

BRIGHT



SKY



Inez Petter

Leidinggevenden
die met plezier willen werken!

brightsky.nu



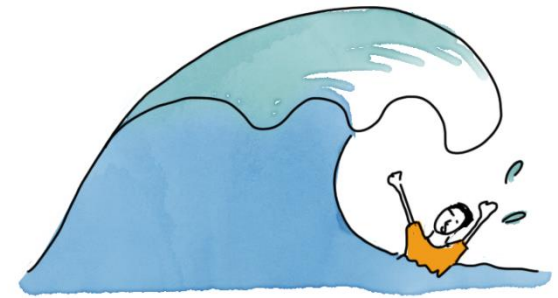
Waar sta jij als leider?



Voel jij je als de surfer die een gezonde balans weet te houden op de golf van werk?



Sta je te aarzelen als de surfer op het strand? Vraag je je af wat is goed om te doen? Twijfel je over de gang van zaken?



“Help! Het werk overspoelt mij. Ik verzuip in alle e-mails, vragen van collega’s, projecten die nog opgepakt moeten worden en de online meetings van ’s ochtends vroeg tot ’s avonds laat.”

Het Fruitschaal Syndroom

Belangrijk
Niet Urgent
Hoofdtaken
Doelen



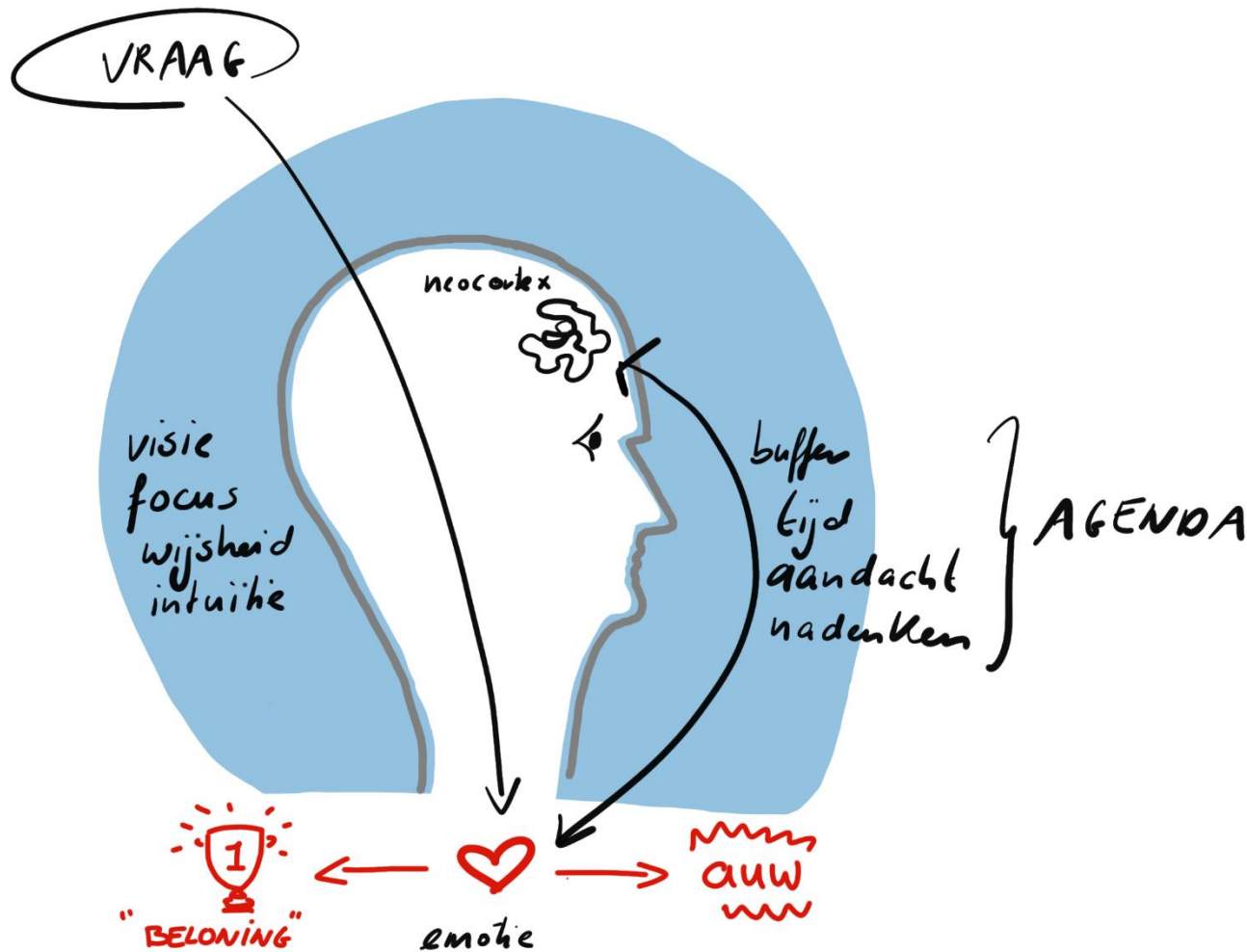
Het gevoel van - *direct* resultaat – vinden wij een heerlijk gevoel! In ons brein is dat het oudere, onbewuste brein dat werkt op reflexen. Het limbisch systeem. Je gebruikt het op de automatische piloot. Het is het genotscentrum in je hersenen dat wordt geactiveerd. Elke Like, 'bliepje' of 'direct kunnen oplossen' voelt als een beloning en dus gaan we steeds opnieuw op zoek naar die bevestiging. Uiteindelijk levert die kortdurende beloning ons niet veel op. Behalve dat je eraan verslaafd raakt.

Waan van de dag



Het 'wijze stemmetje' in ons brein, de neocortex, gaat over planning, doelen stellen en acties kiezen. Alleen is dit een lange route in de hersenen naar het limbische systeem. We moeten dit gedeelte van het brein bewust gaan aanspreken en nieuwe 'beloningen' gaan zoeken en ervaren. Door werken met laagdrempelige systemen, motivatie en training door herhaling ontwikkelen we nieuwe routines met gewenste beloningen.

Hoe zit het met ons gedrag?



*De bufferzone:
verbinding tussen
onbewuste brein
en bewuste brein*

*Tussen de 60-70%
van de mensen
laat zich leiden
door de waan van
de dag.*

Projecten



Neem tijd voor...

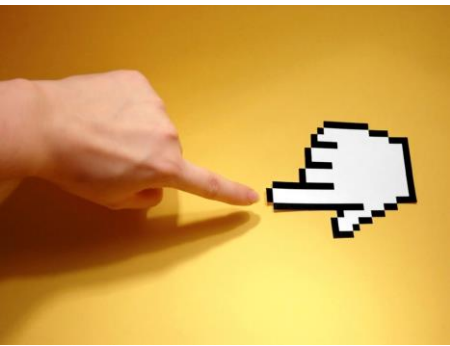
voorbereiden projecten: 'Wat Moet Ik Nu Doen?'

Vervolgens planning omzetten in concrete acties:

tijd plannen in de agenda.

Mailbox: one-touch-only principe

1/2 uur per dag



QuickScan

- **VERWIJDEREN** 🗑️
- **DOORSTUREN - DELEGEREN**
- **BEWAREN** 📧
- **2 SECONDEN ANTWOORD** 🗨️

-
- **TAAK? → AGENDA** 🕒

Inbox is net als een deurmat vol met enveloppen met taken erin, die je gaat openen, sorteren en plannen.

Goede Gewoontes

GEWOONTE DIE IK WIL VERANDEREN	WAT HET ME OPLEVERT	WAARMEE IK HET KAN VERVANGEN	DUS GA IK...
's avonds mijn mail checken	Gevoel van rust en grip op mijn werk	Op vast moment e-mail, taken + agenda bekijken	QuickScan (e-mail, taken en agenda) plannen in mijn agenda
Bijna nooit haal ik mijn doelen	Resultaat en ontwikkeling van projecten	Tijd nemen voor terug- en vooruitzien	Reviewtijd en projectplannings-uren in agenda zetten
Vergadering loopt altijd uit; onduidelijkheid over wat is besproken	Altijd op tijd klaar; iedereen weet wat hij/zij gaat doen	Doel vergadering helder communiceren. De ander helpen bij zijn/haar verantwoordelijkheid	Vorbereidingstijd plannen in agenda; van tevoren sparren met collega en/of peilen status.

Wijsheid voor leiders



*Bid en je zult
ontvangen!*

Leestip

Jozua 1: 5-9

Psalm 51: 8

Spreuken 1: 23

Prediker 3: 1-8

Gebedslied

'Ik kan niet zonder u' van
Christiaan Verwoerd

Podcast

Divine Business

Aflevering met Peter Koelewijn

BRIGHT



SKY



Dankjewel voor je aandacht!
Ik vind het leuk om met je te verbinden



info@brightsky.nu
website: brightsky.nu

Inez Petter
