



MARTIJN VAN VUUREN

leerkracht, trainer en GRIP-ervaringsdeskundige, info@martijnvanvuuren.nl

Als schooldirecteur ben je vaak een manasje-van-alles. Veel directeuren worden geleefd door vergaderingen, e-mails en de vele ad-hoczaken. Rick Pastoor schreef het boek GRIP over 'het geheim van slim werken' vooral voor kenniswerkers, managers, ondernemers en dergelijke. Juist in het onderwijs, waar hectiek en onvoorspelbaarheid dagelijkse kost zijn, blijkt GRIP verrassend goed toepasbaar.

MEER RUST EN RICHTING MET DE METHODE VAN RICK PASTOOR

## MEER GRIP OP DE SCHOOLWEEK

**O**p school leren we rekenen en schrijven, maar zelden hoe we werken: hoe we onze tijd, aandacht en energie organiseren. Rick Pastoor gaf in 2019 met GRIP een praktisch antwoord hierop. Geen hogere wiskunde, maar een praktisch boek dat echt verschil kan maken. Voordat we dit kunnen onderwijzen aan onze leerlingen, zouden we hier toch eerst zélf beter in moeten worden. Hoe vaak gebeurt het dat je overspoeld wordt door zaken die ineens zeer urgent lijken, maar waarvoor je eigenlijk geen tijd hebt? To-do-lijstjes die alsmat langer worden en waardoor je door de bomen het bos niet meer ziet? Dat je na een vergadering doorrent naar de volgende afspraak zonder eerst zaken te verwerken? Dan hebben we het nog niet eens over de eindeloze stroom e-mails die binnenkomen en ons steeds weer

afleiden van de zaken waar we eigenlijk mee bezig waren. En daar is wat aan te doen.

### DE AGENDA ALS FUNDAMENT

Het eerste deel van GRIP is opgebouwd volgens de drietrapsraket Agenda, Takenlijst, E-mail.

Om vat te krijgen op je werkzaamheden, zou je agenda 'heilig' moeten zijn. De agenda is de enige plek waarin je beschikbare tijd zichtbaar is. De stroom e-mails houdt nooit op, je takenlijst kan eindeloos worden, maar de tijd in je agenda is beperkt. Waar de agenda in veel gevallen wordt gebruikt voor afspraken met anderen, zou dit een weergave moeten zijn van ál je werkzaamheden. Het is geen

kompas voor je werkzaamheden en beschikbare tijd, beschermt deze je tegen overmoed. Op het moment dat er weer een overleg gepland wordt dat niet bijdraagt aan je doelen, helpt het om 'nee' te zeggen en dat ook te kunnen onderbouwen.

Noteer begin- en eindtijden, inclusief voorbereiding en verwerking: zo zie je waar je tijd écht naartoe gaat. Het maakt zichtbaar of je te veel tijd besteedt aan het blussen van brandjes of dat er een goede balans is tussen urgente zaken en daadwerkelijk belangrijke zaken.

### EISENHOWER-MODEL

Om tot een juiste prioritering van je werkzaamheden te komen, gebruikt Pastoor de Eisenhower-matrix. Zoals

## JE AGENDA IS EEN INSTRUMENT DAT STURING GEEFT



archief van je vergaderingen, maar een instrument dat sturing geeft. Dat betekent voor een schoolleider dat niet alleen de afspraken met collega's, ouders of gemeente in je agenda komen te staan, maar ook het lezen van beleidsstukken, het voorbereiden van een ouderavond of het inplannen van reflectietijd.

Als schoolleider ben je snel geneigd meer te doen dan er in je week past. Dat resulteert vaak in structureel doorwerken in de avonden of in het weekend. Door je agenda daadwerkelijk te gebruiken als

Eisenhower zei: 'Wat belangrijk is, is zelden urgent, en wat urgent is, is zelden belangrijk.' De matrix op de pagina hiernaast helpt die twee uit elkaar te houden.

Twee assen, waarbij de horizontale as een lijn weergeeft van urgent naar niet-urgent. De verticale as staat voor de mate van belangrijkheid. Door deze twee assen ontstaan er vier kwadranten waarbij kwadrant 1 staat voor belangrijk én urgent. Dit zijn urgente problemen of projecten met een harde deadline. Een zieke leerkracht waarvoor snel een



vervanger nodig is, is een probleem dat past bij kwadrant 1.

Kwadrant 2 bevat belangrijke zaken die niet direct urgent zijn. Dit zijn vaak de zaken die blijven liggen omdat de tijd wordt opgeslokt door ad-hoc-zaken. De organisatie loopt niet direct vast als je deze taken niet uitvoert, maar het zijn wel zaken die de school uiteindelijk verder helpen. Denk aan het afleggen van

lesbezoeken, gesprekken met leerkrachten of het ontwikkelen van een meerjarenvisie.

Kwadrant 3 is voor urgente zaken die eigenlijk niet belangrijk zijn. Zaken die voor veel schoolleiders herkenbaar zullen zijn. Vragen van collega's die niet per se door de schoolleider gedaan hoeven te worden. E-mails die binnenkomen maar

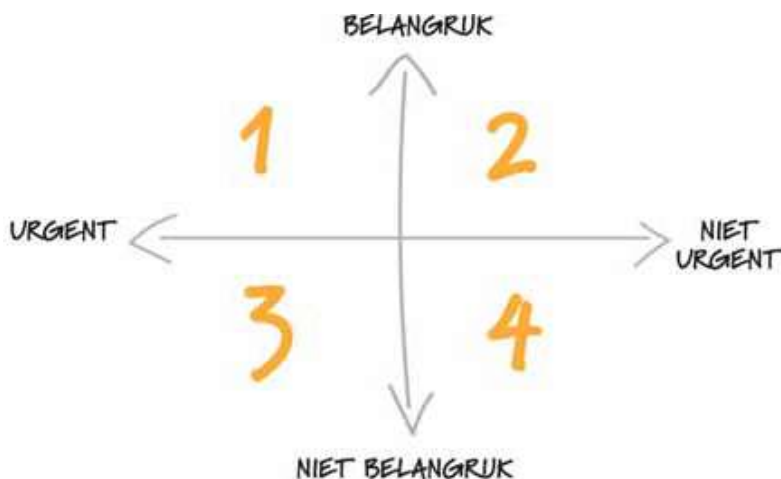
op dat moment niet essentieel zijn, of uitnodigingen voor vergaderingen zonder duidelijke relevantie.

Het laatste kwadrant, niet-urgent én niet belangrijk, gaat over afleiding en tijdverlies. Te lange discussies over details die ook door collega's opgepakt kunnen worden, meezielen in alle cc-e-mails terwijl het niet direct jouw verantwoordelijkheid betreft of het micromanagen van taken die het team ook prima zelfstandig kan.

Om GRIP te krijgen op je werkweek, leg je aan het begin van de week je werkzaamheden langs de matrix. Plan tijd voor urgente taken én blokken voor belangrijk werk. Delegeer de rest.

### DE SLIMME TAKENLIJST

Het tweede onderdeel van de drietrapsraket is de takenlijst. De hele dag door zullen er mensen in je school zijn die je aanspreken, e-mailen, bellen of appen met vragen of opmerkingen waar je nog een keer iets mee moet. 'Kunnen we straks even afspraak plannen?', 'Wil je zo nog even bij me komen?', 'Denk je ►



DE EISENHOWER-MATRIX



nog aan het aanpassen van die alinea in de schoolgids?' Ga zo nog maar even door.

Nu hebben we de pech dat ons brein een waardeloos gevoel heeft voor timing. Op ongeschikte momenten schiet die ene taak door je hoofd. En op momenten dat iets wel belangrijk is, vergeten we het.

Deze taken in ons hoofd noemen we *open loops*. Je hersenen blijven seintjes geven tot het moment dat de *loop* is afgesloten. Een manier waardoor die stressverhogende *open loops* afgesloten worden, is als je hersenen honderd procent zeker weten dat je aan de betreffende taak wordt herinnerd. In GRIP heet dat 'het tweede brein'. Het tweede brein bestaat uit je agenda en uit een takenlijst. Gebruik een digitale takenlijst die synchroniseert tussen je laptop en telefoon. Bewaar niets meer in je hoofd, maar noteer direct alles, werk of privé, waardoor het in je brein afgesloten wordt. Zo ontstaat weer mentale ruimte.

Op het moment dat alle taken uit je hoofd zijn overgezet naar je tweede brein, is het tijd om je acties te bundelen in projecten. De meeste takenlijst-apps

hebben de mogelijkheid om taken te groeperen. Zo maak je een categorie voor ieder projectplan dat je hebt lopen, voor personeel, voor leerlingenzorg

overleg. Voor een schoolleider betekent dit concreet dat je noteert dat je wacht op het advies van de MR over schooltijden, of dat de conciërge bevestigt dat de

## **GRIP BIEDT RUST, RUIMTE EN FLEXIBILITEIT**

enzovoort. Op die manier krijgt de lange lijst willekeurige taken wat meer vorm. Vergeet niet een categorie 'privé' te maken, en één met de titel 'ooit'. Hierin versleep je alle ideeën waarmee je voorlopig niet aan de slag gaat, maar die je niet wilt vergeten.

Om nog meer grip op je week te krijgen, kun je taken aan een datum koppelen en terugkerende taken aanmaken. Zo word je er bijvoorbeeld iedere vrijdagmiddag om 15.00 uur aan herinnerd om de e-mail naar je team te versturen met de aanwezigheid van de komende week.

### **OPENSTAANDE TAKEN**

De laatste slimme categorie is het 'wachten-op'-lijstje. Je noteert hierin openstaande taken die je gedelegeerd hebt en bespreekt dit tijdens een volgend

nieuwe brandblussers zijn geleverd. Door dit gestructureerd vast te leggen, voorkom je dat taken weken later alsnog vergeten blijken. Het maakt je betrouwbaarder en scheelt een hoop frustratie.

Als we de drietrapsraket er nog eens bij pakken, weten we nu dat de agenda altijd leidend is. Staat er geen activiteit gepland, dan kies je een taak uit je takenlijst. Gebruik de Eisenhower-matrix om te bepalen waarmee je begint.

### **TIJD MAKEN VOOR E-MAIL**

Een van de grootste afleidingen tijdens je werk is misschien wel je e-mail. Je bent net diep geconcentreerd bezig met het schrijven van je schoolgids als er rechts bovenin je computerscherm een pop-up komt van een nieuwe e-mail. Zonder dat je er bewust van bent, ben je afgeleid en

erger nog, wellicht ga je het bericht ook meteen lezen en beantwoorden. Om baas te worden (en blijven) over je mailbox, raadt Rick Pastoor aan om bewust tijd in je agenda te plannen voor het verwerken van je e-mail. Drie keer per dag een half uur. Bij de start van je werkdag, rondom de lunchpauze en aan het eind van de dag. De rest van de dag kun je je mailbox afsluiten, waardoor je niet meer afgeleid wordt door binnenkomende e-mails. Als je denkt dat anderhalf uur per dag echt te weinig is, word je geadviseerd om het verwerken van e-mail los te koppelen van het daadwerkelijke beantwoorden.

Volgens de methode van GRIP heb je bij iedere e-mail vijf mogelijkheden:

1. Je wijst het werk af en communiceert dit naar de afzender. Vervolgens kun je de e-mail archiveren.
2. Er is helemaal geen actie nodig, dus kun je de e-mail ook archiveren.
3. Er is een actie nodig die je binnen twee minuten kunt doen. In dat geval doe je het direct!
4. Er is een actie nodig die meer tijd vraagt en die een harde deadline heeft. In dat geval plan je deze actie in je agenda.
5. Er is een actie nodig die meer tijd vraagt, maar zonder deadline. Dan kan die op de takenlijst.

### DE WEKELIJKSE REVIEW

Het laatste hoofdstuk van deel één uit GRIP is wat mij betreft misschien wel het belangrijkste onderdeel om rust en overzicht te creëren. Het structureren van de agenda, het noteren van al je taken en het kaderen van je e-mail geeft waarschijnlijk al veel rust. Dit is echter van korte duur als je niet met regelmaat onderhoud pleegt aan je systeem. Dit onderhoud heet in GRIP 'de wekelijkse review', geïnspireerd door David Allens boek *Getting things done*.

Plan structureel minimaal 30 minuten in je agenda voor het uitvoeren van dit onderhoud. Voor veel mensen is de vrijdagmiddag of de maandagochtend een fijn moment om structuur aan te brengen aan je komende werkweek en terug te blikken op de afgelopen week. Ook al heb je een chaotische week achter de rug,

bleven taken liggen en liepen afspraken uit; de wekelijkse review zorgt ervoor dat alles weer op de rails komt te staan. Hierdoor hoef je je gedurende de week nooit meer zorgen te maken dat e-mails blijven liggen, afspraken vergeten worden of taken niet van de grond komen.

De eerste keer dat je een wekelijkse review houdt, zou ik er zeker 1,5 uur voor uittrekken. Naarmate je het vaker doet en er een structuur in aanbrengt, heb je niet meer nodig dan 30 minuten. Je begint met terugkijken. Loop je agenda van afgelopen week na en vraag je af of er nog notities zijn die verwerkt moeten worden in je takenlijst of agenda. Is er een vervolgspraak nodig die gemaakt moet worden? Is al je werk van afgelopen week afgerond en is iedereen op de hoogte gesteld die nog zit te wachten op een actie van jou?

Vervolgens werk je al je inboxen bij. Waarschijnlijk heb je gedurende de week taken toegevoegd aan de inbox van je

ga je de agenda voor de komende week indelen. Heb je tijd ingepland voor belangrijk maar niet-urgent werk? Heb je tijd ingepland voor onverwachte zaken? Sluit je werk voldoende aan bij je verantwoordelijkheden en doelstellingen? Plan je week niet te vol. Minder is beter. Vul je agenda met werkzaamheden en afspraken die prioriteit hebben. Heb je reis-, voorbereidings- en verwerkingstijd ingepland bij je afspraken? Als je agenda is ingepland voor de komende week, is het goed om ook nog even te reflecteren op afgelopen week. Is het gelukt om de grootste prioriteiten te realiseren? Wat leerde je van afgelopen week en wat kun je daarmee in je komende week? Is het je gelukt om je niet te laten meeslepen door ad-hoc-zaken, maar ben je baas gebleven over je eigen tijd?

Om je op weg te helpen bij het maken van een wekelijkse review heb ik templates gemaakt (voor Evernote en Notion) die je gratis kunt gebruiken.

## STRUCTUREREN GEEFT VEEL RUST

takenlijst. Dit is het moment om ze te bekijken en weg te zetten in de juiste projecten en eventueel van een datum te voorzien. Daarnaast zijn er wellicht nog meer inboxen. Denk aan je notitieboekje, losse aantekeningen op geeltjes, papieren post, je downloadmap, WhatsApp-gesprekken e.d. Zijn er hieruit nog taken die genoteerd moeten worden of acties die gedaan moeten worden? Dan ga je die wegzetten op de juiste plaats. Dit kan een taak zijn, of een agenda-item. Ook hier geldt, duurt de actie korter dan twee minuten? Voer hem dan meteen uit!

Loop tot slot van de terugblik je lopende projecten door in je takenlijst. Heeft ieder project een eerstvolgende actie, waardoor projecten niet stil komen te liggen?

### VOORUITKIJKEN

Dan is het tot slot tijd voor het vooruitkijken. Met alle informatie uit de review

Daarnaast heeft Rick Pastoor zelf ook Google Docs-documenten online staan. Deze zijn allemaal te vinden op <https://gripboek.nl/guide/templates>. De afgelopen zes jaar heb ik vele vrienden, familie en collega's wegwijs gemaakt in het werken met GRIP. Daarbij zat een groot aantal mensen dat werkzaam is in het onderwijs. Ik ben ervan overtuigd dat deze werkwijze je rust geeft in je hoofd. Het maakt je productiever, effectiever, doelgerichter en vooral flexibeler. Veel mensen denken dat GRIP een strak keurslijf is, maar GRIP biedt juist rust, ruimte en flexibiliteit: alles is verplaatsbaar en niets raakt uit beeld.

En mocht je na het implementeren van deel 1 uit GRIP net zo enthousiast zijn geraakt als ik? Dan kun je door met deel 2 en 3 uit het boek 'GRIP op je jaar' en 'GRIP op je leven!' Ik kan het van harte aanbevelen. *BSM*