



Meesters in werkdruk verlagen

**WERKDrukVERMINDERING:
PROEVEN AAN DE OPBRENGSTEN VAN SLIM TIMEMANAGEMENT**

Even voorstellen

Marleen Holtkamp

Montas Onderwijs

Auteur - werkdrukspecialist

Trainingen en individuele coaching, e-learning



DOELEN VAN VANDAAG

MOTIVATIE

PROEVEN

PLEZIER

INZICHT

EMPOWERMENT

1^E AANZET

TEUGELS

WERKDRUK IN HET ONDERWIJS

- 78% docenten VO - werkdruk hoog tot zeer hoog
- 45% docenten VO - werkdruk onacceptabel hoog
- 14% rest van werkend Nederland
- Hoogste aantal burn-outs (25%)

Belangrijkste werkdrukfactoren:

- Niet-lesgevende taken
- Beperkte regelruimte
- Hoge betrokkenheid
- Perfectionistische aard





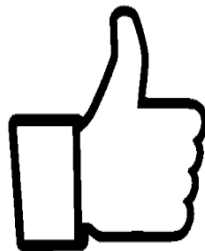
STRESS

Langdurige stress:

- verminderd werkplezier
- energiereserves aangetast
- verminderde concentratie
- vergeetachtigheid
- lichamelijke klachten



Kortdurende stress





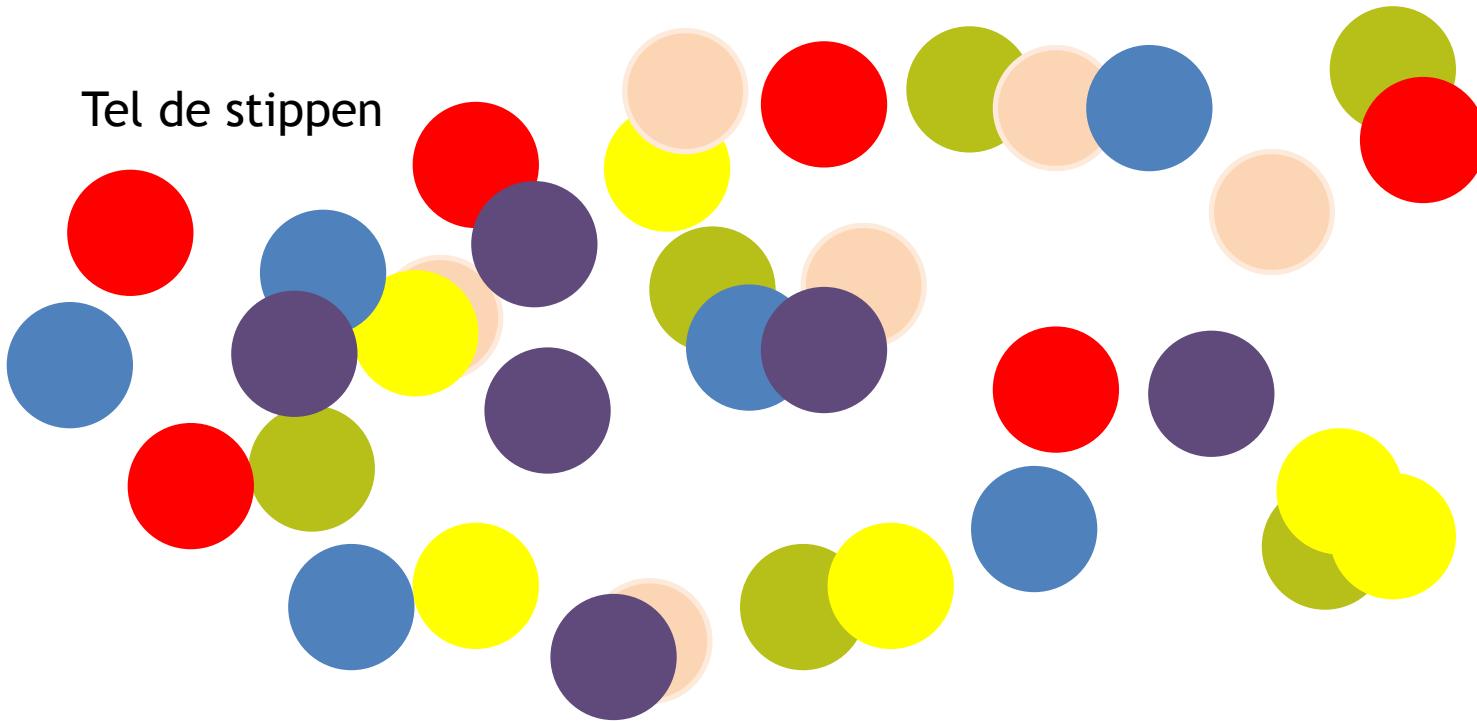
Werkdruk \neq werklust



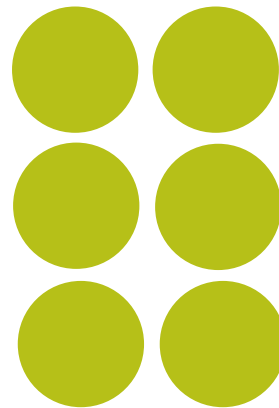
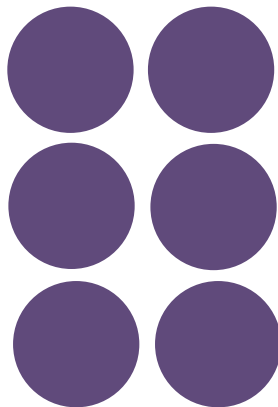
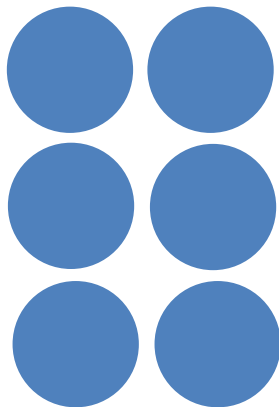
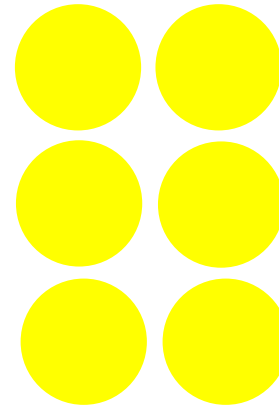
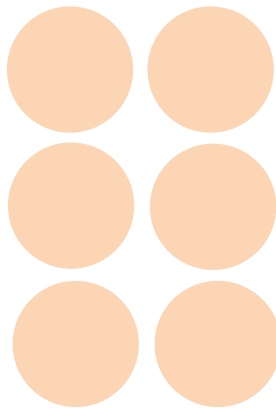
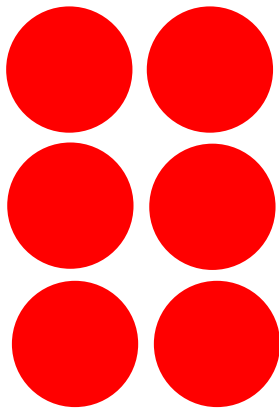
PLANNING

Planning biedt je structuur. Maar waarom is structuur eigenlijk zo hard nodig?

Tel de stippen



HET NUT VAN STRUCTUREREN



PLANNEN

- Plannen is een tijdstip afspreken wanneer je iets gaat doen.
- Met plannen geef je al je klussen een plek in de tijd.

PRO-ACTIEF

- Schrijf al je taken voor een periode op
- Stel prioriteiten - schrap eventueel
- Bedenk per taak wanneer het af moet zijn en hoeveel tijd het kost
- Blok tijden in je agenda



TEST JE WERKGEOWOONTEN

Welke (contra)productieve werkgewoonten heb jij?



MULTITASKENBESTAATNIET

12345678910111213141516171819202122

MU
1 2

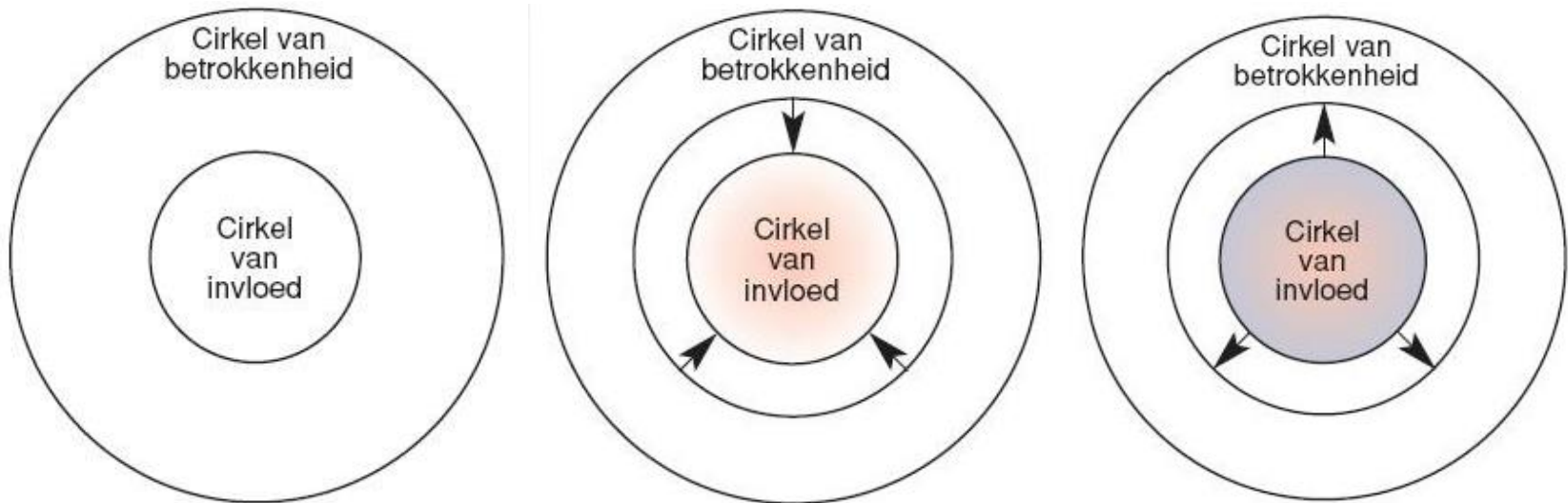


6 MANIEREN OM TIJD TE BESPAREN

1. Beslis direct met het 3D-model (Delete, Delegeren, Ddoen)
2. Verminder storingen en werkonderbrekingen
3. Pas de tweeminutenregel toe
4. Pas het Pareto-principe toe (de 80/20 regel)
5. Eat that frog!
6. Volg een training werkdrukvermindering 😊



Cirkel van invloed



Hoe efficiënt werk jij met e-mail?

- Ik open mijn e-mail maximaal 3x per dag
- Ik handel mijn e-mail na het openen zoveel mogelijk direct af
- Na het afhandelen verwijder of verplaats ik e-mail meteen
- Ik maak gebruik van een mappenstructuur in mijn e-mail
- Ik heb niet meer dan 15 e-mails in mijn inbox staan
- Mijn map verzonden items wordt regelmatig opgeschoond
- Mijn e-mailbox is vrij van uitstelacties
- Ik verplaats e-mails naar mijn agenda of takenlijst
- Ik sorteer mijn e-mails op soorten acties
- Ik laat bepaalde mails automatisch naar een specifieke map verplaatsen



Kies één lastige nieuwe wergewoonte

Werk elke dag gedurende 30 werkdagen aan deze gewoonte. Als je een dag mist, begin je van voren af aan.

Ontdek hoe jij omgaat met deze uitdaging en leer daarvan.

Het succes zit in de eenvoud: kies iets kleins, zeker in het begin. Dan eindig je groots.

VRAGEN?



VOOR MEER INFORMATIE:

www.montasonderwijs.nl

Downloads:

- Urenregistratieformulier
- Energiemeter
- De 30 dagen uitdaging

39 **Nooit meer nablijven**
timemanagementtips voor docenten

Marleen Holtkamp

Time management

Informatiedieet
Delegeren
Nakijkpieken
Mep de mug
Omdenken
Keien plannen
Weggooien
Twee-minutenregel
E-mail de baas
Niet storen

bazalt

DRUK ZIJN IS MAKKELIJKER

Druk zijn is de makkelijke optie. We hebben het druk omdat we niet voor de moeilijke weg kiezen. We laten onze dag bepalen door onze omgeving en onze inbox, in plaats van dat we zelf over een planning nadenken.

Het is makkelijker om alleen maar te hoeven reageren. Het is makkelijker om te proberen alles te doen, dan te kiezen wat wel en wat niet.

Er is meer moed voor nodig, om minder te doen

(Tony Crabbe)