

7 effectieve **gewoontes** voor een **lichtere** werkdag



Eenvoudige **gewoontes** voor meer **grip op je dag**



Introductie

Je begint de dag met goede intenties. Je wilt overzicht houden, rustig werken en aan het einde van de dag tevreden afsluiten. Maar al snel word je meegenomen in alles wat op je afkomt. Mails, vragen, kleine onderbrekingen, taken die tussendoor komen. Voor je het weet is de dag gevuld en voelt het alsof je vooral hebt gereageerd, in plaats van bewust gewerkt.

Aan het einde van de dag blijft vaak hetzelfde gevoel hangen: je hebt veel gedaan, maar weinig echt afgerond.

Het ligt niet aan jou. Dit is hoe de meeste werkdagen tegenwoordig verlopen. Het goede nieuws is dat het niet nodig is om alles drastisch te veranderen. Kleine aanpassingen in hoe je je dag organiseert maken al een merkbaar verschil.

In dit e-book vind je zeven eenvoudige gewoontes die je helpen om rustiger te werken, betere keuzes te maken en weer grip te krijgen op je dag. Je hoeft ze niet allemaal tegelijk toe te passen. Eén of twee gewoontes zijn al voldoende om verschil te merken.

Bibian Cosijn

Mijn naam is Bibian Cosijn. Sinds 2005 ben ik trainer/coach, gespecialiseerd in timemanagement en persoonlijke effectiviteit. Al meer dan 20 jaar help ik professionals en hun teams om efficiënter en met meer plezier te werken.

Mijn missie is om jou te leren hoe je de controle terugpakt over je werkdag, zodat je niet alleen productiever wordt, maar ook minder stress ervaart en meer ruimte krijgt voor wat er echt toe doet.

Ik hoor graag welke van deze zeven gewoontes voor jou hét verschil maken.

Succes!



Bibian Cosijn
+31 115 85 12 42
+31 6 55 342 243

bibian@cosijnconsultancyencoaching.nl

www.cosijnconsultancyencoaching.nl

Gewoonte #1: Begin de dag bij jezelf, niet bij je inbox

Veel mensen starten hun dag met het openen van hun mail of berichten. Daardoor kom je meteen in de stand van reageren. Je aandacht gaat naar wat anderen van je vragen. Hierdoor bepaal je niet zelf hoe je dag eruitziet.

Wat helpt is om de eerste tien tot vijftien minuten van je dag voor jezelf te houden. Zonder afleiding, zonder input van buitenaf.

Stel jezelf een paar eenvoudige vragen: Wat wil ik vandaag echt gedaan hebben?

- Wat is belangrijk genoeg om mijn aandacht te krijgen?
- Wanneer zou deze dag voor mij geslaagd zijn?

Dit zorgt voor richting en voorkomt dat je dag volledig wordt ingevuld door anderen.

Oefening

- Schrijf elke ochtend drie belangrijke taken op.
- Bepaal daarnaast één resultaat dat de dag voor jou geslaagd maakt.



Gewoonte #2: Werk in duidelijke focusblokken

Ons brein werkt het best wanneer het zich op één taak tegelijk kan richten. Toch schakelen we vaak voortdurend tussen verschillende dingen. Dat kost energie en maakt het lastiger om echt ergens in te komen.

Een eenvoudige oplossing is werken in blokken.

Kies een taak en werk daar gedurende een vaste periode aan, bijvoorbeeld 30 tot 60 minuten. Tijdens dat blok richt je je alleen op die ene taak. Je zet meldingen uit en legt andere dingen uit je blikveld.

Daarna neem je bewust een korte pauze.

Je zult merken dat je in minder tijd meer gedaan krijgt en dat het werk rustiger aanvoelt.

Oefening

- Plan morgen twee momenten in je agenda voor geconcentreerd werken.
- Schrijf vooraf zo concreet mogelijk op wat je in elk blok wilt doen.



Gewoonte #3: Maak taken kleiner dan je gewend bent

Grote taken voelen vaak zwaar. Daardoor stel je ze sneller uit, ook al weet je dat ze belangrijk zijn.

De oplossing is meestal niet harder werken, maar kleiner beginnen.

Een grote taak zoals "projectplan schrijven" wordt veel toegankelijker als je deze opbreekt in kleinere stappen. Bijvoorbeeld het verzamelen van input, het maken van een opzet of het schrijven van een eerste alinea.

Kleine stappen maken het makkelijker om te beginnen. En beginnen is vaak het belangrijkste.

Oefening

- Kies een taak die je al een tijdje uitstelt.
- Splits deze op in minimaal vijf concrete stappen.
- Begin met de eerste stap, hoe klein ook.

Gewoonte #4: Werk met een top 3 per dag

Veel to-do lijsten zijn te lang. Ze geven een gevoel van druk en zorgen ervoor dat je nooit echt klaar bent. Een effectievere aanpak is kiezen.

Bepaal elke dag drie taken die echt belangrijk zijn. Dat zijn de dingen die je niet wilt doorschuiven. Alles wat je daarnaast doet is meegenomen, maar niet noodzakelijk. Deze eenvoudige beperking helpt je om prioriteit te geven en geeft meer rust in je hoofd.

Oefening

- Schrijf voor morgen drie taken op die voor jou het belangrijkste zijn.
- Houd die lijst zichtbaar gedurende de dag.

Gewoonte #5: Neem pauzes voordat je ze nodig hebt

Veel mensen nemen pas pauze wanneer ze merken dat ze moe zijn of hun concentratie verliezen. Op dat moment is je energie al flink gedaald. Door eerder pauze te nemen, voorkom je dat.

Korte onderbrekingen helpen je om scherp te blijven. Even opstaan, bewegen of bewust een paar minuten afstand nemen kan al voldoende zijn.

Zie pauzes niet als iets wat je tijd kost, maar als onderdeel van effectief werken.

Oefening

- Plan twee korte pauzes en één langere pauze in je dag.
- Neem deze ook daadwerkelijk, juist als het druk is.

Gewoonte #6: Sluit je werkdag bewust af

Veel werkdagen eindigen zonder duidelijke afsluiting. Je stopt met werken, maar in je hoofd lopen taken en gedachten door. Een korte afsluiting helpt je om los te laten.

Neem een paar minuten om terug te kijken op je dag.

- Wat heb je gedaan?
- Wat ging goed?
- Wat wil je morgen oppakken?

Door dit bewust te doen, voorkom je dat je alles meeneemt in je avond.

Oefening

Schrijf aan het einde van de dag één ding op dat goed ging en één belangrijk aandachtspunt voor morgen.

Gewoonte #7: Wees realistisch in wat je van jezelf verwacht

Effectief werken betekent niet dat je alles gedaan krijgt. Het betekent dat je bewust kiest waar je je tijd en aandacht aan besteedt. Veel mensen leggen de lat hoog en ervaren daardoor voortdurend druk. Het helpt om realistischer te kijken naar wat mogelijk is binnen een dag.

Vraag jezelf regelmatig af wat op dit moment voldoende is.

Door milder te zijn voor jezelf ontstaat er meer ruimte en rust, wat juist helpt om beter te presteren.

Oefening

Noteer aan het einde van de dag drie dingen die goed zijn gegaan. Dit helpt om je aandacht te verleggen naar wat er wel lukt.





Dagelijkse checklist

Deze checklist kun je gebruiken als houvast voor je werkdag.

Start van de dag

1. Ik bepaal mijn drie belangrijkste taken.
2. Ik begin zonder direct mijn mail te openen.
3. Ik weet wat mijn belangrijkste doel is voor vandaag.

Tijdens de dag

1. Ik werk in één of twee focusblokken.
2. Ik verdeel grote taken in kleine stappen.
3. Ik neem bewust korte pauzes.

Einde van de dag

1. Ik kijk kort terug op mijn dag.
2. Ik bepaal mijn eerste stap voor morgen.
3. Ik benoem wat goed is gegaan.

Tot slot

Je hoeft niet alles tegelijk toe te passen. Juist kleine stappen maken het verschil.

Kies één gewoonte die jou aanspreekt en probeer die een aantal dagen uit. Kijk wat het je oplevert en bouw van daaruit verder.

Effectiever werken gaat niet over meer doen, maar over bewuster omgaan met je tijd en aandacht.

Dat begint klein, gewoon met de eerste stap.

Vond je dit e-book interessant en ben je nieuwsgierig naar het training/coaching aanbod van CC&C?

Download de nieuwste brochure met een overzicht van alle standaard trainingen en coaching. Ben je op zoek naar iets speciaals? Neem contact op voor een vrijblijvend verkennend gesprek.

[Download Brochure](#)