

TIPS 'BREINVRIENDELIJK WERKEN': **tip 2**

Oplossingsgericht denken, hoe doe je dat?

ACTIVITY BASED TEAMWORK

Oplossingsgericht denken is een benadering, waarbij de focus ligt op het identificeren van oplossingen en mogelijkheden, in plaats van zich te concentreren op problemen. Hier zijn stappen die je kunt nemen om oplossingsgericht te denken:

1. Definieer het probleem helder:

Identificeer het specifieke probleem en formuleer het duidelijk. Een heldere definitie van het probleem is de eerste stap naar een oplossing.

2. Focus op wat je wilt bereiken:

Formuleer positieve doelen. In plaats van te denken aan wat je niet wilt, richt je je op wat je wel wilt bereiken. Dit helpt bij het creëren van een positieve mindset.

3. Analyseer eerdere successen:

Denk aan situaties waarin je vergelijkbare problemen succesvol hebt opgelost. Wat heeft toen gewerkt? Hoe kun je die benaderingen toepassen op het huidige probleem?

4. Breek het probleem op:

Verdeel het probleem in kleinere, beheersbare delen. Het opdelen van een groot probleem in kleinere stappen maakt het gemakkelijker om specifieke oplossingen te bedenken.

5. Stel de juiste vragen:

Vraag jezelf en anderen positieve en constructieve vragen. In plaats van te vragen 'waarom gebeurt dit?', vraag je bijvoorbeeld 'wat kunnen we doen om dit te verbeteren'?

6. Denk in mogelijkheden:

Sta open voor diverse oplossingen. Vermijd beperkende overtuigingen en denk in termen van mogelijkheden. Soms zijn creatieve en onverwachte benaderingen de sleutel tot succes.

7. Gebruik positieve taal:

Gebruik positieve en constructieve taal bij het bespreken van het probleem. Dit helpt niet alleen bij het communiceren met anderen, maar beïnvloedt ook je eigen mindset.

8. Stap vooruit, zelfs kleine stappen:

Zet stappen, hoe klein ook, in de richting van een oplossing. Het nemen van actie, zelfs als het een kleine stap is, kan je energie en motivatie vergroten.

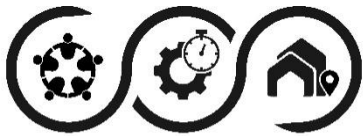
9. Leer van mislukkingen:

Beschouw mislukkingen als leermomenten. Analyseer wat niet heeft gewerkt en bedenk hoe je het de volgende keer anders kunt aanpakken.

10. Blijf flexibel:

Wees bereid om je benadering aan te passen als dat nodig is. Flexibiliteit is cruciaal bij het vinden van effectieve oplossingen.

Door bovenstaande stappen te volgen, kun je jouw denkwijze verschuiven naar een meer oplossingsgerichte aanpak. Het gaat erom je te concentreren op wat wel mogelijk is en actief te zoeken naar manieren om positieve veranderingen te bewerkstelligen.



ACTIVITY BASED TEAMWORK

TIPS 'BREINVRIENDELIJK WERKEN': tip 1

Zet je e-mailnotificaties uit om productiever en geconcentreerder te kunnen werken

Het uitzetten van e-mailnotificaties kan aanzienlijke voordelen bieden voor je productiviteit en mentaal welzijn.

1. Ten eerste elimineert het de constante stroom van onderbrekingen die gepaard gaan met inkomende e-mails. Door notificaties uit te schakelen, behoud je de controle over je aandacht en kun je ongestoord aan taken werken zonder telkens afgeleid te worden.
2. Daarnaast helpt het verminderen van e-mailmeldingen je om beter te focussen op belangrijke taken. Het voortdurend reageren op meldingen kan leiden tot fragmentatie van je werk en een afname van de kwaliteit van je output. Door notificaties uit te zetten, kun je zelf bepalen wanneer je je e-mails controleert en je concentreren op de taken die prioriteit hebben.
3. Bovendien draagt het uitschakelen van e-mailnotificaties bij aan het verminderen van stress en het bevorderen van een gezonde werk-privébalans. Constante meldingen kunnen leiden tot gevoelens van overweldiging en het gevoel altijd "aan" te staan. Door een bewuste keuze te maken wanneer je je e-mails bekijkt, kun je beter ontspannen buiten werktijd.

Hoe?

Ga in Outlook naar bestand >> opties >> e-mail en zet bij 'ontvangst van bericht' alle vinkjes af.

Het uitzetten van e-mailnotificaties stelt je in staat om productiever te werken, je aandacht te behouden en stress te verminderen, wat allemaal bijdraagt aan een gezondere en meer gebalanceerde levensstijl.

Opties voor Outlook

Algemeen

E-mail

Agenda

Groepen

Personen

Taken

Zoeken

Taal

Toegankelijkheid

Geavanceerd

Lint aanpassen

Werkbalk Snelle toegang

Invoegtoepassingen

Vertrouwenscentrum

De instellingen wijzigen voor berichten die u maakt en ontvangt.

Berichten opstellen

De bewerkinstellingen voor berichten wijzigen. Editoropties...

Berichten in deze opmaak opstellen: HTML

☐ Altijd spelling controleren voor verzenden Spelling en AutoCorrectie...

☒ Tekst van oorspronkelijk bericht negeren bij beantwoorden of doorsturen

Handtekeningen voor berichten maken of wijzigen. Handtekeningen...

Briefpapier gebruiken om standaardlettertypen en stijlen, kleuren en achtergronden te wijzigen. Briefpapier en lettertypen...

Outlook-deelvensters

Aanpassen hoe items worden gemarkeerd als Gelezen bij het gebruik van het leesvenster. Leesvenster...

Ontvangst van bericht

Wanneer nieuwe berichten binnenkomen:

- ☐ Een geluid afspelen
- ☐ Weergave van de muisaanwijzer kort wijzigen
- ☐ Een pictogram van een envelop weergeven op de taakbalk
- ☐ Een waarschuwing op het bureaublad weergeven
- ☐ Voorbeeld voor met rechten beveiligde berichten inschakelen (kan gevolgen hebben voor de prestaties)

Opschoning van gesprekken

OK Annuleren