

Checklist Stel Bewust Grenzen

Zo creëer je meer rust & focus

Heldere communicatie en het beschermen van je focustijd zorgen voor meer rust, overzicht en werkplezier.
Zo kun je dat aanpakken:



- 1 Wees duidelijk over je bereikbaarheid/beschikbaarheid**
 - ✓ Vermeld werkuren in de e-mailhandtekening of Teams-status
 - ✓ Houd de agenda up-to-date in Outlook & Teams
 - ✓ Stel een Teams-status in: beschikbaar, in overleg of offline
 - ✓ Zet de out of office aan bij afwezigheid (verwachtingsmanagement)
- 2 Creëer rust & focustijd in je werkdag**
 - ✓ Zet notificaties uit voor e-mail en Teams
 - ✓ Check e-mail op vaste momenten i.p.v. continu
 - ✓ Blok focustijd in de agenda voor geconcentreerd werk
 - ✓ Blok aparte momenten voor e-mailverwerking.
- 3 Houd werk en privé gescheiden**
 - ✓ Werk vanuit een vaste (thuis)werkplek
 - ✓ Beperk werkmail op privéapparaten
 - ✓ Plan pauzes, focustijd of offline momenten in je agenda
- 4 Houd rekening met elkaars werkritme**
 - ✓ Direct reageren is niet altijd nodig, zeker niet buiten werktijd
 - ✓ Gebruik verzenden uitstellen voor mails buiten werktijd
 - ✓ Werk wanneer jij productief bent, maar respecteer elkaars werktijden

