaan.

Je hebt een goede opleiding gehad en een brede kennis van de vakken waarin je lesgeeft. Daarnaast ben je onderwezen in ontwikkelingspsychologie, pedagogiek en onderwijskunde. Waar je echter niet in geschoold bent, zijn zaken zoals overzicht creëren en grenzen stellen of perfectionisme beteugelen. Je hebt niet geleerd om je betrokkenheid bij leerlingen, en daardoor je bereidheid om nog een stapje harder te lopen, te begrenzen. Om te plannen, efficiënt te e-mailen of af te rekenen met uitstelgedrag. Om je niet te verliezen in alle mogelijkheden die social media je bieden. Je hebt ook niet geleerd hoe je met nakijkpieken moet omgaan. Of hoe je de balans vindt tussen werk en privé.

En hoewel het er soms op lijkt dat je deze aspecten van het vak van nature hoort te beheersen, zijn er maar weinig leerkrachten die dat kunnen.

---

\* Bron: DUO-onderzoek, 2012. Zie Bronnenlijst.

## Voor wie is dit boek geschreven?

Dit boek is geschreven voor leerkrachten die werkzaam zijn in het primair onderwijs. Mensen die van hun werk houden maar worstelen met hoge werkdruk. Die stress ervaren tijdens Cito- of kerstpieken en die de concentratie missen die ze zo nodig hebben. Het is een boek voor leerkrachten die willen leren om efficiënter te werken en die hun werkomgeving willen verbeteren. Een boek waarin veel herkenbare situaties worden beschreven en je concrete tips krijgt om mee aan de slag te gaan.

## Hoe is dit boek opgebouwd?

In de eerste hoofdstukken gaan we kijken naar je eigen gedrag. Wat zijn efficiënte werkgewoonten in het onderwijs en wat niet? Hoe ga je om met het feit dat er nooit genoeg uren zijn? Wanneer is iets af? Waar heb je invloed op en waarop niet? Je leert om je besluitvaardigheid te vergroten en je concentratie te verbeteren. Reken af met je eigen uitstelgedrag en overwin je angst voor het weggooien. Vind opnieuw de balans tussen werk en privé.

Vervolgens gaan we werken aan het vergroten van je planningsvaardigheden. Wat houdt plannen eigenlijk in en waarom is het zo belangrijk? Hoe ga je om met nakijkpieken en oudergesprekken? Hoe hanteer je de continu hoge werkdruk in het onderwijs? Je leert een reële planning te maken en beter prioriteiten te stellen. Om doelgerichter te werken en olifanten in stukjes te eten.

Nadat we je planning onder de loep hebben genomen, bekijken we je e-mail. De werkdruk in het onderwijs is voor een deel verschoven naar online. Hoewel het gemakkelijk is om de schuld van een overvolle mailbox bij je collega's en anderen te leggen, heb je hier zelf het grootste aandeel in. In zes hoofdstukken leer je hoe je de regie terugpakt.

Structuur en overzicht op je werkplek zijn onmisbaar om efficiënt te kunnen werken. Zowel op school als thuis. In drie hoofdstukken pakken we je bureau en digitale werkplek aan. We kijken naar het nut van opruimen versus zoeken, en je leert je informatiestromen te organiseren.

Timemanagement in de klas is net zo belangrijk als timemanagement buiten de klas. Je lesrooster ligt vast, maar hoe zorg je dat je ook het meeste uit je lessen haalt? Leer om sneller te starten en onderbrekingen te verminderen. Maar ook om de lijn in je les vast te houden en niet te veel af te dwalen.

Tot slot kijken we hoe je niet alleen als individu, maar ook samen met je collega's kunt werken aan het vergroten van jullie effectiviteit. Je leert om de werkdruk gezamenlijk te bestrijden door als school en team te focussen. We rekenen af met de wandelgangcultuur en je ervaart het voordeel van het delen van je schatten met collega's.

## Hoe kun je dit boek het beste lezen?

Je kunt dit boek op verschillende manieren lezen. Wanneer je het van voor naar achter leest, weet ik zeker dat je veel inspiratie zult krijgen om je werk als leerkracht makkelijker, doeltreffender en leuker te maken door het verbeteren van je eigen werkgewoonten. Het is een kunst om de verleiding te weerstaan en niet meteen met alles tegelijk aan de slag te gaan, maar drie speerpunten te kiezen. Daarmee vergroot je je kans op succes aanzienlijk. Nadat je je deze nieuwe werkgewoonten eigen hebt gemaakt, kies je weer nieuwe aandachtspunten.

Je kunt dit boek echter ook openslaan bij het onderwerp waarmee jij worstelt, om direct concrete tips te vinden waarmee je meteen aan de slag kunt.

## Wat is dit boek niet?

Dit boek is geen uitgebreide, theoretisch onderlegde verhandeling. Het is bewust luchtig en to-the-point geschreven, zodat leerkrachten die onder druk staan en weinig tijd hebben, toch optimaal kunnen profiteren van dit boek.

Het is ook geen instructieboek voor Microsoft Outlook of andere e-mailprogramma's. Dit boek legt vooral uit hoe je je e-mailprogramma efficiënter kunt gebruiken. Voor specifieke Outlook-instructies verwijst ik je naar titels die achterin dit boek vermeld staan.

## Tot slot

Ik heb als werkefficiëntietrainer en -coach de afgelopen jaren met veel leerkrachten in teamverband en op individuele basis gewerkt. Vaak waren dit leerkrachten die door de hoge werkdruk en het gevoel voortdurend achter de feiten aan te lopen, een deel van hun werkplezier waren kwijtgeraakt.

Door slimmer te plannen, prioriteiten te stellen, geconcentreerder te werken, e-mail te lijf te gaan en de balans tussen werk en privé te herstellen, kregen deze leerkrachten het plezier en de voldoening in hun werk terug.

Ik hoop dat met behulp van dit boek ook voor jou te kunnen doen. Niet alleen door je inzichten en handige tips te geven. Maar vooral ook door je te stimuleren om er direct mee aan de slag te gaan en je te helpen gedragsveranderingen door te zetten.

Marleen Holtkamp  
Juni 2013

# Weerstand tackelen: omdenken

*Sonja heeft een contract voor 22 uur. Die uren zijn verdeeld over de maandag, dinsdag en woensdag. Om schoolvakanties te compenseren moet ze wekelijks wat extra uren maken. Dat doet ze bij voorkeur thuis op de donderdagmorgen, zodat ze in alle rust klussen kan oppakken die anders vaak blijven liggen, zoals dossiers bijwerken, groepsoverzichten maken, de klassenwebsite bijwerken of toetsresultaten invoeren.*

*Op de donderdagmorgen gunt Sonja het zichzelf om wat langer uit te slapen, even rustig te ontbijten en uitgebreid te douchen. Wanneer ze om negen uur klaar is om aan de slag te gaan, staat er vaak nog een afwas van de vorige avond of een was die in de machine moet. Om half tien kan ze echt van start en opent ze haar e-mail. Op schooldagen ontbreekt het haar vaak aan tijd om mailtjes af te handelen, dus dat doet ze eerst. Er zitten wat interessante linkjes bij, dus surft Sonja ook even op het internet. Tegen kwart over tien schiet haar te binnen dat ze nog een vriendin moet bellen. Als Sonja ophangt, ziet ze dat het al kwart voor elf is. Hoog tijd om aan haar uitstelklussen te beginnen. Alleen moet ze eerst nog even...*

Er is niets fijner dan te verzanden in uitstelgedrag. En niets vervelender dan aan het eind van een dag tot de conclusie komen dat je weer niet bent toegekomen aan die vervelende uitstelklussen. Want ze moeten toch een keer gebeuren en de stapel slinkt niet vanzelf.

De oorzaak van uitstelgedrag is: weerstand. Je hebt geen zin in een klus omdat hij veel tijd lijkt te kosten, je de klus niet overziet of het gewoon vervelend werk is. Dus schuif je een lastige klus steeds voor je uit en sleep je deze de hele dag, week of maand met je mee als een zware steen, in de wetenschap dat je toch een keer aan de bak zult moeten. En in de tussentijd blijft je weerstand groeien.

Recentelijk heb ik onderzoek gedaan naar de ontwikkeling van weerstand gedurende een werkdag. De belangrijkste bevinding uit dit onderzoek is dat de mate van weerstand die mensen ervaren, groeit naar gelang er meer tijd zit tussen het voornemen om een uitstelklus uit te voeren en de daadwerkelijke uitvoering hiervan. De weerstand die mensen ervaren bij het afhandelen van een uitstelklus in de loop van de werkdag is gemiddeld 25% hoger dan wanneer de uitstelklus direct aan het begin van de werkdag wordt uitgevoerd\*.

Het loont dus om zo snel mogelijk met een rotklus te beginnen, omdat de weerstand die je dan voelt zo laag mogelijk is. Daarnaast geldt natuurlijk dat hoe eerder je een

---

\* Meer informatie over dit onderzoek vind je op: [www.montasonderwijs.nl](http://www.montasonderwijs.nl).

uitstelklus uitvoert, hoe minder uren van de dag je die weerstand ervaart. En wanneer je je dag, tussenuur of naschoolse tijd begint met het uitvoeren van een vervelende klus, heb je daar de rest van de dag een goed gevoel over. Dat goede gevoel geeft je de energie om weer andere klussen aan te pakken.

Onze hersenen slaan niet alleen concrete ervaringen als herinnering op, maar ook gevoelens, geuren, smaak en meer. Een belangrijk deel van ons gedrag baseren we op die herinneringen. Immers, als je een keer van de trap bent gevallen omdat je er met je sokken vanaf rende, zul je een volgende keer een stuk voorzichtiger zijn met je sokken aan, omdat je de pijn van je beurse plekken nog voelt, of het bloed van die tand door je lip nog in je mond proeft. Wanneer je van het uitvoeren van een rotklus een positieve ervaring maakt, zal het een volgende keer gemakkelijker zijn om eraan te beginnen. Je hersens hebben immers al eerder geregistreerd dat het een prettige ervaring kan zijn.

Het werkt dus om je rotklussen direct aan het begin van je werkdag op te pakken en het goede gevoel na afronding hiervan bewust te ervaren. Toch is het een illusie om te denken dat je door deze principes toe te passen nooit meer weerstand zult voelen. We hebben het immers niet voor niets over rotklussen. De kunst is niet om te voorkomen dat je ooit nog weerstand voelt, maar om die weerstand om te buigen naar iets positiefs.

Dat doe je door te leren **'omdenken'**: te leren om de negatieve energie die gekoppeld is aan het weerstand-denken, om te zetten naar de positieve energie van het actie-denken. Hoe dat werkt, zie je in onderstaand model.



Je begint altijd met een situatie die (primaire) gevoelens bij je oproept. Deze gevoelens leiden tot gedachten en vervolgens gedrag. Dit gedrag leidt opnieuw tot gevoelens (secundair) die uiteindelijk weer invloed hebben op de wijze waarop je een nieuwe lastige situatie aanpakt.

Weerstand-denken leidt tot uitstelgedrag en gevoelens van schuld en frustratie. Maar ook tot een verhoging van de werkdruk.



Actie-denken leidt tot resultaten en gevoelens van trots. Het verlaagt je werkdruk doordat je kunt strepen op je to-dolijst.

Tackel je weerstand dus door te leren omdenken: van weerstand-denken naar actie-denken. En houd je weerstand zo laag mogelijk door je lesvrije tijd niet te beginnen met het openen van je mail, maar met een rotklus. Je zult zien dat dit na een tijdje verandert van een opgave in een prettige gewoonte.

## TIPS

- Start je werkdag met het afhandelen van een rotklus.
- Ervaar bewust een gevoel van trots of opluchting wanneer de klus geklaard is.
- Tackel weerstand door te leren omdenken: van weerstand-denken naar actie-denken.



# Energie op peil

*Linda geeft drie dagen per week les in groep 5. Ze start 's ochtends om kwart over zeven en werkt dan eigenlijk in een ruk door tot half zes. Ze gunt zichzelf nauwelijks tijd voor een kop koffie. Dorst kun je immers prima negeren en wanneer je veel drinkt moet je alleen maar naar de wc. Lunchen doet ze meestal door een paar boterhammen naar binnen te werken terwijl ze schriften nakijkt. En zodra de kinderen zijn uitgezwaaid, duikt ze haar lokaal in om op te ruimen, materialen voor de volgende dag klaar te zetten, dossiers bij te werken, een overdracht voor haar collega te schrijven en de rest van het nakijkwerk weg te werken. Of ze schuift aan bij een vergadering, heeft gesprekken met ouders of zit bij een werkgroep-overleg.*

*Het is maar goed dat Linda een parttime functie heeft, want op werkdagen kun je haar 's avonds opvegen. En op niet-werkdagen is ze 's ochtends niet vooruit te branden. Pas in de middag komt ze weer een beetje op gang en moet dan ook vaak nog wat werk doen.*

De hoge werkdruk in het onderwijs maakt dat je de neiging hebt om maar door te gaan. Geen minuut te verliezen, want er moet nog zo ontzettend veel gedaan worden. Geen tijd om even rustig te lunchen, geen tijd om aan je collega te vragen hoe haar vakantie was, geen tijd om even rustig te bedenken hoe je dingen wilt aanpakken (vandaag, deze week of dit jaar). Gewoon doorgaan totdat je erbij neervalt. Bovendien heb je als parttimer vrije dagen, weekenden en vakanties om bij te komen, dus waar hebben we het over. Toch?

Een leerkracht vertelde me onlangs dat in de afgelopen drie jaar vier van haar collega's met een burn-out thuis waren komen te zitten. Dat was op haar school 20% van alle leraren. Dit soort cijfers zijn enorm, maar staan niet op zich. Onderzoek van het CBS en TNO in 2012 toont aan dat bijna 25% van alle leraren te maken krijgt met burn-out, vergeleken met 13% van alle werkenden in andere sectoren. Leraren zijn enorm betrokken, verantwoordelijke en vaak perfectionistische mensen. Ze leggen de lat heel hoog en kunnen zichzelf maar moeilijk grenzen opleggen. Daardoor zijn ze gevoelig voor het plegen van roofofbouw op hun eigen lichaam en uiteindelijk voor een burn-out. Want aan roofofbouw plegen komt een einde; uiteindelijk raken je reserves op.

Ben jij alert op signalen van een dreigende burn-out? Bij jezelf of bij je collega's? Signalen bij een (dreigende) burn-out kunnen zijn:

In een beginstadium	In een gevorderd stadium
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentratieproblemen</li> <li>• Vergeetachtigheid</li> <li>• Besluiteloosheid</li> <li>• Meer fouten maken</li> <li>• Lusteloosheid</li> <li>• Groeiende onzekerheid</li> <li>• Slapeloosheid</li> <li>• Seksualiteitsproblemen</li> <li>• Gedragsveranderingen</li> <li>• Slechtere lichamelijke conditie</li> <li>• Vermeerdering werkuren</li> <li>• Negatieve emoties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verlies van energie</li> <li>• Futloosheid</li> <li>• Weinig emotionele reserves</li> <li>• Snel van slag zijn</li> <li>• Alles kost meer energie dan voorheen</li> <li>• Negatieve of cynische (werk)houding</li> <li>• Minder goed presteren</li> <li>• Lichamelijke klachten</li> </ul>

Herken je een aantal van deze klachten? Dan is het hoog tijd om aan de rem te trekken. Race niet langer door als een op hol geslagen paard zonder ruiter, maar sta stil en bedenk waar het misgaat. Vraag je af hoe jij de regie over je leven weer terug kunt pakken. Daar kun je dit boek voor gebruiken, maar we kunnen je ook in een persoonlijk gesprek verder helpen. En ook je leidinggevende is een goed persoon om mee in gesprek te gaan.

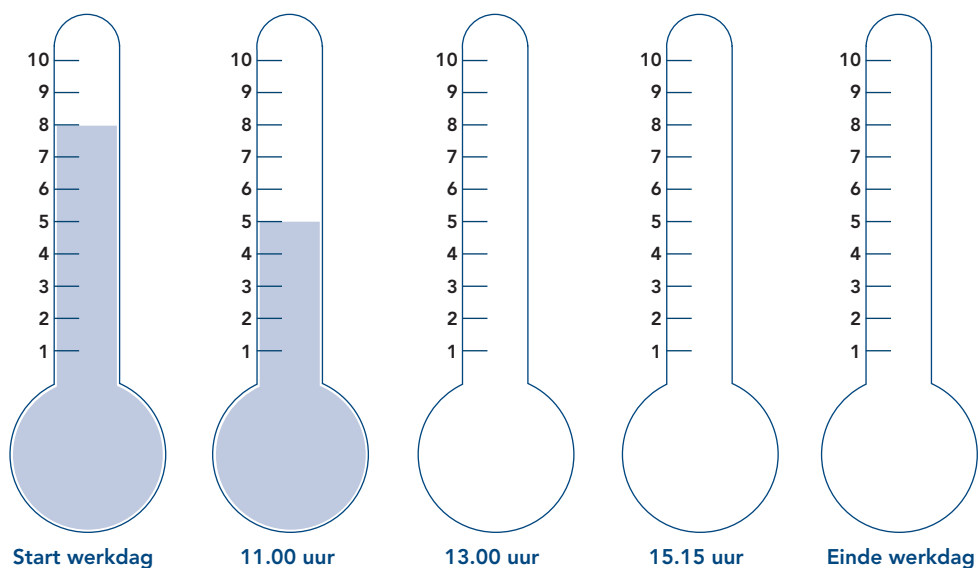
Wanneer er geen sprake is van een dreigende burn-out, is het toch belangrijk om je energie goed op peil te houden. Als je 's avonds nog energie over hebt om leuke dingen te doen, is het goed gesteld met je energiepeil. Heb je dat vaker niet dan wel, dan moet je gedurende je werkdag wat meer momenten creëren waarin je energie kunt bijtanken. Het nemen van rust kost tijd, maar die tijd haal je ruimschoots in doordat je helderder kunt denken en minder fouten maakt.

Een heel belangrijke 'energizer' is het nemen van pauze. Blijf tussen de middag niet in je lokaal hangen, zeker niet als daar ook leerlingen overblijven. Ga bewust lunchen in de teamkamer of maak buiten een wandeling. Moet je tussen de middag nog wat werk doen? Ga dan eerst lunchen - minimaal 30 minuten - en daarna nog even aan de slag. Tijd om te lunchen heb je niet, die moet je maken. Gun jezelf ook na schooltijd even een momentje, al is het maar kort, om bij te tanken.

Zorg dat je tijdens je lessen regelmatig een paar minuutjes hebt waarin er even geen beroep op je wordt gedaan. Vul die momentjes niet standaard in met kleine klusjes of het beantwoorden van je mail, maar neem bewust een moment rust.

Energie krijg je ook van je leerlingen. Je hebt niet voor niets voor dit beroep gekozen. Maar hoe vaak neem jij nog de tijd om echt contact te maken met je leerlingen, om samen te spelen in de poppenhoek of te filosoferen over het heeal? Zorg dat je niet alleen bezig bent met je programma afdraaien, kinderen in het gareel houden en je registraties afvinken. Geniet ook vooral!

Heb je je twijfels over de baten en lasten van energizers zoals hierboven beschreven? Neem dan de proef op de som houd een week lang een energiedagboekje bij met behulp van onderstaande thermometers. Je kunt ze downloaden op [www.montas-onderwijs.nl](http://www.montas-onderwijs.nl). Het kost je nauwelijks tijd. Je vult alleen in hoeveel energie je hebt op een aantal momenten van de dag. Voeg daarna één of twee weken lang heel bewust elke dag energizers toe aan je dag. Houd opnieuw een energiedagboekje bij en kijk naar de verschillen.



## TIPS

- Creëer momenten in je werkdag waarop je even kunt opladen.
- Wees alert op signalen van een dreigende burn-out.
- Houd een energiedagboekje bij om je bewust te worden van je energiepeil.

## Timemanagement voor leerkrachten

De werkdruk in het basisonderwijs is hoog. Dat vindt maar liefst 84 procent van alle leerkrachten. Als leerkracht heb je veel taken: je geeft les, maakt groepsplannen, praat met ouders, overlegt met je team en schenkt extra aandacht aan zorgleerlingen. En dan zijn er nog stapels schriften en e-mails die om aandacht smeken. Een dag in het onderwijs heeft eigenlijk nooit genoeg uren.

Gelukkig kun je zelf veel doen om je werkdruk te verlagen. Marleen Holtkamp, werkefficiëncytrainer- en coach, werkt vaak met mensen uit het onderwijs. In dit boek laat ze zien hoe je als leerkracht lucht in je rooster (en daarmee in je hoofd) creëert. Door slimmer te plannen, efficiënt te e-mailen en prioriteiten te stellen, kun je veel tijd winnen.

In korte hoofdstukken biedt dit boek direct toepasbare tips.

Onder meer over:

- overzicht creëren
- perfectionisme beteugelen
- e-mail de baas worden
- omgaan met piekbelasting
- afrekenen met uitstelgedrag

De praktijkvoorbeelden zijn herkenbaar voor iedereen die in het basisonderwijs werkt. Wie aan de slag gaat met deze inzichten, zal zeker tijdwinst boeken!

© Bazalt 2014

ISBN: 978-94-6118-176-3

In samenwerking met:

Uw educatieve partner

