

Werkdrukscan + extra tools

Annemiek Tigchelaar

**VERLAAG ZELF
JE WERKDRUK**



GRIP OP JE **STRESS**

E-book Extra tools bij boek Grip op je stress

THEMA.

www.gripopjestress.nl

Inleiding

Extra tools bij het boek Grip op je stress

Wat goed dat je aan de slag bent gegaan met het boek Grip op je stress. In dat boek wordt veelvuldig verwezen naar extra schema's, formulieren of spellen. Je vindt ze allemaal in dit e-boek.

Alle uitleg over hoe je deze tools gebruikt, vind je in het boek Grip op je stress.

Ik wens je heel veel succes met het verder verlagen van je werkdruk en het weer krijgen van grip op je stress. Deze tools gaan je daar zeker bij helpen!

Met relaxte groet,

Annemiek Tigchelaar

Werkdrukcoach

www.gripopjestress.nl

Inhoud

1) Werkdrukscan	4
2) Dagplanning	8
3) Weekplanning	9
4) Tijdschrijven	10
5) Timemanagement kwadrant	11
6) Onderbrekingen-bingo	12
7) Deurhanger	13
8) Focus	15
9) Complimenten kaartjes	16
10) Checklist effectief vergaderen	17
11) Ganzenbord	18

1) Werkdrukscan

De druk die jij ervaart, kan heel diverse oorzaken hebben. Het kan komen door de omgeving waarin jij werkt, denk aan de organisatie, cultuur en de aansturing binnen de organisatie. Ook kan de werkdruk komen door jouw functie: je hoeveelheid werk, je werktijden en de manier waarop jijzelf je werk organiseert. En ten slotte kan je werkdruk toenemen door jouw eigen persoonlijkheid en omstandigheden in je privéleven.

Al deze factoren komen aan bod in deze scan. Geef bij elke stelling aan in hoeverre deze op jou van toepassing zijn.

- = helemaal niet van toepassing
- = niet van toepassing
- + = enigszins van toepassing
- ++ = geheel van toepassing

Bedrijf

-- - + ++

Bedrijfsorganisatie

- | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 Er is onvoldoende personeelsbezetting | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Veel organisatorische veranderingen (fusies, reorganisaties, beleid) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Ik heb onzekerheid over mijn toekomst (in functie of organisatie) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Ik heb onvoldoende hulpmiddelen voor uitvoering van mijn werk (bijvoorbeeld automatisering, software programma's, met ondersteuning) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Ik ben onvoldoende ingewerkt op de digitale systemen en programma's | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 (Digitale) informatie is slecht toegankelijk of moeilijk te vinden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Cultuur

-- - + ++

- | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 7 Er is een vervelende werksfeer | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

- 8 Er spelen conflicten
- 9 Er wordt niet naar elkaar geluisterd
- 10 Men komt afspraken niet na
- 11 Ik voel me niet serieus genomen
- 12 Veel mensen denken er bij ons over om van baan te veranderen

Management

- 13 Ik krijg niet toereikende begeleiding of feedback van mijn leidinggevende
- 14 Ik krijg te weinig emotionele steun of waardering van mijn leidinggevende
- 15 Ik krijg geregeld onduidelijke of tegenstrijdige opdrachten, verwachtingen of eisen
- 16 Het is onduidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is

Functie

Werkdruk

- 17 Ik vind mijn baan niet leuk of inspirerend
- 18 Ik ervaar een hoge werkdruk
- 19 Ik moet vaak teveel te doen in te weinig tijd
- 20 Ik moet werken in een te hoog tempo, veel spoedzaken
- 21 Veel verstoringen in mijn werk (e-mail, telefoon, collega's)
- 22 Ik heb te maken met klachten van collega's of klanten

Werktijden

- 23 Ik moet vaak te veel uren werken

- | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 24 Veel zaken lopen uit, bv vergaderingen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25 Ik kan mijn werktijden niet zelf indelen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 26 Het opnemen van vrije dagen is erg lastig | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 27 Mijn werk belast mij in mijn privéleven | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 28 Ook buiten werktijd word ik geacht bereikbaar te zijn voor werk | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Organisatie werk

-- - + ++

- | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 29 Ik heb onvoldoende overzicht in werkzaamheden, geen systeem voor taken en planning | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 30 Ik heb vaak achterstanden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 31 Ik heb veel te veel e-mail | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 32 De hoeveelheid werk kent sterke pieken en dalen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 33 Prioriteiten die ik moet stellen, zijn voor mij onduidelijk | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 34 Ik kan mijn werk niet goed inplannen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Persoon

Persoonlijkheid

- | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 35 Ik heb hoge ambities, ik wil te veel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 36 Ik ben erg perfectionistisch | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 37 Ik doe het liefst alles zelf | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 38 Ik heb moeite met nee zeggen of mijn grenzen bewaken | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 39 Ik heb last van onzekerheid | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 40 Ik stel veel taken uit | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

41 Ik ben erg betrokken, heb moeite om afstand tot mijn werk te bewaren

42 Ik kan moeilijk mijn werk loslaten en ben er thuis vaak mee bezig

Geluk

43 Ik ben ontevreden met mijn leven

44 Ik zou mijn leven liever anders inrichten

45 Ik voel me geregeld niet gelukkig

Privéleven

46 Er is thuis weinig emotionele ondersteuning of mogelijkheden voor ontspanning en herstel

47 Er zijn problemen met mijn gezondheid

48 Ik ken slaapproblemen

49 Er zijn zware eisen vanuit mijn privésituatie (bv door problemen met kinderen, partner, financiën)

50 Er spelen ingrijpende levensgebeurtenissen (bv echtscheiding, overlijden naasten, traumatische ervaringen)

Bekijk nu je antwoorden. In welke categorieën heb je veel met + of ++ beantwoord?
Waarschijnlijk zijn dit de zaken die het meeste van invloed zijn op jouw werkdruk. Noteer hier jouw top 3:

1)
.....

2)
.....

3)
.....

2) Dagplanning

	AFSPRAKEN	KIKKERS & KEIEN
8.00		<input type="checkbox"/>
8.30		<input type="checkbox"/>
9.00		<input type="checkbox"/>
9.30		<input type="checkbox"/>
10.00		<input type="checkbox"/>
10.30		<input type="checkbox"/>
11.00		<input type="checkbox"/>
11.30		<input type="checkbox"/>
12.00		<input type="checkbox"/>
12.30		<input type="checkbox"/>
13.00		TAKEN
13.30		<input type="checkbox"/>
14.00		<input type="checkbox"/>
14.30		<input type="checkbox"/>
15.00		<input type="checkbox"/>
15.30		<input type="checkbox"/>
16.00		<input type="checkbox"/>
16.30		<input type="checkbox"/>
17.00		<input type="checkbox"/>
17.30		<input type="checkbox"/>
18.00		<input type="checkbox"/>

3) Weekplanning

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
8.00					
8.30					
9.00					
9.30					
10.00					
10.30					
11.00					
11.30					
12.00					
12.30					
13.00					
13.30					
14.00					
14.30					
15.00					
15.30					
16.00					
16.30					
17.00					
17.30					
18.00					

4) Tijdschrijven

tijd	dit deed ik	datum	
7.00		13.15	
7.15		13.30	
7.30		13.45	
7.45		14.00	
8.00		14.15	
8.15		14.30	
8.30		14.45	
8.45		15.00	
9.00		15.15	
9.15		15.30	
9.30		15.45	
9.45		16.00	
10.00		16.15	
10.15		16.30	
10.30		16.45	
10.45		17.00	
11.00		17.15	
11.15		17.30	
11.30		17.45	
11.45		18.00	
12.00		18.15	
12.15		18.30	
12.30		18.45	
12.45		19.00	
13.00		19.15	

5) Timemanagement kwadrant

	URGENT	NIET URGENT
BELANGRIJK		
NIET BELANGRIJK		

6) Onderbrekingen-bingo

Speel samen met een of twee collega's deze onderbrekingen-bingo om de dag een beetje luchtiger te maken. Knip de bingokaarten uit en neem allen een kaart. Streep de onderbrekingen die zich voordoen af. Wie als eerste zijn bingo kaart vol heeft, heeft gewonnen!

Spoedklus	Telefoon	Twitter	Post
Radio	E-mail pop-up	Lawaai op de gang	Sms
Technische problemen	Collega met vraag	Krakende stoel	Getyp
Taart	Koffieronde	Vergadering	Collega aan telefoon

WhatsApp	Collega aan telefoon	Facebook	Koffieronde
Technische problemen	E-mail geluidje	Taart	Ringtone
Spoedklus	Collega met praatje	Getyp	Dichtslaande deur
Telefoon	Radio	Sms	Collega met vraag

Piepende deur	Sms	Telefoon	Pakketbezorger
Binnenlopende collega	Radio	Overlegje	Familieperikelen
Langslopende mensen	Printer	Koffie	Computer-geluidje
Technische dienst	Toiletbezoek	Nieuws	Geluid van buiten

7) Deurhanger





8) Focus

Gebruik deze kaartjes als geheugensteuntjes. Het helpt je in de hectiek van de dag niet te vergeten wat er echt belangrijk is en waar je je op wilt focussen.

Mijn focus voor vandaag:

- 1.
- 2.
- 3.

Dit moet ik zeker doen vandaag:

- 1.
- 2.
- 3.

Mijn keien:

- 1.
- 2.
- 3.

Mijn kikker(s) voor vandaag:

- 1.
- 2.
- 3.

Niet vergeten:

- 1.
- 2.
- 3.

Mijn focus voor vandaag:

- 1.
- 2.
- 3.

9) Complimenten kaartjes



101 Checklist effectief vergaderen

Zorg voor een zo effectief en optimaal mogelijke vergadering door de punten in deze checklist te volgen.

Check	Voor jezelf en de andere vergaderdeelnemers:
	Alleen aanwezig zijn indien onmisbaar
	Agenda en vergaderstukken minimaal 4 dagen van tevoren verdeeld
	Vorbereidingstijd voor vergadering reserveren
	Werk met een agenda en duidelijk doel per agendapunt
	Neem de agenda, stukken en notitiemateriaal mee
	5 minuten voor start van de vergadering aanwezig zijn
	Vergader met een kundige voorzitter
	Per onderwerp duidelijke afspraken over het gewenste resultaat, taakverdeling en deadline
	Aanwezigen weten wat ze van elkaar kunnen verwachten
	Telefoons uit
	Luister naar elkaar
	Wees kort en bondig
	Respecteer elkaar en elkaars mening
	Houd je aan de tijd, laat de vergadering niet uitlopen
	Conclusies samenvatten en vastleggen in notulen, actielijst of besluitenlijst
	Uitwerkingen binnen 24 uur delen
	Na vergadering uitwerkingstijd reserveren
	Na vergadering taken en acties opnemen in mijn takensysteem

11) Ganzenbord

Zoek een paar pionnetjes en een dobbelsteen en spelen maar!

Bij de start is iedereen gestrest, maar wie als eerste bij de finish is, heeft rust gevonden! Wie bereikt als eerste de eindstreep? Houd rekening met deze hindernissen op de bijbehorende nummers:

3	Je vergat een taak, ga 2 plaatsen terug
6	Je energiepeil is op orde, je sprint 3 plaatsen vooruit
10	Uitstelgedrag nekt je, terug naar start
13	Al je taken voor vandaag zijn af, gooi nog een keer
16	Je maakt tijd voor jezelf, neem een beurt rust
20	Je zei nee tegen een verzoek, 2 plaatsen vooruit
23	Je moest overwerken, sla een beurt over
27	Je verdeelde werk met een collega, spring naar de eerste pion voor je
32	Je planning was te krap, spring terug naar de eerste pion achter je
35	Je lag te piekeren vannacht, 3 plaatsen terug
39	Je zocht een oplossing voor die rot klus, gooi nog een keer
42	Breng eerst je takenlijst op orde, sla een beurt over
46	Je let op voldoende beweging en springt 2 plaatsen vooruit
49	Je verloor te veel tijd aan je e-mail, ga 2 plaatsen terug
53	Je hebt lol in je werk, 4 plaatsen vooruit
56	Tijd voor een gezonde snack, neem een beurt rust
59	Je hebt scherpe doelen gesteld, gooi nog een keer
62	Je voelt je opgejaagd, doe 1 stapje terug
63	Finish! Je bent relaxt!

