

## Stepstone 18

### Grip op je werk

In deze stepstone staat uitleg en tips over hoe je efficiënt je werk kan indelen, je grip krijgt op je werk en hierdoor energie overhoudt aan het einde van de werkdag. Sommige tips zijn mogelijk van toepassing voor jouw functie, haal de tips eruit die passend zijn voor jou.

#### Start van de werkdag

- schrijf drie dingen op die gedaan moeten worden. Als je eerst twee uur start met de belangrijkste taken die gelijk gedaan moeten worden, dan in de middag minder denkwerk.
- start met een ochtendritueel. Het inbouwen van routines zorgt al voor minder gedoe.
- Bijvoorbeeld als ik wakker word douchen, aankleden, kort mediteren, ontbijten en hup. Kleding ligt de dag daarvoor al klaar.
- 20 minuten bewegen voor de start van de werkdag heeft positieve invloed op je gemoedtoestand en concentratie, bijvoorbeeld wandelen of fietsen of een intensievere vorm.

#### Afsluiting van de werkdag

- Duidelijke scheidslijn door een afsluitritueel. 5 – 15 minuten voordat je naar huis gaat check je een laatste keer een e-mail en bekijk je de agenda voor morgen. Je kunt voor jezelf opschrijven wat je volgend werkmoment wil gaan doen, de belangrijkste drie taken. Je reflecteert op hoe de dag was en je laat je werkplek netjes achter.

#### Weekly review

Belangrijkste doel is bekijken of alles nog actueel is en wat de focus voor de volgende week is. Terugkijken, vooruitblikken, doorlopen van je taken en projecten.

#### Het belang van pauze nemen

‘We zijn vaak niet vermoeid van de inspanning van de werkdag, maar juist door gebrek aan ontspanning.’ ‘Er is niet te veel stress maar we laden ons op een verkeerde manier op.’

Je kunt jezelf vergelijken met een Tesla. De Tesla moet naar aantal kilometers aan een oplaadpaal om op te laden om weer verder te kunnen rijden. Zorg dat je regelmatig momenten hebt om op te laden en zie pauzeren niet als tijdsverspilling.

#### Wat zijn effectieve manieren om pauze te houden:

- Relaxed bewegen
- Ga een kop koffie halen buiten de deur of op een andere verdieping
- Neem de trap
- Omarm de verveling

#### Pauze houden tijdens het doen van werkzaamheden:

- Pomodoro- techniek; 25 minuten iets doen 5 minuten pauze



- Voor complexe taken; blok van 90 minuten, break van 15 minuten.

## Werkagenda

### Werken met een agenda

- zet al je afspraken in je agenda

### Weekprioriteit bepalen

- verzamel je verantwoordelijkheden, zoals je taak- of functieomschrijving en de bedrijfsdoelen

### Week planning controleren

- voldoende voorbereidingstijd gereserveerd voor de afspraken?

### Advies Meetings

- zo min mogelijk en vooral lekker kort heb je er niks aan dan ga je uit de meeting.

## Omgaan met een mailbox op werk

### Maak een mappensysteem (inbox leeghouden en of opruimen)

Het opruimen van je e-mail inbox zorgt voor minder stress. Een manier om je inbox in te richten is door mappen te mappen bijvoorbeeld, actie, wachten op, actuele submappen, misschien ooit, archief.

### Neem per e-mailbericht een besluit

Naast het opruimen van je inbox de binnenkomende e-mails gelijk archiveren.

### Creëer eigenaarschap van je mail

Elk mailprogramma kent handige snufjes. Denk aan agendafunctie, taken en contacten etc.

Ontdek welke snufjes er zijn en hoe je die handig kan inzetten.

### E-mailetiquette

Onderzoek of er e-mailetiquette zijn bij het bedrijf waarvoor je werkt? Maak duidelijke afspraken over het gebruik van de e-mail.

### Nog enkele tips voor gebruik e-mail:

- Stel een aantal e-mailloze uren per dag in en laat je niet afleiden door inkomende berichten
- Ontvang je een mail waar je langer de tijd voor nodig hebt? Laat de ontvanger dan alvast weten dat je de mail hebt ontvangen en wanneer je er op terug komt.
- Out of office aanzetten terwijl je gewoon aan het werk bent.
- Uitzetten van notificaties, als er nieuwe mails binnenkomen dat je ze niet ziet.
- Plan elke dag drie keer een half uur om je e-mail te verwerken
- Schrijf je uit voor nutteloze nieuwbrieven en e-mails die je toch niet leest
- Wen jezelf aan om proactief te communiceren door alvast zo veel mogelijk in te vullen (stel bijvoorbeeld altijd een datum voor als je een afspraak wil maken)

## Takenbeheer op het werk

### Werken met een takenlijst

Bewaar nooit meer een taak in je hoofd. Leeg je hoofd zoveel mogelijk (schrijf op met pen en papier) liefst volgens een systeem.



## Hoe kun je je takenpakket het beste indelen?

- creëren van minder takenafwisselingen, door taken te bundelen. Bijvoorbeeld alles van project A doe ik in de ochtend en van project B in de middag.
- indelen van thema dagen, standaard dag voor afspraken, werkoverleggen, projecten.
- taken onderverdelen in eenvoudige taken (cognitief niet uitdagend, complexe taken cognitief uitdagend)

## Hoe houd je grip op taken?

- begin niet aan de taak als je geen ruimte hebt om hem af te handelen (ga als een pitbull liggen voor je agenda)?
- rond taken zo snel mogelijk af

## Hoe ziet jouw ideale werkweek eruit?

Je bent niet elk moment van je werkweek tot alles in staat. Kijk eens naar de volgende opties en bedenk wat jij al goed toepast en waar nog verbetering mogelijk is.

| Balans tussen rust en werk                | Routine of spontaniteit              | Samen of alleen                |
|-------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| Vroeg of laat werken                      | Met of zonder muziek                 | Meer of minder uren slapen     |
| Met of zonder deadline                    | Staand of zittend                    | Korte of lange lunchpauze      |
| Rustige of drukke omgeving                | Meer of minder uren                  | Met of zonder internet         |
| Werken aan begin of einde van de werkweek | Gelijksoortig werk groeperen of niet | Beginnen of eindigen met sport |

