



**DE HANDLEIDING DIE
JE HELPT MEER TE
BEREIKEN IN MINDER
TIJD**

PERSOONLIJKE EFFECTIVITEIT

Sterk in Verbinding
Brunink Coaching & Leiderschap

**OF JE NU ZORG VERLEENT, EEN
TEAM AANSTUURT OF THUIS
EEN DRUK HUISHOUDEN RUNT:
MET DEZE TIPS WERK JE
EFFICIENTER EN HOUD JE MEER
ENERGIE OVER.**

Een heldere focus

Waarom een heldere focus?

Als je alles tegelijk probeert te doen, krijg je vaak weinig echt af. Door drie prioriteiten per dag te kiezen, hou je overzicht.

Hoe werkt het?

Begin je dag (of dienst) met één minuut nadenken:

- Wat moet vandaag echt gebeuren?
- Wat zou fijn zijn om te doen?
- Wat kan wachten?

Schrijf de drie belangrijkste taken op. Dit kunnen werk- of privé zaken zijn, bijvoorbeeld:

1. Werk: een bewonersgesprek voeren, planning doornemen of een probleem oplossen.
2. Thuis: boodschappen doen, een telefoontje plegen of tijd voor jezelf plannen.

Tip:

Kies ook één 'snelle winst', zoals een taak die je binnen 5 minuten kunt afronden. Het geeft direct een goed gevoel!

Maak gebruik van de 'Eisenhower-matrix', oftewel verdeel je taken in vier categorieën:

- Belangrijk en urgent > **meteen doen!**
- Belangrijk en niet urgent > **plan het in!**
- Niet belangrijk en urgent > **delegeer het!**
- Niet belangrijk en niet urgent > **laat het los!**

COMMUNICATIE

Mini pauzes voor energie

Waarom mini pauzes?

Tijdens een drukke dag kan je energie snel opraken. Korte 'energizers' helpen je om scherp en ontspannen te blijven.

Hoe werkt het?

Op het werk:

- Adem 3 keer diep in en uit voordat je aan een nieuwe taak begint.
- Doe een paar lichte stretches, zelfs als je naast een collega of bewoner staat.
- Maak een wandeling, als je veel zit in jouw beroep. Bijvoorbeeld even naar een andere afdeling of het halen van een extra kop koffie of glas water.

Thuis:

- Zet een timer en neem 5 minuten voor jezelf. Ga een kop thee drinken of naar buiten staren. Even geen afleiding.
- Loop naar buiten, zelfs als het maar in de tuin of op het balkon is.

Oefening:

Plan bewust 2 korte pauzes in: één halverwege jouw werkdag en één als je thuiskomt. Gebruik deze om te ademen, bewegen of ..

... om simpelweg niets te doen.

COMMUNICATIE

Het belang van effectief communiceren

Waarom effectief communiceren?

Heldere communicatie bespaart tijd, voorkomt misverstanden en verbetert relaties.

Hoe werkt het?

Gebruik de 'ik - vraag' in prioriteiten helder te maken:

- "Wat heb ik nodig om deze taak goed te doen?"
- "Wat verwacht jij van mij vandaag?"
- "Hoe kunnen we dit samen oplossen?"

Maak afspraken duidelijk en vat ze samen:

- "Dus als ik het goed begrijp, dan ... Klopt dat?"

Thuis toepassen?

Gebruik dezelfde aanpak bij je gezinsleden of huisgenoten:

- "Wat is deze week voor ons belangrijk?"
- "Hoe verdelen wij de taken zodat we tijd overhouden voor de leuke dingen?"



COMMUNICATIE

Delegeer en vertrouw

Waarom delegeren en vertrouwen?

Je kunt niet alles zelf doen, zeker niet als leidinggevende of in een gezin. Vertrouw anderen en maak duidelijke afspraken.

Hoe werkt het?

Kies een taak die je kunt overdragen en wees duidelijk over het gewenste resultaat:

“Kun jij ervoor zorgen dat het eten klaar is tegen 18.00u? Laat het me weten als je hulp nodig hebt.”

Wat hierin belangrijk is, is dat je loslaat dat dingen precies op jouw manier moeten gebeuren!

Reflecteer in 2 minuten

Waarom reflecteren? Een korte terugblik helpt je te leren van de dag en maakt je effectiever voor de volgende.

Stel jezelf deze vragen:

- Wat ging goed?
- Wat had ik anders kunnen doen?
- wat is mijn belangrijkste doel voor morgen?

Noteer de antwoorden of bespreek ze met een collega of iemand in jouw gezin.



Praktische tips!

Maak routines slim en simpel:

- Plan vaste momenten voor terugkerende taken, zoals boodschappen of een weekstart op het werk.
- Gebruik een vast plan voor je "to-do's" (bijvoorbeeld in een app of een lijstje op de koelkast).

Stel grenzen zonder een schuldgevoel:

- "Ik kan dit nu niet doen, maar morgenochtend pak ik het op."
- "Ik heb even tijd voor mezelf nodig, daarna help ik je graag."

Vier kleine successen:

Geef jezelf en anderen complimenten, bijvoorbeeld:

"Goed gedaan vandaag, ondanks de krappe bezetting en drukte!"

Samenvattend:

- **Kies 3 prioriteiten**
- **Gebruik mini pauzes**
- **Communiceer helder en durf hulp te vragen**
- **Reflecteer kort, geef complimenten en zet kleine stappen naar verbetering**

Door deze simpele gewoontes te combineren, blijf je effectief en hou je ruimte voor wat echt belangrijk is. Zowel op het werk, als thuis!

COMMUNICATIE