MODULEBESCHRIJVING

Werk-privébalans: kiezen in plaats van alles willen doen

Adaptieve module | ~20 min

De dagen zitten overvol, en als er iets moet wijken, is dat als eerste de eigen tijd. Deze module gaat uit van een nuchtere vaststelling: balans bereikt u niet door zich beter te organiseren, maar door dingen op te geven. Ze biedt drie concrete houvasten: kiezen tussen verzoeken, werk overdragen aan een collega of aan AI zonder de gewonnen tijd weer kwijt te raken, en bepaalde momenten voor uzelf onaantastbaar maken. Ook herinnert ze leidinggevenden eraan dat hun team zich pas balans gunt als zij zichzelf die ook gunnen.

LEERDOELEN

01 Uw prioriteiten onderscheiden van uw verplichtingen en daarna binnenkomende verzoeken sorteren: accepteren, afwijzen, delegeren of uitstellen.

02 Uit elkaar halen wat echt dringend is en wat alleen luid om aandacht vraagt, en uw keuzes meedelen zonder zich overdreven te rechtvaardigen.

03 Werk overdragen zonder schuldgevoel: taken aan een collega toevertrouwen en belastend werk automatiseren, zonder voortdurend toezicht te gaan houden.

04 Tijd voor uzelf beschermen als een vaste afspraak waar niet aan te tornen valt, en die tijd ook uw team gunnen als u leidinggevende bent.

DOELGROEP

Iedereen die zelf over de eigen agenda wil beslissen, en leidinggevenden die waken over de balans in hun team.

- **Voorkennis:** geen

VERLOOP VAN DE MODULE

Zelfstandig, met oefeningen die zich aanpassen aan de deelnemer.

1. **Zelfscan**: op 9 dimensies, om de eigen werkwijze in kaart te brengen en gericht te oefenen.
2. **Video van een expert**: van 10 minuten, met 3 denkpauzes.
3. **Praktijksituaties**: 2 eerste situaties, gekozen op basis van de zelfscan, daarna 16 optionele situaties. Bij elk antwoord volgt feedback: het effect ervan en een tip om verder te komen.
4. **Voornemen met datum**: een actie om uit te proberen, door de deelnemer zelf geformuleerd of gekozen uit de voorstellen.
5. **Samenvattingskaart om te downloaden**: kernpunten, vragen, voornemen, persoonlijke notities en checklists.

EEN VOORBEELD UIT DE PRAKTIJKSITUATIES

Cenk regelt de schoolreizen en moet voor vrijdag de dossiers van meerdere klassen afronden, maar dat lukt hem niet alleen. Collega Firdaous is klaar met haar eigen dossiers en heeft deze week geen deadline. Maar Firdaous ziet er moe uit, en Cenk stoort anderen niet graag. Wat moet Cenk doen?

TOETSING EN AFRONDING

Drempel: 80%

De score houdt rekening met de antwoorden in de praktijksituaties, het geformuleerde voornemen en, waar van toepassing, aanvullende leeractiviteiten. Voor afronding zijn een voornemen en een score van minstens 80% nodig.

METHODEN & MODELLEN

- Zelfdeterminatietheorie (Deci & Ryan), voor de criteria van een goede werk-privébalans
- Onderscheid tussen “echt dringend” en “alleen opdringerig”, geïnspireerd op de Eisenhower-matrix
- Afthonios-methode van de 3 sleutels tot balans (kiezen en ergens van afzien, het stokje doorgeven, tijd voor uzelf vrijhouden)
- Afthonios-methode van het sorteerschema voor verzoeken (accepteren / afwijzen / delegeren / uitstellen)

BRONNEN & REFERENTIES

- Deci & Ryan, zelfdeterminatietheorie (1985/2000): drie basisbehoeften – autonomie, competentie, sociale verbondenheid
- Eisenhower-matrix (dringend/belangrijk), om prioriteiten te ordenen
- Bronnie Ware, “The Top Five Regrets of the Dying” (blog 2009, boek 2011)
- Sonnentag & Fritz (2007) – loskomen van het werk en herstel

Een module van Afthonios.com.

Inhoud gecontroleerd op 1 november 2026