

TIEN MANIEREN OM BUITENSCHOT TE BLIJVEN

Soms komt het je niet zo goed uit, om iets voor je rekening te nemen. Bijvoorbeeld een actie die naar aanleiding van een overleg wordt afgesproken. Je bent het met die afspraak eens maar hebt er om wat voor reden dan ook geen zin in om er een actieve bijdrage aan te leveren. Dat werd lang niet altijd uitgesproken. Op zulke momenten halen we als het ware een aantal communicatieve trucjes uit de kast, om er onderuit te komen. AS geeft, met een knipoog, een overzicht van de meest effectieve manieren om buiten schot te blijven.

John Sijnke

We manipuleren er wat op los. Dat gaat de hele dag door. Je kunt dat heel negatief duiden, maar blijkbaar hebben we het nodig om op een adequate manier met elkaar om te gaan. We plegen regelmatig een ‘leugentje om bestwil’, we willen anderen niet kwetsen en zeggen daarom niet wat we ergens echt van vinden. Of we vinden het verstandiger om een tactisch antwoord te geven als om onze mening wordt gevraagd, omdat we denken dat we daarmee ons doel beter zullen bereiken. Soms gaan we doelbewust een bepaald onderwerp uit de weg, omdat we daar een ‘strategische overweging’ bij hebben. Een geheime agenda noemen we dat, want de ander weet niet wat je van plan bent en waarom je dat van plan bent. Zo kan het voorkomen dat je collega’s je iets vragen of dat jullie in teamverband besluiten iets te gaan ondernemen, maar dat jij helemaal geen zin hebt om daar aan mee te werken. Wellicht omdat je er gewoon geen tijd voor hebt of omdat je het er eigenlijk niet mee eens bent maar niet weet hoe jij je collega’s daarvan moet overtuigen (of dat al zonder succes hebt geprobeerd). Misschien ook omdat je bang bent door de mand te vallen, omdat je bijvoorbeeld een stuk minder kundig bent dan je je voordoet of omdat je erg aan jezelf twijfelt. Of omdat je gewoon te lui bent. Wat je reden ook is: met het overzicht in dit artikel kun je je voordeel doen. En ook als je streeft naar een transparant communicatieklimaat, waarin iedereen alles eerlijk tegen elkaar kan zeggen kun je er je voordeel mee doen. Want wanneer je weet welke communicatieve trucjes we – al dan niet bewust – met elkaar uithalen, ben je ook beter in staat er een adequate reactie op te geven.

1. Bevestig het fantastische idee

Prijs het voorstel de hemel in, laat direct blijken dat je er enthousiast over bent, maar voeg er gelijk aan toe dat je er zelf helaas geen tijd voor hebt. Negen van de tien keer is men blij met je enthousiaste reactie en blijf je verder buiten schot. Aan jouw motivatie wordt immers niet getwijfeld: als je zo enthousiast bent over dit idee en er toch geen tijd voor kunt maken, dan heb je het vast echt heel erg druk.

2. Kom met een nog beter idee

Zodra het de kant op gaat van een besluit, waar ook de nodige actie aan zit, kom je met een ander, volgens jou nog beter idee. Zo voorkom je dat er een besluit wordt genomen, rek je de discussie en mag je hopen dat ‘van uitstel afstel komt’. Zorg er wel voor dat jouw ‘betere idee’ niet gelijk uitgevoerd kan worden, want anders zit je er aan vast.

3. Hou je van de domme

Doe of je er echt helemaal niets van snapt, stel heel naïeve vragen waaruit blijkt dat jij er veel te weinig van begrijpt om hiermee opgescheept te worden. Je hebt er lak aan of anderen je dom vinden, want zelf weet je dat jij de slimste bent: als je strategie werkt zijn je collega’s immers de klos en jij niet.

4. Neem het initiatief

Zorg dat je het maken van afspraken naar je toetrekt, zodat je de taken kunt verdelen en anderen kunt vragen om hun bijdrage te leveren en zelf buiten schot kunt blijven. Je laat er mee zien dat jij niet te beroerd bent een bijdrage te leveren, alleen lever je die bijdrage ter plekke.

5. Zag ja, doe nee

Zorg ervoor dat de afspraken vaag blijven, zonder duidelijke doelen of een deadline. Dan kun je gerust ja zeggen en vervolgens niets doen, want er is toch niets heel concreets afgesproken? Zorg dat er niets op papier komt te staan, dan kun je je later van de domme houden. Jij herinnert je die afspraak helemaal niet of heel anders. Daarmee doe je een beroep op de merkwaardige werking van ons geheugen, zie daarvoor het aparte kader bij dit artikel.

6. Blijf in gesprek

In de activiteitssector kom je veel zogeheten ‘doeners’ tegen. Echte doeners willen graag snel aan de slag. Ze hebben er een hekel aan als er te lang gepraat wordt en leren liever van de praktijk dan eerst alles vooraf uit te kauwen. Daar kun je gebruik van maken door lekker door te blijven zeuren op allerlei details. Je zult zien, op een gegeven moment worden ze het zat, hakken de knoop door en doen het zelf wel. Je hebt zelfs grote kans dat ze je nooit meer vragen, omdat ze vinden dat jouw bijdragen verdragend werken.

7. Reageer niet

Hou je gedeisd, laat niet blijken dat je er bent, zodat je collega’s je gemakkelijk over het hoofd zien. Een ‘low profile’ noemen we dat. Zoiets werkt natuurlijk alleen als jou houding niet in schril contrast staat tot je gedrag op andere momenten. Dan kun je vragen als ‘wat is er loos met jou?’. Wil je weinig gevraagd worden, zorg dan dat je nooit opvalt.

8. Straal uit: druk, druk, druk

Maak een ontzettend drukke indruk. Neem een hele stapel papieren mee, zeg een aantal malen dat je nog iemand moet bellen, laat je desnoods bellen, zucht er regelmatig bij en straal op allerlei wijzen uit dat je het ontzettend druk hebt. Laat de conclusie dat je niets kunt bijdragen ‘wegens drukte’ aan de anderen over. Als jij je rol met verve speelt zullen ze die conclusie snel trekken.

9. Zeg nee

Als er gevraagd wordt wie deze actie wil oppakken zeg je niets en blijf je stoïcijns voor je uitkijken. En als het je rechtstreeks wordt gevraagd, zeg je gewoon nee, zonder je reactie verder te motiveren. Dit werkt vooral binnen teams waar men niet erg gewend is om door te vragen.

10. Prijs een ander aan

Stel direct iemand voor en steek de loftrumpet over zijn of haar kwaliteiten. Als je er iemand uitpikt die gevoelig is voor zulke complimenten en ook nog eens lastig nee kan zeggen, dan zit je goed. En als die collega de actie goed uitvoert straalt het succes daarvan ook nog eens op jou af, want jij was immers degene die met het geweldige idee kwam om die collega te vragen.

De wonderbaarlijke werking van ons geheugen

Soms ontstaan er vreemde misverstanden over iets dat helder en eenduidig leek afgesproken. We hebben de neiging om van een afspraak datgene te onthouden dat we zelf belangrijk vinden. Dat is een selectieve herinnering, want als er aan zo'n afspraak meerdere aspecten zitten (en dat is vrijwel altijd het geval) dan kunnen verschillende mensen dus verschillende dingen onthouden en dat kan een bron voor misverstanden zijn. Het is daarom raadzaam om aan het einde van een overleg de gemaakte afspraak nog een keer te formuleren, te checken of iedereen hem op dezelfde manier heeft begrepen en die afspraak dan ook het liefst (op papier, bijvoorbeeld in een verslag) vast te leggen.

Wanneer iets langer geleden is dan treden er merkwaardige verschillen op in de manier waarop betrokkenen zich een situatie herinneren. Het blijkt zo te zijn dat we in de loop der tijd details aan onze herinnering toevoegen, die helemaal niet bij de oorspronkelijke situatie hoorden. Soms zijn dat nieuwe feiten uit andere situaties die we er ongemerkt aan toevoegen. Soms hebben die nieuwe elementen te maken met onze fantasie. Niet dat we er helemaal op los fantaseren en ons iets herinneren dat helemaal niet is gebeurd (komt overigens ook voor) maar we stellen ons als het ware naast de werkelijke feiten ook nog andere mogelijkheden voor, die heel goed bij die situatie gepast *zouden kunnen hebben*. Die nieuwe feiten zijn als het ware niet gebaseerd op de werkelijke situatie maar op onze gedachten daarover.

Sommige zaken, vaak de minder belangrijke, vervagen bij de meeste mensen. Daar kun je handig gebruik van maken. Het blijkt namelijk dat mensen je eerder geloven als je meer details geeft. Wanneer er bijvoorbeeld twijfel bestaat over een bepaalde afspraak dan werkt het vrijwel altijd uitstekend als jij laat blijken dat het jou allemaal nog heel helder voor de geest staat: “ik weet het nog goed, het was op een dinsdagmiddag, het was heel koud, jij had toen die dikke wollen trui aan, weet je nog wel en toen stelde jij voor.....”. Als je er voor zorgt dat de details die je noemt ook ‘*zouden kunnen kloppen*’ (dus dat het in die periode ook echt heel koud is geweest), dan zullen je gesprekspartners onder de indruk zijn van de goede werking van jouw geheugen. Een vorm van overbluffen die vrijwel altijd werkt.

Boek

Professor Douwe Draaisma schrijft heel toegankelijk over ons geheugen. Met name zijn boek “Waarom het leven sneller gaat als je ouder wordt” geeft heel veel inzicht in de werking van ons geheugen:

In het autobiografische geheugen tekenen we onze persoonlijke lotgevallen op. Het is het register dat we raadplegen als iemand ons vraagt wat onze vroegste herinnering is, hoe het huis eruit zag waar we als kind hebben gewoond of wat het laatste boek is dat we hebben gelezen. Het autobiografische geheugen groeit samen met ons op. Het is onze intiemste metgezel, maar stelt ons ook voor vragen.

Waarom zijn we vrijwel alles vergeten wat voor ons derde of vierde gebeurde? Hoe komt het dat geuren zulke vroege herinneringen losmaken?

Douwe Draaisma

Waarom het leven sneller gaat als je ouder wordt

Historisch Uitgeverij

ISBN 978 90 6554 4704

€24,95

Verschenen in AS, Maandblad voor de Activiteitssector, januari 2010.