



Draiboek Work-life balance 2 uur en 3 uur

14.00 **Opening**, welkom, voorstellen

14.05 Maak een planning voor de komende week

WEEKPLANNING

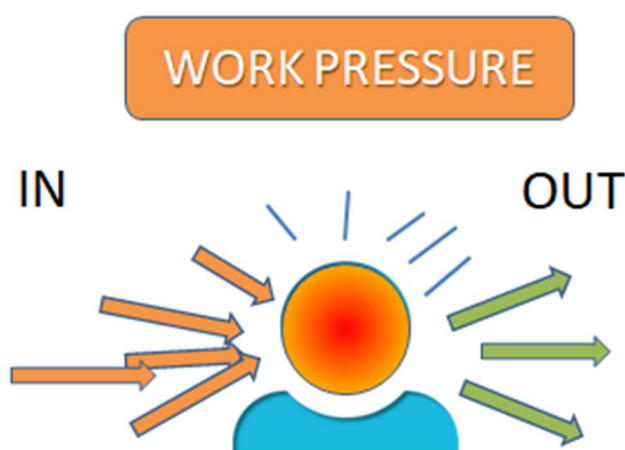
Interventies van de trainer

XTRA WERK

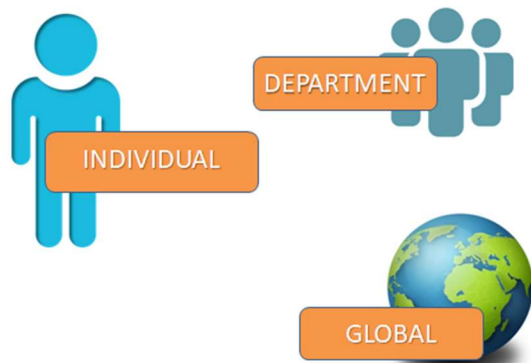
14.25 **Nabespreking**, wat waren je gedachtes en gevoelens bij de extra opdrachten? Hoe gaat dat normaal?

14.35 **THEORIE**

Verschil tussen trainen om nog meer in dezelfde tijd te doen. Dat is je outbox te managen en leer je in trainingen Timemanagement. Dat is heel nuttig zijn maar er is al snel een limiet bereikt hoe efficiënt je kunt worden en toch krijg je in de regel steeds meer werk om te doen. Dat geeft in het algemeen stress en je privé leven gaat daar ook onder lijden. De volgende stap is om leren je inbox te managen. Teken dit op het bord.



3 niveaus Inbox managen. Uitleggen.



Individueel: karakter, vaardigheden, keuzes

Karaktereigenschappen van mensen die burn-out gevoelig zijn: Perfectionistisch, verantwoordelijk, gaan voor kwaliteit, loyaal, hardwerkend (zijn ook de eigenschappen die je bij veel wetenschappers tegenkomt)

Department (Organisatieniveau): zijn taken goed verdeeld, is het ambitieniveau te hoog, worden mensen goed begeleid, krijgen ze positieve feedback, werkcultuur

Global Wetenschap: steeds meer competitie, wereldniveau, steeds meer verschillende taken, minder ondersteuning, minder baangarantie

In deze training gaan we in op het individuele niveau: wat



kun je zelf doen om ervoor te zorgen dat je in je werk de juiste keuzes maakt en hoe zorg je ervoor dat je werk- en privé in goed evenwicht is (lees voldoende tijd vrij maakt om dingen te doen die je buiten je werk om wilt doen).

Stap 1: Weet wat voor jou de belangrijkste dingen zijn om te doen. Zowel privé als in je werk.

Stap 2: Vertaal die in planbare activiteiten

Stap 3: Geef de activiteiten een plaats in je weekplanning

Stap 4: Vertel aan belangrijke anderen hoe jij je planning ziet

Stap 5: Houd je aan je planning

We beginnen met dit inzichtelijk te maken voor je werk aan de hand van de Eisenhower matrix

14.55 **Eisenhower matrix**

Laat ze invullen en bespreek na. Het gaat dus om ervoor te zorgen dat je vooral zaken/projecten aanpakt die voor jou op lange termijn belangrijk zijn.

15.15 Schrijf op welke werk gerelateerde activiteiten voor jou belangrijk zijn.

15.25 Schrijf vervolgens op welke privé activiteiten voor jou belangrijk zijn. Belangrijk om na te denken in termen van activiteiten; die zijn te plannen. 'Aandacht voor mijn familie' is veel lastiger.

15.30 Maak nu een planning voor de komende twee weken waarin alle belangrijke activiteiten een plek krijgen

WEEKPLANNING
KLEURSTIFTEN

15.45 **TWEE UURS PROGRAMMA**

Het is lastig om je aan je planning te houden als je ook met anderen rekening wilt houden. Formuleer 2 acties die ervoor gaan zorgen dat je je aan je planning houdt ACTIEKAART
Vraag aantal acties aan deelnemers

16.00 Einde



DRIE UURS PROGRAMMA

- 1.45 Het is lastig om je aan je planning te houden als je ook met anderen rekening wilt houden.
Daarom is het goed om je doelen en acties met belangrijke anderen te delen en daarover te communiceren als ze met verzoeken komen die jou tijd kosten en/of niet bijdragen aan jouw doelen.
- Vraag naar moeilijke situaties
- 2.00 Het is ook zaak om op een goede manier 'nee' te leren zeggen (zie Eisenhower matrix).
- Leg uit wat de manieren zijn. POWER TO SAY NO
1. The thoughtful 'no'
 2. The truthful 'no'
 3. The positive 'no'
- 2.15 Drie keer oefenen in steeds wisselende tweetallen met drie verschillende manieren om 'Nee' te zeggen. Eén deelnemer bedenkt het verzoek. De ander moet 'nee' zeggen. Dan omkeren. Ze mogen steeds hetzelfde verzoek doen want ze wisselen van partner.
Snelle rondes van 10 minuten.
Na afloop met zijn allen nabespreken.
- 2.45 Formuleer 2 acties die ervoor gaan zorgen dat je je aan je planning houdt ACTIEKAART
Vraag aantal acties aan deelnemers
- 3.00 Einde