

Hoe voorkom je een **burn-out**?



8 TIPS

om een burn-out te voorkomen

- 1 Wees proactief
- 2 Hou altijd een concreet doel voor ogen
- 3 Pak de voor jou belangrijke zaken eerst op
- 4 Stel realistische eisen aan jezelf
- 5 Blaas tijdig stoom af
- 6 Luister naar je lichaam
- 7 Ga zuinig om met je energie
- 8 Zorg voor voldoende beweging

Bijna 1 miljoen Nederlanders lopen rond met burn-outklachten.

Wat een burn-out is en dat we die niet moeten verwarren met bijvoorbeeld overspannenheid, lusteloosheid of stress is inmiddels wel bekend. Hoe je een burn-out voorkómt, dat is wat we anno 2013 vooral willen weten. Stephanie Gerke Meijssen

Hoge verwachtingen van het (bij voorkeur succesvolle) leven, erbij willen horen, moeilijk kunnen omgaan met teleurstellingen en een hoge studie- of werkdruk. Tegenwoordig vormen jongeren de grootste risicogroep. Social media zoals Facebook werken dit nog extra in de hand. Vrienden vertellen hoe leuk en druk ze zijn. Dit zorgt voor een gevoel van mee moeten doen. En als de realiteit dan wat minder perfect blijkt, durven velen dat niet toe te geven. Wie een burn-out heeft gehad, zal de hierboven beschreven verschijnselen zeker herkennen. Het stapelt zich steeds verder op. Zo erg dat je oververmoeid en geprikkeld raakt en het gevoel hebt dat gewone dingen steeds meer moeite kosten. Als reactie hierop loop je alsmaar harder van stapel, totdat er iets knapt.

Burn-out of bevlogenheid

Dr. Jelle Prins, managing researcher voor het landelijk onderzoek naar de balans tussen opleiding, werk en privé onder 5245 aiossen, geeft aan dat burn-outs zijn onder te verdelen in drie niveaus, oplopend in zwaarte:

- 1 Emotionele uitputting: de accu is leeg, een vakantie helpt niet meer om de accu op te laden.
- 2 Depersonalisatie: cynisme en afstandelijkheid naar anderen.
- 3 Persoonlijke bekwaamheid: niet meer kunnen wat je eerst goed afging, twijfelen aan je eigen competenties.

De tegenhanger van burn-out is bevlogenheid. Ook bevlogenheid kent drie niveaus:

- 1 Vitaliteit: beschikken over veel energie en geestelijke veerkracht en je sterk en fit voelen.
- 2 Toewijding: inspiratie, enthousiasme, trots en uitdaging.
- 3 Absorptie: op een plezierige manier opgaan in je werk en erdoor in vervoering raken.

Volgens Prins draait het om de balans tussen taakeisen – datgene wat je moet doen aan taken en werkzaamheden – en bronnen: zaken die je helpen in je werk, zoals ondersteuning, coaching, autonomie.

Als de werkgerelateerde taakeisen hoog zijn en de werkbronnen beperkt, kan dit leiden tot gezondheidsproblemen, stress en burn-out. Zijn de bronnen groot, dan leidt dit juist tot meer bevlogenheid.

Aardig voor jezelf

Om een burn-out tegen te gaan kun je naast de klassieke cognitieve benadering kiezen voor de resourcebenadering. Dat houdt in: meer doen van wat je leuk vindt, zorgen voor voldoende bronnen, ruimte maken voor jezelf, aardig zijn voor jezelf en je bevologenheid hervinden.

Remco Heukels, trainer bij VvAA opleidingen & teamcoaching, geeft onder meer trainingen persoonlijke effectiviteit. Tijdens deze trainingen hoort hij regelmatig: 'Als ik zo doorga, brand ik op.' Om dat te voorkomen heeft hij een aantal praktische tips waarmee je jouw kostbare tijd op een zo prettig mogelijke manier leert indelen. Met als doel het vinden van een betere balans tussen studie/werk en privé. Richt je alleen op zaken waar je echt invloed op hebt.

Mensen voelen zich betrokken bij heel veel onderwerpen en gebeurtenissen, ook bij zaken waar ze geen invloed op hebben. Als je daar energie en tijd aan besteedt, raak je uitgeput. Richt je energie daarom op die zaken waar je wel iets aan kunt doen, ook al zijn het kleine dingen en boek je maar kleine stapjes vooruitgang. Je merkt dan vanzelf dat de cirkel van dingen waar je invloed op hebt steeds groter wordt.

Daarnaast is er in deze tijd vaak een stroom van informatie en verzoeken die op je afkomt. Allemaal zaken die niet mogen wachten en de hoogste prioriteit hebben. Maar is dat wel echt zo? Zijn deze zaken wel zo belangrijk? Deze stroom van taken en informatie kun je filteren, door onderscheid aan te brengen naar wat urgent en belangrijk is:

Direct doen: zaken en taken die zowel voor jou als de organisatie belangrijk en urgent zijn.

Doorgeven aan een ander: zaken die je minder leuk/belangrijk vindt, maar die wel urgent zijn.

Inplannen in je agenda: zaken waar je te weinig tijd voor hebt of die minder urgent zijn, maar die je wel graag vaker wilt doen, omdat ze wel belangrijk zijn.

Naar de prullenbak: zaken die je niet leuk/belangrijk vindt en die geen meerwaarde of urgentie hebben.

VvAA