

Dagelijks functioneren

"Van opstaan tot afsluiten – Jij bepaalt je dag"

Elke dag heb je dingen te doen. Opstaan, afspraken, werken, koken, reizen. Dat noemen we: dagelijks functioneren. Wanneer je goed voorbereid je dag begint, verloopt je dag beter. Je kunt beter zeggen wat je bedoelt. Je collega's, leidinggevende en klant merken dit. Je straalt zekerheid uit. Je kan vriendelijker praten en je werk gestructureerd doen. Dit is een goede basis om zaken met je leidinggevende of HR te bespreken.

Wat is dagelijks functioneren?

Dat zijn de gewone dingen van de dag. Zoals:

- Op tijd opstaan en jezelf verzorgen;
- Naar werk of school gaan;
- Boodschappen doen;
- Sociale contacten onderhouden;
- De administratie doen;
- Eten klaarmaken;
- Afspraken nakomen.

Waarom is dit belangrijk?

Als je dit goed kunt doen, geeft dat rust. Je voelt je sterker en je hebt meer controle. Op het werk heb je ook te maken met dagelijkse dingen. Maak dit dan ook bespreekbaar met je collega's en leidinggevende zodat jullie samen met elkaar goed kunnen functioneren.

Wat kun jij zelf doen?

1. Maak een vaste dagindeling
Sta op tijd op, eet op tijd, kom op tijd op je afspraken en ga op tijd slapen. Zo houd je overzicht.
2. Plan je dag
Maak een lijstje met wat je moet doen thuis of op het werk. Zet er ook rust- en ontspanningsmomenten in.
3. Vraag hulp als iets moeilijk is
Lukt iets niet? Vraag hulp aan een collega of iemand thuis.
4. Doe wat je kunt, stap voor stap
Begin met kleine taken. Alles tegelijk hoeft niet.
5. Zorg voor een fijne werkplek
Gebruik goede spullen. Wissel werkhouding af. Let op je lichaam.

Als jij goed je dag doorkomt, voel je je beter. Jij hebt de regie!