

maandag

Houd een weekstart met je team.

Maak een planning voor de komende week.

dinsdag

Stuur een (virtueel) kaartje naar een collega.



woensdag

Tip: heb je op woensdag een volle agenda? Maak op zondag alvast een lekkere lasagne of soep en bewaar deze in de vriezer. Snel opwarmen in de magnetron en klaar!

donderdag

Bel een collega om te vragen hoe het met hem/haar gaat.



vrijdag

Sluit de week (samen met je team) af door iets te benoemen waar je deze week trots op was of energie van kreeg.

**Zet deze activiteiten dagelijks in je outlook-agenda!*

Tips!

- Maak dagelijks aan het begin van de werkdag een dagplanning. Wat wil je vandaag in ieder geval afronden? Wat heeft prioriteit? En wat kan eventueel ook morgen worden opgepakt?
- Start je dag of week met een digitaal team-overleg: een dagstart of weekstart. En neem bijvoorbeeld het weekend met elkaar door!
- Zorg dat je iedere 50 minuten van je bureau-stoel af komt, je even een stukje loopt en jezelf uitrekt.
- Plan maximaal 4 (digitale) meetings per dag in.
- Neem na 2,5 uur werken een kwartier pauze. Ga even bij je werkplek weg om bijvoorbeeld een kopje koffie te pakken.
- Neem lunchpauze en plan deze ook echt elke dag in in je agenda. Ga even buiten een stukje wandelen.
- Probeer afspraken waar je normaal een uur voor reserveert, te verkorten naar 45 of 50 minuten.
- Plan tussen elke afspraak of meeting minimaal 15 minuten 'niets'. Deze tijd kan je gebruiken om je rustig voor te bereiden of even een kopje koffie of thee te drinken.
- Doe minimaal 1 keer per dag een aantal bewegingsoefeningen. In [deze video](#) vind je een aantal voorbeelden.
- Ben je druk bezig met iets uitwerken? Zet je telefoon op stil en schakel de pop-ups van je e-mail uit.
- Zet na je werkdag je werktelefoon uit en zet de meldingen van je zakelijke e-mail uit.

Je vindt meer tips op www.hoelekkerwerkjij.nl

Happy people
make happy people