

TIPS 'BREINVRIENDELIJK WERKEN': tip 5

Teamgericht werken: samen bereik je meer!

ACTIVITY BASED TEAMWORK

Teamgericht werken is één van de pijlers binnen ABT. Hierop inzetten bevordert onder andere open communicatie, verhoogt de productiviteit, stimuleert innovatie en doet de werktevredenheid stijgen bij medewerkers. Omdat we dit belangrijk vinden in onze organisatie, delen we graag volgende tips om het teamgericht werken te bevorderen:

1. Communiceer effectief

Zorg ervoor dat je duidelijk en open communiceert. Bespreek verwachtingen, doelen en verantwoordelijkheden met je collega's. Gebruik verschillende communicatiemiddelen, zoals e-mail, chat en vergaderingen om iedereen op de hoogte te houden. Geef regelmatig feedback aan je collega's. Constructieve feedback helpt bij persoonlijke en professionele groei.

2. Wees betrouwbaar

Kom afspraken na en respecteer deadlines. Dit creëert vertrouwen en betrouwbaarheid binnen het team.

3. Kom vaak werken op kantoor

Zorg voor een goed evenwicht tussen het telewerken en het werken op kantoor. Fysieke aanwezigheid op kantoor bevordert namelijk een sterkere teamdynamiek doordat je de collega's beter leert kennen. Dit leidt tot een betere samenwerking en een gevoel van gemeenschap en onderlinge steun. Raadpleeg de samenwerkingsovereenkomst van jouw dienst om te zien wat de verwachtingen zijn omtrent jouw aanwezigheid op kantoor.

4. Stimuleer samenwerking

Werk samen met je collega's aan projecten en taken. Dit bevordert creativiteit en gedeelde verantwoordelijkheid. Wees duidelijk over wie verantwoordelijk is voor welke taak om verwarring te voorkomen.

5. Neem deel aan teambuildingsactiviteiten

Er is jaarlijks een budget om een teambuilding te organiseren met het team. Neem hieraan deel om de samenwerking te versterken en de teamgeest te bevorderen.

6. Luister actief

Neem de tijd om naar de ideeën en zorgen van je collega's te luisteren. Actief luisteren toont respect en zorgt ervoor dat iedereen zich gehoord voelt.

7. Stel gezamenlijke doelen

Werk samen aan het stellen van doelen en zorg ervoor dat iedereen begrijpt hoe hun bijdrage bijdraagt aan het algehele succes van het team. Vier behaalde doelen en successen samen om de motivatie hoog te houden.

8. Bevorder een positieve teamcultuur

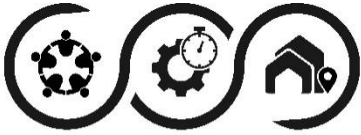
Creëer een ondersteunende en positieve werkomgeving. Moedig een cultuur van respect, vertrouwen en samenwerking aan. Organiseer regelmatig sociale activiteiten om de teamgeest te bevorderen.

9. Maak gebruik van technologie

Indien een medewerker niet fysiek kan aansluiten op een vergadering is er de mogelijkheid hybride te vergaderen. Je kan hiervoor een speaker phone gebruiken. Dit hulpmiddel zorgt ervoor dat alle deelnemers, zowel op locatie als op afstand, duidelijk en effectief kunnen communiceren. Hierdoor kunnen we onze vergaderingen productiever en inclusiever maken.

10. Spreek een meningsverschil uit met je collega

Het is belangrijk een meningsverschil of een discussie snel uit te praten met je collega, omdat het voorkomt dat de situatie escaleert en spanningen toenemen. Door dit onmiddellijk aan te pakken, wordt een negatieve impact op de teamdynamiek en productiviteit voorkomen. Houd een open dialoog en werk aan een gemeenschappelijk begrip om toekomstige conflicten te voorkomen. Door deze tips te volgen, kun je de samenwerking binnen je team verbeteren en een productieve, ondersteunende werkomgeving creëren.



ACTIVITY BASED TEAMWORK

TIPS 'BREINVRIENDELIJK WERKEN': tip 4

Hoe kan je jouw aandacht beter beheersen?

Het beheersen van je aandacht is een waardevolle vaardigheid die je productiviteit en welzijn kan verbeteren. Hier zijn enkele tips om je te helpen je aandacht beter te beheersen:

1. **Stel duidelijke doelen**

Bepaal duidelijke doelen voor jezelf, zowel op korte als lange termijn. Dit helpt je prioriteiten te stellen en je aandacht te richten op wat echt belangrijk is.

2. **Maak een planning**

Plan je dag in blokken en wijs specifieke tijden toe aan taken. Door een planning te maken, creëer je structuur en verminder je de kans op afleiding.

3. **Minimaliseer afleidingen**

Schakel meldingen op je telefoon uit, alsook de meldingen van Outlook of Teams en creëer een rustige werkomgeving.

4. **Stel prioriteiten**

Identificeer de belangrijke taken en begin daarmee. Hierdoor voorkom je dat je je energie verspilt aan minder belangrijke taken.

5. **Breek taken op**

Verdeel grote taken in kleinere, behapbare taken. Dit maakt het makkelijker om je aandacht te behouden en voorkomt dat je overweldigd raakt.

6. **Beheer digitale communicatie**

Beperk de tijd die je besteedt aan e-mails en Teams. Stel specifieke tijden in om je berichten te controleren, zodat het niet de hele dag door je aandacht afleidt.

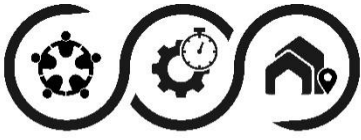
7. **Ken je piekmomenten**

Ontdek wanneer op de dag je het meest productief en alert bent en plan je belangrijkste taken tijdens deze piekmomenten.

8. **Zorg voor voldoende rust**

Zorg voor een goede nachtrust en neem regelmatig pauzes. Vermoeidheid kan leiden tot verminderde concentratie en aandacht.

Door bewust tijd te reserveren voor geconcentreerd werken, verbeter je niet alleen de kwaliteit van je taken, maar train je ook je brein om beter om te gaan met afleidingen wanneer je niet bewust gefocust bent. Het beheren van je aandacht is een vaardigheid die oefening en consistentie vereist, maar het zal je helpen efficiënter te werken en meer voldoening te halen uit je taken.



ACTIVITY BASED TEAMWORK

TIPS 'BREINVRIENDELIJK WERKEN': tip 3

Hoe kan je jouw mailbox effectief beheren?

Het beheersen van je mailbox is essentieel om efficiënt te werken en overweldiging te voorkomen. Hier zijn enkele tips om je te helpen je mailbox effectief te beheren:

1. Gebruik mappen en labels

Maak mappen of labels aan om e-mails te categoriseren en gemakkelijker terug te vinden. Hierdoor blijft je inbox georganiseerd.

2. Prioriteer je e-mails

Gebruik een systeem om e-mails te prioriteren, zoals sterren, vlaggen of kleurcodes. Focus op de belangrijkste berichten eerst.

3. Stel specifieke tijden in voor het bekijken van e-mails

Voorkom constante onderbrekingen door specifieke tijden in te stellen voor het bekijken van je e-mails. Dit helpt om gefocust te blijven op andere taken.

4. Pas filters en regels toe

Maak gebruik van filters en regels om e-mails automatisch te organiseren. Wijs bijvoorbeeld labels toe op basis van de afzender of onderwerp.

5. Beperk je inbox tot relevante e-mails

Houd je inbox schoon door onnodige nieuwsbrieven en meldingen uit te schakelen.

6. Gebruik sneltoetsen

Leer de sneltoetsen van Outlook kennen. Dit bespaart tijd en maakt het beheren van je inbox efficiënter.

7. Hanteer het twee-minutenprincipe

Als een taak minder dan twee minuten duurt, voer deze dan meteen uit. Dit minimaliseert de ophoping van kleine taken in je inbox.

8. Archiveer of verwijder oude e-mails

Archiveer e-mails die je wilt bewaren, maar niet dagelijks nodig hebt en verwijder onbelangrijke berichten om ruimte vrij te maken.

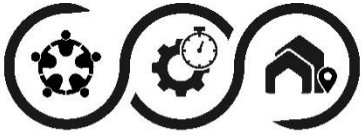
9. Stel automatische antwoorden in

Als je afwezig bent, stel dan automatische antwoorden in om mensen te informeren over je afwezigheid en wanneer ze een reactie kunnen verwachten.

10. Gebruik een takenlijst

Verplaats taken die uit e-mails voortkomen naar je takenlijst. Dit voorkomt dat je inbox fungeert als een takenlijst.

Hopelijk helpen deze tips om je mailbox beter te beheersen en een georganiseerde en productieve werkomgeving te behouden.



TIPS 'BREINVRIENDELIJK WERKEN': tip 2

Oplossingsgericht denken, hoe doe je dat?

ACTIVITY BASED TEAMWORK

Oplossingsgericht denken is een benadering, waarbij de focus ligt op het identificeren van oplossingen en mogelijkheden, in plaats van zich te concentreren op problemen. Hier zijn stappen die je kunt nemen om oplossingsgericht te denken:

1. Definieer het probleem helder:

Identificeer het specifieke probleem en formuleer het duidelijk. Een heldere definitie van het probleem is de eerste stap naar een oplossing.

2. Focus op wat je wilt bereiken:

Formuleer positieve doelen. In plaats van te denken aan wat je niet wilt, richt je je op wat je wel wilt bereiken. Dit helpt bij het creëren van een positieve mindset.

3. Analyseer eerdere successen:

Denk aan situaties waarin je vergelijkbare problemen succesvol hebt opgelost. Wat heeft toen gewerkt? Hoe kun je die benaderingen toepassen op het huidige probleem?

4. Breek het probleem op:

Verdeel het probleem in kleinere, beheersbare delen. Het opdelen van een groot probleem in kleinere stappen maakt het gemakkelijker om specifieke oplossingen te bedenken.

5. Stel de juiste vragen:

Vraag jezelf en anderen positieve en constructieve vragen. In plaats van te vragen 'waarom gebeurt dit?', vraag je bijvoorbeeld 'wat kunnen we doen om dit te verbeteren'?

6. Denk in mogelijkheden:

Sta open voor diverse oplossingen. Vermijd beperkende overtuigingen en denk in termen van mogelijkheden. Soms zijn creatieve en onverwachte benaderingen de sleutel tot succes.

7. Gebruik positieve taal:

Gebruik positieve en constructieve taal bij het bespreken van het probleem. Dit helpt niet alleen bij het communiceren met anderen, maar beïnvloedt ook je eigen mindset.

8. Stap vooruit, zelfs kleine stappen:

Zet stappen, hoe klein ook, in de richting van een oplossing. Het nemen van actie, zelfs als het een kleine stap is, kan je energie en motivatie vergroten.

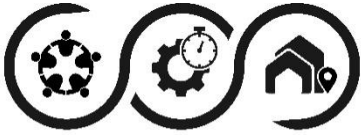
9. Leer van mislukkingen:

Beschouw mislukkingen als leermomenten. Analyseer wat niet heeft gewerkt en bedenk hoe je het de volgende keer anders kunt aanpakken.

10. Blijf flexibel:

Wees bereid om je benadering aan te passen als dat nodig is. Flexibiliteit is cruciaal bij het vinden van effectieve oplossingen.

Door bovenstaande stappen te volgen, kun je jouw denkwijze verschuiven naar een meer oplossingsgerichte aanpak. Het gaat erom je te concentreren op wat wel mogelijk is en actief te zoeken naar manieren om positieve veranderingen te bewerkstelligen.



ACTIVITY BASED TEAMWORK

TIPS 'BREINVRIENDELIJK WERKEN': tip 1

Zet je e-mailnotificaties uit om productiever en geconcentreerder te kunnen werken

Het uitzetten van e-mailnotificaties kan aanzienlijke voordelen bieden voor je productiviteit en mentaal welzijn.

1. Ten eerste elimineert het de constante stroom van onderbrekingen die gepaard gaan met inkomende e-mails. Door notificaties uit te schakelen, behoud je de controle over je aandacht en kun je ongestoord aan taken werken zonder telkens afgeleid te worden.
2. Daarnaast helpt het verminderen van e-mailmeldingen je om beter te focussen op belangrijke taken. Het voortdurend reageren op meldingen kan leiden tot fragmentatie van je werk en een afname van de kwaliteit van je output. Door notificaties uit te zetten, kun je zelf bepalen wanneer je je e-mails controleert en je concentreren op de taken die prioriteit hebben.
3. Bovendien draagt het uitschakelen van e-mailnotificaties bij aan het verminderen van stress en het bevorderen van een gezonde werk-privébalans. Constante meldingen kunnen leiden tot gevoelens van overweldiging en het gevoel altijd "aan" te staan. Door een bewuste keuze te maken wanneer je je e-mails bekijkt, kun je beter ontspannen buiten werktijd.

Hoe?

Ga in Outlook naar bestand >> opties >> e-mail en zet bij 'ontvangst van bericht' alle vinkjes af.

Het uitzetten van e-mailnotificaties stelt je in staat om productiever te werken, je aandacht te behouden en stress te verminderen, wat allemaal bijdraagt aan een gezondere en meer gebalanceerde levensstijl.

Opties voor Outlook

Algemeen

E-mail

Agenda

Groepen

Personen

Taken

Zoeken

Taal

Toegankelijkheid

Geavanceerd

Lint aanpassen

Werkbalk Snelle toegang

Invoegtoepassingen

Vertrouwenscentrum

De instellingen wijzigen voor berichten die u maakt en ontvangt.

Berichten opstellen

De bewerkinstellingen voor berichten wijzigen. Editoropties...

Berichten in deze opmaak opstellen: HTML

Altijd spelling controleren voor verzenden Spelling en AutoCorrectie...

Tekst van oorspronkelijk bericht negeren bij beantwoorden of doorsturen

Handtekeningen voor berichten maken of wijzigen. Handtekeningen...

Briefpapier gebruiken om standaardlettertypen en stijlen, kleuren en achtergronden te wijzigen. Briefpapier en lettertypen...

Outlook-deelvensters

Aanpassen hoe items worden gemarkeerd als Gelezen bij het gebruik van het leesvenster. Leesvenster...

Ontvangst van bericht

Wanneer nieuwe berichten binnenkomen:

- Een geluid afspelen
- Weergave van de muisaanwijzer kort wijzigen
- Een pictogram van een envelop weergeven op de taakbalk
- Een waarschuwing op het bureaublad weergeven
- Voorbeeld voor met rechten beveiligde berichten inschakelen (kan gevolgen hebben voor de prestaties)

Opschoning van gesprekken

OK Annuleren