**Uitstellen: als ik niet kijk, gaat het weg**

**Inleiding**

De schaamte (tegenover anderen of uzelf) als u weer iets niet gedaan hebt wat u had moeten doen. Het ‘s nachts niet kunnen inslapen omdat u ligt te piekeren over alles wat allang had moeten gebeuren. De uitvluchten die u verzint om uzelf te verontschuldigen. Het altijd maar haasten, en op het laatste nippertje afkrijgen van werk waar u veel eerder aan had moeten beginnen. Herkent u dat?

Uitstellen, of procrastinatie, reserveer ik als term voor het voor u uitschuiven van werk, en dan vooral werk aan een A-activiteit. Een A-activiteit is iets dat tot de kern van uw werk behoort en dat hopelijk grote revenuen oplevert voor de organisatie of voor uzelf. Voorbeelden zijn: het schrijven van een offerte voor een grote klant, een jaarplan of een artikel, het leren van een vreemde taal, het maken van een nieuw computerprogramma.

Hoe gaat dat? U zit achter uw bureau. De taak wacht. Maar eerst haalt u koffie. Dan gaat het werk beter. Als de koffie op is besluit u, omdat u slecht geslapen heeft, er nog een te gaan halen. Bij de koffieautomaat komt u een collega tegen. U raakt in gesprek over auto’s, de vakantie of zakelijke aangelegenheden. Terug op uw plek belt u eerst nog een collega over wat hij nu vond van die vergadering, gisteren. Zo loopt het tegen lunchtijd.

Met name het beginnen aan A-activiteiten wordt uitgesteld. Een A-activiteit is een belangrijke, vaak nieuwe activiteit. Het zijn grote taken die lange tijd een forse inspanning vragen, en waarmee veel gemoeid is. Ook zie je bij A-activiteiten dat het moeilijk is er vooruitgang in te ontdekken.

Om uitstel van een mammoettaak te rechtvaardigen, gebruikt men rationalisaties, ofwel: smoesjes. Een daarvan is dat men in de stemming moet zijn om aan zo’n karwei te beginnen, anders wordt het niets. Smoesjes die men gebruikt als anderen vragen of het al opschiet kunnen zijn: ‘Ik ben er niet aan toe gekomen’ of ‘Ik heb er de tijd niet voor kunnen vinden.’ Het echte antwoord is: ‘Ik had er geen zin in’ of ‘Ik durfde het niet aan.’ Bovendien worden vaak één of meer van de volgende inschattingsfouten gemaakt:

-   men onderschat de tijd die nodig is om het project af te ronden;
-   men overschat de tijd die voor het project nog ter beschikking is;
-   men overschat de kans dat men in de toekomst wel in de stemming of in de gelegenheid zal zijn om de taak aan te pakken.

**Waar komt procrastinatie vandaan?**

Uitstellen is een veelvoorkomende slechte gewoonte. U kunt eraan gewend geraakt zijn belangrijke en grote taken uit te stellen. Het kan voorkomen dat u zich er regelmatig schuldig over voelt, maar toch de gewoonte niet verandert. Uitstellen kent de meest grappige uitwassen. Zo kunt u iets uitstellen door uzelf alvast van tevoren een beloning te geven. ‘Als ik aan zo’n lastige klus begin, mag ik wel starten met een kop koffie en de krant. Het wordt nog vervelend genoeg.’ ‘Nu ik besloten heb dat ik in de herfst werkelijk ga afstuderen, mag ik mezelf zeker wel een leuke vakantie gunnen.’

*Waarom stelt men uit?* - Een van de oorzaken is faalangst, terecht of onterecht. U kunt een examen uitstellen uit angst om te zakken; het schrijven van een artikel omdat u denkt dat u het niet kan. Als manager kunt u er benauwd voor zijn dat u zult falen in een nieuwe taak. Deze angst kan vergroot worden door perfectionisme (de taak alleen aanpakken als duidelijk is dat het erg goed zal gaan) of megalomanie: de tendens zulke grote projecten op te zetten dat het beginnen eraan alleen al onbegonnen werk lijkt. Faalangst kan natuurlijk ook terecht zijn. U kunt voor een bepaalde taak de capaciteiten missen, te slordig zijn, te onpraktisch, of te weinig doorzettingsvermogen hebben.

Soms wilt u uw image beschermen. Stel dat u het project niet kunt afronden. Anderen gaan u dan misschien als een mislukkeling beschouwen.

U kunt ook uitstellen door te wachten op de juiste tijd en het goede moment: ‘Laat ik de belastingaangifte volgende maand maar doen, want dan heb ik alle gegevens (heb ik de nieuwe belastinggids gekocht; heb ik mijn accountant gesproken; enzovoort).’

Ook kunt u een taak uitstellen omdat de inhoud van de taak u tegenstaat of weinig aantrekkelijk is. Als u een hekel hebt aan statistiek zult u uw examen statistiek zover mogelijk naar de toekomst verschuiven.

Nog een mogelijkheid is dat u niet goed tegen autoriteit kan. Als u het niet waagt u openlijk tegen uw manager te verzetten, kunt u uw verzet gieten in de vorm van het niet beginnen aan of niet afmaken van opgedragen werkzaamheden, of ze saboteren. Daarbij geeft u dan de omgeving de schuld.

Een andere mogelijkheid is dat de taak zo volledig nieuw is, dat u geen directe manier ziet om te beginnen. Dat wil nogal eens voorkomen bij proefschriften, of bij de ontwikkeling van nieuwe producten.

Ten slotte kan uitstellen individuele oorzaken hebben. Om ze te begrijpen moet men de persoon goed kennen. Alcohol kan een rol spelen, of een thuissituatie die alle energie opslurpt. Dan is de persoon niet helder genoeg om te kunnen werken of studeren. Ook is er soms de ‘angst voor succes’. Zo kan een vrouw haar examen uitstellen omdat haar partner het niet leuk vindt dat zijn vrouw slimmer is dan hij. Een andere oorzaak om afstuderen uit te stellen is dat men daarna de maatschappij in moet en daartegen opziet.

**Uitstelvragenlijst**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **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 taak 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) |
|  |  | **nooit** | **zelden** | **soms** | **meestal** | **altijd** |
| (10) | Ik moet me gewoonlijk haasten om mijn werk 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) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (12) | Zelfs als ik dingen af moet maken, ben ik nog iets anders 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 verjaarscadeautjes koop ik op het laatste moment. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| (17) | Alle dingen die ik me op een dag voorgenomen heb te doen, doe ik ook. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |
| (18) | Ik merk dat ik dingen tot morgen uitstel. | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| (19) | Ik zorg ervoor dat ik alle dingen die ik doen moet overdag klaar heb, zodat ik ‘s avonds de tijd voor mezelf kan besteden. | (5) | (4) | (3) | (2) | (1) |

**Uitslag**

*Scores hoger dan 67*: u stelt (veel) te veel uit. Vaak komt u er door in de problemen. Een goede reden uw leven in dit opzicht anders in te richten.

*Scores tussen 50 en 67*: u stelt soms wel eens iets uit. Als het echt belangrijk is kunt u zich, met enige moeite, over de neiging tot uitstellen heen zetten.

*Scores lager dan 50*: u stelt niet vaak iets uit. Uw leven is in dit opzicht redelijk op orde.

**Hoe kunt u iets doen tegen procrastinatie?**

Hieronder volgt een rijtje tips. De meeste zijn goed te combineren.

*De kaasschaafmethode* - Uitstellen doet men vaak bij grote taken, waar men veel tijd voor nodig heeft. Dan begint u er in dat kwartier voor de lunch maar niet aan, want in die tijd krijgt u het toch niet af. Handig is het, om in dat kwartier bijvoorbeeld de spullen voor de taak klaar te leggen. Als u terugkomt, wordt u er meteen mee geconfronteerd. Doe dus telkens als het mogelijk is een stukje van de taak. Een mammoet is niet in zijn geheel te verstouwen, maar wel in kleine brokjes. Elke dag en elke week moet u delen van de dag aanwijzen om iets te doen, en die er ook voor gebruiken.

*Een kwartier absoluut niets doen* - Staar voor u uit net zolang tot de drang om iets te doen u te pakken krijgt.

*Praat met collega’s over de taak die u wacht* - Vraag om ideeën, advies en steun, misschien ook technische of secretariële hulp. Lok emotionele steun uit, door te zeggen hoezeer u met de taak bezig bent en ertegen opziet.

*Roep uw interesse wakker* - Dat bereikt u door informatie bijeen te halen, u in te lezen, literatuur te verzamelen, en er met anderen over te praten. Het is bewezen dat er informatie voor nodig is om ergens in geïnteresseerd te raken.

*Halveer uw doel* - Stel dat u tien telefoontjes had willen plegen, mik dan op vijf. Op die manier krijgt u eerder het gevoel iets gepresteerd te hebben.

*Zelfkastijding* - Hanteer het ‘penalty’-systeem. Straf uzelf als u een taak niet hebt afgerond, door bijvoorbeeld af te zien van een favoriet tv-programma.

*Peptalk* - Vaak beginnen mensen niet aan een project omdat ze denken het toch niet te rooien. Houd uzelf liever voor dat u een heel goede kans maakt, misschien wel een betere dan de meeste mensen om u heen.

*Alarmklok* - Stel de wekker op het tijdstip van starten in.

*Je vastleggen* - Spreek af met iemand, beloof het hem, vertel hem erover.

*Deadline* - Stel uzelf een vaste deadline.

*Routineverandering* - Uw gewoonten wijzigen helpt ook. Als u meestal de dag begint met koffie drinken met collega’s, stop daar dan een tijdje mee. Zet de redenen om uw gewoonten te wijzigen op een papier, en bevestig dat boven uw bureau aan de muur. Begin onmiddellijk met de invoering van uw nieuwe gewoonte. Sta u in de eerste tijd geen enkele uitzondering op de regel toe. Als u besloten hebt uw werk in volgorde van prioriteit aan te pakken, doe dat dan ook altijd!

*Deeltaken* - Breek een grote taak op in hanteerbare stukken.

*De 80/20%-regel* - Houd uzelf voor dat 80% van de opbrengst van een activiteit wordt geboren uit 20% van het werk. Maar dat werk is dan ook altijd een A-activiteit! Snoei overbodige C-activiteiten.

*Zelfbeloning* - Het werken aan een A-klus kunt u belonen door het te koppelen aan iets wat u leuk vindt: een cd, videofilm of boek kopen, een avond stappen, enzovoort.

*De spinaziemethode* - Begin met iets onplezierigs, en doe dan iets wat u leuker vindt aan de A-taak.

*A-, B- en C-activiteiten uiteen halen* - B-activiteiten kunnen, en moeten zo mogelijk, gedelegeerd worden. Een ander kan die ook, en vaak zelfs beter. C-activiteiten zijn doorgaans überhaupt nergens goed voor, zoals het gras gaan sproeien als er waarschijnlijk toch regen komt, of de auto wassen als de wegen net gepekeld zijn.

*Stimuluscontrole* - De fysieke aanwezigheid van een item dat geassocieerd is met het project. Moet u een brief beantwoorden, leg hem dan voor u. Dat verhoogt de kans dat er iets mee gebeurt.

*Jump* - Start met vijf minuten en stop er dan mee. Begin maar ergens met een A-activiteit, het geeft niet waar, als u maar begint.

*Doe alsof een ander het project moet doen* - Maak dan de planning voor die ander. Wat moet er gebeuren, en hoe zou het zo handig en gemakkelijk mogelijk gemaakt kunnen worden?

**Wat gaat u *doen* aan uw neiging tot uitstellen?**

De beantwoording van deze vraag verdraagt geen uitstel!

Welke activiteit(en) stelt u op dit moment uit?

............................................................................................................................................

............................................................................................................................................

Wat is het belang van die activiteiten? Wees volledig

............................................................................................................................................

............................................................................................................................................

Hoe stelt u uit? Welke gewoonten, uitvluchten of rationalisaties kent u van uzelf om niet aan die activiteit(en) te beginnen?

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

Neem nu het besluit welke activiteit(en) absoluut niet meer uitgesteld mag (mogen) worden. Schrijf op welke dat is (zijn):

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

Kies de voor u meest geschikte methoden en omstandigheden om een begin te maken. Schrijf hieronder op wat u gaat doen:

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

**Uitwisseling**

Als u er de gelegenheid voor hebt, wissel dan met een of twee anderen in de trainingsgroep uw voornemens uit. Vraag de anderen ook om tips.