



VERBETER UW PERSOONLIJK RENDEMENT

NOVW BEROEPSONDERSTEUNING

→ Door: Fabia Hooykaas

Privatisering, commercialisering, de zorg begint steeds meer op het bedrijfsleven te lijken. Maar de cultuur in de zorg is heel anders. Dat maakt het voor veel zorg professionals soms lastig. U bent niet alleen voor de zorg, maar ook voor het management-taken eromheen verantwoordelijk. U geeft leiding, draagt kennis over, bent vaak budgetverantwoordelijk, allemaal zaken waarin basis opleiding en zorgervaring niet voorzien. En dat zorgt in veel gevallen voor overbelasting, van een beetje druk tot zelfs een burn-out. Signalen hierover bereiken de Beroepsorganisatie NOVW steeds meer. Dat is dan ook een prominent aandachtsveld als het gaat om beroeps-ondersteuning.

Fabia Hooykaas, secretaris van de NOVW, belicht vanuit haar bedrijfsmatige achtergrond maandelijks een aspect waarmee u voordeel kunt behalen in de uitoefening van uw beroep in de hedendaagse zorg.

STRUCTUUR

Het begrip structuur omvat veel verschillende onderdelen. U herkent vast de woorden: procesbeschrijving, protocol, geprotocolleerd werken, DBC en vul maar in. Maar er zijn ook minder omvangrijke onderwerpen die toch met structuur te maken hebben. Denk maar eens aan: hoe richt ik mijn PC in, hoe verwerk ik mijn e-mail, hoe ga ik met mijn planning om, waarom heb ik van die stapels op mijn bureau. En dan hebben we het nog niet over privé gehad. Ook daar kan een beetje structuur geen kwaad. Om een begin te maken met iets meer structuur kijken we deze keer naar gewoontes.

GEWOONTES

Gewoontes hebben we allemaal in allerlei variaties. Vaak denken we er helemaal niet over na. Zo sta je 's morgens niet te dubben of je nu eerste je sokken of eerst je ondergoed zult aandoen. Die gewoonte is al uitgekristalliseerd en klopt. Zowel privé als op het werk doet u de meeste dingen uit gewoonte, als vanzelf. Dat wil niet altijd zeggen dat dit de meest effectieve manier is om met handelingen om te gaan. En aangezien de druk op uw functioneren steeds groter wordt, is het wellicht nu een goed moment om daar eens bij stil te staan. Met het aanpassen van vaste gewoontes is vaak veel tijd, structuur en daarmee rust te winnen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan de volgende punten:

- Wanneer lees ik mijn e-mail en hoe ga ik er mee om?
- Hoe reageer ik op onverwachte gebeurtenissen die mijn werkzaamheden onderbreken.

Dit zijn maar twee puntjes, maar als u hier een duidelijke gewoonte voor kunt ontwikkelen bent u al een heel stuk verder.

Ga uw gewoontes eens na en bepaal of u niet één of meer gewoontes hebt die u zou kunnen veranderen zodat u beter grip krijgt op uw functioneren. Als dat zo is dan volgen twee belangrijke tips die u zullen helpen om van dit voornemen een succes te maken.

➤ TIP 1

Gewoontes veranderen is moeilijk!
Sla bijvoorbeeld maar eens de armen over elkaar en probeer het vervolgens andersom te doen. Het wordt nog moeilijker als alle gewoontes tegelijk veranderd worden. Garantie voor mislukking. Dus: goed voorbereiden, één gewoonte tegelijk veranderen en er voldoende tijd en aandacht voor uittrekken.

➤ TIP 2

Plan gewoonteverandering volgens de **SMART** methode:
Specifiek: omschrijf concreet uit welke handeling de nieuwe gewoonte moet bestaan.
Meetbaar: bepaal hoe vaak u dat per dag oefent (eerst 1 of 2 keer, dan frequentie opvoeren).
Aardig: doe het op een manier die aardig is voor uzelf en bij u past!
Realistisch: ga na of het echt haalbaar is.
Tijd: kies een goed tijdstip om te beginnen, bepaal tussenschappen en eindtijd.

N.B. Houd er rekening mee dat een gewoonte minimaal 3 weken nodig heeft om te wennen en voer al uw nieuwe handelingen bewust uit. Veel succes!