

100++ belangrijkste tips voor de professional!

Praktisch en direct toepasbaar



HALLO

Leuk dat je interesse toont in de 100++ tips!

Wij zijn ervan overtuigd dat ze je helpen succesvol te worden.

We hebben tips voor je op 7 gebieden:

- Zelfsturing
- Proactiviteit
- Workflowmanagement
- Planmatig werken
- Kennis delen
- Communicatie
- Samenwerken

Sommige tips zijn je al bekend en zal je al toepassen, dan is het een mooie reminder. Andere zijn mogelijk waardevol om jezelf mee te ontwikkelen.

Je kunt:

- Elke dag focussen op 1 aandachtsgebied en 2-3 tips uitkiezen waar je die dag mee gaat werken
- Uit de hele lijst van tips steeds 2-3 tips kiezen die je aanspreken om eigen te maken. En zo ontwikkel je jezelf steeds verder.

Heel veel succes!

En veel plezier!

Ivo en Jacqueline





20 tips om zelfsturend te zijn:

- Ken jezelf! Ben je een helper, perfectionist, solist, optimist of creatieveling? Welke sterkte kanten herken je bij jezelf maar realiseer je ook dat er valkuilen en zwaktes zijn waarin je jezelf goed moet begeleiden
- Ben je bewust van je talenten en kwaliteiten en welke zijn slim om nog verder te ontwikkelen
- Weet wat je echt wil bereiken in je (werk)leven
- Maak je doelen meetbaar, stel ze positief op en maak een jaarplan
- Leg de lat ook weer niet té hoog voor jezelf
- Alle begin is lastig, start met relatief makkelijke situaties. Met kleine stappen kun je grote resultaten boeken
- Hou je bezig met de zaken die ertoe doen
- Werk aan een proactieve houding, onderneem actie en stel je verantwoordelijk op
- Gebruik proactieve taal: ik kies..., ik zal..., ik wil..., ik wens...
- Neem verantwoordelijkheid voor eigen gedrag, keuzes én consequenties van keuzes
- Behandel je collega's met aandacht. Iedereen handelt vanuit het idee dat 'ze goed doen'. Van belang is te weten vanuit welke achtergrond, of gedrag type zij handelen. Hierdoor wordt het helderder voor je hoe je op een constructieve wijze kunt (samen)werken
- Durf hulp te vragen indien noodzakelijk
- Bedenk altijd: je belangrijkste prioriteit ben je zelf, zorg goed voor jezelf
- Realiseer je dat je altijd misbaar bent
- Accepteer de moeilijke, nare en/of veranderende situaties en denk daarbij in oplossingen en mogelijkheden
- Ontwikkel veranderingsbereidheid want in deze tijd is niets zeker meer
- Neem de regie over de ontwikkeling van je professionaliteit en blijf leergierig
- Realiseer je elke dag dat je niet geleefd wordt door je werk maar dat jij je láát leven door je werk: sta zelf aan het stuur
- Na regen komt altijd zonneschijn, zet door en vertrouw op jezelf
- Start de dag alsof elke dag je bésté dag wordt



15 tips om proactief te zijn:

- Maak elke keer dat er werk op je afkomt via mail, telefoon of aan je werkplek, een keuze: kies 1 van de 5 keuzes;
 - *direct afhandelen* (als het minder dan 5 minuten duurt)
 - *vandaag afhandelen* (moet echt vandaag maar duurt langer dan 5 minuten)
 - *plannen* (als iets meer dan 5 minuten duurt zet de taak in je agenda of op je actielijst)
 - *bewaren* (bewaar de mail op de juiste plek voor het geval je die later nog een keer nodig hebt)
 - *deleten* (delete de mail direct als je weet dat je die niet meer nodig hebt)
 - *delegeren* (delegeer het verzoek meteen naar de juiste persoon, geef helder aan wat je verwacht, stel deadlines, monitor het proces, ben beschikbaar en complimenteer de persoon met het geleverde werk)
- Maak de beslissing onmiddellijk, wacht niet af
- Reserveer minimaal 1x per dag tijd om over alles wat er nieuw aan mails en opdrachten binnen is gekomen *besluiten* te nemen, wát je er mee moet doen, wanneer en verwerk een eventuele actie gelijk in je digitale agenda
- Maak onderscheid tussen mails waar jij nog wat mee moet doen en mails waarop je zit te wachten op antwoord (maak eventueel 2 aparte folders aan: actiemap en map wacht op antwoord)
- Beantwoordt een verzoek zo snel als mogelijk (melden dat je er op een later moment op terugkomt is ook een reactie)
- Oefen met besluitvorming totdat keuzes maken wat je met een opdracht moet doen een gewoonte is geworden
- Realiseer je dat geen keuze maken ook een keuze is, maar bereik je dan wat je wilt?
- Door keuzes te maken, realiseer je je doelen
- Richt je op zaken waarop jij je wilt richten en laat je niet afleiden
- Wacht niet af en laat zaken niet op zijn beloop maar bepaal wat jij er mee wilt en onderneem actie
- Laat zaken waar je geen invloed op hebt los en richt je op zaken waar je wél invloed op hebt
- Zit niet in over een probleem maar los het op, word geen slachtoffer maar een doéner
- Als wat je doet niet werkt, probeer dan gewoon wat anders
- Wat is voor jou nu écht belangrijk, kies daarvoor
- Neem jezelf niet te serieus, je leeft niet om te werken, je werkt om te leven



15 tips voor goed workflowmanagement:

- Verbeter je werkplek: werk zoveel mogelijk aan een lege werkplek, probeer ook je inbox zo leeg mogelijk te houden
- Maak onderscheid tussen een dynamisch -actie- archief (voor taken en informatie die je nog moet doen/verwerken, maak eventueel een actiemap onder je inbox) en een statisch -bewaar- archief (voor informatie die je alleen wilt bewaren, zie hieronder)
- Als je informatie wilt bewaren, maak een persoonlijke mappen structuur die een weerspiegeling is van je verantwoordelijkheden of maak 'bewaarfolders' per jaar, per kwartaal of per maand waardoor je de informatie makkelijk kunt opzoeken via de search functie
- Als je veel samenwerkt met collega's, overleg met je collega's hoe je het gezamenlijke archief systeem zo transparant mogelijk kunt maken.
- Plan tijd in om je achterstallige mail en je archief in te richten volgens je nieuw opgezette systeem.
- Oefen vanaf vandaag met je dagelijkse post/e-mailverwerking en besluitvorming en werk aan je voornemens
- Plaats niet gedane zaken op je actielijst om zodoende een optimale planning te realiseren.
- Ruim aan het eind van de dag je werkplek op.
- Controleer eens per jaar of je systeem nog up to date is, zo niet pas het aan de nieuwe omstandigheden aan
- Om informatie overload tegen te gaan:
 - haal je naam van mailinglists en nieuwsbrieven die je niet echt interessant vindt
 - schrijf je slechts bij 1-2 communities in
 - zoek alleen die informatie die je NU nodig hebt
 - realiseer je dat informatie heel snel verouderd dus bewaar niet te gemakkelijk
 - leer diagonaal te lezen en scan wat van belang is
- Je hoeft niet alles te weten, je hoeft alleen te weten waar je het kan vinden
- Zet signalen af binnen outlook waardoor je gefocust kunt werken
- Doe de dingen gelijk goed
- Sla de lunchpauze niet over
- Als je thuiswerkt met kinderen: maak een familie-schema



20 tips om planmatig werken:

- Plan je opdrachten en taken en noteer afspraken direct in je agenda
- Helpend is om in een jaar regelmatig terugkerende taken (routines) alvast vooruit in je agenda te plannen, dan overvallen deze taken je niet meer. Denk hierbij aan taken die elke week, maand, 6 weken, kwartaal, jaar etc. terugkomen
- Realiseer je dat meer dan 60% van je taken routines zijn
- Mensen die je een keer moet bellen of als je iets hebt uitstaan bij een ander en je wacht op antwoord: zet een reminder in je agenda wanneer je daar achterheen wilt gaan
- Prioritiseer de rest van je taken die op je actielijst staan ((urgente taken laten we vaak voor gaan op belangrijke taken terwijl het vaak slimmer is om belangrijk boven urgent te stellen)
- Begin de dag met je vervelendste of moeilijkste klus dan is de rest van de dag 'relaxt'
- Hak grote klussen in kleinere behapbare taken en plan deze afzonderlijke taken in
- Maak wekelijks projectlijsten en dagelijkse 'to do' lijsten
- Onderhandel over deadlines: het is niet altijd nodig om onmiddellijk in de actie te schieten. Zeg eens dat je het morgen of later doet. In veel gevallen zal dat geen probleem zijn
- Zorg na een inspannende klus voor ontspanning
- Hou rekening met crisis en weet dan welke stappen te nemen. Neem tijd om na de crisis je planning aan te passen
- Hou rekening met je eigen energiebalans en plan het werk, indien mogelijk, daarop in
- Als je planning niet goed loopt, hou een tijd een logboek bij en evalueer dit
- Als je steeds te weinig tijd inplant voor een taak, vermenigvuldig dan de tijd met 1,5x
- Als iets niet bijdraagt aan het behalen van je doelen, stop er dan mee
- Bepaal enkele vaste momenten om (telefonische) gesprekken aan te gaan
- Hou telefonische gesprekken kort en to the point en neem eventuele actie die er uit voortkomt gelijk op in je planning
- Gebruik als medewerker in een organisatie al je vakantiedagen in het betreffende jaar en spaar ze niet op, plan als zelfstandige regelmatig vakantiedagen in. Reserveer na je vakantie tijd om je mails te verwerken en acties op te nemen in je planning
- Neem tijd om te sporten en geestelijk te ontspannen, laad je batterij regelmatig op
- Elke dag is weer een nieuwe dag en je kunt altijd opnieuw met je voornemens beginnen



10 tips als je kennis wilt of moet delen:

- Onderzoek wie (of welke afdeling) welke belangrijke kennis heeft
- Ontwikkel inzicht welk bestaand systeem dit mogelijk kan ondersteunen en hoe richt je dit in zodat iedereen er eenvoudig toegang toe heeft
- Bedenk welke structuur je op kunt zetten zodat de kennis opgeslagen wordt en makkelijk benaderbaar blijft
- Betrek ambassadeurs bij het opzetten van een kennisnetwerk
- Bespreek wie de 'eigenaar' van bepaalde kennis is en hoe gaat deze persoon deze 'state of the art' houden
- Vraag je af bij welke community jij je kunt aansluiten (intern/extern)
- Creëer een cultuur van vertrouwen met elkaar dat men waardering krijgt voor hun inzet/input
- Als je overlegt met anderen, bespreek met elkaar hoe het overleg zo in te richten dat kennis breed gedeeld wordt
- In een bedrijf/organisatie/netwerk: denk samen na hoe je voor overdracht kunt zorgen bij mogelijk vertrekkende personen. Denk aan mentoring
- Wees geduldig met elkaar en maak kennis delen leuk



15 tips om effectief te communiceren:

- Zeg 'nee' als je geen tijd of zin hebt om een klus voor een ander te doen
 1. je hebt het recht om 'Nee' te zeggen
 2. wees eerlijk
 3. vertrouw op je intuïtie
 4. stel POWER vragen (P: wat is het doel, O: wat zijn de mogelijkheden en middelen, W: wanneer is de deadline, E: wat is je emotioneel gevoel hierbij, R: wat zijn je verantwoordelijkheden en bevoegdheden)
 5. blijf aardig én standvastig
 6. glimlach wanneer je nee zegt
 7. zeg geen 'JA' alleen omdat je de stilte wilt opvullen
 8. bied indien mogelijk een alternatief
 9. bedank de ander wanneer je 'NEE' geaccepteerd wordt
 10. vraag bedenktijd indien nodig
- Je lichaam spreekt altijd de waarheid. Observeer jezelf regelmatig hoe je erbij zit, daar kun je veel van leren. Let op je houding, praten met de armen over elkaar schept afstand. Ontwikkel een open houding
- Spreek je gedachten en gevoel uit naar de ander, ga niet uit van aannames
- Ga ervanuit dat de ander ook goede intenties heeft en zoek samen naar oplossingen.
- Leer goed te luisteren, dat spaart tijd én praten is zilver, zwijgen is goud
- Hou geen monoloog en geef de ander ook gelegenheid om te antwoorden
- Sta open voor feedback en als je die niet krijgt; vraag erom!
- Oefen met nieuwe stijlen in je communicatie: bijvoorbeeld LSD (Luisteren Samenvatten Doorvragen), Roos van Leary (Deze roos geeft 4 posities aan die jij kunt innemen met je gedrag: samen/boven, samen/onder, tegen/boven, tegen/onder. Bedenk dat samen gedrag altijd samen oproept en bovengedrag veelal ondergedrag oproept bij de ander)
- Hoe 'zachter' je beïnvloedingsstijl, hoe beter de relatie in stand blijft
- Het gaat erom of je je doelen bereikt, de weg daarheen kan verschillen; vergroot dus je repertoire in je communicatie.
- Als je iets wil bereiken, kies dan de communicatie stijl die de ander nodig heeft, niet de stijl die jou het beste ligt
- Neem, wanneer een gesprek wat stroef verloopt of vastloopt, een 'time out' en bespreek samen waar het aan schort. Dit maakt je tot een krachtige gesprekspartner.
- Houd een open geest, iedereen heeft zijn eigen werkelijkheid
- Ben niet bezig met -wat valt er hier voor mij te halen- maar -hoe kan ik jou helpen-
- Vertrouw op je intuïtie, als je buik reageert, dan is er echt iets waar je aandacht aan moet schenken



20 tips om prettig samen te werken

- Prettig samenwerken start bij een goed communicatie, zeg vriendelijk goedemorgen elke ochtend
- Samenwerken doe je als gelijkwaardige partners. Laat de ander zich veilig voelen
- Zie elkaars verschillen als een geschenk
- Geef vaak een compliment, het is smeermiddel voor een makkelijke samenwerking
- $1+1=3$, samen bereik je magie
- Als je veel met iemand samenwerkt, ken en bespreek dan elkaars 'gebruiksaanwijzing' oftewel de manier van werken; wat voor jou prettig werkt in de samenwerking en voor de ander
- Ben helder naar anderen over je bereikbaarheid en beschikbaarheid
- Realiseer dat je gedrag een bepaalde manier van reageren kan oproepen bij de ander
- Ken je stakeholders: weet wie je voor wat nodig hebt
- Kies samenwerking met collega's die een toegevoegde waarde hebben en niet degene met wie je 'lekker samenwerkt'.
- Mogelijk handig om vaste overlegmomenten af te spreken als je veel met iemand samenwerkt
- Evalueer de samenwerking regelmatig: vraag en geef regelmatig feedback
- Geef je collega's beperkte toegang tot je agenda
- Ga ergens anders zitten als je rustig wilt werken
- Zet in de email handtekening de tijden waarop je persoonlijk en/of telefonisch bereikbaar bent
- Ontwikkel cultural awareness: culturele achtergrond speelt een grote rol in de interpersoonlijke zakelijke contacten. Iedereen die opgroeit binnen een bepaalde cultuur neemt de daar heersende normen en waarden over en handelt vanuit deze normen en waarden zonder daar bewust bij stil te staan. Wanneer je (voor je werk) met een andere cultuur in aanraking komt, ervaar je opeens dat je normen en waarden voor anderen niet vanzelfsprekend zijn. Je kunt zelf ook onzekerder in je handelingen en uitingen worden omdat je je bewust bent dat deze wel eens anders kunnen worden opgevat. Leer de invloed van andere culturen kennen m.b.v. Model of Freedom en/of Hofstede's Culturele Dimensies
- Realiseer je dat cultuurverandering bij jou begint
- Werk samen vanuit een positieve grondhouding
- Vier samen de behaalde resultaten
- Vergeet niet te lachen

PROFICIAT! Het is je gelukt om alle 100++ tips door te werken.

Hopelijk heeft het je manier van werken vergemakkelijkt, effectiever en efficiënter gemaakt. Vooral hopen we dat het bijdraagt aan je succes.

Als je nu nog een extra boost wilt geven aan je professionele ontwikkeling, volg dan ook onze online training **Versterk je professionaliteit!**

Dit is een online training waarmee je 8 essentiële werkgewoontes gaat optimaliseren zodat je super succesvol wordt.

De training bestaat uit 8 modules met ieder 4 korte video's waarin een thema wordt uitgewerkt en aansluitend een opdracht om dat wat geleerd hebt verder concreet te maken voor jezelf.

Om je een indruk te geven, we praten over de volgende essentiële werkgewoontes:

1. Toon persoonlijk leiderschap
2. Koester werkdruk en stress
3. Communiceer krachtig
4. Heb praktisch de boel op orde
5. Werk effectief sámen
6. Ontwikkel organisatie- en omgevings sensitiviteit
7. Vergroot je zichtbaarheid
8. Versnel je persoonlijke ontwikkeling

Naast de online training krijg je 2 bonussen:

Bonus 1: je kunt gratis meedoen aan webinars die regelmatig georganiseerd worden. Je kunt dan vragen stellen over de inhoud van de online training en eventueel je situatie bespreken met Ivo (dat is degene die de online training verzorgt).

Bonus 2: je krijgt gratis toegang tot een community waar je met andere deelnemers ervaringen kunt delen en elkaar kunt inspireren.

Kijk voor meer informatie op www.exploreyou.nl/professionaliteit



VERSTERK JE
PROFESSIONALITEIT

We zijn tróts op onze online training

-Versterk je professionaliteit- en weten zeker dat deze training jou gaat helpen nóg succesvoller te worden met je manier van werken.

Hieronder het **overzicht** om je een idee te geven welke onderwerpen allemaal aan de orde komen in deze training:

Module 1: Toon persoonlijk leiderschap

- Blok 1 – Vertoon ‘onnatuurlijk’ gedrag
- Blok 2 – Praat vanuit je waarden
- Blok 3 – Deal met je krachten en valkuilen
- Blok 4 – Ben proactief

Module 2: Koester je werkdruk en stress

- Blok 1 – Probleem of uitdaging?
- Blok 2 – Gebruik je stress positief
- Blok 3 – Balanceer je aandacht
- Blok 4 – Geef helderheid

Module 3: Communiceer krachtig

- Blok 1 – Creëer draagvlak
- Blok 2 – Schakel tussen je invloedstijlen
- Blok 3 – Stuur op gewenst gedrag
- Blok 4 – Bepaal de boodschapper

Module 4: Praktisch de boel op orde

- Blok 1 – Grip op mails
- Blok 2 – Houd je acties in beeld
- Blok 3 – Ben eigen baas over je tijd
- Blok 4 – Ken de planningsfilosofie

Module 5: Effectief samen werken

- Blok 1 – Sluit aan bij de ander
- Blok 2 – Doorbreek dysfunctionele patronen
- Blok 3 – Creëer een team
- Blok 4 – Stel op tijd grenzen

Module 6: Ontwikkel

organisatie/omgevings sensitiviteit

- Blok 1 – Begrijp de missie en visie
- Blok 2 – Bepaal je stakeholders
- Blok 3 – Maak gebruik van belangen
- Blok 4 – Versterk je netwerk

Module 7: Vergroot je zichtbaarheid

- Blok 1 – Weet hoe je gezien wordt
- Blok 2 – Stuur op beeldvorming
- Blok 3 – Inspireer met persoonlijke pitch
- Blok 4 – Deel je successen

Module 8: Versnel je persoonlijke ontwikkeling

- Blok 1 – Versterk je kwaliteiten
- Blok 2 – Heb lef
- Blok 3 – Ken jezelf
- Blok 4 – Bouw je toekomst

FAQ:

Vraag: Kun je ook voor onderdelen van deze online training intekenen?

Antwoord: Helaas niet. Je koopt het hele programma. Je kunt wel zelf bepalen wanneer je welk onderdeel wilt aanpakken. Ook blijft deze training levenslang voor jou beschikbaar.

Vraag: Wordt deze training door de tijd heen aangepast aan de actualiteit?

Antwoord: Jazeker! Daarnaast kun je ook intekenen op een kennisbank, deze kan je altijd raadplegen voor de meest actuele onderwerpen.

Als je ervoor wilt gaan, kijk snel op www.exploreyou.nl/professionaliteit.

Gun jezelf deze training en ontvang ook nog eens 2 bonussen!!