

Doe het vandaag!

Stap voor stap je uitstelgedrag te lijf

Tanja van Essen

Henri C. Schouwenburg

Voorwoord

Chronisch uitstelgedrag is geen 'modeziekte'. Toch lijkt het onderwerp de laatste jaren wel meer en meer in de belangstelling te staan. Zo levert een recente search op internet bijvoorbeeld de volgende resultaten op: uitstellen (32.300 referenties), uitstelgedrag (1.050 referenties), procrastinatie (81 referenties), het Engels/Amerikaanse 'procrastination' (410.000 referenties), het Duitse 'aufschieben' (25.000 referenties) en het Franse 'remettre au lendemain' (95.600 referenties).

In dit boek beschrijven we in het kort een aantal theoretische achtergronden en oorzaken van uitstelgedrag, daarna richten we ons vooral op wat u aan uw uitstelneiging kunt doen.

Er is steeds meer te vinden over uitstelgedrag. Bovendien is er inmiddels al aardig wat (meestal Amerikaanse) literatuur verkrijgbaar op dit gebied. Mocht u na het lezen van dit boek de smaak te pakken hebben en veel meer willen lezen over uitstelgedrag; we hebben aan het einde van dit boek een aantal interessante internetsites en literatuursuggesties opgenomen die naar ons idee zeker de moeite waard zijn.

Met dank aan Wouter Backx voor zijn commentaar op de concepttekst van hoofdstuk 5 en Fredrike Bannink voor haar commentaar op de concepttekst van hoofdstuk 6. We bedanken de collega's van Studie Ondersteuning (Yvonne Robert, Erwin Uildriks en Klaasje Dijk) voor hun feedback op de concepttekst van het gehele boek.

Tanja van Essen
Harry Schouwenburg

Inhoud

Hoofdstuk 1

- Inleiding
- *Wat stelt u uit?*
- *Waarom uw uitstelgedrag aanpakken zo lastig is*

Hoofdstuk 2

- *Uitstellen, wanneer is dat een probleem?*
- *Uitstellen én luiheid: vroeger*
- *Uitstellen óf luiheid: nu*
- *Wanneer wordt uitstelgedrag een uitstelprobleem?*
- *Rationeel en Irrationeel uitstelgedrag*
- *Uitgestelde taken en korte termijn verleidingen*
- *Definitie van 'uitstelproblemen'*
- *Test uw neiging tot uitstellen*

Hoofdstuk 3

- *Uitstellen, waarom doet u dat?*
- *Uitstellen als motivatieconflict*
- *Factoren die uw motivatie beïnvloeden*
- *De beloningswaarde*
- *De succesverwachting*
- *De beloningstermijn*
- *De persoon van de uitsteller*
- *Zijn uitstellers faalangstig?*
- *Het motivatiemodel van chronisch uitstelgedrag*

Hoofdstuk 4

- *Kom in actie met timemanagement*
- *Korte- en lange-termijn doelen*
- *Doelen opsplitsen: planning*
- *Van subdoelen naar taken: SMART plannen maken*
- *Waar blijft uw tijd?*
- *Tijdregistratie*
- *Analyse van uw tijdsbesteding*

- Motiveringstechnieken
- Belonen en straffen
- Kunstmatig?
- Bijlagen: planningsformulieren

Hoofdstuk 5

- Uitstellen te lijf met de RET
- Uitgangspunt van de RET
- Onderscheid in rationele en irrationele gedachten
- Het ABC van de RET
- Gedachten op verschillende niveaus
- Uitdagen van uw gedachten
- Formulieren van effectieve nieuwe gedachten
- Zelfhulpformulier
- Uitdagen op gedragsniveau
- Uw verbeelding gebruiken
- Een probleem over uw uitstelprobleem?
- Op zoek naar een gezonde motivatie
- Bijlage 1: ABC formulier
- Bijlage 2: Zelfhulpformulier

Hoofdstuk 6

- Wat gaat er al goed?
- Waar bent u met uw aandacht?
- De oplossingsgerichte training
- Leren van succes
- Fantasie?
- Doe alsof!
- Maak een plan
- Wees niet te bescheiden
- Werkt het niet, doe iets anders!
- Schrijf uw toekomstverhaal
- Twee jaar verder in de tijd

Hoofdstuk 1

Inleiding

Dit boek gaat over een menselijke gewoonte: uitstellen. Het is bedoeld voor mensen die meer willen weten over achtergronden van uitstelgedrag én voor diegenen die iets aan hun uitstelgedrag willen doen.

Uit onderzoek komt naar voren dat 20 tot 90% van de (Amerikaanse) bevolking zegt te 'procrastineren' (de Engelse term voor chronisch uitstelgedrag is 'procrastination'). Dat is nogal een verschil; één op de vijf of negen op de tien! Men is het er kennelijk niet over eens; iedereen stelt wel eens iets uit, maar wanneer wordt uitstelgedrag chronisch en kunnen we van een uitstelprobleem spreken? In hoofdstuk twee proberen we een onderscheid te maken tussen 'gewoon' uitstelgedrag en problematisch uitstelgedrag. En wat zijn mogelijke oorzaken van uitstelgedrag? Waarom is uitstellen vaak zo verleidelijk? In hoofdstuk drie staan deze vragen centraal. Wilt u vooral weten wat u allemaal aan uw uitstelgedrag kunt doen? Vanaf hoofdstuk vier bespreken we verschillende technieken die u kunt gebruiken wanneer u daadwerkelijk iets aan uw uitstelgedrag wilt veranderen.

In deze inleiding presenteren we verschillende gebieden waarop u uitstelgedrag kunt vertonen; u stelt immers (hoogstwaarschijnlijk) niet *alle* dingen uit! Ook staan we stil bij de vraag waarom het zo moeilijk is om iets aan uw uitstelgedrag te veranderen.

Wat stelt u uit?

Albert Ellis, de grondlegger van de RET (zie hoofdstuk 5), schreef samen met William Knaus in 1977 een boek over uitstelgedrag. Volgens deze auteurs verschillen mensen van elkaar zowel wat betreft de *mate* waarin ze dingen uitstellen, als wat betreft *gebieden* waarop ze uitstelgedrag vertonen; waar u in de ene situatie daadkrachtig optreedt, blijft u in een geheel andere situatie eindeloos dralen. Ellis en Knaus onderscheiden drie verschillende (deels overlappende) gebieden waarop mensen uitstelgedrag kunnen vertonen:

1. Gebied van persoonlijke ontwikkeling

Op dit gebied stelt u dingen uit die u zelf erg belangrijk vindt. Het gaat om door uzelf geformuleerde, persoonlijke en realistische doelen. U wilt bijvoorbeeld een nascholingscursus volgen, maar schuift dat voornemen steeds voor u uit. U bent al een paar jaar toe aan een volgende stap in uw carrière, maar u zit nog steeds op uw oude werkplek. Of u neemt uzelf ieder jaar weer voor om nu echt met regelmaat naar

de sportschool te gaan, wat u keer op keer niet lukt. Wanneer u op dit gebied dingen uitstelt, zit u waarschijnlijk vooral uzelf met uw uitstelgedrag in de weg. U besteedt geen constructieve energie aan de doelen die uw leven kunnen verrijken.

Joost is tweedejaars student filosofie. Hij heeft slechts een derde van het aantal studiepunten uit zijn eerste jaar binnen. Alhoewel hij zijn studie vreselijk interessant vindt, lukt het hem maar moeilijk om voldoende tijd te besteden aan zijn studie. Aan het begin van een semester zijn die tentamens wel heel erg ver weg en zijn uitslapen, surfen op internet, TV kijken en uitgaan veel prettigere en verleidelijke bezigheden. "Als s'morgens de wekker gaat denk ik: ik kan nog wel even blijven liggen. Daarna moet ik altijd rustig wakker worden met een krantje en met koffie. Ik surf even op internet of ga een boodschapje doen en voor ik het weet is het al middag. Tja, dan denk ik, de halve dag is nu toch al om. En de tentamens zijn nog ver weg, dus ik kan beter morgenvroeg met frisse moed aan het studeren beginnen,... Ik ga hier meestal net zo lang meedoor tot ik eigenlijk niet genoeg tijd meer heb. Dan sta ik opeens heel vroeg op en duik ik tot s'avonds laat in mijn boeken. Helaas red ik het meestal net niet meer en haal ik een vijf. Ik baal dan echt vreselijk van mezelf want ik wil echt graag mijn bul halen! Ik beloof mezelf ook iedere keer weer opnieuw dat ik het nu écht anders ga doen!"

2. Gebied van persoonlijk onderhoud

Dingen die u op dit gebied uitstelt hebben te maken met allerhande alledaagse klusjes; u laat bijvoorbeeld de afwas eindelijk staan, glaswerk en oud papier blijven zich maar opstapelen of u verwaarloost uw persoonlijke financiële administratie. Waarschijnlijk roept een dergelijke manier van uitstellen bij u soms gevoelens van wanorde en chaos op. Bovendien bent u met deze klussen onevenredig veel tijd kwijt wanneer u er op een gegeven moment écht niet meer onderuit komt! Als u deze klusjes wel regelmatig zou doen, zou dat uw dagelijkse leven behoorlijk kunnen veraangenamen of vergemakkelijken.

De post valt bij Max van Vliet op de deurmat. Gretig bekijkt hij de leuke vakantiekaartjes en reclamefolders. De bankenveloppen en facturen vist hij eruit en legt ze ongeopend op het stapeltje 'nog-af-te-handelen-post'. Dat kan later nog wel, denkt hij. Het stapeltje groeit en groeit totdat het echt niet langer kan en Max met veel pijn en moeite de inmiddels hoog opgestapelde berg van financiële en administratieve zaken door werkt. Max voelt zich vaak onrustig bij deze manier van afhandelen. " Ik heb te weinig overzicht. Ik ben - als ik eenmaal begin - minstens een avond bezig en

ik krijg vaak aanmaningen en herinneringen op mijn deurmat. Ook overkomt het mij wel dat ik belangrijke post kwijtraak. Ik beloof mezelf altijd plechtig om het nu echt bij te houden, als ik alles eindelijk weer eens bijgewerkt heb. Maar als de post de volgende dag opnieuw op mijn deurmat ligt, heb ik nét even geen tijd (bovendien vind ik dan dat ik er nu nog niet naar hoef te kijken). Even wachten kan nog wel,....."

3. Verantwoordelijkheid ten opzichte van anderen

Op dit gebied zit u niet alleen uzelf met uw uitstelgedrag in de weg, maar bezorgt u uw omgeving ook een hoop frustraties. Bijvoorbeeld wanneer u bepaalde deadlines overschrijdt, wanneer u afspraken vergeet of telkens verschuift, of wanneer u keer op keer te laat verschijnt op vergaderingen. U voelt zichzelf waarschijnlijk gefrustreerd over uw eigen uitstelgedrag en daarnaast krijgt u boze reacties van mensen uit uw (werk)omgeving!

Mirna van Dam werkt als beleidsmedewerker bij een gemeente. Ze heeft nu al weken beloofd om een rapport te schrijven waarvan de deadline steeds dichterbij komt. "Eerst dacht ik steeds; het duurt nog wel even voor het af moet zijn. En omdat ik toch wel tegen het schrijven opzie, deed ik steeds andere klusjes tussendoor. Nu begint het wel te knagen en vrees ik dat ik het niet op tijd af krijg. Het ergste is dat dit me vaker is overkomen en dat mijn collega's steeds kritischere geluiden laten horen. Ze durven nauwelijks meer afspraken met mij te maken".

In wetenschappelijk onderzoek over uitstelgedrag vinden we vaak een iets andere indeling, namelijk een indeling in 1. uitstellen van lange-termijntaken, 2. uitstellen van kleine dagelijkse dingen en 3. uitstellen van beslissingen. Dat is niet zo verwonderlijk, want het meeste onderzoek over uitstelgedrag wordt gedaan onder studenten aan het Hoger onderwijs. Men spreekt dan van academisch uitstellen of *academic procrastination*. De lange-termijntaken die hier een rol spelen bestaan vaak uit studeren voor tentamens of het afronden van scripties en werkstukken. Dit zijn taken die lastig kunnen zijn en veel inspanning vergen, bovendien beslaan ze een langere termijn ('ergens' in de toekomst is de deadline).

Ook in de werksituatie komen taken voor in de vorm van lang-lopende projecten waaraan continu gewerkt moet worden om uiteindelijk te resulteren in het gewenste rapport of werkstuk. Academisch uitstellen is dus gemakkelijk te veralgemeniseren tot uitstellen op het werk. We kunnen ze in principe beiden zien als een combinatie van 'uitstellen op het gebied van de persoonlijke ontwikkeling' en 'uitstellen op het gebied van verantwoordelijkheid ten opzichte van anderen'.

Uitstellen van beslissingen of *decisional procrastination* is ten opzichte van de indeling van Ellis en Knaus een nieuw gezichtspunt. Uit onderzoek blijkt dat dit soort uitstellen eigenlijk iets anders is dan het bekende uitstellen van werk en klusjes. Het lijkt hier eerder te gaan om een gebrek aan slagvaardigheid of om een teveel aan 'twijfelzucht'. We spreken hier eerder van een bepaald soort persoonlijkheid dan van een lastige gewoonte. In het vervolg van dit boek zullen we ons dan ook verder *niet* met dit soort uitstelgedrag bezig houden.

Het uitstellen van kleine dagelijkse dingen tenslotte komt geheel overeen met het al eerder genoemde uitstellen op het gebied van persoonlijk onderhoud.

Wellicht kunt u uw uitstelneiging binnen één of meer van bovenstaande gebieden plaatsen? Wanneer u daar goed mee kunt leven is er niet zoveel aan de hand. Immers, uitstelgedrag is normaal en menselijk. U bent niet 'lui' of 'slecht' als u uitstelgedrag vertoont. Wanneer mensen uitstellen zijn zij kennelijk gemotiveerd voor andere dingen dan de dingen die op dat moment voorrang (zouden moeten) verdienen. Sommige mensen stellen heel vaak dingen uit en lijken daarvan geen enkele hinder te ondervinden (alhoewel hun omgeving daar natuurlijk anders over kan denken). Een aantal mensen geeft zelfs aan dat uitstellen voor hun *dé* manier is om het werk efficiënt aan te pakken. Als u er ook zo over denkt, is er geen reden om verandering in uw gedrag aan te brengen. Vindt u het echter *wél* vervelend dat u dingen telkens weer op het laatste moment laat aankomen en heeft u het gevoel dat u 'gevangen' zit in uw uitstelgewoonte? Dan is dit boek voor u bedoeld.

Waarom uw uitstelgedrag aanpakken zo lastig is

Als u besluit om iets aan uw uitstelneiging te gaan doen, dan zult u hoogstwaarschijnlijk ontdekken dat dat allerminst gemakkelijk gaat. Uw uitstelgedrag aanpakken heeft iets paradoxaals; u moet hard werken aan uw neiging om 'niet hard genoeg te werken'! Kan dat eigenlijk wel? Of *bent* u nu eenmaal een uitsteller?

In dit boek staat het *aanpakken* van uw uitstelneiging centraal en daarmee impliceren we meteen dat het in onze optiek kennelijk mogelijk is om iets aan uw uitstelneiging te doen. Voor ons geldt *niet*: 'U bent nu eenmaal een uitsteller'.

We zien uitstelgedrag als een aangeleerde gewoonte. Kennelijk hebt u zichzelf in het verleden een manier van werken aangeleerd, wat u op de een of andere manier iets opleverde. Door (waarschijnlijk vervelende) dingen voor u uit te schuiven hoefde u dat vervelende werk misschien op den duur helemaal niet meer te doen. Van uitstel kwam afstel! En in plaats daarvan hebt u hoogstwaarschijnlijk leukere dingen met uw tijd gedaan. Zo hebt u geleerd dat uitstelgedrag loont en zo kan uitstellen gemakkelijk een aangeleerde gewoonte zijn worden.

Waarschijnlijk wegen op dit moment de voordelen van uw uitstelgedrag niet langer meer op tegen de nadelen (u wilt nu immers iets aan uw uitstelneiging doen). Het goede nieuws is, dat wat u hebt aangeleerd ook weer af te leren valt. Echter, het afleren van gewoontes blijkt vaak lastig. Vergelijkbaar met stoppen met roken of afvallen, zal het aanpakken van uw uitstelgedrag niet meevallen. Al uw goede bedoelingen ten spijt; zeker in het begin zal het heel verleidelijk zijn om in uw oude (uitstel)gewoonte terug te vallen.

Uitstellen aanpakken is lastig, maar mogelijk. We hopen u met de verschillende invalshoeken en technieken in dit boek een eind op weg te kunnen helpen. Wanneer u besluit om niets met de tips en adviezen in dit boek te doen, hopen we dat te weten dat uitstelgedrag niet abnormaal - en van alle tijden - is, een troostrijke gedachte is!

Hoofdstuk 2

Uitstellen, wanneer is dat een probleem?

Vroeger leek het vrij duidelijk; er waren 'werkers' en 'luijaards'. Als u uitstelgedrag vertoonde was u een luijaard en lui zijn was 'zondig'. U had per definitie een probleem. Tegenwoordig kijken we daar genuanceerder tegenaan. We maken nu onderscheid tussen uitstelgedrag en luiheid. Bovendien hoeft uitstelgedrag niet altijd een probleem te zijn. In dit hoofdstuk willen we de begrippen luiheid, uitstelgedrag en uitstelproblemen nader definiëren. Aan het einde van dit hoofdstuk presenteren we vervolgens een definitie van 'uitstelproblemen'. Bovendien kunt u aan het einde van dit hoofdstuk met een uitsteltest uw eigen uitstelgedrag in kaart brengen.

Uitstellen én luiheid: vroeger

Het paradoxale van uitstelgedrag - waarom doen mensen niet 'gewoon' wat ze willen doen?- heeft psychologen en filosofen door de eeuwen heen gefascineerd. Zo belichtten de Griekse filosofen Euripides en Plato al rond vierhonderd vóór Christus de merkwaardige paradox van uitstelgedrag. Meestal had men een zelfde soort antwoord op het waarom van uitstelgedrag: mensen schuiven dingen voor zich uit omdat ze 'lui' of 'indolent' zijn. Aristoteles bijvoorbeeld zag de oorsprong van uitstelproblemen in de karaktertrek *akrasia* of 'wilszwakte'. Daarna heeft de filosofie zich, vooral gedurende de 20e eeuw, telkens weer bezig gehouden met de definitie en aard van 'wilszwakte'.

Ook schrijvers klagen al eeuwenlang in brieven en romans over uitstelgedrag; ze beschrijven 'luijaards' of belichten hun eigen onvermogen om aan de zichzelf opgelegde taak te werken. De Russische schrijver Gontsjarov wijdt zelfs een hele roman aan een luijaard: *Oblomov*. En Proust observeert bij zichzelf:

*'Omdat mijn besluit vast stond om te schrijven en omdat mijn goede voornemens zich binnen vierentwintig uur gemakkelijk zouden realiseren, was het beter om niet een avond waarop ik minder goed in de stemming was voor het begin uit te kiezen (...)
Toen ook de volgende dag verstreken was, hadden mijn luiheid en mijn moeizame strijd tegen innerlijke weerstanden gewoon weer vierentwintig uur langer geduurd'.*

De Franse psycholoog Binet, uitvinder van de intelligentietest, zette begin 1900 zijn vraagtekens bij verklaringen als 'luiheid' en 'wilszwakte'. Hij onderzocht binnen het onderwijs een grote groep leerlingen die als 'lui' werden bestempeld omdat ze uitstelgedrag vertoonden

en wilde erachter komen waaruit die 'luiheid' dan precies zou bestaan. Op grond van zijn onderzoeken kwam Binet tot twee verschillende soorten luiheid:

1. Gelegenheidsluiheid (paresse d'occasion)

Dit soort 'luiheid' is volgens Binet het resultaat van toevallige omstandigheden. In zijn onderzoek waren dit leerlingen die bijvoorbeeld ontmoedigd waren door een slecht cijfer of door negatieve adviezen van medeleerlingen. Het gaat om een tijdelijke inzinking van werklust, waardoor leerlingen uitstelgedrag vertonen.

2. Aangeboren luiheid (paresse de naissance)

Hier gaat het volgens Binet om gebrek aan initiatief. Het zijn de leerlingen die met weinig plezier werken en die zich laks of besluiteloos gedragen. Misschien lijkt dit wel het meest op de term 'wilszwakte' of op de 'zondige' karaktertrek 'luiheid'. Echter, dit type luiheid komt verrassend zelden voor. Op grond van zijn onderzoek schat Binet de frequentie op slechts 2% van alle leerlingen!

Uitstelgedrag komt dus volgens Binet meestal door een tijdelijk motivatieverlies. Maar heel zelden is luiheid (of 'laksheid') als karaktereigenschap de veroorzaker van uitstelgedrag.

Uitstellen óf luiheid: nu

Binet zette de begrippen luiheid en uitstelgedrag al in een ander licht. Niet langer is uitstellen het gevolg van een 'zondige' karaktereigenschap, maar veel eerder lijkt het te gaan om een tijdelijke 'motivatedip'.

Kijken we nú naar de relatie tussen uitstelgedrag en 'luiheid', dan kijken we daarvoor eerst naar wat er precies gebeurt vanaf het moment dat u een bepaald project aanneemt (of vanaf het moment dat u een bepaalde opdracht krijgt). Vanaf dat moment hebt u een bepaalde hoeveelheid tijd beschikbaar voor het project. We onderscheiden in die periode tot aan de deadline een aantal belangrijke momenten:

- a. het moment waarop u het project aanneemt.
- b. het optimale moment om aan het project te beginnen
(afhankelijk van de moeilijkheid van het project en afhankelijk van uw ervaring en capaciteiten)
- c. het moment waarop u besluit om te beginnen;
- d. het moment waarop u daadwerkelijk aan het project begint;
- e. het moment waarop het project af moet zijn (de deadline).

In principe hebt u het hele interval a-e tot uw beschikking om aan het project te werken, maar in de praktijk blijkt dat mensen vaak eerst een tijd vrijwel niets doen. De meeste mensen komen pas tegen het eind van het interval a-e op gang! (op moment d).

Lui gedrag (lang interval a-c)

Weet u dat er een project moet worden uitgevoerd (a), maar duurt het dan vaak nog betrekkelijk lang voordat u daadwerkelijk *besluit* om aan de slag te gaan (c)? Dan hebben we het niet over uitstelgedrag, maar eerder over 'traag op gang komen'. We zouden kunnen zeggen dat u zich lui of laks gedraagt (en dat is wat anders dan de karaktertrek 'luiheid'). Maar net zo goed kunnen we zeggen dat u efficiënt, handig of te optimistisch te werk gaat (afhankelijk van de aard van het project).

Joke Vergeer werkt als onderzoeker op een universiteit. Ze moet met enige regelmaat onderzoeksvoorstellen schrijven en indienen. "Die voorstellen moeten natuurlijk tijdig binnen zijn om mee te kunnen dingen voor de benodigde onderzoeksgelden. In mijn agenda reserveer ik de tijd voor het schrijven van het voorstel altijd net iets later dan dat handig is. Dat weet ik en daar kies ik bewust voor, terwijl ik een aantal dagen ervoor ook al zou kunnen gebruiken om met het schrijven te beginnen. Daar heb ik dan gewoon geen zin in. Meestal ben ik nog net op tijd met het indienen van een voorstel. Twee keer was ik te laat en vistte onze onderzoeksschool dus achter het net."

Uitstelgedrag (lang interval c-d)

We praten over uitstelgedrag, wanneer u *besluit* om te beginnen (c) en wanneer het vervolgens nog relatief lang duurt voordat u *echt aan de slag gaat* (d). U doet dan pas (veel) later, wat u van plan was om te doen. Bij uitstelgedrag spreken we daarom ook wel van een intentie-gedrag discrepantie.

Yourie Brouwer heeft al een jaar geleden besloten om naast zijn werk als administrateur in de avonden een opleiding bedrijfskunde te volgen. "De opleiding is verdeeld in verschillende cursusonderdelen. De boeken voor het eerste onderdeel heb ik nu al een half jaar thuis in mijn kast liggen. Ik besluit heel vaak vol goede moed dat ik 'vanavond' aan het studeren ga. Maar als ik dan thuis kom van mijn werk, zak ik na het eten altijd in. Dan ga ik eerst nog even naar het journaal kijken en voor ik het weet is het al zo laat op de avond, dat het de moeite niet meer waard is om te beginnen. Dat vind ik dan zo ontzettend jammer, ik beloof mezelf steeds plechtig om de volgende avond echt aan de slag te gaan,..."

Wanneer wordt uitstelgedrag een uitstelprobleem?

Nu weet u wanneer we kunnen spreken over uitstelgedrag, namelijk als er een discrepantie bestaat tussen uw *besluit* om iets te gaan doen en het *daadwerkelijke begin* ervan. Blijft de vraag wanneer uitstelgedrag chronisch en dus problematisch wordt. We kunnen zeggen dat uitstelgedrag pas een uitstelprobleem wordt, wanneer u er (voldoende) last van hebt, of zodra uw omgeving uw uitstelgedrag niet langer pikt. Is het werkelijk zo eenvoudig? In principe wel, maar er valt meer over te zeggen. Stelt u zich de volgende situaties eens voor:

Situatie 1

U hebt op vrijdagmiddag werk meegenomen naar huis, het is uw bedoeling om dat werk in het weekend af te maken. Plotseling krijgt u zaterdag een spontane uitnodiging om bij vrienden te komen eten. Dat betekent dat u de rest van die zaterdag niet meer aan werken toekomt. Geen probleem, denkt u. Immers, als u zondag extra hard en extra lang werkt, krijgt u uw meegenomen werk ook wel af. U beslist dus om zaterdag bij uw vrienden te gaan eten en om het voorgenomen werk tot zondag uit te stellen.

Situatie 2

Een vergelijkbare situatie, met één belangrijk verschil: het werk dat u op vrijdag voor het weekend mee naar huis neemt, is omvangrijk. U verwacht dat u zowel de zaterdag als de zondag nodig hebt om het af te kunnen ronden. U wordt opnieuw uitgenodigd om op zaterdag met vrienden iets leuks te gaan doen. Nu *weet* u dat u waarschijnlijk geen deel van de zaterdag kunt missen, maar de verleiding is te groot. U besluit zaterdag *tóch* om bij uw vrienden te komen eten en u stelt het werk tot zondag uit.

In beide situaties stelt u uw werk een dag uit en kiest u voor een aantrekkelijkere tijdsbesteding. U kiest er in beide gevallen bewust voor; in de eerste situatie omdat u zich die ruimte wel kunt permitteren en in het tweede geval omdat u gewoon niet aan de consequenties wilt denken. Hebt u nu in één van deze situaties een 'uitstelprobleem'? Eigenlijk niet. In de eerste situatie heeft uw werkplan voor de zondag immers een goede kans van slagen. En in de tweede situatie kiest u bewust voor kortzichtig plezier, ongeacht de consequenties. Dat is misschien dom of onhandig, maar het is iets anders dan problematisch uitstellen.

Hieronder volgen nog twee situaties, waar meer aan de hand lijkt:

Situatie 3

U werkt thuis voor een vertaalbureau. Volgens uw contract moet u over enkele dagen een vertaalde tekst afleveren en u moet er nog behoorlijk wat aan doen. Echter, het huishouden gaat ook gewoon door en er is thuis genoeg te doen. Doordat u boodschappen gaat doen en omdat u vindt dat het huis nodig aan een goede schoonmaakbeurt toe is, merkt u aan het einde van de dag dat er gewoon geen tijd meer over is om aan uw vertaling te werken. Hopelijk komt u er morgen aan toe!

Situatie 4

Tenslotte, een vergelijkbare situatie als situatie 3. Ook nu hebt u, als thuiswerkende vertaler, een deadline over een paar dagen. U weet dat u nog veel moet doen, dus u besluit u om na het avondeten even het journaal te kijken om daarna aan het werk te gaan. Na het journaal raakt u geïnteresseerd in een achtergrondreportage en zonder dat u er erg in hebt, blijft u de hele avond voor de tv hangen. Uw vertaalwerk wordt op deze manier 'vanzelf' tot morgen uitgesteld...

In alle vier de situaties is sprake van een activiteit met een 'opbrengst' op de lange termijn (werk) en een activiteit die op korte termijn bevrediging geeft. In tegenstelling tot de eerste twee situaties, lijkt het uitstelgedrag u in situatie drie en vier te *overkomen*. In deze laatste situaties spreken we van een 'uitstelprobleem'. Achteraf bent u misschien heel verbaasd of zelfs verbijsterd; hoe is het toch mogelijk dat u de hele dag of avond bezig bent met dingen die op zich onbelangrijk zijn en waarmee u op ieder moment zou kunnen stoppen? Dat is toch irrationeel?

Rationeel en Irrationeel uitstelgedrag

Kennelijk zijn er, als we bovenstaande voorbeelden bekijken, twee soorten uitstelgedrag: 'rationeel' en 'irrationeel' uitstelgedrag. Rationeel uitstelgedrag is het gevolg van een bewuste en weloverwogen keuze. U stelt (misschien niet altijd even verstandige) prioriteiten (situatie één en twee). Rationeel uitstelgedrag is meestal geen probleem.

Bij irrationeel uitstelgedrag is er géén sprake van een bewuste keuze, u lijkt te 'vervallen' in bepaald gedrag (situatie drie en vier). Irrationeel uitstelgedrag is vaak wél problematisch en een bron van ergernis en frustratie. Als u irrationeel uitstelgedrag vertoont, hebt u daar meestal niet alleen zelf last van maar ook de mensen in uw omgeving ondervinden daarvan hinder.

Volgens de filosofen Silver en Sabini is er met irrationeel uitstelgedrag een van de volgende dingen aan de hand:

Er is sprake van overdrijving

U *overdrijft* gedrag dat op zich gewoon is. Iedereen kiest wel eens, zoals in situatie twee, voor een leuk avondje ten koste van het werk. U komt pas in de problemen wanneer u dergelijke verleidingen bijna nooit kunt weerstaan; wanneer u keer op keer blijft kiezen voor korte-termijn pleziertjes ten koste van uw lange-termijn plannen. Uw uitstelgedrag wordt *chronisch*.

U blijft 'steken' in irrelevant gedrag

'Even iets anders tussendoor doen' wordt een probleem wanneer u het als excuus gebruikt om maar niet met het echte werk te hoeven beginnen. In situatie drie bijvoorbeeld, raakt u van het ene klusje in het andere verzeild om maar niet aan uw vertaalwerk te hoeven werken. U doet aan 'struisvogelpolitiek'.

U kiest niet bewust voor het werk

In situatie vier doet u even iets anders tussendoor (journaal kijken), terwijl u daarna wél graag wilt beginnen met uw werk. U vergeet echter om bewust te kiezen voor het uitzetten van de tv en om daarmee bewust te kiezen voor het beginnen aan uw werk.

Uitgestelde taken en korte termijn verleidingen

Voordat we toekomen aan een definitie van 'uitstelproblemen', is het belangrijk om eerst nog te kijken naar de *aard* van het werk dat u uitstelt. Stelt u dingen uit die u fantastisch lijken om te doen? Hoogstwaarschijnlijk niet. De meeste mensen vertonen uitstelgedrag bij taken die ze op een bepaalde manier niet zo aantrekkelijk vinden. Uitgesteld werk heeft bijna altijd iets onaangenaams. Dat geldt bijvoorbeeld voor allerlei vormen van intellectuele arbeid: studeren voor een nascholingscursus kan vervelend of moeilijk zijn. Doordat u zichzelf door abstract leermateriaal heen moet worstelen, kan het lastig zijn om uw aandacht bij de stof te houden. Uitstellen kunnen we daarom ook zien als vermijdingsgedrag: alles liever dan dat onaangename studeren!

In plaats van dat lastige studeren zijn er vaak zoveel andere dingen te doen die interessanter en gemakkelijker zijn. In dit laatste zit hem de kneep. Uitstellen is niet niks doen; uitstellen is het toegeven aan de verleiding van het doen van leukere dingen. Een belangrijk kenmerk van de uitstelsituatie heeft dus betrekking op het contrast tussen werken aan een bepaalde opdracht en leukere dingen doen. Dat werken aan een opdracht is een lange termijn activiteit, gericht op het moment in de toekomst dat het werk af is. Uw werk

afkrijgen is natuurlijk belangrijk, maar wanneer de deadline nog betrekkelijk ver weg is, is het vaak moeilijk om in te schatten hoeveel tijd u nodig hebt om het werk naar tevredenheid af te ronden. Bovendien zit er vaak nog wat ruimte in de mate waarin u uw best ervoor moet doen (een beetje minder kan meestal ook wel). De periode waarin u aan de opdracht moet werken is daardoor wat vaag en mistig. Aan de andere kant dienen leuke dingen zich op korte termijn aan: uitgebreid lunchen, tv kijken, internetten, telefoneren, opruimen. Ze zijn vaak weliswaar niet zo vreselijk belangrijk, maar ze staan u helder, duidelijk en concreet voor ogen. Bovendien duren ze meestal maar kort, zodat er nog genoeg tijd overblijft om aan de opdracht te werken.

Definitie van 'uitstelproblemen'

We zetten nu de belangrijkste factoren die een rol spelen bij 'chronisch' uitstelgedrag op een rijtje. Bij 'uitstelproblemen' gaat het om:

1. *chronisch* uitstelgedrag van
2. *belangrijke taken* (meestal met een *deadline relatief ver in de toekomst*).
3. doordat u *onbedoeld* of '*automatisch*'
4. bezig bent met *onbelangrijke* activiteiten
5. die op *korte termijn bevredigend* zijn.

Bezig zijn met dingen die direct belonend zijn lijkt uw leven prettiger te maken. Maar wanneer u geconfronteerd wordt met uw uitgestelde werk, krijgt u waarschijnlijk last van gevoelens van chaos en stress.

Test uw neiging tot uitstellen

In hoeverre is uw uitstelgedrag problematisch? Met de nu volgende test¹ kunt u uw uitstelgedrag in kaart brengen. De test is een Nederlandse aanpassing van een van de meest gebruikte Amerikaanse uitsteltests, de 'Procrastination Scale'. De test is oorspronkelijk ontwikkeld door Clarry Lay, een Canadese onderzoeker op het gebied van uitstelgedrag die het uitstelgedrag van Canadese en Amerikaanse studenten in kaart heeft gebracht. Voor de Nederlandse situatie is een Nederlandse studentenpopulatie als normgroep voor handen; u vergelijkt uw eigen antwoorden met de gemiddelde antwoorden van 2088 universitaire studenten (helaas is er nog geen normgroep van een werkende populatie voor handen).

¹ Procrastination Scale (Lay, 1986); aanpassing en vertaling H.C. Schouwenburg (1994)

Stap 1: Omcirkel het juiste antwoord:	nooit	zelden	soms	meestal	altijd
1. Ik ben vaak bezig met dingen die ik al veel eerder had moeten doen.	1	2	3	4	5
2. Ik begin pas op het laatste nippertje aan een opdracht te werken.	1	2	3	4	5
3. Als ik een bibliotheekboek uit heb, lever ik het meteen in.	5	4	3	2	1
4. Als het 's ochtends tijd is om op te staan, kom ik meteen uit bed.	5	4	3	2	1
5. Als ik een brief schrijf, zit er nogal wat tijd tussen het schrijven en het op de bus doen.	1	2	3	4	5
6. Als ik iemand moet terugbellen, doe ik dat meteen.	5	4	3	2	1
7. Kleine klusjes laat ik dagen liggen.	1	2	3	4	5
8. Ik neem mijn beslissingen zo snel mogelijk.	5	4	3	2	1
9. Ik heb de neiging verplichtingen uit te stellen.	1	2	3	4	5
10. Ik moet me gewoonlijk haasten om mijn werk op tijd af te krijgen.	1	2	3	4	5
11. Als ik weg moet, zijn er op het laatste moment nog dingen te doen.	1	2	3	4	5

	nooit	zelden	soms	meestal	altijd
12. Zelfs als ik dringend iets af moet maken, ben ik nog andere dingen aan het doen.	1	2	3	4	5
13. Ik ga het liefst vroeg naar een afspraak.	5	4	3	2	1
14. Als ik een opdracht moet uitvoeren, begin ik er meteen aan.	5	4	3	2	1
15. Ik heb een taak eerder klaar dan strikt nodig is.	5	4	3	2	1
16. Sinterklaas- en verjaardagscadeautjes koop ik op het laatste moment.	1	2	3	4	5
17. Zelfs belangrijke dingen koop ik op het laatste moment	1	2	3	4	5
18. Alle dingen die ik me op een dag voorgenomen heb, doe ik ook.	5	4	3	2	1
19. Ik merk dat ik dingen tot morgen uitstel.	1	2	3	4	5
20. Ik zorg ervoor dat ik alle dingen die ik moet doen overdag klaar heb, zodat ik 's avonds kan uitrusten.	5	4	3	2	1
score:					
Stap 2:					
Tel de omcirkelde cijfers bij elkaar op voor uw eindscore:					

Stap 3: Betekenis van de scores²:

Uw score is lager dan 53:

U pakt de dingen doorgaans onmiddellijk en effectief aan. U houdt er niet van om zaken lang te laten liggen of voor u uit te schuiven. 'Direct doen en niet dralen' lijkt uw motto. U hebt geen last van een uitstelprobleem.

Uw score ligt tussen 53 en 66:

Uw uitstelgedrag lijkt normaal. U stelt wel eens uit, maar niet meer dan gemiddeld. Er lijkt niet echt een uitstelprobleem te zijn. Misschien hebt u toch het idee dat u uw werk productiever aan kan pakken? Dan kunt u gebruik maken van de theorieën en technieken die we in dit boek uiteenzetten.

Uw score is hoger dan 66:

U schuift graag dingen voor u uit. 'Nu niet, maar morgen zal ik het aanpakken' lijkt uw lijfspreuk. Waarschijnlijk is er bij u sprake van een uitstelprobleem. Dit boek is voor u geschreven.

² In vergelijking met 2088 universitaire studenten, $\alpha = .87$

Bent u nieuwsgierig naar factoren die van invloed zijn op uw uitstelgedrag en naar mogelijke oorzaken ervan, dan kunt u door naar hoofdstuk drie. Kunt u niet langer wachten en wilt u nú iets aan uw uitstelgedrag doen? Vanaf hoofdstuk vier presenteren we verschillende invalshoeken en technieken om uw uitstelgedrag in de hand te kunnen houden; u kunt er vandaag nog mee te beginnen.

Hoofdstuk 3

Uitstellen, waarom doet u dat?

Als u uitstelt, doet u niet wat u van plan was om te doen en in plaats daarvan doet u waarschijnlijk iets onbelangrijkers. Waarom doet u niet gewoon wat u van plan was om te doen? Waarom is uitstellen zo aantrekkelijk? In dit hoofdstuk laten we zien waarom mensen zich keer op keer laten verleiden door onbelangrijke korte-termijn zaken, ten koste van hun belangrijke lange-termijn doelen. We vatten uitstelgedrag op als 'motivatieconflict' en kijken naar de rol van uw 'persoonlijkheid'. Daarnaast, en misschien wel het belangrijkste, we laten u zien hoe u uw eigen motivatie kunt beïnvloeden.

Uitstellen als motivatieconflict

Waarom mensen op een bepaald moment voor één activiteit kiezen en niet voor een andere is in de loop van de eeuwen druk getheoretiseerd. In de hedendaagse psychologie probeert de motivatietheorie op deze vraag een antwoord te geven. Motivatie is het begrip dat psychologen gebruiken voor de psychologische oorsprong van ons bewuste handelen. U doet iets omdat u daarvoor gemotiveerd bent; omgekeerd geldt dat u iets *niet* doet omdat u daar *niet* voor gemotiveerd bent. Als u op een bepaald moment van de dag bezig bent met het voorbereiden van een lastige vergadering bijvoorbeeld, dan bent u daarvoor gemotiveerd en dan bent u kennelijk *niet* gemotiveerd voor alle andere dingen die u op dat moment zou kunnen doen (al zegt dat weinig over hoe leuk of belangrijk u het vindt om die vergadering voor te bereiden).

In het dagelijks taalgebruik bedoelen mensen met het begrip 'motivatie' meestal iets anders. Motivatie is dan iets wat mensen *ervaren*. Als u zegt dat u voor iets gemotiveerd bent, bedoelt u waarschijnlijk dat u iets belangrijk of leuk vindt.

Factoren die uw motivatie beïnvloeden

Op ieder moment van de dag zijn er steeds veel verschillende activiteiten mogelijk. Waar ligt het aan dat u zich op een bepaald moment gemotiveerd voelt voor juist die ene activiteit en niet voor allerlei andere activiteiten? De meeste psychologen zouden zeggen dat 'de hoeveelheid motivatie' voor een bepaalde taak van twee factoren afhankelijk is:

1. De beloningswaarde

(de 'hoeveelheid' beloning)

2. De succesverwachting

(de zekerheid dat u die beloning kunt incasseren)

Deze opvatting ligt ten grondslag aan de invloedrijke zogenaamde *expectancy-value theorie* van de motivatie. Een voorbeeld:

U wilt een halve marathon gaan lopen. De beloning kan verschillen: u maakt misschien kans op een medaille of prijzengeld, of de beloning zit voor vooral in een goed gevoel over uzelf wanneer u de marathon uit kunt lopen. Afhankelijk van die beloning en van de inschatting van uw kansen (hoe waarschijnlijk is het dat u met goed gevolg de halve marathon uitloopt?) zult u zich meer of minder gemotiveerd voelen om regelmatig te trainen.

Maar hoe kan het dat u bijvoorbeeld een halve marathon lopen erg leuk vindt én dat u een goede conditie hebt waardoor u goede kans maakt om daadwerkelijk de finish te halen, u het desondanks lastig vindt om uzelf te motiveren om regelmatig te trainen? Kennelijk speelt er nog iets anders een rol. Er is een derde aspect aan iemands motivatie, waarin de expectancy-value theorie niet voorziet:

3. De beloningstermijn

(De termijn waarop u de beloning kunt incasseren.)

Bij het trainen voor een halve marathon die over vier maanden plaats vindt is de termijn om uw beloning te incasseren relatief lang. Aan de andere kant geven uitslapen, internetten, tv kijken en andere relatief onbelangrijke bezigheden vrijwel onmiddellijk het gevoel van beloning. Als u met korte-termijn zaken bezig bent in plaats van met uw lange-termijn taak, handelt u op dat moment 'kortzichtig'. Dat is precies wat er gebeurt als u uitstelgedrag vertoont. Kennelijk gaat uw voorkeur uit naar 'kortzichtige' bezigheden.

Uitstellen kunnen we zien als het resultaat van een motivatieconflict: op een bepaald moment kunt u tussen allerlei verschillende activiteiten kiezen. Iedere activiteit heeft een bepaalde beloningswaarde, een bepaalde succesverwachting en een bepaalde beloningstermijn. Of u het nu wilt of niet, onbedoeld valt deze combinatie vaak uit in het voordeel van relatief onbelangrijke korte-termijn activiteiten. Hoe kunt u uw motivatiesysteem zodanig beïnvloeden dat u zich gemotiveerd voelt voor het echt belangrijke werk? Hoe kunt u voorkomen dat u onbedoeld uitstelt? Om die vraag te beantwoorden nemen we de drie componenten van motivatie nader onder de loep.

De beloningswaarde

De beloningswaarde van iets heeft te maken met hoe leuk, lekker, aantrekkelijk of nuttig u iets vindt. Een bekend onderscheid is het verschil tussen intrinsieke en extrinsieke waarde. Een bepaalde activiteit heeft een intrinsieke beloningswaarde als u die activiteit leuk, spannend of uitdagend vindt om te doen. Extrinsieke beloningswaarde heeft te maken met de beloning die op de activiteit volgt. U kunt het onderscheid tussen deze beide vormen gemakkelijk observeren als u kijkt naar mensen die met een spelletje bezig zijn: sommigen spelen 'voor de gezelligheid' (intrinsiek) en anderen om te winnen (extrinsiek).

Stel, u besluit om een bijscholingscursus te gaan volgen. Misschien vindt u het leuk om extra kennis te vergaren en om te merken dat u door het volgen van zo'n cursus binnen uw vakgebied steeds beter wordt. In dat geval voelt u zich intrinsiek gemotiveerd. Het kan ook zijn dat u zich vooral extrinsiek gemotiveerd voelt; u volgt de cursus omdat dat min of meer verplicht is gesteld op uw werkplek, omdat u op den duur grotere kans op promotie maakt, of omdat u bij een succesvolle afronding van de cursus een salarisverhoging in het vooruitzicht gesteld krijgt.

Nu is de totale beloningswaarde van een activiteit de optelsom van uw intrinsieke motivatie én uw extrinsieke motivatie. Als u dus op een bepaald moment intrinsiek niet zo gemotiveerd bent (u vindt de bijscholingscursus eigenlijk niet erg interessant), dan kunt u uzelf toch aan het werk houden door te kijken of u uw extrinsieke motivatie tijdelijk kunt opschroeven (u stelt uzelf bijvoorbeeld een leuk weekendje weg in het vooruitzicht wanneer u de cursus heeft afgerond). U kunt de totale beloningswaarde van een activiteit dus zelf beïnvloeden. In hoofdstuk vier gaan we nader in op hoe u uzelf (tijdelijk) extra kunt motiveren.

De succesverwachting

Uw succesverwachting heeft te maken met de mate waarin u vertrouwen heeft in uw eigen kunnen, of hoe waarschijnlijk u het vindt dat u een bepaalde activiteit naar tevredenheid kunt uitvoeren. Uw succesverwachting hangt onder andere af van hoe moeilijk u een bepaalde activiteit vindt. Er is ook een wat algemenere succesverwachting die te maken heeft met uw zelfvertrouwen. Een gangbare term voor dit laatste is 'waargenomen eigen competentie', in het Engels *self-efficacy*. Volgens de sociaal psycholoog Bandura kunnen we de term 'succesverwachting' onderverdelen in vier verschillende aspecten. Hieronder zetten we de vier aspecten aan de hand van een voorbeeld uiteen:

U moet voor een freelance opdracht een rapport schrijven. U bent ervan overtuigd dat wanneer u dat rapport hebt geschreven, u ook uitbetaald zult worden. Dit noemen we

de *uitkomstverwachting*. Het gaat dan om de overtuiging dat het uitvoeren van een bepaalde activiteit daadwerkelijk tot een beloning of bepaald resultaat zal leiden. Daarnaast moet u er van overtuigd zijn dat u zélf in staat bent om het rapport goed te kunnen schrijven. In dat geval spreken we over uw *competentieverwachting*. Uw competentieverwachting is meestal gebaseerd op het feit dat u bijvoorbeeld al eerder een soortgelijk rapport met succes heeft geschreven. *Self-efficacy* staat voor een algemenere overtuiging dat wanneer u *dit* rapport goed kunt schrijven, u waarschijnlijk over het algemeen rapporten kunt schrijven. Of dat wanneer u dit rapport op tijd kunt inleveren, u ook andere dingen goed kunt plannen en op tijd kunt inleveren. De term *zelfvertrouwen* is dan nog algemener van aard; dan gaat het bijvoorbeeld om uw vertrouwen in het uitvoeren van grote (schrijf)projecten.

De totale succesverwachting van een bepaalde activiteit is het product van de diverse deelverwachtingen. Dit betekent dat uw totale succesverwachting van een activiteit laag zal zijn als één van uw deelverwachtingen laag is:

Wanneer u wel gelooft dat het rapport u veel geld (of roem) zal opleveren (hoge uitkomstverwachting), maar u gelooft niet dat u voldoende in staat bent om het rapport tijdig of goed genoeg in te leveren (lage competentieverwachting), dan is uw uiteindelijke succesverwachting laag. En andersom; wanneer u veel vertrouwen heeft in uw eigen capaciteiten om het rapport op tijd en goed in te leveren, maar u heeft weinig vertrouwen in de uiteindelijke beloning ervan (u verwacht weinig belangstelling of geen extra geld) dan zal uw uiteindelijke succesverwachting eveneens laag zijn.

Mensen die chronisch uitstelgedrag vertonen, hebben vaak een lagere competentieverwachting en een lagere *self-efficacy*, in vergelijking met anderen. Dat is niet zo gek; als u vaak uitstelt kunt u minder vaak successen boeken. U hebt niet vaak aan uzelf kunnen bewijzen dat u bepaalde dingen aankunt, waardoor uw vertrouwen in uw eigen capaciteiten waarschijnlijk steeds minder wordt. Als u uw uitstelgedrag wilt aanpakken bent u daarom gebaat bij een groeiende *self-efficacy*. Het opbouwen en stilstaan bij (kleine) succeservaringen is van belang.

De beloningstermijn

De beloningstermijn is de termijn waarop u de beloning voor een bepaalde activiteit kunt incasseren. Bij het schrijven van een rapport is de beloningstermijn relatief lang, het is de resterende tijd tot aan de deadline. Bij tv kijken, een vriend(in) bellen of internetten is de beloningstermijn aanzienlijk korter.

Nu blijkt de tijd van invloed te zijn op de ervaren aantrekkelijkheid van een beloning. Uw motivatie om aan het werk te gaan neemt toe, naarmate de beloning (en meestal ook de deadline) dichterbij komt. En andersom: hoe langer het duurt voordat u een beloning kunt incasseren (of voordat de deadline in zicht is), hoe minder aantrekkelijk u het vindt om aan het werk te gaan. Uit een grote hoeveelheid onderzoek blijkt dat mensen als het ware de volgende 'rekenom' maken:

$$\text{Ervaren beloning} = \frac{\text{de Beloningswaarde}}{\text{Termijn}}$$

Dit inzicht heeft dramatische gevolgen voor het begrijpen van uitstelgedrag. Hoe belangrijk u het ook vindt om aan een bepaald project te werken, wanneer de deadline van een project nog lang op zich laat wachten zult u zich weinig gemotiveerd voelen om eraan te werken! U bent dan een gemakkelijke prooi voor allerlei verleidelijke korte termijn zaken.

Nu u weet dat de tijd van invloed is op de aantrekkelijkheid van een beloning, geeft dat ook aanknopingspunten om uw motivatie te beïnvloeden. U kunt met 'kunstgrepen' de termijn waarop u een beloning verwacht verkleinen. Concreet kunt u dat doen door gebruik te maken van planningstechnieken. Door uw lange termijn plannen op te delen in kortere termijn plannen, haalt u de deadline als het ware dichterbij. U 'voelt' zich dan meer genoodzaakt om op tijd aan het werk te gaan.

De persoon van de uitsteller

Waarom laat niet iedereen zich zo gemakkelijk verleiden door korte-termijn pleziertjes? Kennelijk is niet iedereen even 'kortzichtig'. Er blijken systematische verschillen te zijn in persoonlijkheidseigenschappen tussen mensen die vaak uitstellen en mensen die nauwelijks uitstelgedrag vertonen. Uit onderzoek komt naar voren dat uitstellers lager scoren dan niet-uitstellers op de persoonlijkheidseigenschap 'zorgvuldigheid'. Dit betekent dat u als uitsteller over een lagere werkdiscipline beschikt en dat u niet zo gemakkelijk doorzet, in vergelijking met mensen die weinig uitstellen. Ook hebt u waarschijnlijk meer moeite om u te concentreren en is het voor u lastiger om uw tijd goed te beheren en om methodisch te werken. Uitstellers lijken 'gevoeliger' voor korte-termijn verleidingen.

Eva Franssen, directiesecretaresse: "Als ik op mijn werk achter de computer zit, laat ik mij vaak heel gemakkelijk afleiden. Ik merk iedere collega op die voorbij loopt, staar regelmatig uit het raam en ik kan niet erg lang stil zitten. Bovendien doe ik altijd meerdere dingen tegelijk. Mijn bureau is regelmatig een chaos."

Er zijn nog andere persoonlijkheidstrekken die, misschien iets minder direct, kenmerkend zijn voor mensen die vaak uitstelgedrag vertonen. Zo zijn uitstellers hedonistischer ingesteld. Als uitsteller bent u meer geneigd dan anderen om toe te geven aan de prettige verleidingen van het leven. Ook bent u, als u uitstelt, waarschijnlijk gemakzuchtiger dan niet-uitstellers; u bent minder geneigd om te kiezen voor dingen die wel eens lastig zouden kunnen zijn.

Jort Vlietstra staat bij familie en vrienden bekend om zijn 'bourgondische' levensinstelling. Hij is ooit een studie begonnen maar heeft deze nooit afgemaakt. "Het studentenleven was te verleidelijk." Jort werkt nu, naar zijn volle tevredenheid, parttime als kok in een restaurant. "Ik heb erg veel plezier in mijn werk. Ik heb er absoluut geen spijt van dat ik mijn studie niet afgemaakt heb. Ik ben niet zo'n 'studiebol' en ik houd niet van stil zitten. Bovendien geniet ik erg van het feit dat ik veel vrije tijd heb. Ik ben een vervent concertganger. "

Zijn uitstellers faalangstig?

Er is lang gedacht dat mensen die uitstellen last hebben van faalangst. Uitstelgedrag is dan het resultaat van een perfectionistische instelling: wanneer u alles 100% goed wilt doen en wanneer u eigenlijk geen fouten mag maken van uzelf, zult u snel geneigd zijn om uw werk zolang mogelijk voor u uit te schuiven. Immers, zolang u niet begint, kunt u ook geen fouten maken! Uitstelgedrag zien we dan als 'vermijdingsgedrag'. Uit onderzoek (vooral binnen het onderwijs) blijkt echter dat er ook veel uitstellers zijn die juist niet of nauwelijks faalangst of stress ervaren! Waarschijnlijk kunnen we twee persoonlijkheidstypen onderscheiden, die last kunnen hebben van uitstelproblemen: de *faalangstige perfectionist* en de *onbezorgde (over)optimist*.

Faalangstige perfectionist

Wanneer u een faalangstige perfectionist bent, dan bent u snel onzeker over uzelf en gevoelig voor stress. Bovendien bent u dan waarschijnlijk bang om niet slim genoeg te zijn voor de taak die u wilt verrichten. U maakt zich vaak zorgen of u een bepaalde opdracht wel tot een goed einde kunt brengen. Uw perfectionistische standaard maakt u ontevreden over uw prestaties (immers, het is waarschijnlijk nooit goed genoeg) en u bent bang voor beoordelingen van anderen. Uw uitstelgedrag is het resultaat van uw pogingen om onplezierige gevoelens (bijvoorbeeld een minderwaardigheidsgevoel) en eventuele 'fouten' te vermijden.

Wilma Dijkhuizen werkt als docente Nederlands in het hoger onderwijs. Ze herkent faalangst niet alleen bij een aantal van haar studenten, maar kampt er zelf ook mee: "Alles wat ik doe, moet perfect. Ik ben daardoor soms onevenredig veel tijd kwijt met mijn lessen voorbereiden. Bovendien maak ik mezelf veel zorgen over hoe mijn lessen door studenten worden ontvangen. Omdat ik bijna nooit tevreden ben en altijd bij de 'besten' wil horen, merk ik dat ik sommige dingen op de lange baan schuif. Ik wil bijvoorbeeld al twee jaar lang een heel nieuw werkcollege opzetten, maar ik durf het steeds niet aan...Stel je voor dat studenten het een slecht werkcollege vinden, dat idee kan ik niet verdragen."

Onbezorgde (over)optimist

Bent u een onbezorgde optimist daarentegen, dan bent u eerder gemakzuchtig en hedonistisch. U ervaart nauwelijks of geen stress, maar u bent gevoelig voor het idee dat werken aan een bepaalde taak weleens veel inspanning zou kunnen kosten. U bezit waarschijnlijk weinig 'frustratietolerantie'. U hecht als onbezorgde optimist veel waarde aan genoegens en pleziertjes. Daardoor bent u gemakkelijk het slachtoffer van de vele verleidingen en afleidingen die bijvoorbeeld het sociale leven u bieden.

Jort Vlietstra, parttime kok: "Soms wordt mij inderdaad wel gemakzucht verweten. Ik moet toegeven dat ik in mijn werk soms iets al te gemakkelijk ben. Ik bedenk bij voorkeur niet al te ingewikkelde dag- en weekmenu's. En ik wacht soms net iets te lang met het checken van de voorraden, omdat ik dat een vervelend karwei vind."

Misschien kunt u in beide types wel iets van uzelf herkennen. Het onderscheid in typen hoeft u ook niet al te absoluut op te vatten. In de praktijk bestaan typen (in de zin van óf...óf) niet. De bovenstaande type-aanduidingen kunt u het beste opvatten als twee uiterste punten op een continue dimensie. Iedere uitsteller is waarschijnlijk wel in zekere mate een onbezorgde optimist en voor een deel een faalangstige perfectionist.

Overigens, aan persoonlijkheid lijkt zo op het eerste gezicht maar weinig te doen: 'ik ben nu eenmaal zo.' Gelukkig is dat maar voor een gedeelte waar. Persoonlijkheid is wel degelijk aan verandering onderhevig, uw persoonlijkheid ontwikkelt zich tijdens uw leven. Door het aanleren en blijven herhalen van "verstandige" nieuwe gewoonten kunt u die ontwikkeling in de goede richting sturen, al is dat natuurlijk wel een langdurig proces.

Het motivatiemodel van chronisch uitstelgedrag

We kunnen wat we tot nu toe besproken hebben over uitstelgedrag, samenvatten in het onderstaande motivatiemodel:

$$\text{Totale Motivatie} = \frac{\text{Beloningswaarde X Succesverwachting}}{\text{Beloningstermijn X Persoonlijkheid}}$$

Als u nu een belangrijke activiteit, bijvoorbeeld een rapport schrijven, uitstelt en in plaats daarvan iets onbelangrijks doet, bijvoorbeeld surfen op internet, dan geldt volgens dit model simpelweg dat uw motivatie voor het schrijven van het rapport kennelijk lager uitvalt dan uw motivatie om op internet te surfen.

Wilt u dat veranderen? Dan moet u ervoor zorgen dat deze ongelijkheid andersom uitvalt. We hebben daarvoor in dit hoofdstuk een klein aantal aanknopingspunten besproken, met behulp van de volgende hoofdstukken kunt u écht aan de slag: door middel van timemanagement- en planningstechnieken helpt u uzelf om beter weerstand te bieden tegen korte-termijn verleidingen, met behulp van de theorie en technieken uit de RET kunt u kritisch kijken naar uw onderliggende werkhouding (als 'onbezorgde optimist' of als 'faalangstig perfectionist') en met behulp van de oplossingsgerichte training werkt u aan het vergroten van uw 'succeservaringen' en *self-efficacy*. U kunt er nu direct mee beginnen!

Hoofdstuk 4

Kom in actie met timemanagement

Wanneer laat u zich het gemakkelijkst afleiden van uw werk? Als u de dag begint met een lege agenda voor u of als u een vaag plan hebt waar u een begin mee wilt maken op die betreffende dag? Of wanneer u aan het begin van de dag twee of drie taken met uzelf (en eventueel met uw collega's) hebt afgesproken die aan het einde van de werkdag afgerond moeten zijn? Hoogstwaarschijnlijk bent u in de eerste twee gevallen het snelst geneigd om u te laten verleiden door onbelangrijke zaken die toevallig tussendoor komen. Hoe vager het doel, hoe prettiger we ons kunnen blijven voelen wanneer we ons eraan onttrekken. Rustig achterover leunen zonder schuldgevoel gaat het beste wanneer u liefst helemaal geen werkplan hebt of slechts een vaag geformuleerd einddoel zover mogelijk weg in de toekomst. Wilt u het uzelf gemakkelijker maken om aan het werk te gaan? Dan is het belangrijk om concrete doelen te stellen.

Dit hoofdstuk gaat over het maken van concrete plannen, over het opdelen van uw lange termijn doelen in subdoelen en over technieken om uw motivatie te verhogen. Ook kunt u in dit hoofdstuk uw eigen tijdsbesteding nauwkeurig onder de loep nemen. Aan de hand van een analyse van uw tijdsbesteding kunt u maatregelen treffen om, desgewenst, verandering aan te brengen in uw tijdsbesteding.

Korte- en lange-termijn doelen

U doet niets zomaar voor niets. In de vorige hoofdstukken was dit thema ook aan de orde: mensen ondernemen dingen, of ze laten dingen, omdat ze daarmee iets hopen te bereiken. Als u voor een bepaald gedrag kiest, doet u dat niet alleen omdat u voor dat gedrag gemotiveerd bent, maar ook omdat u met dat gedrag iets wilt bereiken. Uw gedrag heeft dus een doel. Nu is het uiteindelijke doel van al onze gedragingen wel om een beloning te verkrijgen (of het omgekeerde van beloning - straf - te vermijden), maar die beloning ligt vaak besloten in het bereiken van een concrete verandering in onze omstandigheden.

Stel, u hebt afgesproken om een communicatieplan te ontwikkelen. Over vijf weken moet het plan ingediend worden. Deze deadline is betrekkelijk ver weg, u kunt in een rustig tempo beginnen. Waarschijnlijk laat u zich in de beginperiode graag verleiden door allerlei korte-termijn bezigheden, wat ten koste gaat van de tijd voor uw lange termijn plan. U hebt het gevoel dat zoiets best kan, immers, vijf weken is nog ver weg. Die korte termijn bezigheden, van op internet surfen en e-mailen tot uitgebreid koffiedrinken, telefoneren of lunchen, leveren snel een concreet resultaat op en

geven op korte termijn voldoening. Ook al vindt u uiteindelijk uw lange termijn plan belangrijker, het 'voelt' nog niet zo belangrijk omdat het nog ver weg is. Pas als de deadline duidelijk in beeld komt, begint uw motivatie te groeien. Met nog twee en een halve week te gaan bent u bereid hard te werken en andere afleidingen te weerstaan. Het kan natuurlijk zijn dat u het werk goed hebt ingeschat en dat u uw communicatieplan op tijd kunt indienen. Evengoed kunt u achteraf gezien het gevoel hebben dat u zichzelf voor de gek hebt gehouden; u komt in tijdnood en had eigenlijk eerder in actie moeten komen!

Hoe kan het toch dat wij ons zo gemakkelijk laten verleiden door allerlei onbelangrijke korte-termijn zaken, ten koste van onze (vaak belangrijker) lange termijn plannen? Het antwoord daarop weet u inmiddels: dat zit in onze aard, wij zijn nogal 'kortzichtig'. In hoofdstuk drie brachten we al naar voren dat er veel doelen zijn die op korte termijn haalbaar zijn, zoals uw bureau opruimen, uw e-mailberichten beantwoorden en overleggen met collega's. Dergelijke doelen zijn prima te overzien. Andere doelen vergen veel meer tijd, zoals het schrijven van een communicatieplan, het ontwikkelen van een cursus of het berekenen van jaarcijfers. En juist die langere termijn doelen kunnen we van nature slecht overzien. Ze blijven zich vaag aan de horizon aftekenen totdat ze op een bepaald moment levensgroot voor ons staan. U krijgt er pas greep op door plannen te maken.

We formuleerden het in hoofdstuk drie als volgt: de tijd is van invloed op de aantrekkelijkheid van een beloning en daarmee op onze motivatie. Korte termijn doelen lijken aantrekkelijker dan lange-termijn doelen, omdat ze nu eenmaal eerder 'in zicht' zijn. Door middel van het maken van een planning oefent u invloed uit op de tijd. U zorgt er als het ware voor dat uw lange termijn doel veel eerder levensgroot in beeld komt.

Doelen opsplitsen: planning

Om aan onze korte-termijn visie tegemoet te komen, is het dus verstandig om een groot lange-termijndoel op te splitsen in een reeks subdoelen. Subdoelen zijn concreter en beter te overzien. Een voorbeeld is het bouwen van een huis. Subdoelen hierbij zijn o.a. het aanvragen van een bouwvergunning, het aanbrengen van een fundering, het oprichten van muren, het dichten van het dak, de eerste oplevering, enzovoorts. Uit dit lijstje wordt meteen duidelijk dat zulke subdoelen een logische volgorde hebben; het ene subdoel veronderstelt het bereiken van het andere subdoel.

Een lange-termijn plan bestaat dus uit een reeks subdoelen in een logische volgorde. Het plan is niet volledig zonder dat u aan de reeks subdoelen een tijdlijn toevoegt; voor elk subdoel maakt u een inschatting hoeveel tijd u eraan zult besteden en wanneer u denkt dat u

het subdoel bereikt heeft: de deadline. Hierbij is de deadline van het laatste subdoel dan tevens het moment waarop u het gehele doel bereikt zult hebben.

De planning voor een lange-termijndoel is dus een gestructureerd lijstje van subdoelen, elk voorzien van een deadline. Haalt iedereen al die deadlines ook steeds? Hoogstwaarschijnlijk niet. U heeft niet alle factoren die tijd kosten precies in de hand en er kunnen zich onverwachte of onvoorziene omstandigheden voordoen die een stuk van de beschikbare tijd in beslag nemen. Een planning moet dus van tijd tot tijd bijgesteld worden, eventueel door nieuwe of andere subdoelen te onderscheiden en vrijwel zeker door deadlines met de realiteit in overeenstemming te brengen. Plannen is een cyclisch proces; u schat in hoeveel tijd u nodig hebt voor een aantal activiteiten, u voert de geplande activiteiten uit, u beoordeelt regelmatig wat er van uw plan is terechtgekomen en op grond daarvan maakt u nieuwe inschattingen van de benodigde hoeveelheid tijd.

Van subdoelen naar taken: SMART plannen maken

Stel, u heeft uw lange termijn doel opgesplitst in een aantal subdoelen. Bovendien hebt u die subdoelen van een deadline voorzien. Hoe gaat u nu verder?

We nemen het volgende voorbeeld: het is uw taak om een onderzoeksrapport te schrijven (het onderzoek is reeds verricht en de data hebt u inmiddels ontvangen). Over vier weken wilt u het rapport hebben geschreven. U hebt voor uzelf al enkele subdoelen opgesteld; de eerste week wilt u alle data bekijken om een goed overzicht te verkrijgen en wilt u zich bezighouden met het beschrijven van de onderzoeksmethode. In week twee wilt u de resultaten van het onderzoek beschrijven. In de derde week beschrijft u de conclusie en hebt u eventueel ook nog tijd gereserveerd voor de resultatensectie. In de laatste week hebt u tijd voor het schrijven van een inleiding en voor dingen die nog zijn blijven liggen of meer aandacht verdienen. En nu?

Om de kans zo groot mogelijk te maken dat u op tijd begint, is het belangrijk om uw eerste weekdoel op te splitsen in zo concreet mogelijke taken. U gaat SMART plannen maken. SMART plannen zijn Specifiek, Concreet, Meetbaar, Acceptabel, Realiseerbaar en Tijdsgebonden geformuleerde plannen. Door SMART plannen te maken kunt u uw motivatie om uw doel te behalen op peil houden en kunt u uw aandacht gemakkelijker richten. We lichten ieder aspect van SMART geformuleerde doelen hieronder kort toe:

Specifiek:

hoe concreter u voor ogen heeft wat u wilt gaan doen, hoe groter de kans dat u er aan gaat werken. Om bij bovenstaand voorbeeld te blijven: u spreekt met uzelf af dat u als begintask alle materiaal voor het rapport bij elkaar zoekt; u hebt een stapel gegevens op uw bureau liggen; u moet alle materiaal bekijken en beoordelen op hun bruikbaarheid voor het schrijven van het rapport.

Meetbaar:

Het moet voor uzelf duidelijk zijn wanneer u uw taak hebt afgerond. Dat geeft een tevreden gevoel, immers, af is af. In dit voorbeeld is uw taak bijvoorbeeld afgerond wanneer u de hele stapel onderzoeksgegevens hebt doorgewerkt, 'gescand', en wanneer u er drie verschillende stapeltjes van hebt gemaakt zodat u daarna gemakkelijk de informatie die u nodig hebt erbij kunt pakken.

Acceptabel:

De plannen die u maakt moeten voor u acceptabel zijn. Zelfs wanneer een ander u een opdracht geeft, is het belangrijk dat u daar uiteindelijk zelf ook het nut van inziet en er achter staat.

Realiseerbaar:

Wat u *wilt* gaan doen, moet in alle redelijkheid en binnen het tijdsbestek ook te doen zijn! Als u uzelf onrealistisch hoge doelen oplegt, is de kans groot dat u er helemaal niet aan begint. Een onderzoeksrapport binnen een halve week schrijven is een ambitieus, maar waarschijnlijk onhaalbaar plan. De kans is groot dat u daardoor na een dag helemaal niets heeft uitgevoerd. Overigens, te gemakkelijke doelen werken ook niet stimulerend. Het is de kunst om voor uzelf uitdagende, maar haalbare, doelen te formuleren.

Tijdsgebonden:

Aan uw plannen moet een deadline hangen. U wilt niet alleen materiaal bij elkaar zoeken en drie stapels maken, u spreekt ook met uzelf af dat deze taak *vandaag* moet zijn afgerond. Het is verstandig om de periode tot aan de deadline zo kort mogelijk te houden; concrete plannen voor een dag werken veel stimulerender dan concrete plannen voor een hele week.

Waar blijft uw tijd?

Als u echter geen idee hebt waar uw tijd blijft, hoe kunt u dan goede plannen maken om uw tijd beter te gebruiken? Waar blijft uw tijd eigenlijk? Om een goede planning te kunnen maken is het belangrijk om eerst gedegen informatie voor handen te hebben over uw huidige tijdsbesteding.

Een dag beslaat 24 uur. Hoeveel tijd daarvan besteedt u gemiddeld aan werken, hoeveel tijd aan ontspanning en hoeveel tijd 'vervliegt'? De meeste mensen hebben daarover wel enig idee. Echter, dat idee kan behoorlijk bezijden de werkelijkheid liggen.

Om een realistisch beeld van uw tijdsbesteding te krijgen vragen wij u om de komende week precies bij te houden hoeveel tijd u besteedt aan werken, aan ontspanning en aan 'niets doen'. U kunt dan ontdekken of uw idee over uw tijdsbesteding klopt, of dat het te rooskleurig dan wel te somber ingeschat is. Nauwgezet bijhouden waar uw tijd blijft is geen leuke klus, maar de uitkomst ervan kan waardevol zijn.

Tijdsregistratie dient in principe twee doelen. Het eerste doel is motiverend van aard. Uw tijd bijhouden is confronterend. Feit is dat wanneer wij hardnekkige gewoontes willen veranderen, we een duidelijke noodzaak moeten voelen willen we überhaupt energie steken in een gedragsverandering. Door uw tijdsbesteding een week lang te registeren kunt u zien hoe noodzakelijk een gedragsverandering voor u is. U kunt na de analyse van uw tijdsbesteding ontdekken dat het eigenlijk wel meevalt. In dat geval kunt u rustig doorgaan met de dingen aanpakken zoals u gewent bent. U kunt ook tot de ontdekking komen dat u meer tijd verspilt dan u had verwacht en dat is wellicht pijnlijk. Door die confrontatie kunt u zich echter extra gemotiveerd voelen om uw gedrag daadwerkelijk te veranderen!

Het tweede doel van tijdsregistratie en de analyse ervan is de mogelijkheid van gerichte actie. Door uw tijdsbesteding gedurende één à twee weken gedetailleerd bij te houden krijgt u een nauwkeurig beeld van waar uw tijd blijft. Met die waardevolle informatie kunt u daarna gerichter actie ondernemen. Misschien ontdekt u wel dat u helemaal geen uitstelprobleem hebt, maar gewoonweg een overvolle agenda waardoor u niet aan alle taken toe komt. Of u komt tot de ontdekking dat u meer tijd verspilt dan u gehoopt en gedacht had aan e-mail contact en internet bijvoorbeeld. In beide gevallen kunt u met die kennis beter bedenken *wat* u wilt veranderen en *hoe* u dat wilt doen. In het eerste geval moet u ervoor zorgen dat u minder werk op uw bord krijgt, delegeren dus, of taken afstoten. In het tweede geval kunt u bekijken hoe u uw e-mail en internet acties kunt inperken. Denkt u dat het mee of tegen valt? Na de tijdregistratie en analyse weet u dat zeker!

Jan van Gaal heeft een eigen internetbedrijfje. Omdat hij eigen baas is, bepaald hij zelf zijn werktijden: "Ik wilde mijn tijd wat efficiënter gaan besteden en heb een week lang mijn tijd geregistreerd. Eerlijk gezegd ben ik daar wel een beetje van

geschrokken. Ik dacht dat ik redelijk effectief werkte, maar ik kom in de ochtend wel erg traag op gang. Eerst een kop koffie en de krant, dan check ik mijn email en bedrijfspost, vervolgens neem ik nog eens een kop koffie en rommel ik wat op mijn bureau. Uit de tijdsregistratie kwam naar voren dat ik dagelijks pas rond half twaalf daadwerkelijk begin met de taak die ik mij voor die dag gesteld heb. Bovendien laat ik mij dan gedurende de rest van de dag iedere keer afleiden door direct mijn binnenkomende emails te checken, dat kost veel tijd en is niet erg effectief. Dat moet ik echt veranderen."

Tijdregistratie

Pagina 38 bevat een formulier voor het bijhouden van uw tijdsbesteding (Overzicht Tijdsbesteding). Het is de bedoeling dat u per kwartier bijhoudt wat u met uw tijd doet. Nu hoeft u natuurlijk niet ieder kwartier uw formulier ter hand te nemen om in te vullen wat u het afgelopen kwartier heeft ondernomen; u kunt er bijvoorbeeld voor kiezen om per wisseling van activiteit terug te rekenen hoeveel kwartier ermee gemoeid was. Ook kunt u er voor kiezen om op een aantal vaste momenten op een dag uw tijd te reconstrueren. Houd er echter rekening mee dat hoe globaler of minder frequent u het formulier invult op een dag, hoe meer u moet inschatten waar uw tijd bleef, terwijl het doel van tijdsregistratie nu juist is om een beeld te krijgen waar uw tijd in werkelijkheid blijft!

Een week bijhouden waar u uw tijd aan besteedt zal in principe voldoende zijn. Maar misschien vindt u aan het einde van de week dat de afgelopen week absoluut geen representatieve week voor u was. In dat geval kunt u gerust nog een week extra uw tijdsbesteding bijhouden. Vaak blijkt dat geen enkele week representatief is, in bijna iedere week komen onverwachte en ongeplande dingen tussendoor. Kennelijk is dat iets waar u rekening mee dient te houden.

Analyse van uw tijdsbesteding

Hebt u een week uw tijd bijgehouden? Dan kunt u nu met behulp van uw ingevulde formulieren uw tijdsbesteding analyseren:

1. Hoeveel tijd hebt u de afgelopen week besteed aan werken? Bent u daarover tevreden?
2. Hoeveel tijd hebt u besteed aan ontspanningsactiviteiten? Bent u daarover tevreden?

3. Hoeveel tijd viel onder de categorie "ongericht, onproductief"? Bent u daarover tevreden?

4. Wat is uw grootste tijdsverslinder? Had u dat gedacht of valt dat tegen?

5. Wanneer bent u vooral productief? (in de ochtend, middag of avond?)

6. Wilt u verandering aanbrengen in uw tijdsbesteding? Zo ja, welke (minimale) verandering voert u de komende week door?

Ongericht en onproductief?

Wanneer u uitstelgedrag vertoont, komt u misschien tot de pijnlijke ontdekking dat er meer tijd dan u lief is, is gaan zitten in de categorie "ongericht/onproductief". Dat is jammer. U had die tijd niet alleen beter kunnen gebruiken om aan het werk te gaan, maar evengoed om bewust te ontspannen of echt iets plezierigs te ondernemen. Dat is het paradoxale van uitstelgedrag: als mensen uitstellen, doen ze niet wat ze van plan waren om te doen, maar ze doen er vaak ook niets leuks voor in de plaats! U moet bijvoorbeeld voor een vergadering een ingewikkeld stuk uitwerken en omdat u daar geen zin in heeft, staart u eindeloos uit het raam, spelt u onbelangrijke advertenties van een plaatselijke krant uit of loopt u op en neer naar het koffiezetapparaat... Resultaat: aan het einde van de dag hebt u nog geen enkel voorbereidend werk verricht en u voelt zich slecht. Had u maar iets leuks gedaan; dit is zonde van uw tijd!

Avondmens of ochtendmens?

Voor zover mogelijk lijkt het goed om rekening te houden met momenten van de dag waarop u meer of minder productief bent. Voor zover mogelijk; als zelfstandig ondernemer of freelancer kunt u zich waarschijnlijk meer vrijheden permitteren wat betreft planning van werkzaamheden op een dag dan wanneer u zich aan vaste kantoortijden moet houden en daarbinnen een verplicht aantal taken moet uitvoeren. Hoe het ook zij, het is verstandig om uzelf niet onnodig in allerlei bochten te wringen. Dat betekent dat wanneer u in de ochtend het meest fit en actief bent, u het beste 's ochtends intensievere activiteiten kunt plannen. En andersom, als u in de ochtend juist moeilijk op gang komt, is het verstandig later op de dag die taken in te plannen die uw volle aandacht vereisen.

Motiveringstechnieken

U weet nu hoe u uzelf zo goed mogelijk kunt motiveren door SMART plannen te maken. Ook hebt u nu wellicht concrete plannen gemaakt om verbetering aan te brengen in uw tijdsbesteding per dag. U kunt meer doen om uzelf tot werken aan te zetten! De rest van dit hoofdstuk wijden we aan enkele technieken die erop zijn gericht om uw motivatie te verhogen of om het opstarten van een activiteit te vergemakkelijken. We beginnen met een aantal simpele maar effectieve gedragstechnieken die Ellis en Knaus in hun boek uiteenzetten:

'5-minuten plan'

Speciaal bedoeld voor mensen die moeite hebben om te *beginnen* aan een taak. Het principe is eenvoudig maar effectief: u spreekt met uzelf af dat u aan een taak gaat beginnen, voor slechts 5 minuten. Na vijf minuten kunt u voor uzelf afwegen of u bereid bent er nog eens vijf minuten aan vast te plakken. Deze procedure is daadwerkelijk vrijblijvend bedoeld. U *hoeft* dus niet nogmaals vijf minuten aan de slag. Hoewel veel mensen ontdekken dat ze de taak best nog eens vijf minuten kunnen volhouden, nu er eenmaal een begin gemaakt is.

'Stukje-bij-beetje-benadering'

Een variant op het vijf minuten plan is de 'stukje-bij-beetje benadering'. Vooral geschikt wanneer u al uw werk hebt opgestapeld, waardoor u bij aanvang al ontmoedigd raakt en geen idee hebt waar u moet beginnen. Wat u doet, is beginnen aan een stukje van een project of een opdracht en dat houdt u vol zolang dat voor u haalbaar is. Wanneer u bijvoorbeeld een hele stapel correspondentie op uw bureau hebt liggen, maakt u in ieder geval één enveloppe open en handelt u de inhoud ervan direct af. Of wanneer u nog een aantal telefoontjes moet plegen, begint u met de telefoon op te pakken om in ieder geval één telefoongesprek te voeren. Opnieuw kunt u voor uzelf daarna de afweging maken of u een volgend stukje van het project aan wilt pakken.

Organiseer uw werkomgeving

Het ligt voor de hand, maar toch houden veel mensen zich er niet aan; het organiseren van uw werkomgeving, zodanig dat u als het ware maximaal wordt verleid tot werken. Er zijn nogal wat werkomgevingen die tot hele andere dingen uitnodigen dan werken: een chaotisch bureau nodigt uit tot opruimen, privé-email berichten die uw computerscherm 'binnen ploppen' verleiden u tot direct reageren en uw bed is meestal een plaats die uitnodigt tot uitrusten en dus een minder geschikte

plaats om bijvoorbeeld te studeren of om ingewikkelde stukken te lezen. Wellicht kunt u proberen om uw omgeving beter te organiseren. Het helpt om te beginnen met werken wanneer uw bureaublad is opgeruimd, of om ervoor te zorgen dat wanneer u aan de slag wilt gaan u daarvoor alle benodigde attributen (agenda, stukken, boeken, gereedschap o.i.d.) binnen handbereik hebt. Verder kunt u proberen om allerlei mogelijke afleidingen tot een minimum te beperken. U kunt er voor kiezen tijdelijk de stekker van de telefoon eruit te trekken of om de deur van uw werkkamer dicht te houden om te voorkomen dat collega's aan komen waaien. Kortom, zoek naar verschillende manieren om uzelf maximaal tot werken te verleiden!

Maak afspraken met mensen in uw omgeving

Als laatste doen we hier de volgende suggestie: maak gebruik van 'bondgenoten' (of lotgenoten). Waar het hierbij om gaat, is dat u een afspraak maakt met een vriend of vriendin om samen iets te ondernemen wat u in uw eentje telkens uitstelt. Naar de sportschool gaan bijvoorbeeld, is gemakkelijker wanneer u daar op een bepaald tijdstip hebt afgesproken met een vriend of vriendin. Maar ook gaan studeren is gemakkelijker wanneer u daar met iemand anders een gezamenlijke activiteit van maakt (eventueel op een vast tijdstip op een vaste plaats). U heeft het meeste aan dergelijke 'bondgenoten' wanneer u mensen uitkiest die minder moeite hebben dan u om de betreffende activiteit uit te voeren; bijvoorbeeld met een vriend die het leuk vindt om met regelmaat naar de sportschool te gaan of met iemand die minder moeite heeft om te beginnen met studeren. Door de activiteit tot iets gezamenlijks te maken, voelt u zich waarschijnlijk meer verplicht om u aan uw afspraak te houden. Bovendien kunnen minder plezierige activiteiten plezieriger worden door ze samen te ondernemen en kan uw 'bondgenoot' als positief rolmodel voor u fungeren.

Overigens kunt u uw omgeving ook op een andere manier inschakelen: door de activiteiten die u wilt ondernemen weliswaar in uw eentje uit te voeren, maar daarbij wel een aantal mensen in uw directe omgeving deelgenoot te maken van uw plannen en van de vorderingen van uw project. U 'verplicht' uzelf dan als het ware om aan uw omgeving van tijd tot tijd verantwoording af te leggen. Zo'n vorm van sociale controle kan u helpen om in actie te blijven. Immers, u bent niet meer de enige die zal opmerken dat u aan het treuzelen bent, u heeft nu 'publiek' om u heen verzameld! Als u resultaat boekt heeft u er een extra beloning bij, want ook dat zal uw omgeving waarschijnlijk niet ontgaan. Sommige mensen maken er zelfs een spel van, door 'weddenschappen' af te sluiten met personen uit hun naaste omgeving (bijvoorbeeld wanneer zij willen stoppen met roken).

De kracht van bovenstaande gedragstechnieken zit deels in het feit dat u uzelf op verschillende manieren tot actie kunt manen, zonder dat u teveel tijd besteedt aan uw gevoelens. Veel mensen hebben namelijk de neiging om al te lang stil te staan bij hun gevoelens omtrent het uitvoeren van een taak of om teveel waarde te hechten aan de betekenis van deze gevoelens ('Heb ik er wel zin in?' 'Ik mis nu de inspiratie.' 'Het is echt mijn dag niet vandaag' etc.). Als u eerlijk bent, is het in wezen niet zo interessant hoe u zich voelt ten opzichte van een bepaalde taak, of u wel of geen 'zin' of 'inspiratie' hebt, maar moeten sommige klussen nu eenmaal worden geklaard. Het is de kunst om in dergelijke gevallen niet al teveel aandacht aan uw negatieve gevoelens te besteden, maar om gewoon maar te *doen*. Zelfs kunstenaars en anderen die het in hun werk moeten hebben van hun creativiteit, dwingen zichzelf vaak in een regelmatig werkpatroon en komen soms tot de ontdekking dat 'inspiratie' ook gaandeweg een werkproces kan ontstaan.

Belonen en straffen

Als ons gedrag positieve gevolgen heeft, zijn wij geneigd dat gedrag vaker uit te voeren. Wanneer op ons gedrag iets negatiefs volgt, zijn wij minder geneigd om dat gedrag te herhalen. Van dit eenvoudige leerprincipe kunt u voor uzelf gebruik leren maken. U kunt uzelf expliciet een beloning in het vooruitzicht stellen, wanneer u een bepaalde taak naar tevredenheid hebt afgerond. Evengoed kunt u uzelf iets leuks ontzeggen, wanneer u niet tevreden bent over uw functioneren of wanneer u iets niet tijdig hebt afgerond. U hebt daarmee een ander instrument in handen om uzelf tot werken te verleiden!

Beloningen kunnen soms heel klein en simpel zijn, maar u kunt ook op zoek gaan naar grotere geneugten die u uzelf in het vooruitzicht stelt. Iets kleins kan zijn dat u uzelf een lekker kopje koffie gunt wanneer u uw eerste effectieve half uur werken erop hebt zitten. Iets groter: u geeft uzelf bijvoorbeeld een hele avond vrijaf en mag een leuke roman lezen of lekker op de bank hangen met een goed glas wijn wanneer u uw dagtaak hebt afgerond. Of u spreekt met uzelf af dat u dat mooie kledingstuk mag kopen of dat u een dagje naar de sauna gaat, wanneer u deze week de dingen hebt gedaan die u gepland had. Werken met beloningen is heel persoonlijk, want wat voor de één erg motiverend kan werken, sorteert bij een ander nauwelijks effect. Het is daarom de kunst om voor uzelf op zoek te gaan naar persoonlijke motiverende beloningen.

Naast uzelf een beloning in het vooruitzicht stellen, kunt u uzelf ook iets leuks ontzeggen of uzelf een vervelende klus opdragen wanneer u niet hebt gedaan wat u wilde doen. Alhoewel mensen doorgaans meer gemotiveerd raken door beloningen dan door straf, werkt het ontzeggen van pleziertjes of expliciet vervelende dingen opleggen bij sommigen wèl goed.

Voorbeeld van het ontzeggen van iets leuks: wanneer u uw dagtaak hebt verzaakt, spreekt u met uzelf af dat u die avond niet met uw vrienden uit mag gaan. Voorbeelden van het opleggen van iets vervelends: als u niet hebt afgerond wat u had willen afronden, moet u van uzelf een andere vervelende klus in huis doen, bijv. de keukenkastjes opruimen of de tuin aanvegen, of u moet een bepaald bedrag overmaken naar een goed doel (liefst wat u zelf geen sympathiek goed doel vindt).

Kunstmatig?

"Ja maar, het is zo kunstmatig om te werken met belonen en straffen." Inderdaad kan deze manier van uzelf motiveren nogal gekunsteld overkomen. Natuurlijk is het plezieriger wanneer u gewoon 'vanzelf' aan het werk gaat, omdat u dat wilt, omdat u intrinsiek gemotiveerd bent. Echter, sommige klussen zijn nu eenmaal niet motiverend van aard maar moeten toch worden gedaan. Bij andere klussen kan het zo zijn dat u uzelf weliswaar in eerste instantie met 'kunstgrepen' aan het werk krijgt, maar dat u gaandeweg het werk steeds meer intrinsiek gemotiveerd raakt. U helpt uzelf dan als het ware over de eerste 'opstartproblemen' heen. Hoe het ook zij, alle in dit hoofdstuk voorgestelde technieken zijn bedoeld om vrijblijvend mee te experimenteren.

Bijlagen hoofdstuk 4: planningsformulieren

Toelichting op de planningsformulieren

Overzicht tijdsbesteding per dag

Dit formulier is bedoeld voor het bijhouden van uw tijdsbesteding per dag. Uiteraard kunt u de categorieën naar believen aanpassen aan uw persoonlijke (werk)situatie. U kleurt voor ieder kwartier dat u besteedt een vakje in; de kleur is afhankelijk van de categorie waarin uw tijdsbesteding valt. Probeer dit formulier met regelmaat in te vullen (liefst op een aantal vaste momenten per dag), zodat u uw tijdsbesteding na een week zo nauwkeurig mogelijk in kaart hebt gebracht. Wanneer u niet met kleuren wilt werken, kunt u ook werken met de nummers van de categorieën. Voordeel van het werken met kleuren is, dat u in één oogopslag ziet in welke categorie veel tijd is gaan zitten.

Samenvatting tijdsbesteding:

Als u een week hebt bijgehouden waar uw tijd gebleven is, kunt u de informatie samenvoegen op dit formulier. De samenvatting is bedoeld om gemakkelijk een overzicht te krijgen.

Weekschema:

Dit formulier is een hulpmiddel om uw taken en activiteiten over een week in te plannen. Op het weekschema kunt u uw taken voor een week per uur inplannen (Plan). Liefst vult u één dag van tevoren uw plannen in voor de dag die volgt. Vervolgens kunt u gedurende de dag bij de 'Uitvoer-kolom' aangeven wat er van uw plannen terecht is gekomen.

Hebt u bijvoorbeeld voor een uur belangrijk werk ingepland, en hebt u zich vervolgens dat uur met hele onbelangrijke klusjes bezig gehouden? Dan hebt u het betreffende uur in de kolom 'Plan' de dag van tevoren groen gekleurd, en dan kleurt u aan het einde van het uur, waarop u weinig belangrijks hebt uitgevoerd, de kolom 'Uitvoer' rood (of zwart, afhankelijk van uw invulling van de tijd)

U gebruikt dezelfde categorieën als die van het 'overzicht tijdsbesteding'. U werkt in dit schema dus opnieuw met kleuren of met nummering.

Agenda

De 'agenda' tot slot is een variatie op een bureau-agenda, waarbij u niet meer met de indeling in categorieën en kleuren werkt maar alleen uw taken of activiteiten (SMART) invult.

Bij 'doorboeking' noteert u die taken die u hebt laten liggen en dus voor een nieuwe week moeten worden ingepland. Uiteraard kunt u ook gewoon werken met uw eigen agenda, waarin u bijvoorbeeld dagtaken noteert en daarna afstreept wat u daadwerkelijk hebt afgerond.

Belangrijk doel van al deze formulieren (of van het noteren en afstrepen van taken in uw eigen agenda) is, dat u uzelf op deze manier in de gaten kunt houden. De tijd kan niet zomaar meer ongemerkt 'voorbij vliegen', zonder dat u weet wat u ermee gedaan hebt. Uw vorderingen of eventuele stagnaties staan zwart op wit!

Overzicht Tijdsbesteding per Dag

1. Groen	Werk: belangrijk en urgent	6. Wit	Slapen, persoonlijke verzorging
2. Oranje	Werk: belangrijk, niet urgent	7. Grijs	Eten, huishouden e.d.
3. Paars	Werk: urgent, niet belangrijk	8. Geel	Ontspanning (hobby's, sport, sociale contacten)
4. Rood	Werk: niet belangrijk, niet urgent	9. Zwart	Ongericht, onproductief zijn, uw tijd verdoen
5. Blauw	Reizen, onderweg zijn		

Dag:					
00:00		08:00		16:00	
00:15		08:15		16:15	
00:30		08:30		16:30	
00:45		08:45		16:45	
01:00		09:00		17:00	
01:15		09:15		17:15	
01:30		09:30		17:30	
01:45		09:45		17:45	
02:00		10:00		18:00	
02:15		10:15		18:15	
02:30		10:30		18:30	
02:45		10:45		18:45	
03:00		11:00		19:00	
03:15		11:15		19:15	
03:30		11:30		19:30	
03:45		11:45		19:45	
04:00		12:00		20:00	
04:15		12:15		20:15	
04:30		12:30		20:30	
04:45		12:45		20:45	
05:00		13:00		21:00	
05:15		13:15		21:15	
05:30		13:30		21:30	
05:45		13:45		21:45	
06:00		14:00		22:00	
06:15		14:15		22:15	
06:30		14:30		22:30	
06:45		14:45		22:45	
07:00		15:00		23:00	
07:15		15:15		23:15	
07:30		15:30		23:30	
07:45		15:45		23:45	

Samenvatting: uw tijdsbesteding per week

Vul het aantal uren in: per dag en per activiteit.

Activiteit: Totaal	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
1. Groen: Werk: belangrijk en urgent								
2. Oranje: Werk: belangrijk, niet urgent								
3. Paars: Werk: niet belangrijk, wel urgent								
4. Rood: Werk: niet belangrijk/ niet urgent								
5. Blauw: Reizen, onderweg zijn								
6. Wit: Slapen, persoonlijke verzorging								
7. Grijs: Eten, huishouden e.d.								
8. Geel: Ontspanning (hobby's, sport, sociale contacten)								
9. Zwart: Ongericht, onproductief zijn, uw tijd verdoen								
Uren, totaal:	24	+24	+24	+24	+24	+24	+24	= 168

Weekschema

Eventueel te gebruiken kleuren:

1. Groen	Werk: belangrijk en urgent	6. Wit	Slapen, persoonlijke verzorging
2. Oranje	Werk: belangrijk, niet urgent	7. Grijs	Eten, huishouden e.d.
3. Paars	Werk: niet belangrijk, wel urgent	8. Geel	Ontspanning (hobby's, sport, sociale contacten)
4. Rood	Werk: niet belangrijk, niet urgent	9. Zwart	Ongericht, onproductief zijn, uw tijd verdoen
5. Blauw	Reizen, onderweg zijn		

Ma Di Wo Do Vr Za Zo

Uur	Plan	Uitvoer	Plan	Uitvoer	Plan	Uitvoer	Plan	Uitvoer	Plan	Uitvoer	Plan	Uitvoer	Plan	Uitvoer
06:00														
07:00														
08:00														
09:00														
10:00														
11:00														
12:00														
13:00														
14:00														
15:00														
16:00														
17:00														
18:00														
19:00														
20:00														
21:00														
22:00														
23:00														
00:00														
01:00														
02:00														
03:00														
04:00														
05:00														

Agenda

Taken:

Uren: Af: Doorboeking:

	Taken:	Uren:	Af:	Doorboeking:
Ma				
Di				
Wo				
Do				
Vrij				
Za				
Zo				

Hoofdstuk 5

Uitstellen te lijf met de RET

Wilt u uw uitstelgedrag beteugelen en dingen effectiever aanpakken? Dan moet u anders tegen (werk)situaties aan leren kijken. Dat is een belangrijk principe van de Rationele Effectiviteits Training (RET), ook wel Rationeel Emotieve Training genoemd. Volgens de RET bepalen namelijk uw *gedachten* over een situatie (en daarmee uw onderliggende houding) hoe u zich opstelt in die situatie.

In dit hoofdstuk zetten we de theorie en technieken van de RET uiteen, toegespitst op uitstelgedrag. We kijken kritisch naar uw houding als *faalangstige perfectionist* en als *onbezorgde (over)optimist*. Door middel van de technieken in dit hoofdstuk kunt u zichzelf vervolgens een productievere werkhouding aanmeten.

Uitgangspunt van de RET

De RET is ontwikkeld door Albert Ellis in 1955. Het idee dat onze gedachten, en de daaronder liggende houding, een grote rol spelen bij het ontstaan of instand houden van onze problemen is het belangrijkste uitgangspunt van de RET. Het ligt dus niet aan het werk zelf - of aan uw werkomgeving - dat u uitstelgedrag vertoont (met eventueel daarmee gepaard gaande gevoelens van weezin of een schuldgevoel), maar het ligt aan uw kijk op het werk. 'Anders leren denken' is het devies.

Wanneer u altijd denkt dat u pas aan een klus kunt beginnen als u 'zin' hebt, dan zult u waarschijnlijk vaak af zitten wachten tot de inspiratie u 'bespringt'. Bij zo'n afwachterende houding voelt u zich waarschijnlijk ook vervelend of onrustig. Als u daar anders tegen aan gaat kijken, als u bijvoorbeeld denkt: 'Ach, ook zonder inspiratie kan ik een begin maken, laat ik maar eens zien hoever ik kom', dan gaat u waarschijnlijk sneller aan de slag en misschien raakt u dan zelfs gaandeweg geïnspireerd (of ontdekt u dat de taak veel plezieriger is om te doen dan u in eerste instantie dacht).

Binnen de RET is dus een belangrijke rol weggelegd voor gedachten. Maar het gaat niet om anders leren denken alleen, er is ook veel aandacht voor gedragsexperimenten en technieken die meer direct zijn gericht op het veranderen van uw gevoelens.

Onderscheid in rationele en irrationele gedachten

Binnen de RET maken we een onderscheid in rationele en irrationele gedachten. Rationele gedachten stemmen overeen met de werkelijkheid. Anders gezegd, deze gedachten zijn logisch consistent. Rationele gedachten zijn doorgaans flexibel geformuleerd. Ze zorgen ervoor dat mensen zich productief op kunnen stellen in bepaalde situaties. Rationele gedachten, ook wel effectieve gedachten genoemd, helpen u om uw doelen te verwezenlijken.

Irrationele gedachten lijken haaks te staan op rationele gedachten. Irrationele gedachten zijn vaak absoluut en star geformuleerd, ze komen niet overeen met de werkelijkheid en zijn eisend geformuleerd (ze bevatten een 'moeten' of 'behoren'). Bovendien leiden irrationele gedachten vaak tot verstoorde emoties en een ineffectieve houding; ze helpen u niet om uw doelen te bereiken!

Voorbeeld van rationele en irrationele gedachten

Stel, u staat voor een moeilijke klus die u wilt gaan aanpakken.

Rationele of productieve gedachten daarover kunnen zijn:

"Dit lijkt me erg moeilijk! Ik wil het graag goed doen, maar ik weet niet of ik het aan kan. Laat ik er maar aan beginnen. Ik doe mijn best en kan niet meer dan dat, ik ben bereid te accepteren dat het niet lukt!"

Bovenstaande gedachten lijken logisch consistent. Ook al weet u in dit geval niet zeker wat het eindresultaat zal zijn, u zult met een dergelijke houding waarschijnlijk wel aan de klus beginnen.

Voorbeelden van irrationele gedachten over deze moeilijke klus:

"Dit lijkt me vreselijk moeilijk! Ik MOET het goed doen, maar weet niet of dat wel gaat lukken! Als het niet goed gaat, bewijst dat dat ik een mislukking ben!"

of:

"Dit lijkt me vreselijk moeilijk! Zo moeilijk zou het niet MOGEN zijn, het MOET gemakkelijk gaan!"

Deze gedachten zijn te absoluut geformuleerd, stemmen niet overeen met de werkelijkheid en zijn dwingend van aard. U kunt zich misschien voorstellen dat u door deze gedachten niet zo gemakkelijk begint, u ziet het liever nog even aan.

Het ABC van de RET

Het zit in onze menselijke aard om zowel irrationele gedachten als rationele gedachten te hebben. We hebben nu eenmaal soms de neiging om de dingen zwart-wit te zien of om te overdrijven. U zult waarschijnlijk nooit volledig verlost zijn van irrationele of ineffectieve gedachten en dat hoeft ook niet. Wel kunt u in situaties waarin u uitstelt bijvoorbeeld, nauwkeurig nagaan welke denkwijze aan uw gedrag ten grondslag ligt. U kunt leren om ineffectieve gedachten, die niet overeenstemmen met de werkelijkheid, kritisch tegen het licht te houden om ze daarna te vervangen door realistischer en effectievere gedachten. Op die manier gaat u waarschijnlijk gemakkelijker aan het werk. Hoe krijgt u dat voor elkaar?

Een eerste stap is het aanbrengen van een onderscheid tussen de situatie waarin u uitstelt, uw gedachten over de situatie en uw gevoelens en gedrag. Binnen de RET wordt dit in een schema gezet en spreken we over het ABC:

A. Gebeurtenis (*Activating Event*).

Het gaat hier om een beschrijving van de problematische situatie waarin u zich bevindt. De situatie waarin u uitstelt.

B. Gedachten (*Beliefs*).

Uw gedachten over de situatie, die leiden tot het gevoel en gedrag bij C.

C. Gevoel en gedrag (*Consequences*).

Het gaat hier om een beschrijving van uw gevoel en uw gedrag, wat u in de weg zit.

Een voorbeeld

U hebt uw collega's beloofd om een belangrijk stuk te schrijven, over een week is de deadline. U bent nog steeds niet begonnen met schrijven en u ziet er tegenop. U vindt het niet leuk om het stuk te schrijven, bovendien zou het wel eens lastig kunnen zijn om de dingen helder op papier te krijgen. In plaats van beginnen met schrijven, bent u telkens andere, minder belangrijke klusjes, tussendoor aan het doen. In een A, B, C ziet dat er als volgt uit:

A. Gebeurtenis:

Over een week is de deadline voor het inleveren van een stuk. Ik heb er nog niets aan gedaan, de tijd begint te dringen.

B. Gedachten:

Wat een klus, ik heb al lang zitten dralen, het wordt hoog tijd dat ik begin! Ze hebben mij zeker dit werk in de schoenen geschoven omdat ze daar zelf geen zin hadden. Dat hadden ze niet mogen doen, wat een laffe figuren! Ik moet nu beginnen, anders ben ik te laat en dat is dan mijn eigen schuld. Wat ben ik toch een slappeling!

C. Gevoel en gedrag:

Het schrijven uitstellen. Steeds andere klusjes tussendoor laten komen. U voelt zich waardeloos en u bent boos op uw collega's.

"Maar, het overkomt mij gewoon"

Voor de meeste mensen is het in het begin vaak lastig om gedachten en gevoelens over een werksituatie in bovenstaand ABC schema te krijgen. U kunt zelfs het idee hebben dat uw uitstelgedrag u gewoon 'overkomt': "Ik denk meestal niets, ik voel me nu eenmaal soms verveeld of laat me gewoon afleiden."

We zijn ons inderdaad niet altijd bewust van wat er allemaal door ons hoofd gaat; soms lijkt het er op dat u gewoon uitstelt zonder daarbij na te denken. Een gevoel van weezin en uw uitstelgedrag staan dan op de voorgrond, daarvan bent u zich wel (pijnlijk) bewust! Het vergt oefening om naar uw eigen onproductieve houding te kijken en om u vervolgens bewust te worden van wat er allemaal door uw hoofd gaat over die situatie. U moet als het ware leren om stil te staan bij uw uitstelgedrag en om u vervolgens af te vragen wat er nu eigenlijk door u heen gaat. Daarvoor kunt u gebruik maken van het ABC schema in bijlage 1.

Oefening ABC formulier

Maak, met behulp van het ABC schema (bijlage 1) een onderscheid tussen de gebeurtenis, uw gedachten, en uw gevoel en gedrag op momenten dat u uitstelt.

Vult u dit schema een aantal keer in, voor verschillende uitstelsituaties.

Ziet u verbanden tussen uw gedachten en uw gevoel en uitstelgedrag?

Gedachten op verschillende niveaus

Kort samengevat bepaalt uw denkwijze dus voor een belangrijk deel of u zich effectief opstelt in een situatie. U hebt doorgaans ten aanzien van een bepaalde gebeurtenis zowel rationele als irrationele gedachten die door uw hoofd gaan. Rationele gedachten helpen u om uw doelen te bereiken, terwijl irrationele gedachten vaak contraproductief werken, zij zijn verantwoordelijk voor uw uitstelgedrag. Om een productieve houding aan te nemen is het belangrijk om allereerst een onderscheid te maken tussen de situatie, uw gevoelens en gedrag in die situatie en uw gedachten over die situatie. Met behulp van het ABC schema hebt u hiermee kunnen oefenen.

Misschien hebt u inmiddels ontdekt dat niet alle onrealistische gedachten uw uitstelgedrag direct verklaren. Sommige gedachten lijken uitstelgedrag meer in de hand te werken dan andere:

Een gedachte als *'Deze klus is wel heel lastig'* hoeft u op zich nog niet van het werk te houden. Pas als u dan denkt *'Het zou niet zo lastig mogen zijn'* is de kans groot dat u er niet aan begint. U kunt immers ook denken: *'wat een uitdaging, ik ga ervoor!'*

Om op zoek te gaan naar juist *die* gedachten die verantwoordelijk zijn voor uw uitstelgedrag maken we een verder onderscheid in gedachten, op vier verschillende niveaus. We blijven daarvoor nog even bij het eerder genoemde voorbeeld, waarbij er verschillende gedachten over de naderende deadline door uw hoofd gaan.

Gedachten onderscheiden op vier niveaus:

- 1. Niveau van Waarneming**
- 2. Niveau van Interpretatie**
- 3. Niveau van Evaluatie**
- 4. Niveau van Eisen**

1. Waarneming

"Wat een klus, ik heb al lang zitten dralen, het wordt hoog tijd dat ik begin!"

Gedachten op dit beschrijvende niveau lijken het meest op de weergave van feitelijke gebeurtenissen. Het is hoogstwaarschijnlijk een feit dat u inderdaad een tijd heeft zitten dralen. Het lijkt niet meer dan een juiste constatering dat het hoog tijd is dat u begint. Meestal blijven uw gedachten niet op dit niveau hangen. Mensen zijn geneigd verder te denken. Dit brengt uw gedachten op het niveau van interpretatie.

2. Interpretatie

"Ze hebben mij dit werk zeker in mijn schoenen geschoven omdat ze er zelf geen zin in hadden!"

Deze interpretatie kan waar of onwaar zijn. Er zijn immers andere interpretaties mogelijk; misschien hebben uw collega's u gevraagd om het stuk te schrijven omdat ze dachten dat u daar de meest geschikte persoon voor was. Of uw collega's dachten u met deze klus oprecht een plezier te doen. Belangrijker dan de vraag of uw interpretatie waar is of onwaar, is de constatering dat zelfs wanneer u er vanuit gaat dat uw collega's dit met opzet in de schoenen hebben geschoven, u daarmee uw kwaadheid en uw uitstelgedrag nog niet hebt verklaard. Uw eventuele kwaadheid en uw uitstelgedrag worden veroorzaakt (of in stand gehouden) door gedachten op de volgende niveaus:

3. Evaluatie

"Ik vind het heel erg dat ze mij dit zomaar in de schoenen schuiven. Vreselijk!"

Hoewel iets hier heel negatief geëvalueerd kan worden hoeft dit nog niet tot problemen te leiden. Echter, hoe negatiever de evaluatie, hoe groter de kans dat u op het volgende niveau gaat eisen.

4. Eisen

"Zij MOGEN mij dit niet zomaar in de schoenen schuiven, wat een laffe figuren! Ik MOET nu beginnen, anders red ik het niet! Het is heel vervelend en moeilijk werk, het MAG niet zo moeilijk zijn!"

Volgens de theorie van de RET is het dit laatste niveau, het niveau van het eisen*, waarop we onszelf doorgaans in de nesten werken (bijna altijd speelt er een bepaalde vorm van 'moeten' een rol op dit niveau). Gedachten op dit niveau lijken verantwoordelijk te zijn voor een onproductieve houding, voor uw uitstelgedrag of voor uw gevoel van minderwaardigheid of weezin bijvoorbeeld. Dergelijke gedachten noemen we irrationeel.

Hieronder kijken we naar gedachten die op dit niveau een rol kunnen spelen bij uitstelgedrag. We kijken naar gedachten die ten grondslag liggen aan uw houding als *faalangstige perfectionist* en naar gedachten die verantwoordelijk zijn voor uw opstelling als *onbezorgde (over)optimist*.

Irrationele gedachten van de *Faalangstige perfectionist*:

"Ik MOET het goed doen! Ik MAG absoluut geen fouten maken, anders ben ik een MISLUKKELING! Als ik iets doe, MOET het 100% goed zijn!"

Wanneer u van uzelf eist dat het werk dat u aflevert 100% perfect is, zet u uzelf bijna in een onmogelijke positie. Immers, fouten maken is menselijk en u bent ook maar een mens. Daar komt nog eens bij dat u uzelf een mislukking vindt, wanneer uw werk niet goed genoeg is. Vindt u het gek dat u door deze gedachten uw werk liever nog even laat liggen?! Uw uitstelgedrag kunnen we zien als *vermijdingsgedrag*; zolang u niet aan het werk gaat, kunt u geen fouten maken en blijft het label 'mislukking' u bespaard. Uw irrationele gedachten passen in de volgende twee thema's:

1. 'Eiserigheid' (het 'heilige' MOETEN)

U hebt de neiging om wensen die u hebt in uw hoofd om te zetten in absolute MOETENS. U WILT bijvoorbeeld graag uw doelen halen, maar u formuleert het als

* W. Backx :*RT is anders dan RET*. Klapper basiscursus RET, uitgave Instituut voor RET, Haarlem 1998.

"Ik MOET het halen". U kunt uzelf met deze en allerlei andere 'Moetens' flink dwarsbomen. 'Moetens' komen niet altijd overeen met de werkelijkheid: uw wil is (helaas) geen wet. Dergelijke eisen geven een extra emotionele lading aan uw wensen; u houdt er geen rekening mee dat sommige dingen niet gaan zoals u dat graag zou willen. Sommige mensen krijgen zelfs een beetje een recalcitrante neiging van een dergelijke eisende houding: "Hoezo MOET dat gebeuren? Dat zullen we nog wel eens zien!" Deze manier van u opstellen is te absoluut of rigide en u dreigt er de werkelijkheid mee uit het oog te verliezen. Gevolgen: u voelt zich verlamd door de vele 'moetens', waardoor er niets meer uit uw handen komt. Rationele alternatieven: "Ik kies ervoor om mijn doelen te halen, daarom kan ik nu beter een begin maken." "Ik doe mijn best om het goed te doen, maar ik kan niet meer doen dan mijn best. Ik accepteer het als het niet zo gaat zoals ik wil."

2. Negatieve Zelfevaluatie

Wanneer u niet alleen van uzelf *eist* dat u het goed moet doen, maar als u uzelf daarnaast ook nog *veroordeeld* om eventuele fouten die u maakt, zit u uzelf dubbel in de weg. Overigens is dat een idee dat in onze cultuur ingebakken lijkt: wanneer iemand geweldige dingen **doet, is** hij of zij als persoon geweldig. En omgekeerd: wanneer iemand minder fraaie dingen **doet, is** diegene als persoon minderwaardig. *"Als ik het niet goed doe, ben ik een mislukkeling!"*(en dat MOET ik voorkomen) Minderwaardigheidsgevoelens helpen u doorgaans niet om het de volgende keer beter te doen. Maar ook wanneer u net iets geweldigs hebt afgeleverd, loopt u constant het risico in 'waarde' te kelderen wanneer u niet meer aan die 'geweldige standaard' voldoet.

Deze filosofie komt niet overeen met de werkelijkheid, het is een te eenvoudige manier van denken. Mensen ondernemen zoveel verschillende dingen, zitten zo complex in elkaar, dat het niemand recht doet om op basis van een aantal gedragsaspecten iemand als persoon te beoordelen. U **bent** veel meer dan wat u (op een bepaald moment) **doet**. Alleen *gedrag* kunnen we beoordelen, dat kunt u proberen te veranderen. Verder doet u er goed aan om, voor uzelf en voor anderen, geen 'waardemeter' te hanteren. Het gaat hier om het aanleren van 'Onconditionele Zelfacceptatie' in termen van Albert Ellis en om 'Onconditionele Ander-acceptatie' . Het rationele alternatief:

"Als ik iets niet goed doe, is dat héél erg jammer, maar niet meer dan dat. Ik ben ook maar een mens, en mensen maken fouten. Ik ben wie ik ben, met alle goede en minder goede dingen die ik doe. Ik hoef mezelf als persoon niet te veroordelen, ik kan beter alleen mijn gedrag beoordelen."

Irrationale gedachten van de *Onbezorgde (over)optimist*:

"Ik kan echt alleen maar aan het werk als ik zin heb, anders lukt het me werkelijk niet!" (ik MOET zin hebben). "Dit is zo saai, daar kan ik echt niet tegen." (Het MAG niet zo saai zijn).

"Het zou niet zo vervelend MOGEN zijn; het MOET gemakkelijk gaan"

Wanneer u eist dat uw werk altijd leuk of interessant moet zijn, of wanneer u eist dat het altijd gemakkelijk moet gaan, kunt u waarschijnlijk vaak lang wachten. Misschien houdt u uzelf een lange tijd zoet met het idee: 'het kan nog wel even wachten, er is nog tijd zat' (dat kan waar zijn of niet waar; maar uiteindelijk moet u toch iets gaan doen). Uw irrationele gedachten passen in het bovenstaande eerste thema: 'eiserigheid' (in dit geval eist u niet zozeer van uzelf dat u de dingen goed moet doen, maar eist u van het werk (of de wereld) dat het gemakkelijk moet gaan). Meer specifiek passen uw irrationele gedachten in onderstaand thema:

3. LFT, Lage Frustratie Tolerantie

Met een Lage Frustratie Tolerantie ziet u meestal op tegen dingen en denkt u dat veel dingen te moeilijk en te zwaar voor u zijn.

"Het zou niet zo moeilijk of vervelend MOGEN zijn"

Bovenstaande en vergelijkbare gedachten werken zonder meer verlamdend. Door zo lang stil te staan bij de 'saaiheid' van een taak, maakt u het bovendien voor uzelf steeds erger! Wanneer u ervoor kiest om bepaalde doelen in het leven na te streven, zult u met een zekerheid grenzende waarschijnlijkheid ook tegenslagen moeten incasseren. Bovendien, wanneer u daadwerkelijk alleen maar aan het werk kunt met 'zin' of 'inspiratie', bent u waarschijnlijk voor een groot deel van uw leven gedoemd om op die (weinige) momenten te wachten. Prima, als u dat ervoor over heeft. Maar erg productief is het niet. Ook zonder 'zin' zult u merken dat er wel degelijk dingen uit uw handen kunnen komen. Rationele alternatieven:

"Het mag precies zo saai of vervelend zijn als het is. Jammer, maar ik kan dat hebben!"

"Ik kan hiermee aan de slag, ook als ik geen 'zin' heb. Jammer natuurlijk, als ik nu de inspiratie mis, maar ik hoef niet perse met die gevoelens rekening te houden."

Als faalangstige perfectionist is het dus belangrijk om realistischer doelen te leren stellen en om van uzelf te accepteren dat u fouten MAG maken. Daarnaast is het belangrijk dat u uzelf als persoon niet meer naar beneden haalt, wanneer u onproductief gedag vertoont (of fouten maakt). Als onbezorgde (over)optimist is het belangrijk om u te realiseren dat u uzelf met uw

smoezen wellicht een tijdje zoet kunt houden (het kan nog wel even wachten,..), maar dat daarmee het werk uiteindelijk niet leuker wordt of gemakkelijker gaat. U kunt uzelf beter oefenen in het idee dat u sommige dingen wel degelijk aankunt, ook al zijn ze niet leuk! Overigens kunt u uzelf als onbezorgde (over)optimist ook naar beneden halen als persoon: "Wat ben ik toch een lui figuur, ik ben waardeloos." In dat geval is het belangrijk dat u ook leert discrimineren tussen wat u *doet* als persoon en wie u *bent*.

Er is nog een vierde thema waarbinnen we irrationele gedachten kunnen plaatsen. Waarschijnlijk meer herkenbaar voor de faalangstige perfectionist dan voor de onbezorgde (over)optimist:

4. Rampdenken

Wanneer u aan 'rampdenken' doet, bent u bezig met allerlei toekomstige gebeurtenissen en creëert u 'beren op de weg'. U ziet velerlei (denkbeeldige) gevaren op u af komen en evalueert u deze gebeurtenissen buiten proporties: "*Als ik die deadline niet haal is dat een absolute ramp! (en dat MAG niet gebeuren).*"

Wanneer u maar vaak genoeg tegen uzelf zegt dat sommige dingen die u zouden kunnen overkomen 'Absolute Rampen' zijn die u niet *mogen* overkomen, gaat u daar op den duur wel in geloven. Zo'n manier van denken heeft ongetwijfeld invloed op uw werkhouding; óf u gaat krampachtig aan de slag om catastrofes te voorkomen, óf u bent verlamt van schrik en er komt niets meer uit uw handen. Terwijl een deadline niet halen bijzonder vervelende consequenties kan hebben, maar meestal niet het einde van de wereld betekent. Een deadline niet halen staat niet in verhouding tot een echte ramp: die term reserveren we voor aardbevingen, oorlogen en dergelijke. Een rationeel alternatief:

"Ik doe mijn best om die deadline te halen. Haal ik het niet, dan haal ik het niet. Dat is dan uitermate vervelend, maar niet het einde van de wereld."

U hoeft bovenstaande typen (de faalangstige perfectionist en de onbezorgde (over)optimist) met de bijbehorende irrationele gedachten niet al te strikt op te vatten; wellicht herkent u een aantal irrationele gedachten van beide typen.

Oefening herkennen van irrationele gedachten op het niveau van evalueren en eisen:

Probeer opnieuw een aantal keer het ABC schema (bijlage 1) in te vullen, waarbij u dit keer expliciet op zoek gaat naar de irrationele gedachten die in bovenstaande thema's passen. Het blijkt vaak lastig om op het niveau van het eisen te belanden. Het kan zijn dat u sommige gedachten in een vraagvorm formuleert, wat voorspelt u

dan waardoor u uitstelgedrag vertoont of waardoor u last heeft van bijvoorbeeld een schuldgevoel? Vaak blijkt het een kwestie van doorvragen, om op het niveau van de evaluatie en het eisen te komen. U hebt bijvoorbeeld genoteerd: Kan ik dit wel? En u voelt zich angstig. Waarschijnlijk voorspelt u het volgende: Dit kan ik vast niet! En als blijkt dat ik dat niet kan, wat vind ik daar dan van? (ik MOET het kunnen, want anders is dat een absolute RAMP,...)

Uitdagen van uw gedachten

Een onderscheid maken tussen de gebeurtenis (A), uw gedachten (B) en uw gevoelens en gedrag (C) is de eerste stap binnen de RET. Doorgaans bent u er dan nog niet. U weet nu dat "Ik MOET nu direct beginnen!" geen productieve houding is. U weet dat het bijvoorbeeld beter is om te zeggen: "Ik kies ervoor om er nu aan te beginnen!". Helpt het al? Nee?

Waarschijnlijk is er meer nodig om uzelf te overtuigen. Als u uzelf een tijd lang hebt overtuigd van de werkzaamheid van een aantal (onproductieve) gedachten, bent u daar meestal niet één, twee drie vanaf te brengen. Denkgewoontes zijn hardnekkig. Het is een manier waarop u gewend bent tegen dingen aan te kijken, zonder dat u daar op het moment misschien nog erg bewust mee bezig bent. Het zal daarom energie en moeite kosten om uzelf van een andere houding te overtuigen. De volgende stap binnen de RET is het uitdagen van uw irrationele gedachten. Daarna kunt u effectieve nieuwe gedachten formuleren.

U gaat nu proberen om uzelf actief te overtuigen van de onhoudbaarheid van uw irrationele gedachten, vóórdat u ze vervangt voor productievere gedachten. Het uitdagen van gedachten is een belangrijke stap binnen de RET: u gaat op zoek naar bewijzen. Hoe?

We blijven bij het eerder genoemde voorbeeld, u wilt beginnen aan het schrijven van een stuk, de deadline is over een week. U doet van alles tussendoor, behalve beginnen met schrijven. De irrationele gedachten die we reeds hebben gevonden zijn:

"Ik *moet* nu beginnen, anders ben ik een *slappeling!*" en "Zij *mogen* mij dit niet zomaar in de schoenen schuiven, wat een *laffe types!*" "Het is zo vervelend, *zo vervelend mag het niet zijn* want daar kan ik niet tegen" U kunt die gedachten, en daarmee de onderliggende houding, op verschillende manieren uitdagen:

1. Vragen naar feiten

U gaat op zoek naar het bewijs. Hoe het zit in de werkelijkheid? Waaruit blijkt dat als ik niet begin, ik een slappeling ben? Waar is het bewijs dat ze dit niet in mijn schoenen MOGEN schuiven? Die klus kan wel heel vervelend zijn, maar hoezo kan ik er niet tegen? Overleef ik het soms niet? Wie heeft mij de garantie gegeven dat mijn werk alleen maar leuk zou mogen zijn?

2. Logisch/filosofische vragen

Is de gedachte logisch/ consistent? Hoe word ik als persoon een slappeling, als ik niet op tijd zou beginnen en het dan door mijn eigen fout te laat af zou hebben? Een slappeling is iemand die als persoon alleen maar 'slappe dingen' kan doen, in het verleden alleen maar heeft gedaan en in de toekomst alleen maar zal doen. Hoezo ben ik dan een slappeling, ben ik nu niet aan het overgeneraliseren? Vind ik anderen ook een slappeling als ze door een eigen fout iets niet op tijd af zouden hebben? En zo nee, is het logisch om twee verschillende maten te hanteren? Hoe worden mijn collega's laffe figuren, zelfs als ze dit met opzet in de schoenen zouden hebben geschoven? Hoezo MOGEN ze dat niet doen, als ik liever niet wil dat ze het doen? Is mijn wil wet?

3. Doelmatigheidsvragen

U kunt uzelf afvragen of de gedachten u helpen om uw doel te bereiken. Als ik eis van mezelf dat ik nu moet beginnen, ga ik dan gemakkelijker aan het werk? Of leg ik mezelf daarmee alleen maar extra druk op? Helpt het om mezelf of mijn collega's uit te schelden? Ga ik dan gemakkelijker aan de slag? Of zit dat mij alleen maar in de weg? Helpt het mij om mij bezig te houden met hoe vervelend die klus is, wordt het daar leuker van?

Formuleren van effectieve nieuwe gedachten

U gooit uw oude gedachten waarschijnlijk alleen maar overboord als u overtuigd bent van de onhoudbaarheid ervan én wanneer u er betere (effectievere) alternatieven voor heeft. Na het uitdagen van uw oude denkgewoontes komt de volgende stap: het formuleren van effectieve nieuwe gedachten, waarmee u uzelf een andere houding aan kunt meten. U probeert in plaats van uw oude irrationele gedachten een aantal rationele alternatieven te verzinnen, die u helpen om effectiever te functioneren. Effectieve nieuwe gedachten kunnen zijn:

"Ik hoef helemaal niet te beginnen, maar wil ik op tijd klaar zijn, dan is het wel verstandig om te beginnen. Of ik nu wel of niet op tijd de zaak heb afgerond, ik blijf als persoon dezelfde. Ik word geen slappeling, hooguit vertoon ik 'slap' gedrag, ik kan er voor kiezen om dat te veranderen, of niet. Of mijn collega's nu wel of niet deze klus met opzet in de schoenen hebben geschoven weet ik niet. Heel vervelend als ze dat hebben gedaan, maar helaas! Ik ga een begin maken, en zie hoever ik er vandaag mee kom. Het hoeft niet leuk te zijn, ook een vervelende klus overleef ik wel en het wordt er met dralen ook niet leuker op!

Deze gedachten komen meer overeen met de werkelijkheid en maken het gemakkelijker om een klus aan te pakken. Hebt u eenmaal een aantal werkzame rationele gedachten gevonden, dan kunt u uzelf vertrouwd maken met uw nieuwe gedachten. Dat kan op verschillende manieren. U kunt uw effectieve nieuwe gedachten dagelijks een aantal keren hardop zeggen tegen uzelf, u kunt ze opschrijven op memo's of in uw agenda, zodat u er dagelijks aan herinnerd wordt. Ook kunt u proberen om uw nieuwe filosofie te 'verkopen' aan andere mensen in uw omgeving; u doet dan net alsof u al helemaal in uw nieuwe effectieve gedachten gelooft en u probeert vervolgens om andere mensen in uw omgeving ook van deze nieuwe kijk te overtuigen.

Zelfhulpformulier

We hebben nu een aantal belangrijke stappen van de RET doorlopen. Gemakkelijk? Waarschijnlijk niet! Maar oefening baart kunst. Een zelfhulpformulier (zie bijlage 2) kan een handig hulpmiddel zijn. Iedere keer wanneer u merkt dat u iets uitstelt en waarbij u vermoedt dat er wel eens een irrationele houding aan ten grondslag zou kunnen liggen, kunt u ervoor kiezen om zo'n formulier in te vullen. U zult merken dat hoe vaker u dat doet, hoe gemakkelijker u uw eigen karakteristieke manier van denken opspoot.

Wanneer u een zelfhulpformulier invult, kunt u ervoor kiezen om te beginnen bij de A, de situatie. Echter, u kunt ook beginnen bij het invullen van de C; het gevoel en gedrag waarmee u uzelf in de weg zit. Vervolgens probeert u bij B *alleen* uw irrationele gedachten op te sporen en te beschrijven. Daarna stelt u uzelf zoveel mogelijk vragen, om de houdbaarheid van uw gedachten te toetsen. Als u uzelf enigszins overtuigd hebt van de onhoudbaarheid en onproductiviteit van uw gedachten, kunt u effectievere nieuwe gedachten formuleren.

Uitdagen op gedragsniveau

Overigens, behalve uw gedachten ter discussie te stellen door uzelf vragen te stellen, kunt u ook op een andere manier uw irrationele houding aan de kaak stellen. U kunt met uw gedrag regelrecht tegen uw onproductieve overtuigingen in gaan (stap 6 van het zelfhulpformulier).

Soms moeten we gewoon de dingen anders doen, voordat we echt overtuigd raken van ons (on)gelijk. Vaak is het niet genoeg om te oefenen met een productievere houding in uw hoofd; het is nodig om uw nieuwe overtuiging ook in daden om te zetten. Door met uw gedrag regelrecht tegen uw oude irrationele houding in te gaan, merkt u pas echt hoe ingesleten oude overtuigingen kunnen zitten. Wanneer u voor uzelf een aantal gedragsexperimenten kunt bedenken, die tegen uw onproductieve ideeën ingaan, hebt u een krachtig instrument in handen om oude gedachten uit te dagen en om uw geloof in uw

nieuwe filosofie te versterken. We geven een aantal voorbeelden van uitdagingen op gedragsniveau:

Voorbeeld 1

Stel dat u altijd van uzelf een perfect stukje werk verwacht. U weet nu dat een dergelijke houding niet erg productief is; 100 % perfectie nastreven is niet erg realistisch, u bent ook maar een mens. U zou bijvoorbeeld het volgende gedragsexperiment kunnen uitvoeren: - Met opzet fouten maken in uw werk en het feit dat u fouten maakt ook nog eens opzichtig aan anderen laten merken. (Het is daarbij natuurlijk wel van belang dat u erop let dat u niet echt in moeilijkheden komt op uw werk!)

Voorbeeld 2

U had misschien tot voor kort het idee dat u zichzelf alleen maar aan het werk kunt zetten als u er 'zin' in hebt. Nu weet u dat het niet erg handig is om te wachten op 'zin' of 'inspiratie', klusjes worden doorgaans niet aantrekkelijker naarmate u langer wacht. Een mogelijk gedragsexperiment is het volgende: - U spreekt met uzelf een vast tijdstip op de dag af, waarop u besluit om die vervelende klus die er nog ligt aan te pakken. U besluit bijvoorbeeld om daar iedere dag minimaal een half uur aan te besteden, of u nu wel of geen zin hebt! Immers, het mag vervelend zijn! Inspiratie is prettig, maar niet nodig!

Uw verbeelding gebruiken

Ook uw verbeelding is een krachtig instrument. Mensen kunnen zichzelf vaak heel goed overtuigen van denkbeeldige rampen die hen kunnen overkomen. Bij de aanpak van een ingewikkeld project bijvoorbeeld ziet u van tevoren de meest negatieve scenario's opdoemen in uw hoofd, waardoor u de grootste moeite heeft om het project op te starten. Waarom zou u de kracht van uw verbeelding niet *ten gunste* van uw acties inzetten? De RET biedt daarvoor verschillende verbeeldingsoefeningen, hieronder beschrijven we er één van. Het spreekt voor zich dat wanneer u deze methode wilt uitproberen, u daarvoor een gunstig moment en een rustige plaats uit dient te kiezen, zodat u zich in alle rust kunt concentreren.

Rationeel Emotieve verbeeldingsoefening

Stap 1

Sluit uw ogen en stel uzelf voor dat u zich in de problematische situatie (A) bevindt. Probeer deze situatie zo helder mogelijk voor uw geest te halen; waar bent u, hoe ziet de omgeving eruit, wat doet u, zegt u? Laat het gedrag en gevoel (uitstellen, andere dingen doen, angst, spanning: C) dat u toen in de situatie had ook nu zo sterk mogelijk naar voren komen.

Stap 2

Blijf uw ogen gesloten houden. Verander in de uw verbeelding NIETS aan de SITUATIE. Probeer nu in dezelfde situatie uw GEVOEL en uw GEDRAG te veranderen, van ineffectief naar effectief gedrag, van angst naar bezorgdheid bijvoorbeeld of van schuldgevoel naar spijt en soms heel sterke spijt.

Stap 3

Gelukt? Open uw ogen en vraag uzelf af hoe u uw gevoel of gedrag hebt veranderd. Wat zei u tegen uzelf waardoor u zich rustiger voelde, of waardoor u effectief handelde? Welke gedachten gingen er door uw hoofd? Schrijf ze voor uzelf op. Als het goed is hebt u door deze oefening rationele nieuwe gedachten gevonden die u helpen om beter te functioneren.

Let op het verschil tussen positief denken en realistisch denken. Positief denken kan evengoed onrealistisch zijn: "Ik vind het helemaal niet erg om een vervelende klus te doen." (u kunt het immers wél erg vinden om een klus te doen - uw gevoel staat niet ter discussie! - u hoeft dat vervelende gevoel niet weg te redeneren!). Realistisch is: "Ik vind deze klus weliswaar vervelend, maar het MAG vervelend zijn, daar kan ik tegen". Het gaat om realistisch denken!

Een probleem over uw uitstelprobleem?

Wanneer we zien dat we de dingen niet erg effectief aanpakken, en wanneer we bovendien *weten* hoe het effectiever kan, zijn we nog wel eens geneigd om onszelf om ons onhandige gedrag te veroordelen ('ik zou het nu toch wel in de hand moeten hebben, wat ben ik toch een...'). Wanneer u dat doet, wanneer u uzelf bijvoorbeeld tot 'waardeloze uitsteller' veroordeelt, maakt u het er voor uzelf niet gemakkelijker op om het een volgende keer anders aan te pakken. Erger nog, u creëert dan een probleem over uw probleem! U hebt dan niet alleen meer last van uw neiging tot uitstellen, maar daarnaast ook nog eens last van een

schuldgevoel of minderwaardigheidsgevoel omdat u zichzelf nog niet voldoende aan het werk kunt krijgen! Accepteren dat u precies die eigenaardigheden hebt die u hebt is daarom een belangrijke stap. Een dergelijke houding betekent *niet* dat u uw neiging tot uitstellen zou vergoelijken! Wanneer u accepteert dat u nog niet bent waar u zou willen zijn, zonder daarbij een eisende of veroordelende houding aan te nemen, krijgt u waarschijnlijk juist extra energie om op een gezonde manier te werken aan uw doelen. Er is geen enkele reden waarom u de dingen anders MOET aanpakken, wél hebt u redenen waarom u het anders WILT en waarom u ervoor kiest om aan een gedragsverandering te werken!

Marieke, vijfde jaars student scheikunde: "Ik loop zo'n twee jaar achter in mijn studie. Ik heb me een lange tijd heel slecht gevoeld over mijn uitstelgedrag en schaamde me diep dat ik niet harder werkte. Maar door boos te worden op mezelf, heb ik mezelf alleen maar verder in de nesten gewerkt, zie ik nu. Ik durf nu toe te geven dat ik mijn studie nog niet zo aanpak als ik zou willen, maar dat ik daar geen 'looser' van word. Ik moet zeggen dat dat als een enorme opluchting voelt en dat ik met dat idee zelfs af en toe gemakkelijker mijn studieboeken pak."

Op zoek naar een gezonde motivatie

"Ik MOET nu aan de slag, anders ben ik een vreselijke slappeling!" Dit was misschien voorheen voor u een stok om uzelf mee aan het werk te kunnen slaan. Nu hebt u geleerd dat dit niet echt een werkzame manier is om uzelf aan de slag te krijgen. Bovendien wordt u als persoon niet meer of minder, of u nu wel of niet aan de slag gaat. "Ja maar, waar doe ik het dan voor?", vragen sommige mensen zich dan af. Dat is het moment waarop u op zoek kunt gaan naar een gezonde motivatie. U hoeft niet meer van 'leven op dood' aan de slag: met rationele gedachten hebt u de ruimte gecreëerd om u af te vragen waarvoor u het eigenlijk doet! Welk doel streeft u na en vindt u de inspanning die u ervoor dient te leveren de moeite waard? U staat nu voor een eerlijke keus: Wat wil ik bereiken? Ben ik bereid datgene ervoor te doen wat nodig is? De keus is aan u!

Bijlage 1

ABC formulier

onderscheiden van Situatie (A), Gedachten (B), Gevoel en Gedrag (C)
en zoeken naar verbanden tussen B en C

A. Gebeurtenis:

(In welke situatie bevindt u zich; wat wilt u gaan doen, maar doet u niet.)

B: Gedachten:

(Wat zegt u tegen uzelf over de situatie, waardoor u uitstelt of andere dingen doet dan u van plan was)

C: Gevoel en gedrag:

(U stelt uit, wat doet u in plaats van datgene wat u wilde doen? En hoe voelt u zich?)

Klopt het dat de gedachten onder B leiden tot het gevoel en gedrag onder C?

Bijlage 2

Zelfhulpformulier

zoeken naar irrationele gedachten, het uitdagen van irrationele gedachten en het formuleren van effectieve nieuwe gedachten

Stap 1.

A. De situatie:

(beschrijf de situatie waarin u zich bevindt)

Stap 2.

C. Gevoel en gedrag:

(beschrijf alléén uw *onproductieve* gedrag en gevoel)

Stap 3.

B. Gedachten:

(wat zegt u tegen uzelf over de situatie? Ga op zoek naar: Moeten, Negatieve Zelfevaluatie, LFT, Rampdenken)

Stap 4.

Daag uw gedachten uit!

(stel uzelf veel vragen: waar is het bewijs voor mijn Moeten? Helpt het mij om dit te denken? Is het logisch wat ik denk? Hoe word ik als persoon minder als ik ineffectief gedrag vertoon?)

Stap 5.

Formuleer effectieve nieuwe gedachten:

(welke gedachten zorgen voor een productievere houding?)

Stap 6.

Wat kunt u DOEN tegen uw irrationele gedachten in?

(verzin een gedragsexperiment voor uzelf om tegen uw irrationele gedachten in te gaan)

Hoofdstuk 6

Wat gaat er al goed?

Wat loopt er eigenlijk allemaal al op rolletjes in uw leven? En hoe krijgt u dat voor elkaar? In dit laatste hoofdstuk verleggen we onze blik radicaal. We houden ons niet langer bezig met wat niet lekker loopt en waar u ontevreden over bent. Dit hoofdstuk staat in het teken van successen! De vele vragen en oefeningen in dit hoofdstuk zijn bedoeld om uw aandacht te richten op succesmomenten, op momenten die een uitzondering vormen op uw uitstelgedrag en op een toekomst zoals u die graag voor u ziet.

Waar bent u met uw aandacht?

Een bekend testje om de werking van aandacht te demonstreren is de volgende: we laten mensen een korte tijd een lijst met 30 woorden zien. We vragen ze om snel alle e's te tellen. Vervolgens wordt de lijst weggehaald en vragen we hoeveel e's iedereen heeft geteld; 20, 22, 24...Dan vragen we; schrijf eens op, welke woorden weet u nog? Het blijft stil. De meeste mensen herinneren zich niet meer dan drie of vier woorden. Hoe kan dat? Iedereen heeft toch alle woorden gezien en gelezen? "Ja, maar ik heb niet op de woorden gelet, ik had mijn aandacht op de e's gericht!"

Dit testje illustreert op een aardige manier hoe selectief onze aandacht doorgaans werkt: we kunnen onze aandacht vaak moeilijk op meer dingen tegelijk richten. De werking van onze aandacht wordt ook wel eens vergeleken met de werking van een zoeklicht; een lichtbundel kan maar een beperkt gebied beschijnen en daarmee maar een klein gebied onder de aandacht brengen. Als u op een deel van uw omgeving let, negeert u (meestal) de rest.

Wat betekent dat voor dit hoofdstuk? Als uw aandacht gericht is op uw uitstelprobleem, ziet u gemakkelijk de momenten waarop het beter gaat, of waarop het uitstelprobleem zich niet voordoet, over het hoofd. Terwijl juist die momenten, de succes-momenten, bijzonder leerzaam zijn. We hebben soms een andere bril nodig om naar oplossingen en goede momenten te kunnen kijken. De technieken van de oplossingsgerichte training leveren zo'n andere bril.

De oplossingsgerichte training

De theorie van de oplossingsgerichte training is ontwikkeld in de begin jaren tachtig door Steve de Shazer, Insoo Kim Berg en collega's. Deze Amerikaanse therapeuten ontdekten

dat een uitgebreide probleemanalyse soms niet voldoende was om mensen van hun (gedrags)problemen af te helpen. Sterker nog, eindeloos analyseren van het verleden werkte soms verlamdend en kon het zicht op de gewenste toekomst vertroebelen. Meestal bleek het niet noodzakelijk om de oorzaak van een probleem boven tafel te krijgen om tot een bevredigende oplossing te komen. Complexe problemen hadden soms eenvoudige oplossingen.

Volgens de oplossingsgerichte training hoeft u niet te begrijpen waar uw uitstelgedrag vandaan komt om er vanaf te kunnen komen. De term zegt het al: de oplossingsgerichte benadering is gericht op het construeren van oplossingen. U bent daarbij de expert en u heeft in principe alle hulpbronnen voor uw eigen oplossing al in huis. U hoeft er alleen maar uw aandacht op te richten.

De oplossingsgerichte training is respectvol, creatief en optimistisch van aard. De theorie bouwt onder andere voort op het werk van de Amerikaanse psychiater Milton Erickson en op principes uit de narratieve benadering (deze benadering doen we verderop in dit hoofdstuk kort uit de doeken). Erickson maakte onder andere veel gebruik van technieken uit de hypnose, met name van vragen die bedoeld zijn om u totaal anders tegen uw situatie te laten aankijken, om u op een ander been te zetten.

Het voert te ver om hier uitgebreid de theorieën en achtergronden van de oplossingsgerichte training uit de doeken te doen. Aan het einde van dit boekje staan enkele literatuursuggesties, als u meer wilt lezen. We willen u hier vooral kennis laten maken met een aantal praktische oefeningen en suggesties. Hopelijk vindt u het de moeite waard om een aantal technieken die u aanspreken uit te proberen. Want daar draait het uiteindelijk allemaal om: uitproberen, experimenteren en doen.

Leren van succes

Een belangrijk uitgangspunt van de oplossingsgerichte training is dat u veel kunt leren van successen en van momenten waarop uw uitstelgedrag minder is dan u had verwacht. Geen probleemanalyse dus, maar een succesanalyse is van belang! Dit principe wordt binnen de topsport al vele jaren succesvol toegepast. Een tennisser bijvoorbeeld die zijn backhand wil verbeteren zal sneller iets leren van een video-opname waarop hij zijn backhand goed uitvoert (of van het goede voorbeeld van een ander), dan van een uitgebreide analyse van een video-opname waarop hijzelf zijn backhand verkeerd uitvoert. Voor uw uitstelgedrag geldt hetzelfde, uitzonderingen op uw uitstelneiging zijn veel leerzamere momenten en veel meer van belang dan een uitgebreide analyse van situaties waarin u uitstelgedrag vertoont. Daarom beginnen we met twee simpele vragen:

1. Wat gaat er al goed?

2. Waarover bent u tevreden en wat wilt u houden zoals het is?

Marc Zandstra, vormgever, heeft soms moeite met het op tijd afronden van zijn opdrachten. Meestal komt hij net iets te laat op gang, waardoor hij wel eens deadlines overschrijdt. "Daar heb ik mij een hele tijd erg slecht over gevoeld. Toen ik echter ging bedenken waar ik allemaal tevreden over was binnen mijn werk, kreeg ik er een beter gevoel bij. Ik heb voldoende opdrachten, een groot netwerk van opdrachtgevers en het werk dat ik aflever is van goede kwaliteit. Bovendien heb ik ook wel eens momenten dat ik een opdracht ruim voor de deadline heb afgerond! Zo gek pak ik het allemaal niet aan. Het geeft me zelfvertrouwen; het idee dat ik opdrachten kennelijk ook effectief en op tijd aan kan pakken."

Fantasie?

Er is een andere techniek die zowel in de oplossingsgerichte benadering als in de topsportwereld wordt gebruikt; het stellen van concrete doelen. Het gaat om het construeren van heldere, positief geformuleerde doelen, wat zowel benadrukt wordt in de oplossingsgerichte training als ook succesvol gebruikt wordt binnen bijvoorbeeld de sportpsychologie. Om nog even binnen de sportwereld blijven: het blijkt van groot belang dat een atleet deze heldere doelen niet alleen voor zichzelf formuleert, maar ze ook daadwerkelijk 'voor zich ziet'. "A picture is worth a thousand words."³ Topsporters bereiden zich optimaal voor op een wedstrijd door onder andere keer op keer hun prestatie mentaal te oefenen:

Jack Nicklaus, golfer⁴: " Voor elke slag ga ik naar de film binnen in mijn hoofd. Dit is wat ik zie: Eerst zie ik de bal precies daar finishen waar ik hem hebben wil: mooi, en wit, en prachtig liggend in het groene gras. Vervolgens zie ik de bal er naar toe gaan; ik zie het traject door de lucht en ik zie zelfs precies hoe de bal zich gedraagt als die landt. In de volgende scène zie ik mezelf precies die beweging maken die de voorgaande plaatjes tot realiteit maken. Deze 'home-movies' helpen mij om me te concentreren en om me positief op te stellen voor iedere slag."

³ Timothy Gallwey, The Inner Game of Tennis.

⁴ Uit: Foundation of Sport and Exercise Psychology, Robert S. Weinberg, Daniel Gould 1999.

Onderzoek heeft uitgewezen dat sporters daadwerkelijk beter presteren wanneer zij systematisch gebruik maken van dergelijke verbeeldingsoefeningen of mentale fantasieën. Jezelf de ideale bewegingen voor je geestesoog zien doen (en 'voelen'), helpt enorm om daarna de beweging daadwerkelijk uit te voeren. Dit geldt overigens niet alleen voor fysieke prestaties; ook in de mentale voorbereiding blijken verbeeldingsoefeningen zinvol. Een atleet die zichzelf in zijn verbeelding goed ziet presteren bij slechte weersomstandigheden bijvoorbeeld - of met lichamelijke pijn - heeft, wanneer die moeilijke omstandigheden werkelijkheid worden, ook een grotere kans dat hij zich daardoor niet uit het veld laat slaan. Fantaseren werkt! Alle reden dus voor u om over de gewenste toekomst, een toekomst met effectief gedrag, te fantaseren!

Onderstaande oefening is bedoeld om voor uzelf heldere doelen te construeren en om daar als het ware een helder plaatje voor uzelf van te creëren. De oefening is niet eenvoudig, u 'projecteert' uzelf als het ware in de toekomst, waarin u uw uitstelgedrag de baas bent. Het is normaal als het u niet direct lukt om uzelf in zo'n 'wonderplaatje' te zien. Ook topsporters moeten soms lang oefenen voordat zij zichzelf een goed mentaal beeld hebben eigen gemaakt. Wanneer het u niet direct lukt om uzelf in 'het wonderplaatje' te zien, probeert u het dan later nog een keer.

Probeer uw fantasie te laten gaan. Ziet u het voor u? Als u minder uitstelt, wat komt daar dan voor in de plaats? Wat doet u dan anders en wat merken anderen dan aan u? Wat voor verschil zal dat maken?

1. Het wonder

Stel, u gaat vanavond op de gebruikelijke tijd naar bed. U valt in slaap en terwijl u slaapt gebeurt er een wonder. Het wonder is, dat het (uitstel)probleem dat u dwarszit is opgelost, maar u weet dat niet, want u slaapt.

- Wat is het eerste waaraan u merkt dat het wonder is gebeurd, de volgende ochtend? Wat doet u anders?

- Wat is nog meer een teken dat u vertelt dat uw probleem voorbij is?

- Wie in uw nabije omgeving zal het eerste aan u merken dat het wonder is gebeurd?

-Wat zal hij of zij aan u zien/ merken, dat hem of haar vertelt dat het wonder is gebeurd?

- Hoe zal hij of zij op die verandering bij u reageren? En wat vindt u daar dan van?

- Wie zal op uw werk de eerste zijn die opmerkt dat het wonder is geschied?

-Waaraan zal hij of zij merken dat het wonder is gebeurd?

Aandachtspunten:

In positieve termen

Beschrijf uw antwoord in positieve termen, dus niet wat u *niet meer doet*, maar wat komt daar dan voor in de plaats?

dus niet: "Ik lig dan niet zo lang meer in bed",

maar; "Als de wekker gaat sta ik binnen 5 minuten op."

en niet:"Ik stel dat lastige gesprek niet meer voor mij uit",

maar: "Ik pak de telefoon en maak een afspraak voor dat lastige gesprek".

In termen van concreet gedrag

Praat over concreet gedrag, in plaats van over uw gevoel.

Dus als uw antwoord zou zijn; "*ik voel me energiek of lekker, de volgende ochtend*", waaraan *zien* of merken anderen dat u zich energieker of lekkerder voelt? Wat *doet* u dan anders als u zich energieker voelt? Bijvoorbeeld: "*Ik stap direct uit bed en ben op tijd op mijn werk. Daar maak ik een kort praatje met mijn collega's en na een kwartier zit ik achter mijn bureau en neem de post door.*"

U formuleert als het ware in termen van een 'camera-registratie': stel u voor dat er een camera is opgesteld in uw wonderplaatje: welke (gedrags)verschillen registreert deze camera? Wat is het verschil in uw gedrag, vóór het wonder en daarna?

Naar aanleiding van de wondervraag kunt u op zoek gaan naar 'mini-wondertjes'. Momenten die een beetje van het wonder (en dus van uw doelen) in zich hebben en nu al gebeuren. Er zijn bijna altijd wel momenten te vinden waarop u het anders aanpakte dan voorheen, of waarop u uw neiging tot uitstellen net even sneller de baas was dan u had gedacht. Het is interessant na te gaan hoe u dat voor elkaar kreeg!

2. Uitzonderingen

- Zijn er soms al momenten die een beetje op het wonder lijken?

(of momenten waarop uw uitstelgedrag minder was dan u zou verwachten?)

- Wanneer was dat voor het laatst?
- Hoe kreeg u dat voor elkaar, denkt u?
- Wat deed (of dacht u) toen anders?
- Wat zagen anderen in uw omgeving u anders doen?
- Wat merkten anderen voor verschil?
- Op een schaal van 1 tot 10, hoe groot is de kans dat u dat weer kunt laten gebeuren?
- En als u dat opnieuw zou laten gebeuren, wat voor verschil zou dat maken?
- Als u zou moeten doen alsof het wonder was gebeurd, wat zou dan een eerste klein gedeelte van het wonder zijn dat u zou kunnen uitvoeren?

Doe alsof!

In het bovenstaande wordt gesuggereerd dat u zou kunnen doen alsof een klein gedeelte van het wonder is gebeurd. "Doen-alsof" blijkt een hele krachtige methode om eens andere manieren van dingen aanpakken uit te proberen. Nog uitdagender dan 'doen-alsof' een gedeelte van het wonder is gebeurd, is doen alsof het hele wonder is gebeurd!

Experiment: kies in de komende week een dagdeel (of een paar uur) uit, waarop u besluit te doen alsof het wonder is gebeurd. Doe alsof u uw uitstelprobleem de baas bent. Let u op het verschil tussen dat dagdeel (of die uren) en de rest van de week.

Voorbeeld : Stel dat uw wonder er als volgt uitziet: u bent 'geïnspireerd' en hebt 'zin' in uw werk. U stapt dan als de wekker gaat direct uit uw bed, en op uw werk verschijnt u met een opgeruimd humeur. U begint na een kopje koffie direct met het maken van een planning voor die dag en vol goede moed gaat u van start met de eerste taak die op uw planning staat.

U kiest nu, bij wijze van experiment, de komende week een dagdeel of een aantal uren uit waarop u doet alsof u inspiratie hebt, ook al is dat gevoel ver bij u te zoeken.

U pakt precies die dingen aan die u zichzelf ziet aanpakken wanneer het wonder is geschied. Let u op de verschillen met andere dagen.

Maak een plan

Het belang van een concrete planning is al eerder aan bod gekomen in hoofdstuk vier. Nu kunt u niet alleen uw werk inhoudelijk plannen, u kunt ook een planning maken van de manier waarop u veranderingen bij uzelf wilt doorvoeren. Een planning van de aanpak van uw uitstelgedrag dus. Binnen de oplossingsgerichte training wordt daarbij veelvuldig gebruik gemaakt van schaalvragen. Schaalvragen laten op een elegante manier zien dat werken aan een gedragsverandering een *proces* is, u werkt naar een einddoel toe. Dat einddoel is uw wonderplaatje. U kunt uw vorderingen nauwkeuriger bijhouden door uw verbeteringen op een schaal te plaatsen.

Als een 10 het einddoel voor u is (uw wonderplaatje waar u effectief gedrag vertoont en waar u uw uitstelgedrag de baas bent) en een nul is de slechtst denkbare situatie zoals die is geweest voor u:

0 ----- 10
(slechtst denkbare situatie) (wonderplaatje)

1. Waar staat u dan nu met betrekking tot het bereiken van uw doelen?

2. Wat hebt u gedaan om daar te komen?

3. Waaraan zult u merken dat u een puntje hoger op de schaal bent gekomen?
Waar zult u dan meer van doen/ wat zult u dan anders doen?

4. Waaraan zullen anderen merken dat u een puntje hoger op de schaal bent gekomen?

5. Wat kunt u deze week doen om ervoor te zorgen dat u een puntje hoger op de schaal komt? Hoe zal dat u helpen? Wat is daarvoor nodig? Hoe zullen anderen daarop reageren?

Maakt u zich niet te druk over het feit dat het soms iets beter gaat, maar niet altijd en niet heel veel! Ook een terugval in uw oude uitstelgewoonte hoort er soms bij. Als u wilt stoppen met uitstellen, en dus beginnen met effectiever werken, eerder opstaan of iets dergelijks, zal dat waarschijnlijk niet van de een op de andere dag gedaan zijn. U zult merken dat het u de ene dag beter lukt dan de andere! In plaats van te letten op momenten dat het 'mis' gaat, is het verstandiger om op uw verbeteringen te letten. Een kleine verandering kan uiteindelijk tot een grote verandering leiden. Als u elke ochtend besluit om een minuut eerder uit bed te komen, staat u na een maand al bijna een half uur eerder naast uw bed! Het is als het aloude gezegde: "Rome is ook niet in één dag gebouwd..."

Wees niet te bescheiden

Een goede planning wordt van tijd tot tijd bijgesteld en geëvalueerd. Bouw voor uzelf evaluatiemomenten in. Stel uzelf met regelmaat twee belangrijke vragen:

1. Wat is er beter?
2. Hoe kreeg ik dat voor elkaar?

Dit is niet het moment om bescheiden te zijn; zoek naar uw aandeel in iedere vooruitgang! Ontdek er meer over. En als iets werkt, doe er meer van! Gaat het goed? Dat heeft u mooi voor elkaar gekregen!

Werkt het niet, doe iets anders!

Als u voor een bepaald probleem een oplossing hebt bedacht die niet blijkt te werken, kunt u beter iets anders proberen. Dat klinkt heel eenvoudig en logisch. Toch blijkt in praktijk dat de meeste mensen op het vlak van persoonlijke problemen halsstarrig vast houden aan een (verkeerd) gekozen oplossing. Als die niet blijkt te werken, proberen ze hetzelfde nog eens en nog eens, alleen dan harder en harder. Volgens de oplossingsgerichte training moet u daar onmiddellijk mee ophouden: werkt het niet? Doe iets anders! Het maakt eigenlijk niet uit wat. Als u maar anders reageert of iets anders doet dan u tot nu toe deed!

Schrijf uw toekomstverhaal

Ons leven is 'een verhaal in opbouw', dat is een belangrijk uitgangspunt van de narratieve benadering. Zoals we aan het begin van dit hoofdstuk reeds vermeldde, is de oplossingsgerichte training voor een deel gebaseerd op een aantal uitgangspunten uit de narratieve benadering: uw aandacht richten op de uitzonderingen van uw uitstelgedrag, op behaalde successen en het "wonder-verhaal", allemaal zijn ze gericht op het 'construeren' van oplossingen. U schrijft als het ware uw eigen 'succesverhaal'. Het gaat er volgens de narratieve benadering om 'hoe u uw leven vertelt', taal is daarbij van belang. Er is niet één waarheid, maar er zijn verschillende gezichtspunten. Afhankelijk van het perspectief dat u kiest kan uw levensverhaal meer of minder uitnodigen tot verandering en tot een positieve kijk op de toekomst. Vergelijkt u de onderstaande twee 'verhalen' eens met elkaar:

"Ik ben gewoon lui. Omdat ik niet gedisciplineerd ben, lukt het me gewoonweg niet direct die dingen te doen die op dat moment nodig zijn."

"Ik heb geleerd om lui 'te doen'. Tot nu toe heb ik nog niet vaak een manier gevonden om de dingen aan te pakken op momenten waarop het nodig is."

Het tweede 'verhaal' heeft meer mogelijkheden in zich, nodigt meer uit tot verandering. Immers, als u lui *bent* en iets gewoonweg niet kunt veranderen, hoeft u geen energie te steken in een gedragsverandering. Lui 'doen', betekent dat u er ook voor kunt kiezen om 'niet lui' dingen te 'doen', of dat u dat in ieder geval kunt proberen. De narratieve benadering stimuleert mensen om andere verhalen te construeren, verhalen met uitzicht op een gewenste toekomst. Hoe was uw 'verhaal' tot nu toe met betrekking tot uw uitstelgedrag? En hoe kunt u van dat verhaal een verhaal met meer mogelijkheden en een toekomst maken? Twee aardige oefeningen⁵ hiervoor zijn de volgende:

'Deel 2'

Stel, u wordt gevraagd een boek over uzelf te schrijven, en u begint bij deel twee. U hebt uw uitstelgedrag in deel een achtergelaten. Wat is er anders in deel twee? Welke nieuwe gedragingen komen daarin naar voren? Wat doet u niet meer in deel twee en wat komt daarvoor in de plaats? Wat doen anderen anders, hoe reageert u daarop? Welke ideeën uit "Deel twee" kunt u nu al geleidelijk doorvoeren of gebruiken?

⁵ Uit: Solution Focused Group Therapy, Linda Metcalf 1998

'Een brief uit uw toekomst'

Schrijf een brief van uw toekomstige ik (die het uitstelgedrag de baas is), naar uw huidige ik. Beschrijf waar u staat, wat u doet en hoe uw leven eruit ziet. Vertel uw huidige ik wat u hebt gedaan om daar te komen, welke ideeën u hebt gebruikt om uw uitstelgedrag de baas te zijn. Geef uzelf enkele wijze woorden mee en een advies met compassie.

Twee jaar verder in de tijd

We komen met het einde van dit hoofdstuk aan het einde van dit boek. Hoe gaat u nu verder? Wat gaat u doen met alle suggesties en oefeningen die erin staan?

U hebt dit boek nu uitgelezen. Stel dat u het boek nu weg legt en dat u het over twee jaar weer ergens tegen komt op uw boekenplank. Er kunnen in die twee jaar twee dingen zijn gebeurd: of u hebt in die tijd alles bij het oude gelaten, of u bent de dingen in uw leven echt anders gaan aanpakken.

1. Waarover ervaart u spijt en van welke nadelen ondervindt u hinder, wanneer u na twee jaar nog steeds hetzelfde doet en de zaken nog steeds voor u uitschuift?

2. Welke beloning hebt u inmiddels gekregen en van welke voordelen geniet u als u na twee jaar uw uitstelgedrag (voor een belangrijk deel) de baas bent?

In dit hoofdstuk hebben we een aantal 'toekomstgerichte' vragen aan u gesteld. We hebben verschillende oplossingsgerichte manieren besproken waarop u 'in actie' kunt komen. Anders dan u tot nu toe gewend was misschien, maar dat is ook de bedoeling van dit hoofdstuk: om u op een andere manier naar uw gedrag te laten kijken. Naar wat u wèl wilt en hoe u dat voor u ziet! Los van de oorzaken van uw uitstelgedrag en van al uw pogingen in het verleden om te veranderen, kunt u vanaf vandaag de dingen anders proberen te doen!

Interessante literatuur:

Over Uitstelgedrag:

Harry Schouwenburg

'Uitstelgedrag van leerlingen: Wat steekt erachter en wat doe je eraan?'

MesoConsult, Studiehuisreeks nummer 43, maart 2002

J.B. Burka en L.M. Yuen

'Procrastination: Why you do it, what to do about it'

Addison-Wesley, Reading MA, 1983

Albert Ellis, Ph.D. en William D. Knaus, Ed.D

'Overcoming Procrastination'

Institute for Rational Living, New York, 2002

Over Time-management:

H.C. Schouwenburg en J.T.Groenewoud

'Studieplanning'

Wolters-Noordhoff, Groningen, 1997

Ron Witjas

'De tijd van uw leven'

Thema uitgeverij, Zaltbommel, 1996

Over Motivatie:

'Studiemotivatie en faalangst nader bekeken: Tussen kunnen en moeten staat willen'

Universitaire Pers, Leuven, 1998

Over R.E.T.:

Albert Ellis, Wouter Backx

'Moeten maakt gek'

Anthos, Baarn, 1991

Theo IJzermans, Coen Dirkx
'Beren op de weg, spinsels in je hoofd'
Thema uitgeverij, 1992

Over Oplossingsgerichte Training:

Bill O'Hanlon
'Do one thing different', ten simple ways to change your life
Harper Collins, New York, 1999

Timothy W. Gallwey
'The Inner Game of Tennis'
Pan Books, London, 1986

Om u verder te verdiepen:

Bandura, A.
'Self efficacy: The exercise of control'
Freeman, New York, 1997

J.R. Ferrari, J.L. Johnson en W.G. McCown
'Procrastination and task avoidance: Theory, research, and treatment'
Plenum Press, New York, 1995

H.C. Schouwenburg, C.H. Lay, T.A. Pychyl en J.R. Ferrari (Red.)
'Counseling the Procrastinator in Academic Settings'
American Psychological Association, Washington DC, 2004 (in voorbereiding)

Glenn Hirsch
'Helping college students succeed: A model for effective intervention'
Taylor & Francis, 2001

M. Silver, J. Sabini
'Procrastinating'

Journal of the Theory of Social Behavior, 11, 207-221, 1981

Ainslie, G.

'Breakdown of Will'

Cambridge University Press, 2001

Robert S. Weinberg, Daniel Gould

'Foundations of sport and exercise psychology'

Human Kinetics 2nd edition, 1999

Linda Metcalf, Ph.D.

'Solution Focused Group Therapy'

The Free Press, New York, 1998

Peter de Jong, Insoo Kim Berg

'De kracht van oplossingen'

Swets & Zeitlinger, Lisse, 2001

Hans Cladder

'Oplossingsgerichte korte psychotherapie'

Swets en Zeitlinger, Lisse, 1999

Websites:

Studentenpsychologen Universiteit Leiden

www.leidenuniv.nl/bvdu/sz/so/smoes.html

Procrastination Research Group

<http://www.carleton.ca/~tpychyl/>

Procrastination and You

<http://www.ucalgary.ca/~steel/procrastinus/>

The Procrastinators' Support Center

<http://all.successcenter.ohio-state.edu/dontdelay/>

Albert Ellis Institute (REBT)

<http://www.rebt.org/>

Instituut voor RET Haarlem

<http://www.ret-instituut.nl/>

RET-training Groningen:

<http://www.ret-training.nl>

