

# Energiemanagement

## Van marathon naar korte sprintjes



Iedereen heeft elke dag energie nodig. Om na te denken, te wandelen, te werken. Als we ons goed en energiek voelen, leveren we kwalitatief goed werk af. Maar het omgekeerde is ook waar: als we niet goed in onze energie zitten, leveren we niet de kwaliteit die nodig is.

Hoe blijf je energiek gedurende de werkdag, zodat je fit functioneert en voldaan weer naar huis gaat, mét nog voldoende energie 'over'? Doe als deelnemer van Office Rescue je voordeel met de onderstaande energiewinners.

### 1. Bouw rustig op

Start niet in volle vaart.. Wie gewend is maandag meteen de post te openen, collega's te woord te staan terwijl de e-mail snel even wordt gescand om daarna de eerste vergadering in te duiken... weet dat op deze dagen de batterij snel leegloopt. Voor je het weet bevind je je in een wirwar van ad hoc verzoeken en vele losse eindjes en krijgt niets je echte aandacht.

Begin rustig. En vergaderen hoort daar niet bij. Tijdens een maandagochtend-vergadering zijn de meeste mensen nog in hun hoofd bezig met het weekeinde of met het accepteren van hun komende drukke week.



Start daarom maandag met het plannen van de week. Creëer overzicht. Wees je bewust van je (werk)doelen. Je herinnert jezelf aan deadlines en acties die je nog te nemen hebt. Bij deze aandachtige start zie je welke informatie je verderop in de week nodig hebt. Je kunt verzoeken en nieuwe opdrachten nu nog uitzetten.

Eventuele problemen in de agenda zie je van te voren aankomen, je kunt dus anticiperen. Als je bijvoorbeeld ziet dat de vergaderlocatie voor woensdag onhandig aansluit op je werkplek die ochtend, dan laat je nu al een alternatief regelen (en niet een uur vóór de vergadering start).

Met deze tien of vijftien minuten die je aan het begin van de week gebruikt om de motor goed warm te laten lopen, win je uren aan tijd en energie verderop in de week.

Meer tips: [The Energy Project](#)

## 2. Volledige aandacht

Tegenwoordig checken werknemers ongeveer 50 keer per dag hun mailbox. Als het e-mail alarm afgaat, maar ook als je zelf een mail verstuurd of 'wacht' tot een programma is opgestart. Deze versnippering van je focus werkt verslavend en in het verslag dat je tussendoor aan het lezen bent mis je de kern. Daardoor is de productiviteit op de werkvloer sterk gedaald.



Vaak luidt de tip: bekijk maar 2 of 4 keer per dag je mail. Maar in de praktijk is dat lastig te doen. Wij stellen voor om je mail één uur per dag uit te zetten, terwijl je wél achter je bureau zit. Zet bijvoorbeeld tussen 10 en 11 uur 's ochtends je mail uit (het alarm of icoontje uitzetten) en zet je mobiel dan ook meteen even een uur uit.

Je hoeft echt niet altijd bereikbaar te zijn – als je in overleg bent lees je toch ook niet ondertussen je digitale post?

En ja, tijdens het uur dat je je mail en je telefoon uit hebt, ben je inderdaad even 'niet beschikbaar' voor je klanten en collega's. Continue bereikbaarheid (de mogelijkheid om een mail te sturen, of een voice mail in te spreken) moet niet verward worden met continue beschikbaarheid. Werknemers die continu beschikbaar zijn raken uitgeblust, schenken versnipperde aandacht en missen focus. Klanten en collega's willen vooral dat je doet waar je 'ja' tegen hebt gezegd, en daar kom je pas aan toe als de tijd hebt om te werken en je aandacht kan geven aan wat nodig is.

Experimenteer: neem een uur waarin je ongestoord kunt werken aan een taak die echt je onverdeelde aandacht nodig heeft. Geen digitale of telefonische onderbreking. Het zal je verbazen hoeveel je gedaan krijgt.

Lees meer over [kosten van informatie-overload](#)

## 3. Pauzeer en lunch tijdens de ... lunchpauze

Mensen die in hun pauze ook daadwerkelijk pauzeren en tijdens de lunch ook daadwerkelijk lunchen zijn beter in staat de spanning en de stress van het werk op te vangen. Je lichaam en je hersenen hebben dat interval nodig waarin de stresshormonen worden verwerkt. Je bent creatiever en meer alert als je regelmatig ontspant.



- Zit je veel achter je bureau of vergader je lang? In activiteiten van twee uur of langer, is het laatste half uur vaak inefficiënt besteed. Gedachten of standpunten worden herhaald. Zonde van de energie. Maak tussendoor een korte wandeling, bij voorkeur buiten. Even naar je collega op de andere verdieping lopen of naar een rustruimte, de kunst in de gangen bekijken... Het helpt allemaal om in een ander ritme te raken en energie op te doen.
- Zorg in je pauze voor frisse lucht, daglicht, een glimlach, water en (een beetje) lichaamsbeweging.

- Biedt je bedrijf de mogelijkheid om in je pauze te sporten? Doen! Het uur dat het je zogenaamd kost, levert van alle kanten meer op. Is er alleen een yoga ruimte? Zorg dat er een boksbal bijkomt, dan kunnen werknemers ook de meer 'vurige' energie kwijt.
- Lastig rapport te schrijven? Luister een paar minuten naar muziek waarvan je ontspant, zonder iets anders te doen en als dat mogelijk is met je ogen dicht.
- Zoek je een oplossing voor een probleem? Loop eens door het kantoor naar de meest verre koffieautomaat – en neem dan een andere weg terug. Wandelen en creatief denken gaan goed samen.
- Lunch eens zonder dip. Een lunch die energie geeft, bevat verse groente en fruit. Vermijd voedsel dat bewerkt is en verslapt (bijvoorbeeld suiker, rood vlees, melk, wit brood, gefrituurde snacks ). Onderzoek welk voedsel jou wakker houdt. Heel veel gezonde tips over lunchen op de werkvloer met behoud van energie schrijft healthcoach Amber Albarda.

Lees meer over [Amber Albarda](#)