



# WERKMAAT BETER WERKEN

EEN CURSUS FLUITEN VOOR BEGINNERS EN GEVORDERDEN



**PLEZIER IN UITVOERING**

Als je werk beter kan, zeg & doe het dan



*plezier' (<Fr.), o. (-en), vermaak, genot, genoegen, gevoel van welbehagen of welgevallen, veroorzaakt door iets dat men aangenaam vindt of waarin men genoegen scheidt*

# PLEZIERWIJZER

## EEN POSITIEVE START

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 1 Plezier in je werk | 6 |
| 2 Jij bent de held   | 9 |

## MENS(EN)WERK

- |                              |    |
|------------------------------|----|
| 3 Heb je genoeg vrijheid?    | 11 |
| 4 Hoe is de werksfeer?       | 14 |
| 5 Schouderklopjes en kritiek | 17 |

## WERKDruk ONDER DE KNIE

- |                          |    |
|--------------------------|----|
| 6 Werkdruk of druk werk? | 19 |
|--------------------------|----|

## STRESS IN DE HAND

- |                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 7 Test je stress                   | 22 |
| 8 Zo breng je balans in je energie | 25 |
| 9 Zet je stoplicht op groen        | 28 |

## DOEN!

- |  |    |
|--|----|
| 10 Hoe krijg je het voor elkaar?               | 33 |
| 11 Dit breng ik in voor overleg                | 37 |
| 12 Mijn logboek voor afspraken en activiteiten | 39 |

## PLEZIERTEST!

- |                     |    |
|---------------------|----|
| Een snelle zelfscan | 40 |
|---------------------|----|

## MEER WETEN OF HULP NODIG?

44

# HOE GA JE FLUITEN?

Wist je dat mensen met een baan gelukkiger zijn dan mensen zonder werk? En mensen met plezier in hun werk zijn weer gelukkiger dan degenen die er de pest in hebben. Tja en geluk, wie wil het niet? Hoe zit het met jou? Ga je fluitend naar je werk? En ook fluitend naar huis? Of misschien chagerijng heen en vrolijk terug? Of, en dat is echt rot, heb je een retourtje lood in de schoenen? Dit boekje is een fluitcursus voor iedereen die in de kinderopvang werkt. Hebben je collega's ook een Werkmaat? Dan kun je ze ook samen gebruiken. In dit boekje vind je vooral tips voor jezelf. Je inzichten en uitkomsten kun je inbrengen in werk- en teamoverleg. Daar kun je de Teamwijzers voor gebruiken.

*Veel plezier ermee!*

## GEBRUIKSAANWIJZING

Van veel lezen word je misschien niet gelukkig. Je hoeft deze Werkmaat dan ook niet van kaft tot kaft door te lezen. Je kunt beginnen met de snelle doe-het-zelf-pleziertest aan het eind van dit boekje. Daarna pik je de onderwerpen uit de Werkmaat die jou interesseren. De pleziertest verwijst je naar de hoofdstukken die voor jou interessant zijn.

Je beleeft het meest plezier aan de Werkmaat, als je er iets mee DOET. Je kunt er namelijk mee aan de slag. Gebruik de informatie, tips, oefeningen, opdrachten en tests om van je werk een blijvend succes te maken.

## TIP



Wil je in je eentje of met een heel team meteen een compleet overzicht krijgen en aan de slag gaan? Begin dan met de Pleziertest op pagina 40!

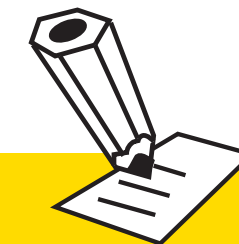


**“Vrienden zijn jaloers op me”**

*“De zon schijnt, de kinderen zijn vrolijk, er is structuur, het eten loopt lekker, en aan het eind een leuke overdracht. Dat is voor mij een topdag.”*

*Bobby, De Kraai, Amsterdam*

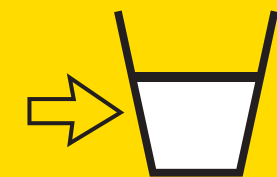
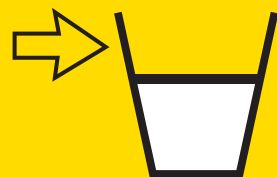
# 1. PLEZIER IN JE WERK



Prettig werk komt soms aanwaaien. Alles loopt gewoon op rolletjes, bij jezelf, je collega's en de organisatie. Maar aangenaam werk kun je ook creëren. Dat begint bij jezelf. Wil je plezier in je werk? En minder problemen? Okee, daar gaan we. Begin eens met na te gaan wat er allemaal goed gaat in je werk. De problemen parkeer je nog even, sta daar nu maar niet bij stil, die komen later aan de orde.

Waarom beginnen met positieve dingen op een rij te zetten? Daar zijn twee redenen voor:

- > **Positief kost minder energie.** Ieder mens heeft de neiging de nadruk te leggen op wat fout gaat. Maar meestal gaat er meer goed dan fout op je werk. Meestal probeert iedereen zijn beste beentje voor te zetten. Het is veel makkelijker om dat wat goed gaat te versterken en uit te breiden dan om problemen op te lossen.
- > **Ga uit van je eigen kracht.** Werk (en dat geldt eigenlijk voor alles in het leven) loopt het best, als er balans is. Balans tussen wat het werk van je vraagt en wat jijzelf kan. Hoe sterker jij bent hoe leuker je werk is.



half vol

**“Wij toveren met sfeer”**

*“De sfeer is erg goed bij ons. Daarom hebben we ook zo weinig verzuim en personeelsverloop. Zelfs ouders van buiten de gemeente brengen hun kind bij ons. Dat doen ze niet omdat het hier zo vervelend is.”*

Meta, De Tuimelaar, Woudrichem

TEST	WAAR WORD JE VROLIJK VAN?
<b>WAT JE COLLEGA'S NOEMEN</b>	<b>EN JIJ? WAAR GA JIJ VAN FLUITEN?</b>
<b>OVER HET WERK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Afwisselend werk</li> <li>&gt; Niet te grote groepen</li> <li>&gt; Taken die bij me passen</li> <li>&gt; Zelfstandigheid in het werk</li> <li>&gt; Geen overbodige regels</li> <li>&gt; Invloed op veranderingen</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>OVER DE KINDEREN EN OUDERS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Goed contact met kinderen</li> <li>&gt; Goed contact met ouders</li> <li>&gt; Tijd om te spelen</li> <li>&gt; Lekker dagritme</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>OVER DE WERKSFEER EN COLLEGA'S</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Gezelligheid en goede sfeer</li> <li>&gt; We leren elkaar feedback geven zonder ons persoonlijk aangevallen te voelen</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>OVER EIGEN ERVARINGEN EN INZET</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Ik kan mijn ei kwijt in mijn werk en krijg daar waardering voor</li> </ul>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



## EN NU?

De ingevulde tabel, is je pretlijst. Het geeft aan waar jij energie van krijgt, waar je plezier uit put in je werk. Probeer deze energiebronnen zoveel mogelijk aan te boren. Verderop <sup>(H8, H10)</sup> lees je hoe je dat kunt doen. Afspraken met jezelf kun je in je logboek <sup>H12</sup> opnemen.



## “Onze geheime chemie”

“Het is belangrijk dat iedereen op haar eigen manier kan werken. Je moet elkaar aanvullen en respecteren. Niet elkaar iets opdringen. Dat is onze geheime chemie.”

Fatima, Huize Henriëtte, Amsterdam

# 2. JIJ BENT DE HELD

Als je niet weet wat je zoekt, vind je het ook niet. Wat geeft je voldoening? In wat voor activiteiten kun je je ei het best kwijt? Niemand kan alles. Maar iedereen is een held op zijn eigen sterke punten. Zoek ze op en zet ze in. Want ‘Oei ik groei’ geldt niet alleen voor de allerkleinsten.....

Ga er eens rustig voor zitten, staar uit het raam, kijk naar de lucht en ..... bedenk waar je jezelf echt heel goed in vindt. Waarom zou je dat doen? Nou simpel: omdat het je plezier en je zelfvertrouwen versterkt. En daar heeft ieder mens behoefte aan. Jij toch ook?

### TEST

### WAAR BEN JE TROTS OP?



Wanneer het afgelopen jaar was je trots op je zelf? Noem een gebeurtenis of activiteit.

---

---

Welke goede eigenschappen zette je daarbij in?

---

---

### TIPS & TRUCS

### VOOR MEER WERKPLEZIER



- Leef en werk met meer aandacht voor goede momenten. Schrijf eens per dag of per week een leuke ervaring op. Of meerdere.
- Praat thuis of op feestjes wat meer over je werk, benadruk dan de positieve kanten van je werk.
- Schrijf eens een ‘advertentie’ voor je eigen baan. Dat wat in die baan gevraagd wordt zijn dus allemaal dingen die jij kunt! En wat die ‘baan’ biedt, is wat jij al krijgt!
- Vraag eens aan collega’s waar zij tevreden over zijn.

# 3 • HEB JE GENOEG VRIJHEID?



Dagelijkse contacten kleuren je werkplezier het duidelijkst. Dat zijn contacten met de kinderen, collega's, ouders en leidinggevende. Maar ook de manier waarop je werk georganiseerd is, heeft veel invloed op de lol. Alleen is dat minder grijpbaar en zichtbaar. Hoeveel vrijheid heb je om je eigen balans te regelen?

Ieder mens is het gelukkigst als er balans is. Wat is balans op het werk? Dat betekent dat er evenwicht is tussen de zwaarte van je werk (hoeveel, hoe snel en hoe moeilijk) en wat jij en je collega's aankunnen. Als je voldoende mogelijkheden hebt om je werklast af te stemmen op wat je aankan (je draagkracht), wordt het werk leuker. En niet alleen leuker, maar het is ook nodig om op den duur (geestelijk en lichamelijk) gezond te blijven.

## WAT IS 'UIT BALANS'?

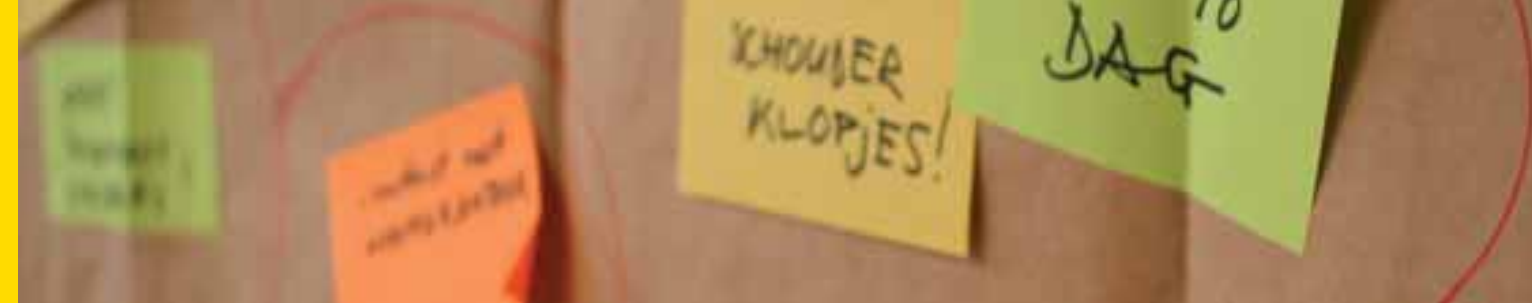
- Als je te weinig gelegenheid hebt om te overleggen over het oppakken van taken door jou en je collega komt er te veel op je eigen bordje terecht.
- Als de taakuren niet goed geregeld zijn, loop je achter de feiten aan.
- Als een ervaren leidster alle moeilijke problemen oppakt, leren de minder ervaren leiders onvoldoende.
- Als je geen invloed hebt op je eigen werk is er ook weinig om tevreden over te zijn.
- Hoe vast het dagritme ook is, je moet altijd iets kunnen regelen met het tempo en de volgorde waarin je dingen doet.
- Alleen maar moeilijke of makkelijke taken uitvoeren, is slecht voor je energiebalans en de uitdaging in je werk: afwisseling is het beste.



**“We vlammen!”**

*“Enthousiasme werkt aanstekelijk. Als een collega haar werk leuk maakt, springt de vonk over op anderen.”*

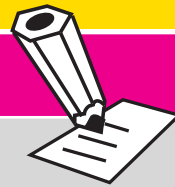
*Ivonne, De Tuimelaar, Woudrichem*



## HOE KOM JE IN BALANS?

De grootste klacht binnen de kinderopvang is gebrek aan herstelmomenten om op adem te komen. Op den duur gaat de lol er dan af en word je er ook niet gezonder op. Daar is wel wat aan te doen. Als je de vrijheid hebt om – binnen afgesproken grenzen - je eigen taken te organiseren, komt er meer balans. Immers: dan kun je wat schuiven met de planning. Of je kunt taken uitvoeren op momenten dat het jou en je collega's goed uitkomt.

### TEST HOEVEEL VRIJHEID HEB JE?



BEANTWOORD ONDERSTAANDE VRAGEN MET **G**OED, **V**OLDOENDE OF **O**NVOLDOENDE.

Werk je samen voor één groep? Doe het dan samen met je collega.

Bespreek de resultaten. Kun je van een O een V maken? En van een V een G?

Heb je voldoende invloed op de indeling van je eigen werk?



Ben je voldoende betrokken bij de dag- en weekplanning?



Kun je moeilijke en makkelijke taken (eventueel in overleg) afwisselen?



Kun je – binnen grenzen – ook zelf het tempo en de volgorde van je eigen werk bepalen?



Doe je af en toe ook werk waar je zelf nog weer iets van leert?



Is er tijd voor gezelligheid met collega's?



### TEST

### HOEVEEL VRIJHEID WIL JE?



- > Schrijf je eigen ideeën op om balans in je werk te creëren. Vraag eventueel collega's om raad of kijk hoe het in andere groepen gaat. Wat moet beter? Wat kan eventueel heel anders?
- > Bij zelfsturende teams of bij samenwerking met groepshulpen kun je dit onderwerp ook gezamenlijk aanpakken.

### TEST

### HOE GA JE DAT REGELEN?



- > Schrijf hieronder op hoe je je ideeën en verbetervoorstellen gaat realiseren en wie/wat jij nodig hebt om ze werkbaar te maken. Gebruik als je wilt je logboek. <sup>H12</sup>
- > Je kunt je voorstellen bijvoorbeeld aan de orde stellen in werk- of teamoverleg. Zie daarvoor ook de overleglijst <sup>H11</sup> en het logboek. <sup>H12</sup>
- > Neem die actie!

# 4. HOE IS DE WERKSFEER?



Iedereen stelt prijs op een prettige werksfeer. Maar wat is een goede sfeer en hoe schep je die? **Sfeerverlichting? Nee, daar is meer voor nodig. Waardering voor je werk bijvoorbeeld en voor dat van een collega. Dat heeft meer effect dan kaarslicht.**

Een plezierige werksfeer kun je bevorderen door goede afspraken te maken. Een paar voorbeelden van 'sfeerverhogende afspraken':

- Een keer per week goede feedback geven op elkaars werk.
- Afspraak om roddelen meteen af te kappen.
- Nieuwe medewerkers een mentor toewijzen.
- Persoonlijke ontwikkelplannen maken en bespreken.
- Agressie altijd nabespreken.
- Personeelsuitjes.
- Verbeterwerkgroepjes vormen die zelf met ideeën komen.

## BEN JIJ EEN SFEERVERHOGER?

Afspraken zijn mooi en nuttig maar ook zonder afspraken kun je je al inzetten voor een betere sfeer. Hieronder vind je sfeerverhogende oefeningen.

## HOE KOM JE 'IN BALANS'?

De grootste klacht binnen de kinderopvang is gebrek aan herstelmomenten om op adem te komen. Op den duur gaat de lol er dan af en word je er ook niet gezonder op. Daar is wel wat aan te doen. Als je de vrijheid hebt om - binnen afgesproken grenzen - je eigen taken te organiseren, komt er meer balans. Immers: dan kun je wat schuiven met de planning. Of je kunt taken uitvoeren op momenten dat het jou en je collega's goed uitkomt.

### OEFENING

### OPSCHRIJVEN OM TE VERGETEN

Ongetwijfeld erger je je wel eens aan het gedrag van een ander. Je kunt er dan gelijk werk van maken. Maar dat maakt het meestal alleen maar erger. Een succesvoller alternatief: schrijf een dag of een week lang op:

- Waaraan je je ergert of wat je niet waardeert (geen groet terug, onattentheid enz.).
- Wat je positief vindt in het gedrag of de houding van een ander (iets leuks gezegd of gedaan).
- Schrijf het alleen op en zeg er niets over.

Ik erger me aan:

---

---

---

---

---

Ik vind positief:

---

---

---

---

---

## EN NU?

Nu heb je een fijne lijst, maar wat kun je daar mee? Het opschrijven heeft voor jezelf al direct een aantal effecten:

- Het voorkomt dat je alleen de negatieve dingen van een ander ziet en alle energie alleen in de negatieve aspecten van je werk of je collega's gaat zitten.
- Je zult merken dat spanningen en irritaties afnemen door ze niet meteen te uiten.

Als je aan het eind van een dag of een week het lijstje doorneemt, zul je merken dat veel van je ergernissen niet zo belangrijk waren en al voorbij zijn. Had je ze geuit dat was de boel misschien geëscaleerd tot ruzie.

## PROBEER DIT EENS...

Je kunt ook een heel eind komen door een andere richting te kiezen: gewoon zelf aardiger doen. Wist je dat mensen die zelf veel complimentjes geven, zorgvuldig met anderen omgaan en laten blijken dat ze de inzet en prestaties van een ander waarderen gemiddeld zelf veel gelukkiger zijn? Probeer het eens een weekje. En verwacht vooral niets terug. Geven is beter dan verwachten. En de positieve reacties komen vanzelf.



# 5 • SCHOUDERKLOPPJES EN KRITIEK

**Als leidster heb je te maken met veel regels en voorschriften. Maar omdat kinderen je continu voor (leuke en minder leuke) verrassingen stellen, moet je toch vaak en snel heel veel eigen beslissingen nemen. De keuzes die je daarbij maakt, hebben veel met je zelf als persoon te maken. De ene leidster zit nu eenmaal anders in elkaar dan de andere. Ben je het niet eens met elkaars beslissingen dan loop je het risico dat zowel jijzelf als de ander dat persoonlijk opvat. Dat zit in jouw vak nu eenmaal dicht bij elkaar. Hoe kun je dat vermijden?**

Jij bent een professional. Dat is geen goedkope vleierij, nee het het is een feit. Kenmerkend voor een professional is dat hij of zij ziet wat nodig is en in staat (en bereid) is om dat ook te doen. Als je met een groep kinderen werkt, kan dat niet anders. Dus je bent een prof! Dat is prachtig, maar het heeft ook een risico, namelijk dat je professionaliteit verwacht met persoonlijkheid. Hieronder vind je een goede methode om dat te vermijden. Het doel is feedback te geven op elkaars gedrag en besluiten te nemen op basis van respect voor elkaar als persoon.

## HET GEHEIM VAN DE SMID

Uitgangspunt is dat iedereen het goed en integer bedoelt. En daarmee is iets bijzonders aan de hand. Te

veel van het goede van de ene leidster botst soms met het karakter van een andere leidster. Een voorbeeld:

*Mijn persoonlijk **sterkste punt** is: zorgzaamheid. Ga ik daarin wat te ver dan vinden anderen dat misschien te veel 'pietje precies' of 'te zorgelijk'. Dat is dan mijn **valkuil**.*

*Aan de andere kant: mijn zorgzaamheid zorgt er wel voor dat ikzelf weer een **hekel** heb aan een makkelijker taakopvatting van een ander. En anderen soms snel te slordig vind.*

*Maar misschien bedoelt de ander dat wel niet zo en is zij gewoon wat makkelijker van aard dan ik. Dat is echter tegelijkertijd voor mij een **uitdaging**.*

## BEGRIP EN GOEDE FEEDBACK

Misschien kunnen deze twee leidsters wel van elkaar leren: de een leert wat minder makkelijk te worden en de ander wat meer zorgzaam. In elk geval leren ze elkaars opvattingen begrijpen en waarderen.

Zo heeft iedereen sterke punten en de overdrijving ervan: valkuilen.

Door op de volgende pagina de oefening te doen, leer je elkaar beter begrijpen. Daardoor kun je beter samenwerken en vooral ook, persoonlijke van zakelijke en professionele kritiek scheiden.

**“Feedback geven is altijd moeilijk”**

**“Je geeft aan dat een ander in jouw ogen iets beter of anders kan doen. Dat blijft lastig. Inmiddels heb ik het wel geleerd. Spreek je collega aan op een vriendelijke, korte, duidelijke en kordate manier. En, heel belangrijk, kies daarvoor het juiste moment.”**

- > Vraag eens aan collega's over welke eigenschappen van jou zij tevreden zijn.
- > Wissel met collega's uit wat jullie sterke punten van elkaar vinden en uit welke houding of gebeurtenis dat al eens is gebeleden
- > Gebruik daarbij de onderstaande vragen. Vul de antwoorden onderaan in.
- > Veel plezier!

	VRAGEN AAN JEZELF	VRAGEN AAN EEN ANDER
STERKTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Wat kan ik van nature goed?</li> <li>&gt; Wat vind ik vanzelfsprekend in mezelf?</li> <li>&gt; In welke situatie voel ik me 'als een vis in het water'?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Wat waardeer jij in mij?</li> <li>&gt; Wat vind jij typerend aan mij in positieve zin?</li> <li>&gt; Wat voor taken passen volgens jou bij mij?</li> <li>&gt; Met wat voor type mensen kan ik het volgens jou goed vinden?</li> </ul>
VALKUIL	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Welk gedrag vind ik niet erg in anderen?</li> <li>&gt; Wat praat ik voor mezelf goed?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Waarin schiet ik wel eens door?</li> <li>&gt; Wat verwijt jij mij wel eens?</li> </ul>
KANS OM WAT TE LEREN	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Welke situaties vermijd ik actief?</li> <li>&gt; Is er iets dat ik echt rot vind?</li> <li>&gt; Kan ik dat een beetje afleren en zelfs leren waarderen?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Aan wat voor situaties moet ik me volgens jou minder ergeren?</li> <li>&gt; Wat haalt volgens jou het slechtste in me naar boven?</li> <li>&gt; Wat zou ik kunnen leren?</li> </ul>
	ANTWOORDEN AAN JEZELF	ANTWOORDEN VAN DE ANDER
STERKTE		
VALKUIL		
KANS OM WAT TE LEREN		

### HOE VERDER?

Noteer alle goede punten en een klein aantal verbetermogelijkheden (om mee te beginnen), doe daar wat mee en beloon jezelf met iets dat je zelf leuk vindt.....!

# 6. WERKDRUK OF DRUK WERK?

Heb je last van werkdruk of stress? Dan moet daar wat aan gebeuren, want dat is slecht voor je werkplezier. Werkdruk is iets anders dan stress. Werkdruk draait om tijd en organisatie van het werk. Stress heeft met je persoon te maken. Aan beide kun je wat doen. Gebruik de info, tests, tips en trucs.

Als je dag in dag uit het gevoel hebt dat je moet haasten op je werk, dat het een race tegen de klok is, of als je werk niet afkrijgt, of slechts met grote moeite, dan is er sprake van werkdruk. De eisen die aan je gesteld worden, kunnen dan te hoog zijn. Dat kan komen doordat het werktempo te hoog ligt, de werkhoeveelheid te groot is of de beschikbare tijd te kort. Kortom: jij hebt last van werkdruk als je het werk te omvangrijk of te moeilijk vindt om binnen de gestelde tijd uit te voeren. Of als je vaak werk doet in je eigen tijd. Met andere woorden: jij en je werk zijn dan niet met elkaar in balans. Dat kan aan het werk liggen en dat kan aan jou liggen. Een zeer ervaren leidster zal nu eenmaal sneller kunnen werken dan een beginner. Maar hoe dan ook, langdurige werkdruk is geen gezonde situatie. Dan kun je last krijgen van (werk)stress, meer daarover lees je in het volgende hoofdstuk.

### HOE ONTSTAAT WERKDRUK?

Werkdruk ontstaat als er geen balans is tussen de zwaarte van je werk en wat jij en je collega's aankunnen. Als je onvoldoende vrijheid hebt om die balans in je werk zelf en met collega's te regelen, kan de druk te hoog oplopen.<sup>H3</sup>

Ook de werksfeer<sup>H4</sup> en de manier van communiceren met elkaar<sup>H5</sup> kunnen de werkdruk vergroten of juist verkleinen. Of jij last hebt van werkdruk, wordt bepaald door:

- > de organisatie van het werk
- > de informatie om je werk te kunnen doen
- > de beschikbaarheid van materiaal en hulpmiddelen
- > de werksfeer
- > je eigen draagkracht

### EEN VOORBEELD

Als er voortdurend op hetzelfde moment te veel kinderen moeten worden verschoond. Als je nog niet de ervaring en/of opleiding hebt die eigenlijk nodig is. Als instructies niet kloppen. Als je makkelijke en moeilijke taken niet kunt afwisselen, zodat je niet op adem kunt komen..... dan is er zeker sprake van werkdruk.

## OEFENING

## BELEEF JE WERKDRUK?

- Vul hieronder in welke activiteiten of taken zo veel tijdsdruk bezorgen dat je denkt dat je je werk in de gegeven tijd niet goed meer kan doen.
- Loop daarbij je dagindeling na en misschien ook enkele bijzondere taken in de loop van de week.
- Er is ook sprake van werkdruk als je aan sommige taken of activiteiten niet toekomt.
- Bedenk bij elk onderwerp waarom je er niet aan toekomt, wat volgens jou de oorzaak is.

### ACTIVITEITEN ONDER TIJDSDRUK

### WAAR KOM IK NIET AAN TOE

#### PER DAG

#### PER WEEK


## HOE VERDER?

In de eerste plaats kun je een verbeterplan maken voor jezelf. Wat kan en ga je aanpakken? Heb je daar moeite mee, lees dan eerst hoofdstuk 10. Je kunt de uitkomsten van bovenbestaande tabel ook inbrengen in teamoverleg <sup>H11</sup> en/of opnemen in je logboek. <sup>H12</sup> Dat kan door van alle teamleden de 'activiteiten onder tijdsdruk' op een rij te zetten. Komen er veel dezelfde punten uit? Dan is het blijkbaar een gezamenlijk probleem. Bedenk dan samen waar het door kan komen en wat oplossingen kunnen zijn. De Teamwijzers helpen daar bij.

In het arboplusconvenant is afgesproken dat de werkdruk jaarlijks in kaart wordt gebracht. Ook staat er dat er dat kinderopvanglocaties en -organisaties passend werkdrukbeleid moeten ontwikkelen. Als je op bovenstaande manier teamoverleg voert, ben je daar dus al mee bezig!

## OEFENING

## VIJF MINUTEN PER UUR

Vijf minuten rust, of iets makkelijker werk, per uur zorgt volgens de wetenschap voor meer productie met minder belasting. Kijk eens hoe je dat in je dag-indeling kan regelen en bespreek dat met anderen.



## “Met je rug tegen de muur”

“Een paar weken geleden was er een griep epidemie. Veel collega's waren ziek. Dan sta je soms met je rug tegen de muur. Ook al heb je nog zulke goede invalkrachten. De kinderen zijn toch meer aan jou gewend. En de ouders komen ook naar jou toe.”

Brit, Les Petits, Haarlem

# 7. TEST JE STRESS

**Stress is de uitkomst van wat je overkomt en wat je aankan. Een beetje stress is best gezond. Kinderen kunnen flink druk zijn. Maar als het goed is kan je dat ook aan. Op een normale werkdag is de werkbelasting in balans met de energie die je kunt opbrengen. Hoe zit het met jouw stress?**

Als je te veel opgaat in je werk en niet af en toe even aan jezelf denkt loop je risico. Je boog staat dan te lang gespannen. Loop de taken eens door die je op een dag doet en probeer werk dat veel energie vraagt af te wisselen met makkelijkere taken. Vijf minuten per uur rustig iets anders doen is genoeg. Wil je weten of dat ook voor jou geldt? Doe dan onderstaande oefening.

## OEFENING HOE RUSTIG BEN JE?

Kijk op je horloge hoe laat het is. Doe je ogen dicht en neem je voor ze vier minuten dicht te houden en rustig te blijven. Hoe veel later is het als je je ogen open doet? Veel minder dan vier minuten? Dan zat je dus in een te hoog ritme!

Als er tijdelijk te veel van je wordt gevraagd - bijvoorbeeld door onverwachte gebeurtenissen op het werk of een privé-probleem - hoeft dat niet persé tot gezondheidsklachten te leiden. Of je in de stress raakt, hangt af van je stressbestendigheid. De een kan meer hebben dan de ander. Dat is normaal, dat is een gegeven, daar hoef je niet moeilijk over te doen, of je voor te schamen.

Ongezonde stress kan ontstaan als er te lang of te vaak te veel van je wordt gevraagd. Als je dan merkt dat je weerbaarheid langzaam of plotseling afneemt, is het tijd voor actie. En als je dat niet meer op kan brengen: voor deskundige hulp. Psychologen en bedrijfsartsen kunnen redelijk eenvoudig vaststellen of de stress op het werk je te veel is geworden. Door de test hiernaast te doen, weet je ook zelf al of er iets aan de hand is.



## TEST

## TEST JE STRESS

> Beantwoord de onderstaande vragen door in een van de rechterkolommen een kruisje te zetten bij Ja of Nee

	Ja	Nee
<b>STRESS-RISICO'S?</b>		
Zit je meestal lekker in je vel op je werk?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Heb je het gevoel dat je extra druk of werkproblemen altijd wel redelijk de baas kunt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is de werksfeer goed?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is het werk goed georganiseerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is het in je privé-sfeer goed in orde?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Doe je voldoende aan sport, eet je gezond en slaap je goed?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>STRESS</b>		
Pieker je veel over het werk?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Had je de afgelopen week last van slapeloosheid?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Had je de afgelopen week moeite je op je werk te kunnen concentreren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kun je de problemen op je werk verklaren en beredeneren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zie je oplossingen voor de dingen die je dwars zitten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was je de afgelopen week af ten toe snel gespannen of geïrriteerd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PSYCHISCHE KLACHTEN?</b>		
Heb je het idee dat je je werk goed aan kunt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zit je lekker in je vel en heb je voldoende energie?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kun je maar met moeite belangstelling opbrengen voor de mensen en gebeurtenissen op je werk?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was je de afgelopen week vaak somber en neerslachtig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Was je de afgelopen week angstig voor iets waarvoor je eigenlijk helemaal niet bang hoeft te zijn?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Is er iets gebeurd dat je niet van je af kan zetten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zit je in over je privé-omstandigheden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# 8 • ZO BRENG JE BALANS IN JE ENERGIE

## WAT ZEGT JE SCORE?

- **Stress-risico's.** Heb je maximaal 2 rode scores bij de vragen over stress-risico's? Gefeliciteerd! Meer dan 2 keer rood? Probeer de problemen aan te pakken met de Energie-Balans.<sup>H8</sup> Problemen zijn er om op te lossen niet om te voeden.
- **Stress.** Heb je meer dan 2 rode scores bij de vragen over stress? Dan moet je de komende tijd goed oppassen. En proberen zelf problemen te vermijden of juist op te lossen. Dat kan met de Energie-Balans<sup>H8</sup> en het Stoplicht-plan.<sup>H9</sup> Probeer je weerbaarheid en je draagkracht te vergroten.
- **Psychische klachten.** Heb je meer dan 2 rode scores bij de vragen over psychische klachten dan is het tijd voor serieuze actie. Zijn er duidelijke redenen voor je problemen? Probeer dan zelf of samen met iemand die jou goed gezind is of je er uit komt met de Doe-Het-Zelf-Therapie op [www.plezierinuitvoering.nl](http://www.plezierinuitvoering.nl).
- **Deskundige hulp.** Zie je geen uitweg en kun je je problemen niet rationeel beredeneren? Dan is het tijd voor deskundige hulp. En in elk geval moet je dan proberen jezelf eerst weer wat sterker te maken. Dat kan door dingen te doen die plezierig zijn en goed zijn voor je zelfvertrouwen.

## TIPS & TRUCS

### SUPERSNEL STRESS DE BAAS



- **DERK EN EMIEL HELPEN JE WERK ORGANISEREN.** Maak eens een lijstje met de dingen die je eigenlijk had moeten doen maar waar nooit tijd voor is. Plan een keer per week een uur om die lijst af te werken. Begin met de kleinste taakjes. Wil je je werk met plezier doen? Denk dan eens aan de twee broers DERK en EMIEL.....  
**DERK** betekent: *doe eerst de rotklusjes, dan eindigt de dag altijd beter dan hij begon.*  
**EMIEL** betekent: *eindig met iets leuks, (of bedenk aan het eind van de dag wat het leukste is dat die dag is gebeurd) dan ga je plezierig gestemd naar huis.*
- **COUNTERGEDRAG.** De naam zegt het al: tegengedrag. Maar dan positief! Plan van te voren om aan iets leuks te denken of iets leuks te gaan doen zodra iets je teveel stress bezorgt. Dat helpt echt. Een leidster waarop steeds onterecht werd gemopperd door een zure vader besloot elke keer als dat haar weer overkwam een bos bloemen te kopen. En ze nam zich voor daar aan te denken zodra ze die vader weer zag. De man had geen vat meer op haar en veranderde zijn gedrag..... Waaraan kun jij denken of wat neem jij je voor om te doen?

Werk vraagt energie. Maar sommige taken en gebeurtenissen geven ook energie. Als die twee in balans zijn, heb je een plezierig leven. Is de balans flink positief dan werk je plezieriger en voel je je beter!

Hoe krijg je een topjob? Het idee is simpel. Zet de dingen in je werk die energie geven eens op een rij. En daarnaast alles wat teveel energie vraagt. Ga vervolgens puntsgewijs na hoe je er voor kunt zorgen dat de energiegevers vaker voorkomen (of dat het er meer worden). Ga ook na hoe je de energievreters aan kunt pakken. Zo krijg je snel resultaten:

- Door positieve en negatieve dingen naast elkaar te zetten vermijd je dat je alleen met het negatieve bezig bent.
- Je kunt algemene gevoelens omzetten in concrete ideeën en voorbeelden.
- Uiteraard is het nuttig problemen aan te pakken. Maar soms is dat erg moeilijk of tijdrovend. Je zult dan merken dat de energie-gevers de energiever-slinders (gedeeltelijk) compenseren.

## OEFENING

## MAAK WERK VAN JE ENERGIEBALANS!

- Voer onderstaand stappenplan uit.
- Voor de uitvoering moet je wel even tijd nemen.

## STAP 1

## SCHRIJF OP EEN LOS PAPIERTJE.....

- Heel snel en in steekwoorden op welke gebeurtenissen of taken – of gevoelens - jou plezier en energie geven.
- En - even snel - wat naar jou idee te veel van je vraagt of ergernis geeft (te veel energie kost).

## STAP 2 | MAAK HET COMPLEET

Maak je lijstje compleet aan de hand van een dag- en weekschema (dat je zelf kunt maken).

## STAP 3 | GEEF CONCRETE VOORBEELDEN

- > Bijvoorbeeld: 'prettige werksfeer' is voor mij: een goede verstandhouding met collega X.
- > 'Goede feedback' wordt bijvoorbeeld: ik praat verschillen in opvatting met collega Y uit.
- > 'Slechte werksfeer' kun je concreet benoemen als: er wordt geroddeld over collega Z.

## STAP 4 | KRUIS ENERGIEGEVERS EN -VRETERS AAN

- > Kruis (maximaal) drie energiegevers en drie energievreters aan die je wil versterken of aan wil pakken.
- > Kruis de onderwerpen aan waar je invloed op hebt en die je redelijk makkelijk kunt verbeteren. Kies vooral de kleinste en makkelijkste zaken en niet meteen de belangrijkste. Wat kun je tussen nu en een maand bereiken? Je kunt je voornemen in je logboek schrijven. <sup>H12</sup>
- > Bespreek de lijstjes eventueel met een collega of een teamgenoot.



## STAP 6 | BELOON JEZELF

Hoe ga je jezelf met je succes belonen? Bonbons, taart, nieuwe sportschoenen, of.....?

- > Je zult merken dat het verbeteren van werk op zichzelf al energie geeft. Als jij die hebt gekregen (en je collega's ook) groeit er 'als vanzelf' een topteam!
- > Heb je moeite met de planning en uitvoering van je ideeën? Kijk dan eens naar hoofdstuk 10: 'Hoe krijg je het voor elkaar?'

## OPGEPAST

Hou er rekening mee dat niet iedereen hetzelfde leuk, nuttig of plezierig vindt. Misschien wil jij wel prettig samenwerken en wil je collega juist zelfstandig werken. In overleg kun je dan ook voor de ander winstpunten behalen.

## STEEK EEN VLAGGETJE UIT

Het is al eerder gezegd in deze Werkmaat: tegenvallers blijven makkelijker hangen dan meevallers. Als je af en toe jezelf (en je collega's) belooft door iets leuks te doen als je wat hebt bereikt, verandert de sfeer aanzienlijk!

### WAT GEEFT ENERGIE?

### WAT VRAAGT ENERGIE?

WAT GEEFT ENERGIE?	WAT VRAAGT ENERGIE?

## STAP 5 | DOE ER WAT AAN

- > Bedenk en plan wat je er aan kunt doen. Je kunt dit in je logboek schrijven. <sup>H12</sup>
- > Loop wekelijks even na of je je voornemens ook hebt uitgevoerd. Hou er rekening mee dat het in het begin nog niet altijd zal lukken. Maar volhouden werkt!

## VOORBEELD VAN EEN ENERGIE-BALANS

### WAT GEEFT ENERGIE?

### WAT VRAAGT ENERGIE?

WAT GEEFT ENERGIE?	WAT VRAAGT ENERGIE?
X > Een goed gesprek met een collega. > Afwisseling van werk binnen het dagpatroon.	> De leiding is onduidelijk over de samenstelling van vaste groepen.
X > Collega X springt goed in als het nodig is. > Samen aan het eind van de dag de dag bespreken.	> Ik doe meer extra taakuren dan afgesproken. > Door financieringsproblemen ligt de manager in de stress.
> Samen sporten.	> Ouder X stelt buitensporige eisen. > De hoge tafel werkt niet prettig.

# 9. ZET JE STOPLICHT OP GROEN



Het 'Stoplicht-plan' is een positieve en succesvolle manier om jezelf bij stressklachten te helpen. De bedoeling is: snel(ler) in de gaten krijgen als er iets mis gaat of dreigt te gaan. En daar vervolgens ook sneller wat aan doen. Het werkt als een stoplicht: bij groen gaat alles goed, bij oranje moet je inhouden en bij rood moet je stoppen. Wat levert het je op? Je leert omgaan met stressklachten. En je kunt, door beginnende problemen zelf aan te pakken, grotere problemen vermijden.



## OEFENING DOE EENS EEN STOPLICHT

- Voer onderstaand stappenplan uit.
- Voor de uitvoering moet je wel even tijd nemen.

## STAP 1 INVENTARISEER

Zet eens op een rij hoe je je voelt en je gedraagt als.....

- Het licht groen is: als het goed met je gaat (of: toen het nog goed met je ging).
- Het licht oranje is: als het minder goed met je gaat? En vooral: door welk gedrag en welke acties kan je zelf merken dat het mis dreigt te gaan? Welke signalen zijn belangrijk?
- Het licht rood is: als het duidelijk mis is? Hoe merk je dat aan jezelf?

## STAP 2 ACTIVEER JE ZELF

Maar dan komt het belangrijkste pas!

- Welke acties helpen je om het groene licht te laten branden?
- Welke acties helpen om uit de gevarezone te komen, welke acties moet je vooral zelf gaan doen als je merkt dat het licht oranje wordt?
- Wat moet je doen om uit de schadelijke zone te komen, welke acties bleken in het verleden erg succesvol om snel van rood (via oranje) naar het groene licht en het goede gevoel te komen?



- Je kunt het Stoplicht-plan zelf opzetten, maar je kunt het ook voorbereiden in een gesprek met een ander. Gebruik er pen en papier bij.
- Op de volgende pagina vind je een voorbeeld dat een collega samen met een bedrijfsarts heeft gemaakt.
- Op de bladzij daarna vind je een lege tabel waarmee je zelf aan de slag kunt.
- Succes!

## VOORBEELD VAN EEN STOPLICHT-PLAN

FASE	GEVOEL	SIGNALEN	ACTIES
Groen	Goed	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praatjes hebben</li> <li>• Grapjes maken</li> <li>• Goed slapen</li> <li>• Goed eten</li> <li>• Me lekker in mijn vel voelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dagstructuur vasthouden</li> <li>• Blijven relativiseren</li> <li>• Doelen niet te hoog stellen</li> </ul>
Oranje	Twijfel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moeite met inslapen</li> <li>• Piekeren</li> <li>• Gevoel krijgen het werk er niet ook nog bij te kunnen doen</li> <li>• Minder zin om aan het werk te gaan</li> <li>• Snel geprikkeld zijn, irritatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meer structuur in mijn dag brengen</li> <li>• Op tijd naar bed gaan</li> <li>• Doelen werkbaar houden</li> <li>• Op tijd naar werk blijven gaan</li> <li>• Bespreken met vrienden en vertrouwde mensen</li> <li>• Ook leuke dingen blijven doen en misschien nu wel wat meer gaan doen</li> <li>• Problemen op papier op rij zetten</li> <li>• Oplossingen met belangrijke mensen bespreken (werk = leidinggevende en thuis = partner/familie) en in stapjes aanpakken</li> <li>• Dingen doen die me zelfvertrouwen geven</li> <li>• Niet meer dan één pieker-uurtje per week</li> </ul>
Rood	Niet lekker in je vel / Onrustig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erg vermoeid</li> <li>• Minder plezier in hobby's,</li> <li>• Geen tijd meer maken voor leuke dingen</li> <li>• Futloos</li> <li>• Nergens zin meer in hebben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weekend verplicht weggaan (iets leuks doen), ik weet dat ik het nu niet wil maar als ik het wel doe weet ik ook dat ik me toch beter voel, dus moet ik mezelf verplichten)</li> <li>• Naar de sauna gaan</li> <li>• Blijven praten over wat me bezig houdt, maar niet langer dan 1 uur per dag</li> <li>• Opletten dat ik geen muizenissen in mijn hoofd haal</li> <li>• Actief zelf de mensen opzoeken die me kunnen helpen</li> </ul>

### BLIJVENDE AANDACHTSPUNTEN (BIJVOORBEELD):

- > Meer mijn humor gebruiken
- > Duidelijke grenzen aangeven
- > Vastheid in mijn dagelijkse activiteiten

## MIJN STOPLICHT-PLAN

FASE	GEVOEL	SIGNALEN	ACTIES
Groen	Goed		
Oranje	Twijfel		
Rood	Niet lekker in je vel / Onrustig		

### MIJN BLIJVENDE AANDACHTSPUNTEN:

- > \_\_\_\_\_
- > \_\_\_\_\_
- > \_\_\_\_\_

Je kunt voorgenomen acties opnemen in je logboek. <sup>H12</sup>



**“Die kleintjes zijn je spiegel”**

*“Kinderen opvoeden is de hele tijd over jezelf nadenken. Je spreekt die kleintjes steeds op van alles aan. Dat moet je wel verantwoorden: dat is spiegelen.”*

*Liesbeth, Huize Henriëtte, Amsterdam*



# 10. HOE KRIJG JE HET VOOR ELKAAR?



**Jij bent aan zet als het gaat om je eigen plezier in je werk. Er is maar één mogelijkheid om dingen te verbeteren. En dat is door er wat aan te DOEN. Soms is dat niet moeilijk. Maar even vaak blijft het bij verbeterwensen, ambities en soms zelfs moedeloosheid. Waarom lukt het toch niet? Geen nood. Met een goede voorbereiding kun je meer bereiken dan je ooit had durven dromen.**

Denk eens na over de volgende valkuilen:

➤ **Te veel wat en te weinig hoe**

Plannen en voornemens zijn vaak te veel gericht op wat je wilt bereiken en te weinig op wat je daar voor moet doen. Voorbeeld van een ‘moeilijk plan’: “We hebben de afspraak gemaakt één keer per kwartaal in het teamoverleg over werkdruk te praten.” Daar komt weinig van terecht. Een veel beter geformuleerd plan is: “Elke vrijdag levert elke teamleidster

haar lijst met tijdsdrukproblemen en verbeterideeën in bij leidster X. Leidster X hangt wekelijks het beste idee op het prikbord. En bereidt het teamoverleg voor.”

➤ **Onrealistische planning**

De planning van activiteiten en gedrag is vaak niet reëel omdat je geen rekening houdt met zaken die de uitvoering tegenwerken. Uit gewoonte vervalt iedereen snel weer in de dagelijkse routine. Hou er rekening mee dat ‘gewoontegedrag’, vaak wordt versterkt door de dagelijkse werkdruk (de 3 D’s: de Daverende Dagelijkse Dingen). Wil je echt iets bereiken dan moet je daar dus iets slims voor bedenken.

➤ **Ieder mens is ongeduldig**

Als het niet meteen lukt dan laten we het er al snel bij zitten. Probeer een wat langere adem te hebben.

## TIPS & TRUCS

### VERGROOT JE KANSEN



- > Zorg dat je je verbeterideeën vertaalt in heel concrete acties.
- > Zorg dat het acties zijn die ook reëel haalbaar zijn en liefst meteen iets opleveren.
- > Bedenk van te voren welke activiteiten (druk- te, gewoontes) de uitvoering van je plannen kunnen dwarsbomen en bedenk daar een oplossing voor.
- > Maak herstel-afspraken: als het dinsdags niet lukt, doen we het in elk geval donderdag en we houden het elke week bij.
- > Knoop maar in je oren dat elke verbetering eerst langs een begin-dipje loopt. Heel normaal! Bedenk zelfs van te voren wat je gaat doen als het niet lukt.
- > Zorg voor communicatie over zowel de geplande activiteiten als de resultaten (prikbord of mail).
- > Zorg voor tussentijdse metingen over de voortgang (zowel van gedrag/activiteiten als van resultaten).
- > Geef niet op als het mis gaat, maar plan alvast dat je eventueel een stap terug moet zetten en daarna weer door kan gaan.
- > Zorg voor beloningen voor geslaagd gedrag en geslaagde afspraken (taart?!)

## VOORBEELD

Twee leidsters willen beter samenwerken. Mooi. Maar wat vooral telt: DOEN! Hieronder vind je het voorstel van de initiatiefneemster.

- > Jij en ik hebben elke dag om half twaalf 5 minuten overleg over de planning van vanmiddag.
- > Als het niet lukt dan hebben we overleg om half twee of desnoods om vier uur.
- > Ik hou in een dagboekje bij hoe vaak het lukt en plan ook mijn werk wat beter. Doe jij dat ook?
- > Lukt het meer dan twee keer in de komende week niet? Dan stellen we het tijdstip van het overleg bij en geven we elkaar feedback over de reden dat het niet lukt. Ook geven we aan op welke manier het wel gaat lukken.
- > Bedenk jij iets leuks voor als het veertien dagen lang gelukt is?



## TIPS & TRUCS

### VERBETERPLANNEN VOOR DE HELE LOCATIE



- > Formuleer samen met anderen Meetbare, Actieve, Persoonlijke gedragsvoornemens. Probeer dit eens een paar maanden uit te voeren met een groep collega's of medewerkers. *Vertaal bijvoorbeeld de besluiten van het teamoverleg naar één of twee heldere gedragsafspraken.*
- > Bespreek zeker van te voren de mogelijke belemmeringen. En maak afspraken om maatregelen te verzinnen die ervoor zorgen dat iedereen datgene doorzet wat echt de bedoeling is. *De overwinning die dit oplevert, kan er voor zorgen dat jij en je collega's voortaan bewuster gaan werken aan gedragsverandering.*
- > Realiseer je dat consequenties (prikkelers die volgen op gedrag) veel meer invloed hebben op jouw gedrag en dat van anderen dan goede voornemens (prikkelers die voorafgaan aan gedrag). Afspraken en instructies of reminders op het prikbord zijn vaak noodzakelijk. *Heldere feedback na afloop, een gemeend compliment of een tastbare beloning voor een goede prestatie zorgen uiteindelijk voor je succes!*

## OEFENING MIJN CONCRETE VOORNEMENS

### VERBETERPLAN 1 Concreet houdt het in:

Wat doe ik als het niet meteen lukt?

Hoe hou ik bij of het lukt?

Hoe vier ik het als het lukt?

### VERBETERPLAN 2 Concreet houdt het in:

Wat doe ik als het niet meteen lukt?

Hoe hou ik bij of het lukt?

Hoe vier ik het als het lukt?

## “Ik ben een sportman”

“Een team ben je niet, dat ontstaat. Je moet elkaar laten groeien. Je moet elkaar helpen, maar elkaar ook de ruimte geven om het zelf te doen.”

Tim, Les Petits, Haarlem



# 11 • DIT BRENG IK IN VOOR OVERLEG

**Leidsters kunnen veel. Maar ze kunnen niet alle problemen zelf oplossen. Leidinggevenden ook niet. Voor veel zaken is goed overleg nodig. Werkoverleg, teamoverleg of een goed gesprek tussen leidster en leidinggevende. Vandaar dat deze werkmaat (bijna) eindigt met een inputlijstje voor overleg.**

Je kunt hier ook de onderwerpen en aandachtspunten kwijt die je bedacht hebt bij de onderwerpen die in deze werkmaat aan de orde zijn gekomen. Voor het teamoverleg kun je ook de Teamwijzers gebruiken.

### OPBRENGSTGERICHT OVERLEGGEN

Uiteraard kun je gewoon zelf een lijstje maken als dat nodig is. Maar met onderstaande tips verhoog je de kans op succesvol overleg.

- Zet niet alleen klachten of problemen op de vergaderagenda.
- Je maakt meer kans als het een positief lijstje is: probeer vooraf al te bepalen wat het resultaat zal zijn als het probleem of de klacht niet meer bestaat. Het blijft wonderlijk hoe veel meer je bereikt als je niet een probleem maar de opbrengst ervan aan de orde stelt. “Het zou de ouders veel plezier doen als we meer tijd zouden besteden aan...”

- De vorige tip is des te belangrijker naarmate er meer meningsverschillen over oorzaken van problemen bestaan.
- Zijn er meningsverschillen over wie waarvoor verantwoordelijk is, dan is het heel waarschijnlijk dat alle betrokkenen zelf voor een stukje van de oplossing kunnen zorgen.
- Soms moet je ook gelijk oversteken: “Als ik dit oppak..., doe jij dan...”. Een deal met inzet van twee of meer partijen geeft wederzijdse tevredenheid.
- Wees altijd concreet, zowel met het aangeven van problemen als in het aangeven of bespreken van oplossingen. <sup>H10</sup>
- Kopieer eventueel de volgende bladzij zodat anderen zich ook op deze manier kunnen voorbereiden.



# 12. MIJN LOGBOEK

WAT IS HET PROBLEEM?	HOE ZIET HET ER UIT ALS DE PROBLEMEN ZIJN OPGELOST? IS HET DE MOEITE WAARD HET OP TE LOSSEN?
<b>ACTIES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Welke verantwoordelijkheid kan ik zelf nemen? Wat kan ik zelf doen?</li><li>&gt; Wat kan de ander doen? Wat kunnen de anderen doen?</li><li>&gt; Wat kan gezamenlijk?</li></ul>	
<b>AFSPRAKEN</b> ZO CONCREET MOGELIJK: WAT, HOE, WANNEER EN WELK RESULTAAT?	

AFSPRAKENLIJST EN LOGBOEK			
ONDERWERP:			
WIE	WAT	DATUM	GEDAAN?

## MEER LOGBOEKLIJSTEN?

Wil je meer logboeklijsten? Maak een kopie, of haal een vers exemplaar van [www.plezierinuitvoering.nl](http://www.plezierinuitvoering.nl)

# TEST JE PLEZIER

Wil je snel weten hoeveel plezier je hebt in je werk? Waar het beter kan en hoe dat kan? Doe dan de pleziertest! Het bestaat uit een stappenplan en een actiekaart. De test kost je ongeveer een half uurtje. Als je klaar bent, weet je hoe je zelf je werk (nog) plezieriger kunt maken. Ongetwijfeld roept het invullen allerlei vragen op. De Werkmaat geeft je antwoorden, tips & trucs. De hoofdstukverwijzingen staan in deze Pleziertest. Nog meer weten? Zie [www.plezierinuitvoering.nl](http://www.plezierinuitvoering.nl)

## STAP 1 HOE PLEZIERIG WERK IK?

Zet een kruis op de actiekaart (pagina 42) op de plek die jouw werksituatie weergeeft. Waar heb je een kruis gezet?

- > Rechts van het midden: in hoofdstuk 1 en 2 van de Werkmaat vind je tips & trucs om je werk bruisender te maken.
- > In het midden: gefeliciteerd! In principe hoeft er niets te veranderen. In de volgende stappen ontdek je waarom je zo plezierig werkt. En hoe je dat vast kunt houden!
- > Links van het midden: ga naar stap 2 en ontdek hoe je plezieriger kunt werken.
- > Geheel links: doorloop alle stappen en ga voor meer informatie ook naar [www.plezierinuitvoering.nl](http://www.plezierinuitvoering.nl)



## STAP 2 WAAR HEB JE LAST VAN?

In deze stap geef je aan wat een last voor je is, in je werk.

- > Schrijf op de actiekaart (2.1) waar je echt last van hebt. Op de kaart staan wat voorbeelden van zulke energievreters, maar vul vooral zelf aan!
- > Schrijf bij 2.2 de belangrijkste 'lasten' (maximaal drie).
- > Schrijf bij 2.3 op waarom je hier last van hebt, hoe zich dat uit en waar dat mee te maken heeft.
- > **Meer weten?** In hoofdstuk 3 t/m 6 vind je info, tips & trucs over lasten op je werk.



## STAP 3 WELKE KRACHTEN ZOU JE BETER KUNNEN BENUTTEN?

Iedereen heeft 'energiebronnen'. Hieraan ontleen je kracht en plezier. Ook energiebronnen zijn zeer persoonlijk. Als je ze beter kunt benutten, maakt dat je werk een stuk plezieriger.

- > Geef aan welke krachten je meer kunt inzetten. Op de actiekaart staan weer enkele voorbeelden. Vul aan waar nodig.
- > Schrijf bij 3.2 de belangrijkste krachten die je beter kunt benutten (maximaal drie).
- > Schrijf op waarom je hier nog niet voldoende gebruik van maakt en waar dat mee te maken heeft.
- > **Meer weten?** In hoofdstuk 1 en 2 vind je meer informatie over krachten.

## STAP 5 HOE GA JE ECHT DOEN WAT JE WILT?

Plezierig werken heeft alles te maken met gedrag veranderen. En dat is best moeilijk. Daarom is het belangrijk dat je je eigen acties bewaakt. Verzin zelf wat je hiervoor doet. Voorbeelden:

- > STOK ACHTER DE DEUR: vraag bijvoorbeeld een collega je af en toe aan je voornemens te herinneren.
- > TERUGKIJKEN: plan iedere maand een moment om eens terug te kijken. Je kunt dan acties die niet goed werken bijstellen.

## STAP 4 WAT GA JE ZELF DOEN?

Het is bijna altijd mogelijk om zelf iets aan je eigen werksituatie te doen, ook als de belangrijkste lasten buiten jezelf liggen. Probeer te bedenken wat je zelf kunt doen om lasten te verminderen en krachten beter te benutten. Overleg eventueel met collega's en vrienden. Let op, het gaat wel om je eigen actie!

- > Schrijf op wat je zelf kunt doen om de lasten te verminderen.
- > Schrijf op wat je zelf kunt doen om je krachten beter te benutten.
- > Probeer je acties zo precies mogelijk op te schrijven.
- > **Meer weten?** In hoofdstuk 10, 11 en 12 vind je meer informatie over succesvolle actie.

## VOORBEELD

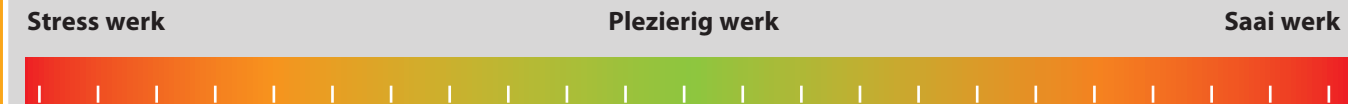
NIET

WEL

- |  |  |
|--|--|
| > Ik ga meer ontspannen                    | > Ik ga het komende half jaar minimaal 1x per week een boswandeling maken van een uur  |
| > Ik ga mij minder storen aan mijn collega | > Als mijn collega weer iets vervelends doet, zeg ik er direct iets van / kom ik er later op terug / loop ik even een blokje om. |
| > Mijn baas moet meer respect tonen        | > Ik ga deze week aan mijn baas uit leggen dat ik het vervelend vind etc. etc.   |

## PLEZIERACTIEKAART

### 1 HOE PLEZIERIG WERK IK?



## MINDER LAST = MEER PLEZIER

### 2.1 WAAR HEB IK LAST VAN?

#### WERKLAST

- Hoeveelheid werk
- Drukke
- Pieken/dalen
- Onduidelijke taken
- Weinig pauze
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### PERSOONSGEBONDEN LASTEN

- Privé-omstandigheden
- Ongezonde leefgewoonten
- Denkgewoonten
- Geen herstelmomenten
- Zorgtaken
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### ORGANISATIEGEBONDEN LASTEN

- Collega's
- Leidinggevende
- Onprettige werksfeer
- Slechte samenwerking
- Vervelende kinderen
- Vervelende ouders
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 2.2 BELANGRIJKSTE LASTEN (selecteer de belangrijkste, maximaal 3)

---

---

---

### 2.3 UITLEG (hoe komt het dat ik hier last van heb, hoe uit zich dat en waar heeft het mee te maken?)

---

---

---

---

---

## MEER KRACHT

### 3.1 WELKE KRACHTEN ZOU IK BETER KUNNEN BENUTTEN?

#### REGELMOGELIJKHEDEN

- Zelf m'n tijd indelen
- Een planning maken
- Pauzes nemen
- Meer overzicht
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### PERSOONSGEBONDEN KRACHTEN

- Privé-situatie
- Gezonde leefgewoonten
- Sporten
- Denkgewoonten
- Meer/langere herstelmomenten
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### ORGANISATIEGEBONDEN KRACHTEN

- Collega's
- Leidinggevende
- Prettige werksfeer
- Goede samenwerking
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

### 3.2 BELANGRIJKSTE BETER TE BENUTTEN KRACHTEN (selecteer de belangrijkste, maximaal 3)

---

---

---

### 3.3 UITLEG (hoe komt het dat ik hier nog niet voldoende kracht uithaal en waar heeft dat mee te maken?)

---

---

---

### 4.1 Wat ga ik doen om mijn lasten te verminderen? (ik ga...wat/wanneer doen)

---

---

---

### 4.2 Wat ga ik doen om mijn krachten beter te benutten?

*Ik ga....*

---

---

---

### 5 Ik ga het echt doen! (stok achter de deur en terugkijken)

---

---

---

## MEER WETEN OF HULP NODIG?

Op [www.plezierinuitvoering.nl](http://www.plezierinuitvoering.nl) vind je meer tips, trucs en achtergrondinformatie. Ook tref je er nieuws over de campagne en digitale versies van alle hulpmiddelen.

Kom je er niet uit of wil je persoonlijke of teambegeleiding? Neem dan contact op met een Coach Plezier in uitvoering.

**T** 030 298 53 50

**E** [coach@plezierinuitvoering.nl](mailto:coach@plezierinuitvoering.nl)

## COLOFON

**Mei 2006**

'Werkmaat Beter Werken' is een uitgave van FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvoorstellen in opdracht van ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaken, MOgroep en ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

### **Realisatie Arboriginals**

Concept, ontwikkeling, tekst: Vincent Vrooland, Pepijn Nicolas, Jos Bus.

Fotografie, art direction, vormgeving: Ermin de Koning, Nicolet Dikkema.

**Druk:** Hollandia Volharding

**Oplage:** 40.000

**Publicatienummer:** 2006.0119

Deze uitgave kun je bestellen via [www.plezierinuitvoering.nl](http://www.plezierinuitvoering.nl).

Deze uitgave is ook als PDF te downloaden vanaf [www.plezierinuitvoering.nl](http://www.plezierinuitvoering.nl)

### **Voor meer informatie:**

FCB Dienstverleners in Arbeidsmarktvoorstellen

Koningin Wilhelminalaan 3

3527 LA Utrecht

**T** 030 298 53 50

**E** [post@fcbwjk.nl](mailto:post@fcbwjk.nl)

**F** 030 298 53 33

**I** [www.fcbwjk.nl](http://www.fcbwjk.nl)