

Jouw 2019

in twaalf leuke
verander stappen



Bertine Zoon | Zoo'n Training



Dank je wel!!



Een groot 'dank-je-wel!' voor het fijne contact en de mooie samenwerking die we in 2018 en daarvoor hebben gehad! Gaan we er samen in 2019 een mooi jaar van maken? Ik heb er in ieder geval zin in...

Daarom geef ik je graag dit e-book kado. Hierin vind je per maand praktische veranderstappen op het gebied van plannen en prioriteren, email, assertiviteit en communiceren. Iedere maand iets nieuws om over na te denken. Het zijn onderwerpen waar mijn workshops en individuele coaching over gaan. Ik hoop je zo inspiratie te geven om dit jaar dingen waar je tegenaan loopt anders te gaan doen. Zodat je nog beter in je vel zit en zodat je (werk)dagen nog plezieriger worden!

Volop praktische tips, vaardigheden en eye-openers

Natuurlijk zou ik het nog leuker vinden om met jou en je collega's in een ontspannen en plezierige sfeer aan de slag te gaan. Zo krijgen jullie meer overzicht en rust en minder werkstress, heb je een georganiseerde mailbox en vergeet je nooit meer een deadline. Je bent veel assertiever, je hebt meer zelfvertrouwen en gesprekken zijn met jou een feestje. Zullen we dus snel starten?!

Nieuw: workshop Relaxed werken!

Alvast een nieuwtje; binnenkort kun je je inschrijven voor de nieuwe workshop 'Relaxed werken. Lekker in je werk, lekker in je hoofd!' Ik houd je natuurlijk op de hoogte!

Ik vind het altijd leuk om email van je te krijgen...

Op een sprankelend 2019!

Bertine Zoon | Zoo'n Training

Januari

Geef jezelf eens
toestemming om te
schitteren!

Schitteren op je werk doe je zo!



Wil je schitteren op je werk? Kies dan uit de onderstaande drie tips diegene die je het meest aanspreekt en ga hier in januari iedere dag mee aan de slag!

1. Je doet net iets meer dan je belooft

We zijn aangenaam verrast als we net iets meer krijgen

dan we verwachten. Maak hier zelf ook eens gebruik van, daar creëer je goodwill mee! Hoe? Door eerder te reageren dan de ander verwacht, maar natuurlijk zonder dat je je daarvoor over de kop moet werken.

Als je volgende week dinsdag verwacht de gevraagde informatie aan te kunnen leveren, spreek dan af dat je dit woensdag doet. Verstuur de stukken echter toch op dinsdag, een dag eerder dan verwacht!

2. Je focust je op wat echt belangrijk is

Je neemt alle tijd voor je belangrijkste werkzaamheden en laat je niet meer verleiden door afleiders. Als je ergens mee bezig bent, ben je alleen met dat ene ding bezig. Je gaat er niet alleen sneller door werken, de kwaliteit van je werk neemt ook nog eens toe.

Ga na wat voor jou de grootste afleidingen zijn. Zijn dat de geluidjes vanuit je mailbox, de snoepspot of binnenwandelende collega's? Maak de komende dagen eens een lijstje van jouw persoonlijke afleiders en denk er over na hoe je deze kunt vermijden.

3. Je stopt met uitstellen van vervelende klussen

Je voorkomt onnodige stress door ook vervelende klussen op te pakken. Ze moeten toch gedaan worden, en vooruit schuiven zorgt alleen maar voor extra tijdverspilling en negatieve energie.

Besteed daarom iedere dag tien minuten aan een rotklus. Dat kost je weinig tijd, maar zo komt die lastige klus toch af.

Februari

Doe **vaker**
wat je wilt doen...

Zo doe je vaker wat je wilt doen!



Lukt het je nu niet zo goed om genoeg tijd te besteden aan de dingen die voor jezelf of voor je werk echt belangrijk zijn?

Door het nemen van kleine stappen realiseer je in februari je doelen wel!

Nooit meer te laat naar huis gaan, drie keer in de week sporten of die ene opleiding afronden. Dit zijn mooie doelen, maar ook hele grote. Hierdoor kan het lastig zijn om te starten en om je voornemens vol te houden. Pak het daarom eens minder rigoreus aan waarbij je kans op slagen ook nog eens groter wordt.

Kies voor kleine stapjes

Hoe? Laat grote stappen achterwege, kies eens voor het nemen van kleine stapjes. Spreek met jezelf af dat je iedere week op dinsdag om 17.30 uur naar huis gaat. Mobiliseer je collega's en maak van de woensdag pauze jullie wekelijkse wandelronde en plan een donderdagavond in om je een uurtje te oriënteren op opleidingsmogelijkheden.

Dit zijn makkelijk waar te maken stappen, toch? Doordat dit echt realistische acties zijn kom je ook veel makkelijker in beweging. En als je dan eenmaal bezig bent...

Doel, stap, datum

Wat wil jij deze maand graag (anders) gaan doen? Bepaal je doel, bepaal meteen de eerste kleine stap die je kunt zetten om dit doel te bereiken en geef aan wanneer je hier concreet mee aan de slag gaat. Succes!

Maart

Het perfecte moment?

Nu!

Neem meteen een besluit!



Waarom zou je het niet meteen doen?! Ik dacht nog wel eens; 'dat kijk ik later wel eens na?' en 'ik heb nu even geen zin in die mail'. Herkenbaar? Alleen, als je er nu geen zin in hebt, heb je er later in maart waarschijnlijk nog steeds geen zin in! Als je jezelf ook aanleert dingen meteen af te handelen werk je sneller en je heb je veel minder open eindjes die voor onrust in je hoofd zorgen.

Heb je enig idee hoeveel keer je gemiddeld een email gelezen hebt voordat je hem daadwerkelijk hebt afgehandeld? Niet schrikken hoor, want dat is tien keer. Veel hè? Maar als ik eerlijk ben kom ik er toch wel snel aan. Eerst de waarschuwing van de nieuwe email, dan open ik hem, geen zin om te beantwoorden dus weer markeren als ongelezen. Nog een keer per ongeluk openen. Kom ik de mail ook nog een keer op mijn smartphone tegen...

Zo handel je werkzaamheden meteen af

Maak er een gewoonte van; op het moment dat je iets voor de eerste keer aanklikt of oppakt, laat het niet los voordat je hebt besloten wat je ermee gaat doen. Je hebt keuze uit deze vier acties:

1. Een kort klusje? Handel het meteen af. Later je mail opnieuw lezen kost vaak meer tijd dan de email in een paar minuten beantwoorden. Gooi de ontvangen en verzonden email meteen weg of archiveer ze.
2. Heb je meer tijd nodig om te antwoorden? Voorkom dan de verleiding om dit meteen te doen. Plan in je agenda of takenlijst wanneer je deze klus op gaat pakken. Verplaats je mail naar je takenlijst/agenda, zodat je deze meteen bij de hand hebt als je wilt beginnen. Voordeel; de email blijft niet onnodig in je PostvakIn staan!
3. Heb je een mail ontvangen die jij niet hoeft te beantwoorden, stuur hem dan meteen even door naar diegene die hier wel over gaat en informeer de zender dat je collega een antwoord stuurt. Gooi de mail daarna weg.
4. En mocht je 'rommel' ontvangen; gooi het meteen weg.

April

Geloof niet alles
wat je denkt!

Met positieve gedachten kom je wel verder!



Positieve gedachten helpen je om verder te komen. We hebben echter ook allemaal negatieve gedachten die door ons hoofd tuimelen en die ons belemmeren om dingen te doen. Vaak zonder dat we ons daar bewust van zijn. In april spoor je deze niet helpende gedachten op en zet je ze om naar helpende gedachten!

Stap één: schrijf op wat je lastig vindt

Begin eens met op te schrijven welke situaties jij lastig vindt. Bijvoorbeeld 'een mogelijke nieuwe klant bellen' of 'nee zeggen tegen een project wat je niet leuk vindt'.

Stap twee: achterhaal waarom je het lastig vindt

Ga nu na waarom je de dingen die op je lijstje staan lastig vindt. Voor het uitstellen van de bel actie kunnen veel redenen zijn: 'Ik ben anderen tot last als ik ze bel' of 'Ze zitten vast niet op mijn product te wachten.'

Stap drie: check of het klopt wat je denkt

Bekijk nu per opgeschreven gedachte of het waar is wat je denkt, of het een logische gedachte is en of deze gedachte je helpt om je doelen te bereiken. In het voorbeeld kom ik dan al snel tot de conclusie dat mijn gedachten helemaal niet kloppen. Ik weet van te voren niet of ik ongelegen bel en wie weet zitten ze juist op mijn product te wachten!

Stap vier: van negatief naar positief

Als negatieve gedachten je niet verder helpen, en positieve wel, ga dan op zoek naar positief helpende gedachten. Gedachten die het je wel makkelijker maken om te bellen. Zoals: 'Misschien bel ik wel net op het juiste moment!' en 'Ik heb een goed product wat zeker de moeite waard is'. Denk je dat je met deze gedachten makkelijker de telefoon pakt?!

Je hebt het gedaan!

Het wil uiteraard niet altijd zeggen dat je met helpende gedachten alles voor elkaar krijgt. Maar ook hierin kun je realistisch denken; 'het hoeft niet altijd te lukken, als ik het maar wel geprobeerd heb'.

Mei

Fouten maken mag,
alleen liever niet
steeds dezelfde.
Er is keus genoeg!

Heb fijnere gesprekken zonder deze twee valkuilen!



Probeer in mei deze twee woorden eens niet te gebruiken; 'maar' en 'waarom'. Het is even wennen, alleen zal je wel merken dat je gesprekken meteen veel plezieriger worden!

Van 'maar' naar 'en'

Schrap 'maar' uit je woordenlijst in dit soort gevallen: 'Je hebt goed werk geleverd, maar ik heb een aantal opmerkingen'. Je wilt een compliment geven en een kritische noot plaatsen. Echter, denk je dat je compliment zo aan komt? Nee! Dat komt omdat het woordje 'maar' aangeeft dat er een negatieve kanttekening is. Alles wat je ervoor zegt wordt daardoor teniet gedaan. De focus ligt volledig op alles wat na de 'maar' wordt gezegd.

De oplossing? Vervang 'maar' door 'en'; 'Je hebt goed werk geleverd en ik heb een aantal opmerkingen'. Door een 'en' te gebruiken krijgt het eerste gedeelte van de zin de positieve waarde die het verdient en houd je ruimte over om in een goede sfeer de aandachtspunten te bespreken.

Van 'waarom' naar iets anders

Je vraag beginnen met 'waarom' is ook iets om jezelf af te leren. 'Waarom' voelt vaak, zeker in combinatie met het woordje 'niet', als een persoonlijke aanval. Zoals in 'waarom heb je niet gebeld?'. Een natuurlijke reactie is om dan in de verdediging te schieten, wat het begin kan zijn van een heel welles-nietes gesprek.

Je kunt heel makkelijk een verwijtende toon vermijden door je vraag met een ander woord te beginnen. Denk aan wie, wat, waar, wanneer of hoe. Hiermee kun je open vragen stellen die zorgen voor een open dialoog. 'Hoe komt het dat je niet gebeld hebt?' voelt toch veel prettiger dan de waarom versie?!

Juni

Beginnen
is het geheim
van vooruit komen

Stop met uitstellen zorgt zo ga je het wél doen



Heb je dingen die je maar voor je uit blijft schuiven? Bijvoorbeeld omdat je er tegenop ziet of omdat je niet weet waar je als eerste mee moet beginnen? Maak dan in juni je eigen actieplan om al je uitstel klussen lekker op te pakken en af te ronden!

1. Inventariseer je uitstelkussen

Je actieplan begint met het inventariseren van de klussen die je voor je uit aan het schuiven bent. Schrijf alles op wat in je hoofd komt wat je 'ooit nog eens wilt doen'. Zoals 'mijn mailbox schonen' of 'niet meer snoepen'.

2. Wat is je doel?

Je hebt nu een lijst met acties, een mooi begin! Ga nu bij iedere actie na wat je doel ervan is. Wat wil je bereiken, waarom doe je het, wat motiveert je, wat levert het je op als je het wel doet? Want eigenlijk is 'mailbox schonen' geen doel op zich maar een middel om mijn doel te bereiken, evenals dat minder snoepen geen doel maar een middel is. Mijn doelen zouden kunnen zijn 'een overzichtelijke mailbox krijgen en houden' en 'een gezonder lichaam krijgen'. Merk je al een verschil, dat je bij het vaststellen van je doelen eigenlijk al meteen zin krijgt om aan de slag te gaan?!

3. Bepaal je eerste stap

Je doelen zijn nu nog groot. Bepaal daarom per doel wat je eerste concrete stap is die je wilt zetten. Hou je stap klein zodat hij realistisch en haalbaar is om uit te voeren. Zoals 'drie keer in de week tien minuten in mijn agenda plannen om mijn mailbox te gaan schonen' of 'noten kopen in plaats van een zak drop'.

4. Geniet van wat je gedaan hebt!

Heb je je eerste stap uitgevoerd? Vier je succes(je)! Dit motiveert je om je volgende stap te zetten.

Juli

Je bent misschien
niet perfect,
wel **jezelf**

Je hoeft je alleen met je eigen zaken te bemoeien!



Het is lastig, ik weet het. Het heeft alleen niet zoveel zin om je druk te maken over zaken waar je niet verantwoordelijk voor bent. Hoe urgent die dingen ook zijn!

Gebruik juli dan ook eens om te leren los laten wat niet bij jou hoort. Zo houd je meteen tijd over om van de zomer te genieten!

Het is prima om je bij veel dingen betrokken te voelen. Dat betekent alleen niet dat jij voor alles en iedereen oplossingen moet bedenken. Een probleem van een ander, klusjes die niet tot jouw takenpakket behoren (maar die wel fout dreigen te gaan), je druk maken om iets wat je toch niet kunt veranderen.

Allemaal zaken die je erg bezig kunnen houden, maar waarvan het nog maar de vraag is of jij diegene bent die het op moet lossen.

Pak op wat bij jou hoort

Het is daarom goed om jezelf regelmatig kritisch de vraag te stellen welke taken, werkzaamheden en 'problemen' tot jouw werkgebied behoren. Pak alleen dat op. Alles wat daarbuiten valt zijn daarmee automatisch dingen waar jij dus helemaal niets mee hoeft.

En laat los wat ergens anders hoort

Signaleer je een probleem waarvoor jij niet verantwoordelijk bent? Bespreek het met diegene die er wel wat mee moet en laat het dan lekker los. Het is nu aan de ander om hiermee aan de slag te gaan. En als het toch fout gaat of niet zo loopt als jij het zou willen? Tja, alles gaat niet altijd perfect en een ander mag ook fouten maken...

Augustus

Moet je iets,
of...
wil je iets?

Wat wil je graag?!



Mag ik je een suggestie geven om in augustus mee aan de slag te gaan? Als je van jezelf weer eens iets 'moet', wil je dan even stoppen en nadenken over wat je zelf eigenlijk wil?! Moet niet automatisch iets, probeer juist bewustere keuzes te maken door te achterhalen wat je zelf wilt. Twee vragen helpen je daarbij.

'Ik moet nog even dit doen', 'ik moet op tijd naar die afspraak' of 'ik moet niet vergeten om...'. Grote kans dat je dit soort dingen vandaag al een paar keer hebt gedacht of gezegd. Alleen, van wie moeten al die dingen dan? En, waarom zou je dit allemaal eigenlijk moeten doen?!

Pak je eigen regie

Wil je meer de regie voeren over je eigen leven en minder moeten, stel jezelf dan eens deze twee vragen. De eerste is: 'wil ik dit eigenlijk wel?'. Prima om het op te pakken als je het echt vanuit jezelf wilt. Alleen, wil je iets eigenlijk niet wilt doen, geef dit dan aan en zoek naar andere oplossingen waar je wel gelukkig van wordt.

De tweede vraag is: 'wat levert het me op als ik het niet doe?'. Wat gebeurt er als je een keer een verjaardag overslaat omdat je liever naar het bos gaat. Welke schade ontstaat er als je de deadline een dag verschuift zodat je meer tijd heb om een goed stuk aan te leveren?

Doe wat je gelukkig maakt

Kijk dus of je vaker 'nee' kunt zeggen tegen dingen waar je eigenlijk niet blij van wordt of die je niets opleveren. En zeg meer 'ja' tegen dingen die je gelukkig maken zodat je hier nu wel tijd voor vrij maakt.

September

Neem eens de tijd
om iets in één keer
goed te doen

Stel Outlook slimmer in daar heb je iedere dag plezier van!



Blijf niet tobben, neem even de tijd om alle handige opties die Outlook heeft in te stellen. Dat kost je vaak niet meer dan een paar minuten, maar het levert je daarna bergen aan extra tijd op doordat je veel slimmer kunt werken.

Gebruik september dus eens om Outlook helemaal naar je eigen wensen in te richten.

Iedere keer een oude email opzoeken, kopiëren, aanpassen en verzenden. Omdat je niet even de tijd neemt op 'Regels' in te stellen. Regelmatig even op internet weeknummers zoeken. In plaats van je Outlook agenda zo in te stellen dat je daarin altijd de weeknummers kunt zien. Iedere keer 'Met vriendelijke groet,...' tikken omdat je geen tijd neemt om een aparte handtekening voor intern gebruik te maken. Zonde, zonde, zonde!

Er zijn zoveel tools, kies diegene die bij je passen!

Het lastige is alleen: ik weet niet precies wat voor jou handige tools zijn om te gebruiken. Daarom het idee om deze maand een paar keer door mijn email en Outlook blogs te lopen zodat je kunt kijken wat je aanspreekt. Stel daarna meteen je Outlook in zoals aangegeven. In het balkje hieronder vind je de link naar vele handige artikelen over hoe je Outlook slimmer kunt gebruiken en instellen.

Er is een nog makkelijkere (en gezelligere) optie...

Nog makkelijker en gezelliger; ik kom een dagdeel bij jou en een paar collega's langs. We stellen dan niet alleen handige tools in, jullie gaan ook je inbox lekker opruimen en handiger organiseren en jullie krijgen volop suggesties om op je eigen manier overzicht te houden op jullie openstaande acties. Hoe fijn werkt dat!

Oktober

Als je zelf **verandert**,
verandert er
ook echt iets

Het is juist positief als je vaker 'nee' zegt!



Zou je wat vaker je grenzen aan willen geven maar laat je je soms toch verleiden om 'ja' tegen dingen te zeggen die je liever niet wilt doen? Dan is oktober een mooie maand om te ervaren dat 'nee' zeggen voor jezelf en voor de ander juist positief werkt!

Iedereen kan een andere reden hebben waardoor het lastig is om 'nee' te zeggen. Je wilt aardig gevonden worden, denkt dat het egoïstisch is of je bent bang dat de ander boos wordt. Dit zijn echter allemaal irrealistische gedachten die je tegenhouden om je eigen grenzen aan te geven.

'Nee' is positief voor jezelf en anderen

'Nee' zeggen werkt op de lange termijn juist positief, voor jezelf en anderen. Jij geeft duidelijk je grenzen aan en doet geen dingen die je niet wilt. Dit geeft voor anderen helderheid, ze krijgen meer respect voor je standvastigheid en ze zullen minder onredelijke vragen bij je neerleggen.

Zeg het woord 'nee'

Hoe zeg je op een vriendelijke maar wel overtuigende manier 'nee' tegen een verzoek? Belangrijkste is om duidelijk (maar wel vriendelijk) te beginnen met het woord 'nee'. Als je in plaats van 'nee' iets anders zegt, bijvoorbeeld 'misschien heb ik er morgen wel tijd voor', dan word je er de andere dag weer lastig mee gevallen.

Leg daarna eventueel uit waarom je de klus niet wilt of kunt doen, maar voorkom dat je in een discussie raakt. Dan bestaat de kans dat je je gaat verontschuldigen, terwijl er niets mis is met je weigering. Wel kun je die persoon op weg helpen of verwijzen naar iemand anders. Ook altijd fijn als je rekening houdt met de emoties van de ander.

Bijvoorbeeld: 'Nee, ik neem die klus niet van je over. Het hoort niet tot mijn taak om dat te doen. Ik snap dat je teleurgesteld bent. Bespreek anders met je leidinggevende wie je wel kan helpen'. Hoe 'erg' zal de ander het vinden als je op deze manier communiceert?!

November

Zet **jezelf**
eens op je
prioriteitenlijstje!

Laat jezelf krachtig horen



Word je niet altijd gehoord, vind je het lastig om duidelijk te maken wat je wilt of wil je gewoon duidelijker je punt maken?

Deze makkelijk toepasbare praktische tips helpen je om direct krachtiger te communiceren in november.

1. Geen 'jij', wel 'ik'

Het gaat om wat jij wilt, wat jouw mening is. Begin dan ook met 'ik'. 'Ik vind het vervelend dat ik geen antwoord krijg.' Onbewust beginnen we vaak met 'jij', zoals 'Jij geeft mij geen antwoord'. Door je zin te starten met een 'jij' is de kans groot dat de ander zich aangevallen voelt en in de verdediging schiet waardoor het gesprek een hele andere wending krijgt.

2. Geef duidelijk aan wat je wilt

Maak concreet wat je wilt. Met een 'ik heb het druk' zal je weinig bijval vinden. Het wordt anders als je concreet aangeeft waar je tegenaan loopt; 'Ik heb deze week drie projecten lopen die me samen 18 uur tijd kosten. Ik kom daarmee vier uur te kort. Hoe kunnen we dit oplossen? Ik stel voor dat...'

3. Vraag het niet, zeg het

Met een vraag kom je minder krachtig over. Wil je iets, zeg het dan! Bij je vragende manier van communiceren is de kans groter dat je niet krijgt wat je wilt, omdat je ruimte aan de ander overlaat om wel of niet op je vraag in te gaan.

Dus niet 'Mag ik meer informatie over dat project?' maar 'Ik heb meer informatie nodig over project B'. En ook geen 'Zou ik vakantie mogen' maar 'In juni wil ik vakantie opnemen'.

December

Als je denkt dat alles
tegenzit, denk dan nog
eens **opnieuw**

Lekker ontspannen werken ook als er genoeg te doen is



Ervaar je december ook vaak als een drukke maand? Met deze drie eye-openers maak je het jezelf een stuk makkelijker!

1. Alles is leuk, alleen hoeft je niet alles wat leuk is te doen

Je staat graag voor een ander klaar en door je vele interesses vind je het leuk om op veel verschillende plekken inzetbaar te zijn.

Daarnaast is het natuurlijk hartstikke eervol als anderen een beroep op je doen.

Op zich niet verkeerd, alleen word het lastig als je door een overload aan klussen niet meer toekomt aan die dingen die je zelf wilt doen. Je

zult dus keuzes moeten maken en tegen sommige projecten 'nee' moeten zeggen. Leer je prioriteiten stellen!

2. Goed is goed genoeg

Het kan altijd beter. Je vindt altijd nog wel ergens een (kleine) fout om te herstellen, je hebt oog voor detail en je neemt pas een beslissing als echt alle opties zijn bekeken.

Maar, wordt daarom gevraagd? Wat is het nut als iets 110% af is? Wellicht was 80% ook al goed. Zonde dus van al je extra inspanningen. Leg de lat voor jezelf daarom niet onrealistisch hoog. Het zorgt alleen maar voor stress bij je en het perfectionisme belemmert je uiteindelijk in het leveren van goede prestaties.

3. Bepaal je eigen dagindeling

Als mensen een vraag hebben staat bij jou altijd de deur wagenwijd open. Bij problemen kan iedereen altijd aankloppen en als je op een andere manier kunt helpen doe je het graag.

Anderen ondersteunen is natuurlijk prima. Je mag daarbij alleen wel bepalen wanneer jij die hulp wilt geven! Houd dagelijks ruimte vrij voor het afhandelen van verstoringen zodat je je de rest van de dag aan je eigen planning kunt houden.

Je kunt
het!



www.zoontraining.nl | info@zoontraining.nl