

Tijd- en energieverstinders

MOGELIJKE ACTIE

Van de hak op de tak

- Doen wat het eerste voor handen komt, **EMAIL!!!!**
- Geen overzicht hebben op het totale werk
- Werk niet afmaken
- Geen prioriteiten stellen; geen keuzes maken

Slechte organisatie

- Onopgeruimd bureau
- Dingen niet kunnen vinden; slechte archivering
- Langs elkaar heen werken
- Onduidelijkheid over verantwoordelijkheden en bevoegdheden
- Niet delegeren wanneer dat wel mogelijk is
- Geen pauzes en tijd om te reflecteren nemen

Drempels en Stoorzenders

- Zonder reden bij elkaar binnen vallen (ook telefonisch, e-mail)
- Afzondering niet respecteren
- Uitstellen van werk dat je moeilijk of niet leuk vindt
- Niet goed met de telefoon en mail omgaan
- Geen 'nee' kunnen zeggen
- Niet kunnen of durven vragen

Geen voeding middels contact

- Niet bewust zijn dat je een schakel in de ketting bent
- Geen tijd nemen om het contact te versterken
- Geen complimenten geven
- Klagers niet meer op kunnen beuren: negatieve spiraal
- Gebrek aan motivatie bij medewerkers negeren
- Successen niet vieren

Tijd- en energielekken

- Je verantwoordelijk voelen voor iets waar je geen invloed op hebt
- Hoge eisen aan jezelf stellen
- Alle besef van tijd kwijtraken met de computer (en of televisie)
- Perfectionisme nastreven
- Het idee hebben dat alles belangrijk is
- Niet kunnen relativeren
- Bang zijn voor het oordeel van anderen
- Niet kunnen ontspannen

