
Tijd voor... inspiratie

Meer plezier door slimmer werken



Heleen Hoogendam | Bertine Zoon



Meer inspiratie?

Bertine Zoon | Zoo'n Training | www.zoontraining.nl | @ZoonTraining
Heleen Hoogendam | Hoogendam Coaching | www.hoogendamcoaching.nl

Inspiratieboekje 2011 ©

Doe het lekker zelf!
Voor meer plezier in je (werk)leven...

Inspireer jezelf



Meer plezier door slimmer werken werkt!

En in dit inspiratieboekje vind je alles wat je daarvoor nodig hebt.

Blader het boekje dan ook af en toe door, haal eruit wat je aanspreekt en pas het toe op een

manier die bij je past. Stap vooral niet in de valkuil om meteen aan de slag te willen met al die fantastische tips! Liever een eerste kleine verandering die je met positief resultaat doorvoert, dan een aantal acties die je half oppakt.

Op de volgende pagina vind je een index zodat je makkelijk op de vier verschillende thema's rondom organiseren, plannen, persoonlijke effectiviteit en email kunt zoeken. Achterin het boekje kun je je eigen tips en voornemens kwijt zodat je ze niet kunt vergeten.

Voor ons was het een feestje om dit inspiratieboekje voor je samen te stellen. We hopen dat jij er hetzelfde plezier aan beleeft. Het zou natuurlijk helemaal leuk zijn als we elkaar een keer zien en spreken tijdens onze workshops of individuele coaching...

Veel inspiratie plezier,

Heleen

ertine

Je kunt alleen jezelf veranderen

Index

Op zoek naar inspiratie over een specifiek onderwerp? Deze iconen helpen je snel te zoeken op de vier verschillende hoofdonderwerpen die je in dit inspiratieboekje terug vindt.



Organiseren

Creëer een plezierige werkomgeving.



Plannen

De dingen doen die je (graag) wil doen.



Persoonlijke effectiviteit

Een kritische blik op jouw werkgewoonten.



Email

Een handig hulpmiddel, bij goed gebruik.

Als je zelf geen actie onderneemt dan gebeurt er ook niets

Als ... dan ...



Hoe vaak doe jij aan 'als ... dan...'? Eigenlijk is het een uitstel-excuus; je durft iets nu niet te doen, of je wil iets niet. Alleen, als je zelf niet in beweging komt dan laat je alles zoals het nu is en verandert er niets. Is dat echt wat je wil?

Het is goed je bewust te zijn van je eigen 'als-dan'. Een paar voorbeelden:

- Als ik dit helemaal afgerond heb, dan...
- Als ik met pensioen ben, dan...
- Als deze periode voorbij is, dan...
- Als ik de cursus gedaan heb, pas dan...
- Als mijn collega's eens doen wat ze moeten doen, dan...

Wil je overgaan tot actie, maak dan een keuze wat echt belangrijk voor je is. Zo zorg je ervoor dat je je eigen regie pakt en niet wacht op de omstandigheden om dingen (anders) te doen.



Ik blijf me vast in deze 'als-dan':



Voorkom nadenken
geef alleen een 'ja' of 'nee' optie

Antwoord krijgen op je email

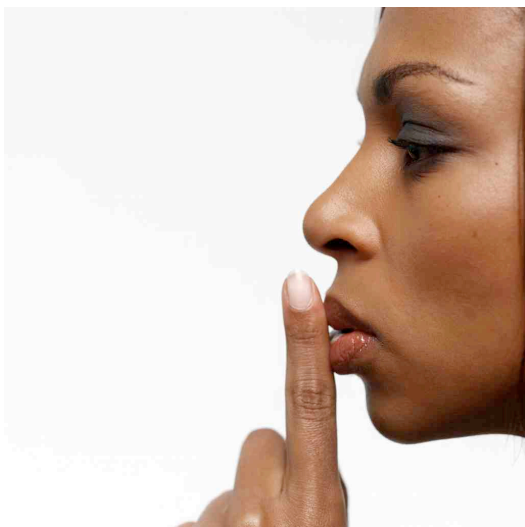
'Stuur me een email waar ik 'ja' of 'nee' op kan zeggen, en ik stuur je meteen een reactie terug.'

'Stuur me een email met een vraag waarover ik na moet denken, en het duurt gemiddeld drie dagen voordat ik je antwoord.'



Je kunnen concentreren ook als iedereen je lastig valt

Werken zonder verstoringen



Lekker doorwerken zonder dat je gestoord wordt? Met deze tips ben je heel aardig op weg om een rustige werkomgeving voor jezelf te creëren!

Melding nieuwe email uit!

Ben je net geconcentreerd bezig, krijg je een aankondiging van een nieuwe email. Natuurlijk moet je meteen kijken wat erin staat, want het zou best iets

'belangrijks' kunnen zijn. En afgeleid ben je. Zet deze melding gewoon af. Hoe? Kijk op zoontraining.nl/inspiratie/outlooktips.

Laat rinkelen

Laat de telefoon eens wat langer rinkelen of gebruik je voicemail zodat je eerst af kunt maken waar je nu mee bezig bent. Terugbellen kan op een tijdstip dat je beter uitkomt.

Begin productief

Waarom begin jij je werkdag met het lezen van je email? Begin je dag met iets productiefs, iets dat je die dag graag af wil ronden. Hiermee voorkom je dat je aan het einde van de dag nog niet gedaan hebt wat je wilde doen.

Niet storen!

Zoek een rustige plek om ongestoord te werken of sluit je deur.



Taart-punt techniek voor een lekkere werkdag

Maak je werkzaamheden behapbaar



Ligt er een grote klus op je te wachten? Deel deze dan op in kleine werkzaamheden zodat je werkzaamheden 'behapbaar' worden.

Het motiveert weinig mensen om aan de slag te gaan als de taak 'voorstel schrijven' of 'badkamer verbouwen' op een takenlijst verschijnt.

Bulk werk

Hoe dat komt? Zoals de klus nu is geformuleerd is hij veel te groot. Hierdoor is de drempel hoog om de eerste stap te zetten om ook echt aan de slag te gaan.

Taken opdelen

Wat je veel beter kunt doen is je (grote) taak opdelen in kleine deeltaken, de taartpunten. Iedere taartpunt staat voor een afzonderlijke actie van ongeveer vijftien minuten. Bijvoorbeeld 'inleiding schrijven voor voorstel' of 'kleur tegeltjes van de badkamer bepalen'.

De smaak te pakken

Door grote taken op te delen in verschillende afzonderlijke acties krijg je meer overzicht. Daarnaast nodigen kleinere taken uit om ook daadwerkelijk aan de slag te gaan. En als je eenmaal in actie komt smaakt dat wellicht naar meer!



Om niet te vergeten;
je eigen tips en voornemens

Inspireer jezelf

Hier kun je opschrijven met welke tips uit dit inspiratieboekje je vanaf nu aan de slag gaat of welke dingen je vanaf vandaag anders gaat doen.

P.S. beter één verandering goed doorvoeren dan meerdere half...

