Stress verminderen'. Met o.a. meer overzicht creëren, je ambities managen en doelen halen met minimale stress en afleiding.

- Waarom heb je stress?
  - 1. Wat is stress?
    - Ervaart iedereen anders
    - Constante mode van in actie staan
    - Niet kunnen leveren van afgesproken is
    - Je onprettig voelen
    - Nodig om te overleven
    - Tijdsdruk ervaren/voelen
    - Niet kunnen ontspannen
  - 2. Waarom belangrijk om te verminderen?
    - Gezondheid
    - Kwaliteit
      - Kwaliteit omlaag door gehaastheid
      - Kwaliteit van leven omhoog
    - Voor je omgeving
    - Het is zo niet nodig
  - 3. Wat gaat er mis in het verminderen?
    - Niet op tijd nee zeggen
    - Teveel door de ander laten leiden
    - Sfeer op de werkvloer
    - Overzicht verliezen
    - Overmoed
    - Niet van je af kunnen zetten
    - Werkomgeving
    - Je niet gesteund voelen
      - Geen luisterend oor
    - Gebrek/teveel zelfvertrouwen
- Empatisch luisteren
  - Verplaats je zelf in de ander
  - Heb ik goed begrepen dat?
- Pomodoro techniek
  - Bewust met tijd om gaan
- Korte recap
  - Max 2-3 doelen (MBT) per dag
  - Niet teveel doelen op één dag
  - Vanuit rust en balans werken
    - Prioritering
    - Hoofd leeg houden en juiste planning maken
    - Soms
      - Telefoon uit
      - E-mail uit
    - Overzicht
      - Maken
      - Houden
    - Eisenhower 2e kwadrant
  - Ideeën
    - Keep it simple
    - Jaarplanning
    - Niet alles hoeft nu/vandaag
    - Eisenhower
    - Max x minuten aan een taak werken
- Hoe dan wel?
  - Rollen/ doelen duidelijk (workshop 3)
  - Break downs maken naar het nu
    - Check met PD
    - Niet alleen je loopbaan
- Weekritme
  - Voor einde dag
  - Bepaal voor volgende dag
  - Ochtend
  - BDB
  - Lekker werken
  - Vrijdag
- SRS webinar
- Dashboard
- Laten zien
- Verder