**Werktips**

**Tips**  
**Enkele tips om met (tijdelijke) stressklachten om te gaan**  
Wanneer je (tijdelijk) veel werkdruk ervaart , is het raadzaam na te gaan wat de oorzaak hiervan is. Werkdruk kan ontstaan doordat je werk moet doen dat te moeilijk of te gecompliceerd voor je is of dat veel van je inspanning en concentratie vraagt. Werk kan ook te eentonig of te eenvoudig zijn voor je kunnen. Of je hebt gewoon teveel werk, en is er te weinig tijd om al dat werk binnen de gestelde termijn af te krijgen.   
Voor perfectionisten geldt: krijg voor jezelf duidelijk wanneer goed goed genoeg is. Vaak is het zo dat wie de lat hoog legt, hier zelf het meeste last van heeft.   
Als je veel verantwoordelijkheid voelt ten aanzien van je werk en de organisatie, waarvoor je werkt, zal je de neiging veel werk naar je toe te trekken., immers iemand moet het toch doen en het werk moet toch gedaan worden. Collega’s die dit merken, zullen daardoor makkelijker werk naar jou doorschuiven . Zij ontvangen namelijk geen signalen dat het jou teveel wordt, en zijn zich dan ook van geen kwaad bewust. Leer nee zeggen en informeer collega’s waar je mee bezig bent voordat je je beschikbaar stelt voor extra taken en extra werk.   
Kijk naar waar en hoe je jezelf kunt ontlasten.   
Welke werkzaamheden kosten je veel tijd en waar kun je de lat (tijdelijk) wat minder hoog leggen? Eet eens een diepvriespizza in drukke dagen, de was kan ook een paar dagen later, vraag begrip van je gezinsleden dat het nu even druk is, kijk naar andere tijdbesparende zaken.  
Zorg goed voor jezelf. Bespaar nooit op sport en ontspanning. Dit is altijd nodig om je batterij op te laden. Bespaar ook nooit op slaap. Slaap is nodig om tot rust te komen. wanneer je je minder uitgerust voelt, zul je je de volgende dag ook slechter kunnen concentreren en zal al het werk dat uit je handen moet komen, meer tijd in beslag nemen.   
Stel prioriteiten, wat is je eerste doel? Werk daar naar toe. Beloon jezelf ook als iets goed is gegaan.   
**Opdracht:**   
Verdeel voor jezelf je prioriteiten in drie categorieën, werk, gezin en relaties en jezelf   
  
Welke doelen zie je voor je werk, schrijf ze op.   
(bijvoorbeeld groei, meer omzet draaien, meer tijd aan acquisitie besteden etc)   
  
  
Welke doelen zie je voor je relaties en gezinsleven? Schrijf ze op  
(bijvoorbeeld af en toe een weekendje samen weg, tijd voor elkaar vrij maken etc)   
  
Welke doelen zie je voor jezelf? Schrijf ze op.   
(Bijvoorbeeld: meer sporten, een nieuwe studie starten etc)   
  
**Nog meer tips...**  
  
Plan de dag van morgen aan het eind van deze dag.   
Plan per dag iets dat je af wilt maken.  
Plan belangrijke, niet-urgente taken op rustige tijdstippen op de dag. (vaste tijd, vaste taak, vaste werkplek)  
Werk eens wat vaker zonder telefoon, mailprogramma’s etc. Spreek met jezelf af op vaste tijden de mails, sms-jes en telefoongesprekken te beantwoorden. Spreek uren af met je collega’s en de telefoniste dat je niet bereikbaar bent voor klanten.   
Start telefoongesprekken altijd met het doel, meld direct waarvoor je belt .   
Handel papier in een keer af, berg alles meteen op.   
Doe gelijksoortige taken achter elkaar.   
Denk in de ochtend, doe in de middag  
Ga gewoon door met je werk als iemand je stoort  
Gebruik je hoofd om te denken en niet om te onthouden. Gebruik een notitieblok.   
Neem minimaal eens per dag letterlijk afstand van je werk, loop even naar buiten, leun even achterover in je stoel.  
  
Zeg eens wat vaker nee. Je hoeft niet altijd overal ja op te zeggen. Veel activiteiten en zaken kunnen het ook zonder jouw hulp af. Het is ook niet zo dat jij, wanneer je nee zegt, al je vrienden ineens verliest. Iedereen snapt dat jouw agenda ook gewoon vol kan zijn, en dat een nee niets anders is dan “Nu even niet” en geen “ik wijs jou af als persoon” . Bovendien, wanneer je zelf meer aan ontspanning toekomt, word je daar zelf ook een relaxter mens van.   
Blokkeer wat meer ruimte in je agenda als tijd voor jezelf. Zo plan je de tijd dat je met ontspanning bezig kunt zijn, en jou je ook tijd over om spontaan eens iets leuks te kunnen doen , alleen of met anderen. Ontspanning is en blijft heel erg belangrijk, het is de enige manier om je eigen batterij op te kunnen laden.   
  
Bespreek met jezelf van tevoren af wanneer je voor die dag genoeg gewerkt hebt, of maak een weekplanning. Dan ‘mag’ je van jezelf ook echt ontspannen tijdens die momenten die buiten je werkplanning vallen. Maak wel realistische afspraken en een realistische planning.   
Beloon jezelf eens met iets kleins wanneer je tevreden bent over wat je hebt gedaan in je werk. Zorg er ook voor dat je ook daadwerkelijk jezelf kunt belonen, dus dat de doos met bonbons bijvoorbeeld ook echt in huis is, wanneer jij jezelf hierop wilt trakteren.   
  
**Opdracht:**   
Welke tips spreken je aan en waarom?   
  
  
Welke tips ga je ook daadwerkelijk toepassen?   
  
  
Hoe ga je dat doen?   
  
Hoe kun je deze afspraak met jezelf verankeren? Ervoor zorgen dat je het ook daadwerkelijk gaat doen?  
  
  
Schrijf in je agenda op wanneer je deze tips en of ze voor jou werken wilt evalueren.