

GEZOND EN EFFICIËNT WERKEN

5 TIPS



INHOUD

Waarom dit e-book
Over mij

Tips om gezond en efficiënt te werken:

1. Maak een plan
2. Prioriteer
3. Zorg goed voor jezelf
4. Ken je gouden uren
5. Laat je niet afleiden



Waarom dit e-book?

Voordat je verder leest, wil ik je bedanken voor het downloaden van dit e-book. Daardoor weet ik dat je op zoek bent naar tips en tools om efficiënter en gezonder te werken. Dat je verlangt naar rust in je werk. Je voelt je al een tijd onrustig en komt soms in tijdnood. Je hebt voor jezelf besloten dat het NU tijd is om er wat aan te doen.

Misschien denk je dat je de enige bent die gehaast door de (werk)dag komt, die onrust ervaart en weinig energie heeft aan het eind van de dag. En denk je dat je dat zelf moet oplossen, want zo moeilijk kan het toch niet zijn..... Ik kan je vertellen.. je bent zeker niet de enige en je kunt er wat aan doen!

Je vergelijkt jezelf wel eens met anderen en ziet hoe zij alle ballen in de lucht houden, althans zo lijkt het. Je durft eigenlijk niet te vragen hoe zij hun dag plannen en hun taken voor elkaar krijgen en bent wel benieuwd hoe het anders en beter kan. In jouw werk sta je klaar voor anderen. Je cliënten, klanten en collega's vragen veel aandacht en tijd. Maar hoe zorg je ervoor dat je energie overhoudt voor jezelf?

Je verlangt naar een werkdag waar overzicht en regelmaat is, waar niet de waan van de dag regeert, maar waar jij de regie hebt. Rust in je dag, daar ben je naar op zoek.

Geloof mij....

Er zijn veel mensen, vooral vrouwen, die in de zorgverlening, hulpverlening of het welzijnswerk werken, die daarnaar verlangen. Ze werken nu meer vanuit huis wat een andere werkwijze vraagt of er is een hoge werkdruk op de werkvloer. Ze lopen heel hard voor hun cliënten, klanten en collega's, maar vergeten zichzelf en krijgen niet gedaan wat ze van plan waren te doen. **Ze vragen zich af: kan ik mijn werk wellicht anders inrichten, zodat het voor mij prettig is? Of: zou het helpen om mijn werk beter of anders te organiseren?**

En ik zeg dan JA! Ik wil je aanmoedigen om nu tijd voor jezelf te maken om dit uit te zoeken. Want het kan zeker. Je zult nu zelf aan het stuur moeten gaan staan om te kijken wat voor jou werkt. Wat het voor jou plezierig en efficiënt maakt. Waarbij je ook nog energie overhoudt! Je kunt je werk het beste doen door eerst goed voor jezelf te zorgen. Dus gun jezelf die tijd en sta eens stil bij hoe je het anders wilt en kunt doen.

In dit e-book vind je tips om bij stil te staan. En dat gaat je zeker helpen. Maar als je alleen de tips leest en er verder niet mee aan de slag gaat, dan ben je bij mij niet aan het goede adres. Ik geloof er namelijk in dat alleen weten niet voldoende is. Je zult moeten ervaren hoe het voor jou is. Wat er wel werkt, wat niet. **Met kleine stappen kijken wat voor jou een manier is die maakt dat je efficiënter en energiever je (werk)dag beleeft.** Het zijn tips waar je dagelijks iets mee kunt. Zowel in je werk als in je privéleven. Dus alsjeblieft, lees niet alleen het e-book, maar ga er daadwerkelijk mee aan de slag.



Besteed je tijd slim

Over mij

Waarschijnlijk wil je nu maar al te graag aan de slag om te ontdekken hoe jij je werk beter en anders in kunt richten. Voordat je dat doet, wil ik mezelf even voorstellen zodat je ook de persoon achter dit e-book kent. Ik ben Eeske van Royen en begeleid mensen die door de bomen het bos niet meer zien. Die een hele drukke agenda hebben of een ontplofte mailbox, die van hot naar her rennen of de ene videocall na de andere hebben en 's avonds uitgeput op de bank ploffen.

Uit eigen ervaring kan ik zeggen dat het belangrijk is dat je regie pakt over jouw tijd. Want je kunt je zomaar onder laten sneeuwen door de waan van de dag en je heel onrustig gaan voelen, of misschien wel stress ervaren. Toen ik kinderen kreeg en een drukke baan in loondienst had, wist ik dat ik het anders aan moest gaan pakken. Ik liet me erg leiden door wat er op een dag op mijn pad kwam en merkte dat mijn energie aan het eind van de dag op was. Dan kwam ik thuis en wist ik dat ik niet even rustig bij kon komen, want er was nog een gezin dat op mij wachtte. Er kwamen steeds meer ballen bij die ik in de lucht moest houden.

Dat herken je misschien wel. Dat er zoveel speelt dat je niet meer weet wat je als eerste moet doen om alle ballen in de lucht te houden en er geen een te laten vallen. **Ik voelde onrust en stress en daar wilde ik vanaf.** Ik besloot dat het anders moest om mijn werk goed te kunnen doen EN om privé ook nog energie over te houden. Van nature ben ik vrij georganiseerd, maar nu begon het door mijn vingers te glippen.

Ik ging kijken waar ik efficiënter kon werken, zodat ik meer gedaan kreeg. Ik stelde mijzelf de vragen: wat zijn mijn hoofdtaken en doelen? Welke taken zijn echt belangrijk en welke taken leg ik weg? Wat doe ik dus wel en wat nu even niet? Daar ging ik mij op focussen en de rest liet ik voor wat het was. Best spannend, maar het werkte! Ik maakte voor elke werkdag een reële planning, waarbij ik ook tijd overhield voor onverwachte zaken en pauzes. Dat gaf mij namelijk enorm veel rust. En het lukte me om mij aan mijn planning te houden. Zo kreeg ik gedaan wat ik wilde doen en soms nog wel meer en dat voelde echt heel fijn. Ik had weer de regie! En het mooie was, dat ik nog energie overhad om 's avonds leuke dingen te doen. Ik had meer rust en zat lekkerder in mijn vel.

Door in gesprek te gaan met collega's merkte ik dat ik niet de enige was die hier mee worstelde, integendeel: bijna iedereen die ik sprak wilde wel iets veranderen in het werk zodat het meer rust gaf. En daar wilde ik hen graag bij helpen, want ik gunde hen ook die rust en regie. Ik ben opleidingen gaan volgen om te leren hoe ik zo goed mogelijk anderen hierin kan begeleiden, ben trainingen gaan geven en 1-op-1 begeleiding en merkte dat het werkte! Hoe leuk en fijn was dat. Na een aantal jaren heb ik besloten met mijn eigen onderneming Rood Organizing verder te gaan.

Ik heb dus al een aantal jaar ervaring in hoe ik mensen **succesvol naar een rustiger leven kan begeleiden.** De mensen die ik heb geholpen werken vooral in de zorg-, welzijn- of hulpverleningssector. Ik zie dat veel mensen en vooral vrouwen worstelen met de hoge werkdruk, met wat er van hen verlangd wordt, maar ook wat er thuis nog moet gebeuren. De combinatie werk/privé kan dan een hele uitdaging zijn.



Van onrust naar rust

Rust, overzicht en regie gun ik jou ook en daar wil je graag bij helpen. De meeste mensen die ik hierover spreek zijn vaak op zoek naar tools en tips om hun dag efficiënter in te richten. **In dit e-book deel ik graag mijn meest waardevolle tips.**



5 TIPS OM GEZOND EN EFFICIËNT TE WERKEN

tips die ook voor jou werken

➔ Tip 1: Maak een plan

Herken je dat je aan het eind van de werkdag thuiskomt en denkt: wat heb ik eigenlijk allemaal gedaan vandaag? De dag vloog om met leuke dingen, maar ook lastige zaken en er zijn ook dingen blijven liggen waarvan je je had voorgenomen die te doen. De dag verliep wat rommelig en gehaast.

Mijn tip is dan ook: **maak aan het begin van de dag een plan. Ook al is je werk soms onvoorspelbaar, je kunt meer plannen dan je denkt.** Kijk hoeveel tijd je kwijt bent aan jouw taken en maak een reële planning voor die dag. Het kan zijn dat je al een planning of to do lijst maakt, maar aan het einde van de dag is niet alles af wat je wilde doen. Vraag jezelf dan af of het een reële planning is en houd rekening met onverwachte zaken.

Zonder reëel plan schuif je de acties door naar de volgende dag en loop je weer achter op je planning. Dat geeft onrust en stress. Kijk dus kritisch naar de planning die je maakt.



➔ Tip 2: Prioriteer

De tweede tip die ik je mee wil geven is: prioriteer! Op een dag komen er tal van vragen of acties langs die moeten gebeuren. Dat telefoontje van een cliënt, of die mail met een vraag van je collega. Taken die belangrijk zijn en waar je direct mee aan de slag gaat, want dan is het maar gedaan. Herkenbaar? Je kunt er inderdaad voor kiezen direct in actie te komen. Het gevaar is, dat je je dan dus laat leiden door wat er op je pad komt, dan zit je in die waan van dag. En daar wilde je toch juist vanaf?

Ga bij alles wat er gedurende de dag op je pad komt na of het prioriteit heeft en echt NU moet gebeuren. Daardoor houd je de regie, bepaal jij wat je wel of niet doet en is de kans groter dat je je houdt aan jouw plan. Daardoor sluit je jouw werkdag tevreden af, omdat je gedaan hebt wat je wilde doen!



➔ **Tip 3: Zorg goed voor jezelf**

Je bent de hele dag in touw. Je hebt een dienstbaar beroep en staat de hele dag klaar voor anderen. Daar word je blij van, want je hebt bewust gekozen voor zo'n mooi beroep. Maar af en toe is het ook best zwaar en kom je na een werkdag vermoeid thuis en merk je dat je weinig energie over hebt voor je gezin, je partner, je vrienden of je hobby's. Je verlangt naar wat meer rust in je dag.

Het feit dat je vermoeid thuiskomt, is waarschijnlijk omdat je de hele dag AAN hebt gestaan. En om het vol te houden, om efficiënt en gezond te kunnen werken moet je af en toe ook even UIT staan. En dan bedoel ik dat je een moment voor jezelf neemt. Kijk eens kritisch naar jezelf en of je wel voldoende voor jezelf zorgt gedurende jouw werkdag. Neem op tijd pauze, zorg voor gezonde maaltijden en snacks en voldoende beweging. Ik zeg altijd: als je niet goed voor jezelf zorgt, dan kun je ook niet goed voor een ander zorgen.

Het is dus belangrijk om jezelf ook eens prioriteit te geven. En dat voelt misschien egoïstisch, maar is het zeker niet. Het is juist nodig!

Heb je al genoeg gelezen en voel je dat jij nu meteen actie wilt ondernemen om efficiënter en gezonder te gaan werken?

Maak van jezelf ook eens een prioriteit.

Het is niet egoïstisch, het is nodig!



Ben je er klaar mee dat je van die rommelige dagen hebt en dat je aan het eind van de dag moe bent? Ben je er klaar mee dat het je niet lukt meer rust op je werkdag in te bouwen terwijl je daar zo naar verlangt?

Wil jij meer overzicht en regie in jouw dag? Ben je op zoek naar meer rust in je hoofd?

Vraag dan nu een **gratis sessie van Rennen naar Plannen aan**. In dat gesprek kijken we samen waar jouw behoefte ligt en kan ik je nog meer gerichte tips en handvatten geven die specifiek voor jou van toepassing zijn. Zodat je met meer energie en rust, efficiënter kunt werken.

➔ Tip 4: Ken je gouden uren

Ok, je hebt gelezen hoe je een reële planning kunt maken voor jouw dag. Je weet waar jouw prioriteiten liggen, wat je wel en wat je niet gaat doen en je hebt ook tijd ingepland voor een heerlijke pauze om lekker buiten te gaan wandelen. Je hebt al wat tips om efficiënter en gezonder te werken.

Toch heb je aan het eind van de werkdag net niet meer die energie om dat rapport (of die ene taak die wat denkwerk nodig heeft) te schrijven. Het rapport staat op jouw plan, je hebt er tijd voor ingeruimd en toch krijg je het niet voor elkaar. Herken je dat?

Ik kan je vertellen dat het niet aan jou ligt. Hoe fijn is dat? Het ligt waarschijnlijk aan het moment van de dag. Misschien is de middag niet het juiste moment voor jou om die taak uit te voeren. **Ik raad je aan om taken waarbij je echt even moet gaan zitten uit te voeren op het moment dat je het meest productief bent oftewel jouw gouden uren.**

Wat zijn jouw gouden uren? Bij de meeste mensen is dat de ochtend. Dus plan die ene taak dan in de ochtend en doe in de middag de wat makkelijkere taken die minder denkwerk vergen. Succes verzekerd!

➔ Tip 5: Laat je niet afleiden

De waan van de dag. Daar wil je vanaf, toch? Een planning helpt je daarbij en ook dat je weet wat jouw gouden uren zijn. **Toch kan het heel verleidelijk zijn om je af te laten leiden:** nog even Facebook checken. O, er komt een mailtje binnen, even kijken wie dat is. De telefoon rinkelt weer en zo zijn er heel veel afleidingen die kunnen maken dat je toch nog niet datgene doet wat je wilt doen. Je bent niet de enige die daar last van heeft.

Om jouw taken van jouw planning voor elkaar te krijgen is mijn tip om **zoveel mogelijk afleiding weg te doen.**

Dus: zet je telefoon op stil, zet je mail uit, verminder notificaties en zorg dat je op een rustige plek zit als je echt iets gedaan wilt krijgen. Het werkt niet alleen efficiënter en productiever. Het is ook nog eens veel gezonder voor je, want je ervaart minder stress en het is veel minder vermoeiend.

Je kunt geen grote dingen doen zolang je afgeleid bent door kleine dingen

Ik hoop van harte dat je met deze tips aan de slag gaat en dat je voelt dat het jou helpt in het efficiënter en gezonder werken.

Dus ben je er klaar mee dat je je steeds laat afleiden en daardoor niet gedaan krijgt wat je van plan was? Ben je er klaar mee dat het je niet lukt meer rust op je werkdag in te bouwen terwijl je daar zo naar verlangt? Wil jij meer overzicht en regie in jouw dag? Ben je op zoek naar meer rust in je hoofd?

Vraag dan nu een **gratis sessie van Rennen naar Plannen** aan. In dat gesprek kijken we samen waar jouw behoefte ligt en kan ik je nog meer gerichte tips en handvatten geven die specifiek voor jou van toepassing zijn. Zodat je met meer energie en rust, efficiënter kunt werken.

ERVARINGEN

→ Johanna

Eeske heeft verschillende tools/manieren gegeven, om helder te krijgen in jouw manier van werken, waar je energie in lekt en waar je energie van krijgt. En hoe je vervolgens het meest efficiënt kunt prioriteren in je werk (en ook privé kun je dat doortrekken natuurlijk).

De manier waarop Eeske dat doet, heb ik als heel prettig ervaren. Ze luistert goed en actief en heeft aandacht voor de ander. Zij stimuleert het juist om met elkaar van gedachten/ervaringen te wisselen, om tot een relaxte werksfeer te komen. Ik voel de meerwaarde zeker van deze training. Het heeft me geholpen in bewustwording in mijn gedrag, zowel tijdens het werk, als prive.



→ Idiriana



Een hele fijne begeleiding waar ik van veel heb geleerd. Ik heb geleerd hoe ik mijn tijd beter kan besteden en dus productiever kan zijn.

→ José

Een hele prettige en kundige manier van training geven. Eeske doet dit interactief heel leuk via de digitale kanalen. Maar ook nazorg na de training. Je blijft bewust wat je in de training hebt geleerd.

Zij geeft heel veel tips die je zelf later in de praktijk kunt gebruiken. Hierdoor wordt het thuiswerken ook heel erg aangenaam.

→ Charlotte



Ik heb veel gehad aan de sessies met Eeske. Ik ben mij bewust geworden van mijn eigen gedrag ten aanzien van mijn werkzaamheden en de planning ervan.

Ik heb geleerd dat ik nieuwe gewoontes kan aanleren zoals een rondje lopen na de lunch. Wat uiteindelijk mijn productiviteit ten goede komt (leeg hoofd na een wandeling). Ook heb ik veel gehad aan 'eet eerst de kikker'. Dus eerst de grote vervelende klus in de ochtend (golden hour), je voelt je ook beter als je dat doet. Ik kan de begeleiding van harte aanbevelen!

→ Marleen



Na een tijd lang te hebben geworsteld met een slechte concentratie, tig zaken tegelijk willen doen, het overzicht verliezen en tegenvallende productiecijfers, was het bij mij tijd voor verandering. Ik heb me opgegeven omdat ik wilde leren focussen en me minder af te laten leiden door prikkels. Met succes!

Eeske geeft enerzijds uitleg hoe processen in je hoofd werken en koppelt hier meerdere manieren aan om jezelf als het ware te "herprogrammeren". Ik ben mij ervan bewust geworden hoe ik zelf bijdraag aan de chaos in mijn hoofd en hoe ik met simpele technieken orde kan scheppen. Het vraagt wat doorzettingsvermogen, maar als je bereid bent om daadwerkelijk anders te gaan werken, dan heeft het op termijn veel effect. Ik ben zelf erg fan geworden van de pomodoro-methode. Dat heeft niks met tomaten te maken, maar het helpt mij uitstekend om mij weer te kunnen concentreren ;-). Bedankt Eeske!

If you change nothing, nothing will change

Dankjewel voor het lezen van dit e-book. Ik hoop vooral dat het je heeft geïnspireerd om actie te ondernemen en met de tips uit dit e-book aan de slag te gaan.

Het is namelijk tijd voor verandering!

Ik zie zoveel mensen die niet goed weten hoe ze op een plezierige, productieve en fijne manier hun werkdag door moeten komen. Vooral professionals in de hulpverlening, in de zorg of het welzijnswerk of mensen die op een andere manier dienstverlenend klaar staan voor een ander. Ze geven continu hulp aan een ander en vergeten zelf hulp in te schakelen. Ze denken: 'Ik heb geen hulp nodig, ik kan het zelf wel voor elkaar krijgen'. Dat is zo jammer, want je vergeet jezelf, terwijl met een aantal aanpassingen je beter voor jezelf kunt zorgen, waardoor je gezonder en efficiënter kunt werken. **Om hulp vragen is geen teken van zwakte. Het is erkennen dat je een zetje nodig hebt om weer verder te kunnen.**

Je bent tot hier gekomen. Je hebt tot hier gelezen. Waar wacht je nog op om de volgende stap te zetten om gezonder en fijner te werken?

Laat dit het teken zijn dat je hier nu echt iets mee mag doen en zet die stap om een gratis sessie aan te vragen. Want blijven hangen in hoe het nu is, daar word jij niet gelukkiger van, toch?

Then... let's go!

Schrijf je in voor een **gratis sessie van Rennen naar Plannen**. Kijk op mijn website voor meer informatie: www.roodorganizing.nl