



Werk je nu thuis? Doe dan ook mee met de 'Plezieriger werken challenge'!



Heb je nu even tijd over en weet je niet zo goed wat je kunt doen? Misschien een mooi moment om dagelijks wat ruimte vrij te maken om eens over je werk na te denken! Wat kan je straks anders, beter of slimmer doen? Nu nadenken over werkprocessen en -gewoonten die beter bij je passen geeft je straks veel profijt als je er weer tegenaan mag. Doe je daarom ook mee met de 'Plezieriger werken challenge'?!

Hoe heb jij het geleerd?!

Eigenlijk is het best gek dat je tijdens je opleiding niet geleerd hebt hoe je daarna moest werken. Je hebt vast bergen vakkennis meegekregen, maar hoeveel lessen heb je gehad over het plannen, prioriteren en organiseren van je werk? Heeft iemand je ooit verteld hoe je grip houdt op je mailbox of hoe je assertief kunt reageren? Grote kans dat je zelf geprobeerd hebt dit allemaal een beetje uit te vinden, de ene keer vast met meer succes dan de andere keer. Begrijpelijk, vaardigheden die je helpen om zo plezierig mogelijk te werken zijn harstikke lastig om goed te leren beheersen. Zeker als je geen idee van alle mogelijkheden hebt. Vandaar dat ik ervoor gekozen heb om door middel van workshops en individuele coaching mijn kennis met jou te delen zodat je dagelijks de dingen doet die je wilt doen, je doelen bereikt en daar positieve energie uit haalt. Van stress op je werk naar grip en plezier op je werk!

Alleen of samen online nuttig aan de slag

En dus heb ik besloten de komende tijd extra blogs voor je te schrijven waarmee ik je zoveel mogelijk tips, inzichten en vaardigheden mee wil geven. Als ZZP-er heb ik nu toch bergen tijd over, dus waarom niet nuttig in zetten om jou alvast een stap verder te helpen! Mocht je het prettig vinden om samen aan de slag te gaan, dan kan ik je je via Skype of Facetime natuurlijk gewoon ondersteunen. Stuur me even een email en we maken meteen een eerste coach afspraak ; info@zoontraining.nl



Heel de dag bezig. Alleen, met de juiste dingen?!

Laten we beginnen bij het begin. Op een dag komen er allerlei werkzaamheden op je af. Van korte klusjes die nu moeten tot lange termijn projecten. Jij moet daar overzicht in zien te krijgen en het is aan jou om te bepalen welke werkzaamheden je wanneer wel of niet op moet pakken. In het ideale geval neem je hier bewuste keuzes in.



Alleen, jouw dagelijkse praktijk is misschien anders! Als ik zou willen ben ik iedere dag een halve ochtend bezig met het lezen van mijn email. Als er dan nog een collega met een spontane vraag langs komt en ik lees ergens iets interessants waar ik wat mee wil, zitten we zo na lunchtijd. Al die tijd heb ik geen moment nagedacht of ik met de juiste dingen bezig ben. Ik heb me eigenlijk gewoon laten leiden door de waan van de dag. En daarnaast zijn het toch allemaal klussen die uiteindelijk gedaan moeten worden? *Lees op de volgende pagina verder...*

'Ik geef het op, het lukt toch niet'
Negeer dit advies en je bent al halverwege de oplossing





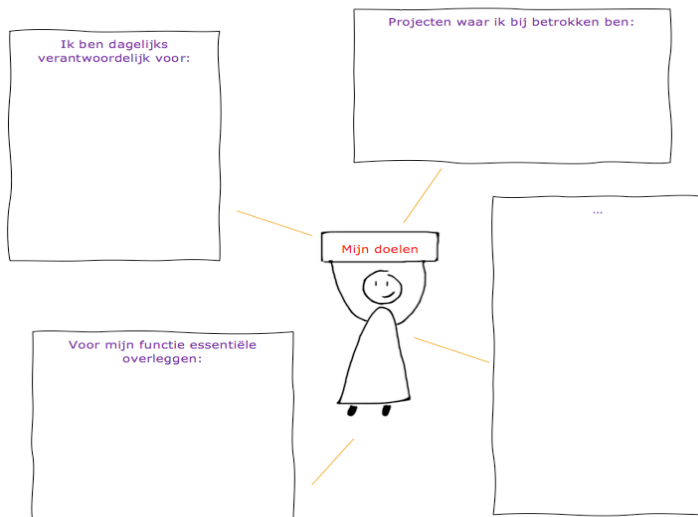
Stap 1; inventariseer je doelen



Wil je doelen gaan bereiken, zowel op je werk als privé, dan is je laten leiden door wat je dag brengt waarschijnlijk niet de beste methode. Als je jezelf aanleert om je bij iedere activiteit af te vragen of jij dit op moet pakken en of dit direct moet gebeuren heb je al een mooie eerste stap gemaakt om belangrijk van onbelangrijker werk te filteren. Alleen, wat is voor jou belangrijk werk en waar kun je je tijd beter niet aan besteden?

Dit wordt je eerste actie-stap; inventariseer wat voor jouw functie kerntaken zijn. Wat zijn werkzaamheden die de basis vormen van jouw functie, waarvoor ben jij binnen de organisatie en wat zijn klussen die alleen jij oppakt?

Ga hier eens voor zitten en schrijf het op. Kijk er later ook nog eens een aantal keer naar en pas aan. Misschien pak je er ook je functiebeschrijving bij of de jaarafspraken die je gemaakt hebt.



Maak je je lijstje ook voor privé dingen? Bedenk dan waar je graag tijd voor vrij zou willen maken. Pak je ideeënboekje er dan eens bij of dat lijstje waar je 'dromen voor ooit' op staan.

De komende dagen heb je alvast iets om over na te denken lijkt me zo! **Schrijf overigens niet alleen op wat moet, ook wat je graag zou willen.** Vind je het lastig om je wensen te formuleren? Laat je dan inspireren door dit artikel, hierin leg ik uit hoe je je doelen sneller kunt bereiken door ze een positieve twist te geven: <https://www.zoontraining.nl/hoer-formuleer-je-jouw-doelen-liever-niet-door-aan-te-geven-wat-je-niet-meer-wilt/>

Ga ik niet doen lijstje

Heb je wel eens een lijstje gemaakt waar dingen op staan die je niet meer wilt doen? Nee, nou dan is dit een mooi moment! Weten wat je niet wilt helpt je een betere focus te krijgen, voorkomt dat je tijd verspilt en maakt het (werk)leven natuurlijk veel leuker!

We 'moeten' vaak van alles. Van jezelf, van anderen of omdat je het altijd zo gedaan hebt. Alleen, als je last hebt van dingen mag je ook besluiten om ze lekker niet meer te doen! Het is daarom ook goed om te weten waaraan je je tijd juist niet meer wilt besteden.



Zo maak je het lijstje

Je lijst bestaat uit twee delen. Aan de ene kant van het lijstje zet je alles neer wat je niet meer gaat doen (op het werk niet meteen Facebook checken). Aan de andere kant van je lijstje schrijf je de reden op van het niet doen (ik ben 's ochtends het meest fit en energiek dus ik wil deze tijd productief gebruiken).

Hulpmiddel om vol te houden

Mocht je toch de neiging hebben om iets te doen wat je niet wilde? Pak dan je 'Ga ik lekker niet doen' lijst erbij en lees vooral de reden van het niet doen. Dit kan je net dat zetje geven dat ervoor zorgt dat je het niet gaat doen.

Meer inspiratie of (online) coaching? Kijk dan eens rond op mijn website! www.zoontraining.nl