

# ALS ARBEIDSDESKUNDIGE JE VAKMANSCHAP VOEDEN

## VIJF TIPS

- 1 Reflecteer op jouw eigen gedrag om te bedenken wat jij nodig hebt om te willen en kunnen ontwikkelen. Vragen die daarbij kunnen helpen zijn:
  - Wat heb ik nodig om te willen en kunnen ontwikkelen?
  - Hoe kan mijn omgeving mij ondersteunen?
  - Hoe los ik lastige casussen op?
  - Waar word ik gemotiveerd van?
  - Wat werkt voor mij?
- 2 Oefen met timemanagement. Reserveer bijvoorbeeld een bepaald percentage van je maandelijkse uren om te werken aan je eigen professionele ontwikkeling.
- 3 Verdiep jouw timemanagement door te reflecteren op het kwadrant van Eisenhower. Welke zaken zijn urgent? Welke zijn belangrijk? Wil je hier iets aan veranderen? En zo ja, welke actiepunten komen daaruit voort?
- 4 Investeer in je eigen belastbaarheid voor een sterke basis om te ontwikkelen. Bijvoorbeeld door een gezonde werk-privebalans, passende zelfzorg, en genoeg beweging tijdens jouw werk.
- 5 Ga op bezoek bij een andere arbeidsdeskundige om van elkaar te leren en ervaring en kennis uit te wisselen. Maak een afspraak, observeer of loop mee en reflecteer samen. Dit kun je regelen via OT-groepen, LinkedIn of op een congres.

## BELANGRIJK - URGENT

**Belangrijk** ] Dingen die bijdragen aan organisatiedoelstellingen en/of jouw persoonlijke doelstellingen. Het lastige aan belangrijke taken is dat ze niet altijd direct resultaat laten zien en daardoor minder aantrekkelijk zijn.

**Urgent** ] Dingen die op korte termijn afgerond moeten zijn. Urgente taken leveren direct resultaat op, waardoor ze aantrekkelijk zijn.

	URGENT	NIET URGENT
BELANGRIJK	<b>Kritische activiteiten</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Crisis/problemen</li><li>■ Heftige/emotionele situaties<ul style="list-style-type: none"><li>■ Kritische deadlines</li><li>■ Conflicten</li></ul></li></ul> <b>DIRECT DOEN</b>	<b>Sleutel tot succes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Voorbereiding en opvolging</li><li>■ Evaluatie en ontwikkeling<ul style="list-style-type: none"><li>■ 'Quality time'</li><li>■ Creativiteit</li></ul></li></ul> <b>INPLANNEN EN DOEN</b>
	NIET BELANGRIJK	<b>Onderbrekingen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ 'Tussendoor-vraagjes'</li><li>■ Mails en reminders</li><li>■ Afspraak die te vroeg is</li><li>■ Lastminute-afspraken</li></ul> <b>DELEGEREN</b>

**Belangrijk en urgent** ] Dit zijn situaties die ideaal zijn voor de 'brandjesblusser'. Het levert veel adrenaline op en je wordt uitgedaagd om direct in actie te komen. Belangrijkste oplossing voor deze activiteiten is: **DIRECT DOEN**.

**Belangrijk, niet urgent** ] Deze activiteiten zijn belangrijk, maar kunnen best nog wel even wachten. Daar zit dan ook meteen het gevaar: je stelt de activiteit uit tot net voor de deadline en komt op dat moment in tijdsproblemen. Belangrijkste oplossing voor deze activiteiten is: **PLANNEN**.

**Niet belangrijk, wel urgent** ] De meeste mensen weten van deze activiteiten heel goed dat ze niet belangrijk zijn, maar voelen door de urgentie een druk om de activiteit toch te doen. Belangrijkste oplossing voor deze activiteiten is: **DELEGEREN**.

**Niet belangrijk, niet urgent** ] Dit zijn activiteiten die we allemaal doen, maar die eigenlijk weinig toevoegen. Als je met deze activiteiten bezig bent, is dat vaak een teken dat je moe bent (je kunt je niet voldoende concentreren voor de belangrijke taken), of dat je opziet tegen een bepaalde activiteit (uitstelgedrag). Belangrijkste oplossing voor deze activiteiten is: **DIRECT DUMPEN**.

## OEFENING

**STAP 1** Pak je agenda er eens bij en bekijk welke activiteiten je voor de komende twee weken 'op de rol' hebt staan. Zet deze activiteiten in het onderstaande model: welke zijn urgent? Welke zijn belangrijk? Enzovoort.

**STAP 2** Bedenk nu welke activiteiten niet in je agenda staan, maar waarvan je wel verwacht dat je ze gaat doen de komende twee weken. Zet deze activiteiten in het onderstaande model: welke zijn urgent? Welke zijn belangrijk? Enzovoort.

	URGENT	NIET URGENT
BELANGRIJK	<ul style="list-style-type: none"><li>_____</li><li>_____</li><li>_____</li><li>_____</li><li>_____</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>_____</li><li>_____</li><li>_____</li><li>_____</li><li>_____</li></ul>
NIET BELANGRIJK	<ul style="list-style-type: none"><li>_____</li><li>_____</li><li>_____</li><li>_____</li><li>_____</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>_____</li><li>_____</li><li>_____</li><li>_____</li><li>_____</li></ul>

**STAP 3** Reflecteer op de oefening: Hoe was het om deze oefening te doen? (leuk/stom, makkelijk/moeilijk) Welke inzichten heeft de oefening je gegeven? Bekijk het resultaat: waar staan de meeste activiteiten? Wat betekent dat? Wil je daar iets aan veranderen, of wil je het juist zo houden? En waarom? Welke actiepunten komen hieruit voort?

---

---

---

---

---

**STAP 4** Zoek een arbeidsdeskundige/collega op en bespreek je overzicht en analyse. Help elkaar met eventuele aanpassingen.