Januari / februari 2024 ©

Zoo'n Training
voor meer plezier op je werk!

Hoe je met een goede planning minder last hebt van de waan van de dag

Je kent het vast wel, dat je na een dag hard werken toch niet gedaan hebt wat je wilde. Dat je uren gevuld werden met onverwachte dingen die je niet eens echt direct op hoefde te pakken. Soms overkomt het mij ook nog. Gelukkig heb ik echter een manier gevonden om dagelijks voldoende tijd te kunnen besteden aan de dingen die ik graag wil doen. En het mooie is, deze manier van werken heeft me ook nog eens flexibeler gemaakt. Ook jij kunt makkelijker je doelen bereiken door anders te plannen!

Als je in je eigen Outlook agenda kijkt, welke afspraken heb je hier dan in staan? Dat zullen in ieder geval de afspraken zijn die je met anderen hebt, zoals vergaderingen en overleggen. Heb je echter ook agenda ruimte vrijgemaakt om te werken aan je eigen kerntaken, werk waarvoor jij bent aangenomen?! Grote kans van niet! En dat is een gemiste kans…

Vergroot je focus en productiviteit | Als je je meer wilt focussen op jouw persoonlijke prioriteiten, dan kan het helpen je taken in te plannen in je agenda. Om twee redenen is dit superhandig. Allereerst helpt het je om in actie te komen en daadwerkelijk te doen wat je van plan was. Als ik voor vandaag in mijn agenda heb staan om van 10.00 tot 11.30 uur te werken aan project B, dan is de kans groter dat ik hiermee aan de slag ga dan dat ik dit niet heb vastgelegd. Een agenda afspraak met mezelf kom ik makkelijker na dan een vaag voornemen.

Je minder later verleidingen door verstoringen | Daarnaast, mocht er een verstoring komen dan kan ik beter een afweging maken of ik tijd vrij kan en wil maken voor deze afleider. Als blijkt dat mijn kerntaak echt af moet omdat ik anders in de problemen kom, dan helpt het mij om het spontane klusje niet voor nu op te pakken maar om die voor een later moment in te plannen.

Met andere woorden; een goede dagplanning met volop ruimte om te werken aan je prioriteiten geeft richting aan je dag en helpt je om anders om te gaan met onverwachte vragen of taken.

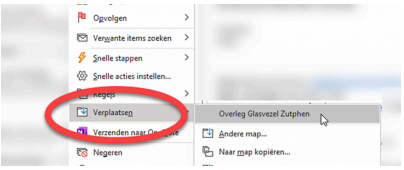
Tips voor een betere dagplanning | Hoe je een goede dagindeling maakt en hoe je je er vervolgens aan kunt houden? Deze tips helpen je op weg!

- Plan al je taken in, dus juist ook je kerntaken. Dat vergroot je flexibiliteit, doordat je bewustere werk keuzes kunt maken, en het geeft je overzicht.
- Je email lezen, pauze houden en je planning bijwerken zijn ook inplanbare werkzaamheden!
- Plan niet alleen een overleg in, ook alles wat daarbij hoort. Zoals voorbereiden, reizen, parkeerplek zoeken en het uitzetten van je eerste acties na afloop.
- Weet hoeveel tijd je per dag kwijt bent aan niet inplanbare maar wel noodzakelijke werkzaamheden en zorg dat je hier voldoende 'lucht' voor vrijhoudt in je dagindeling.
- Plan realistisch, weet dat je een optimistische planner bent en dat dingen vaak langer duren dan je denkt. Een goede maatstaf is om 1,5 keer de tijd te reserveren die je verwacht nodig te hebben.
- Plan vooruit, zo zie je problemen aankomen. Hier lees je hoe je jouw deadlines op tijd kunt halen. https://zoontraining.nl/wat-werkt-beter-voor-of-achteruit-plannen/
- Word je overvallen door een vraag om iets te doen? Vraag dan altijd aan de ander wanneer het klaar moet zijn en hoeveel tijd het kost om de taak op te pakken. Zodat je weet waar je aan begint. Of wat je voor nu laat liggen… ;)

Wil jij ook iedere dag afvinken wat je van plan was om te doen, en zo met meer plezier werken?!
https://zoontraining.nl/plannen-prioriteren-met-meer-plezier-werken-2/

'Onmogelijk'
is ook een mening…

Je complete mail verplaatsen naar je Takenlijst of Agenda



Wist je dat je je hele email, van onderwerp tot mailinhoud tot bijlage, makkelijk en in één keer vanuit je Inbox naar je Takenlijst of Agenda in Outlook kunt kopiëren of verplaatsen? Wel zo handig als je snel overzicht wilt op al je taken en activiteiten met de daarbij behorende informatie.

Krijg je een mail binnen met daarin de agenda voor een overleg, dan is het wel zo praktisch om deze mail direct in je agenda bij de betreffende afspraak te plaatsen. Je hebt dan alle informatie bij elkaar staan die je met één klik kunt openen. En moet je volgende week een mail beantwoorden en wil je dit niet vergeten? Zet die mail dan in je takenlijst. Zo heb je altijd op een centrale plek overzicht op je openstaande taken, wat zeker voor rust in je hoofd zal zorgen.

Zo kopieer je mail | Met deze stappen plaats je makkelijk een kopie van je mail in je Taken of Agenda:

- Ga op betreffende email staan in Postvak In.
- Klink op je rechtermuisknop, kies Verplaatsen, Naar map kopiëren.
- Kies je persoonlijke Takenlijst of Agenda. Automatisch worden nu de onderwerpregel, de inhoud van de mail en de bijlagen geplaatst in het pop-up scherm.

Heb je je mail al geopend en wil je een kopie maken, ga dan in het lint naar Bericht, Verplaatsten, en kies Naar map kopiëren.

Je kunt mail ook verplaatsen | Je kunt er ook voor kiezen om de mail uit je Inbox te verplaatsen naar je Takenlijst of Agenda, een optie waar ik veel mee werk. Door de mail te verplaatsen verdwijnt ze uit mijn Inbox en hoef ik de mail later niet nog een keer te verwijderen.

- Klik op rechtermuisknop, kies Verplaatsen, Andere map en kies voor Taken of Agenda. Door op het envelopje in het pop-up venster te klikken kun je de hele mail weer terugzien en eventueel verder afhandelen.

Artikelen die je waarschijnlijk ook interessant vindt:

- Zo zet je meerdere vensters tegelijk open in Outlook: https://zoontraining.nl/handig-agenda-openen-in-nieuw-venster/
- Handig; Takenlijst onder je Outlook agenda plaatsen: https://zoontraining.nl/takenlijst-onder-je-agenda/

Nog meer slimme Outlook tips krijg je in deze workshop. Neem even contact met me op voor het maken van een afspraak om snel te starten!: https://zoontraining.nl/email-prettiger-werken-met-outlook/

Zeg 'ja' tegen jezelf, en 'nee' tegen de ander

Zeg eens vaker 'nee' tegen dingen die je eigenlijk helemaal niet wilt! Dit geeft helderheid over je grenzen en nog belangrijker, je maakt zelf keuzes in wat je wel en wat je juist niet wilt. Hieronder lees je hoe je je niet laat overhalen om toch 'ja' tegen de ander te zeggen.

Pak jij regelmatig klussen op die eigenlijk niet bij jou horen of waar je niet gelukkig van wordt? Stop ermee! Het geeft je alleen maar negatieve energie. Hoe mooi zou het zijn als je juist het tegenovergestelde doet, dat je alleen 'ja' zegt tegen dingen waar je wel achter staat en waar je echt blij van wordt!

Er zijn echter twee valkuilen die het lastig kunnen maken om voor jezelf te kiezen.

Allereerst je eigen overtuigingen. Als je dingen denkt zoals 'het is niet netjes om nee te zeggen', tja dan maak je het jezelf lastig om een streep te trekken. Word je bewust van dit soort negatieve gedachten en probeer ze positief om te draaien. Zoals 'ook ik mag mijn grenzen aangeven' of 'nee is ook gewoon een Nederlands woord'.

De andere valkuil kan zijn dat anderen een emotioneel beroep op je doen en je zo willen overhalen om tot actie te komen. Zoals, 'je kunt dit zo goed' of 'anders loopt het mis'. Realiseer je dat dit gewoon een truc is om je aan het werk te zetten! Bedank voor het compliment en zeg alsnog een duidelijk 'nee'.

Kortom, door nee te leren zeggen maak je tijd vrij voor jezelf, de dingen die jij belangrijk vindt en je vergroot je positiviteit. Ik help je er graag bij!
https://zoontraining.nl/assertiviteit-zelfvertrouwen-laat-jezelf-zien/