

Vorming 360°



VORMING OP AFSTAND

APRIL 2020

DEEL 1

Module 'Omgaan met syndicale werkdruk'

Met deze module willen we iedere delegee aan het front ondersteunen met praktische tips, tricks en tools om om te gaan met hoge syndicale werkdruk. Dit is het eerste deel van deze zesdelige vormingsmodule.



Wat is Vorming 360°?

In tijden van social distancing kan jouw vakbondscentrale geen vormen voorzien in een vormingslokaal. Maar ook in deze bizarre tijden willen we onze delegees ondersteunen in hun aanpak van syndicale werkdruk. We hebben daarom beslist om met Vorming 360° te starten, een vorming op afstand. Onze vormingswerkers van komen via de digitale weg tot bij elke delegee aan huis.

De bedoeling van deze Vorming 360°?

Iedere delegee aan het front ondersteunen met praktische tips, tricks en tools. Eerst en vooral in deze coronacrisis, maar ook in andere of toekomstige situaties waarbij de syndicale werkdruk stijgt. Deze tips, tricks en tools zullen direct bruikbaar zijn. Zo blijft het werk dat jullie in drukke tijden verrichten verteerbaar en aanvaardbaar.

We starten vandaag met het eerste deel van de zesdelige vormingsmodule 'Tips, tricks en tools om met syndicale werkdruk om te gaan'.

Gelijklopend zal elk deel van de module ook te raadplegen zijn op [deze pagina](#).

We dagen jullie uit om aan de slag te gaan met de tips, tricks en tools. Het zijn bewezen technieken die echt werken!

1

Hoe alle taken en vragen efficiënt beheren?

Als delegee ben je met veel zaken tegelijkertijd bezig, vandaag zelfs meer dan ooit. De verwachting is bovendien dat een delegee altijd beschikbaar en bereikbaar is. Vele leden gaan er dan ook van uit dat wanneer zij een vraag stellen aan onze delegee(s) hij/zij hiermee onmiddellijk aan de slag gaat. "Want mijn vraag is topprioriteit!" En inderdaad, het zit in jullie genen om mensen te allen tijde te helpen. Verdient die houding een medaille? Zeker, maar er is een keerzijde aan. Voor je het goed en wel beseft, staat zo bij jullie het water aan de lippen en zien jullie de bomen door het bos niet meer.



Prioriteiten stellen

Som voor jezelf op wat je taken zijn als delegee. Wat is prioriteit en wat niet? Kun je opdrachten verdelen onder andere teamleden van jouw syndicaal team?

Maar ook als je er alleen voor staat, is een oplossing mogelijk. Om het overzicht te bewaren en prioriteiten te kunnen stellen, is het handig om een to-do-lijst te maken. Zo heb je meteen visueel een overzicht van alle taken.

Een to-do-lijst opmaken in essentie? De opsomming van alles wat je moet doen en zou moeten doen. Het probleem is echter dat we opschrijven om niet te vergeten, terwijl we het zouden moeten opschrijven om te KUNNEN VERGETEN en LOS TE LATEN. We schrijven het op, onthouden het toch ... dus dubbel werk en dubbele belasting? Met enkele tips zetten we jullie graag op weg om een goede to-do-lijst te maken.



10 tips voor een TO DO lijst :

1. Noteer alleen de taken die binnen de week kunnen gerealiseerd worden
2. Vermeld **NOOIT** meer dan 5 taken, meer krijg je toch niet af en leidt alleen maar tot frustratie.
3. Alles wat voor later is plaats je op een 'maybe-someday-lijstje'
4. Als je iets niet binnen de week gedaan krijgt, zet het dan niet op je to-do-lijst, zo maak je energie vrij.
5. Als je je iets voorneemt en je doet het niet, dan bedrieg je jezelf.
6. Een to-do-lijst stel je best op na jouw shift ter voorbereiding van de volgende dag. Dat geeft het gevoel dat je mag loslaten, omdat je de zaken onder controle hebt. Je hoeft ze niet meer te onthouden.
7. Belangrijk is dat alle items gerangschikt worden van meest belangrijk naar minder belangrijk én van dringend naar minder.
8. Bij het afwerken van een taak, schrap je die op de lijst. Dat werkt motiverend en laat opgeslagen energie vrij.
9. Een item mag je maximaal 2 keer verplaatsen, anders verhuis je het beter naar de maybe-someday-lijst.
10. Zorg ervoor dat iedereen van het team een to-do-lijst heeft, zo werken jullie goed samen en verlicht het de werkdruk bij iedereen.

Extra tip: er bestaan handige applicaties om to-do-lijstjes mee te beheren. Je vindt ze [achter deze link](#).

In de praktijk: waar kan ik deze week al mee aan de slag?

Breng structuur in je to-do-lijstjes door het 5-stappenplan te gebruiken:

1. Maak een lijst met de belangrijkste taken (max 5 items).
Zo zou de huidige coronacrisis een van je belangrijkste taken kunnen zijn. Dit risico moet net als alle andere risico's geëvalueerd worden samen met de bevoegde interne of externe preventiedienst. Via [deze link](#) vinden jullie een handige checklist.
2. Selecteer de belangrijkste en meest kritische taak die je resultaten positief zal beïnvloeden.
3. Voer deze taak uit met 100 % focus. Het is niet toegestaan om andere taken te doen.
4. Als je die taak beëindigd hebt, take a break! Schrap de taak van je lijstje en geniet ervan! Je doel is bereikt!
5. Herbegin. (En vul eventueel je lijst opnieuw aan tot 5.)

2

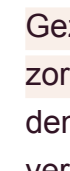
Hé delegee, is alles nog oké?

Last van het kip-zonder-kop-gevoel na de heftige periode van de afgelopen weken? Slaap je misschien wat minder goed of ben je vandaag meer dan anders bezorgd over wat de toekomst brengt? Het kan dus best zijn dat je mentale weerbaarheid aan het verkleinen is.

DOE DE TEST OP IEDEREENOK.BE

Via deze online interventietool krijg je ondersteuning die kan helpen om je stressniveau weer omhoog te krijgen en om te blijven functioneren in het regionaal kantoor voor aanvragen van tijdelijke werkloosheid waarmee je zelf aan de slag kunt gaan.

In navolging van de tool sommen we 4 eenvoudige tips op die vrij snel helpen om je mentale balans terug te vinden.



1. Voeding

Gezonde voeding levert energie, terwijl ongezonde voeding (te veel vet en koolhydraten) zorgt voor een te zware belasting van het lichaam. Er een gezonde voeding op nahouden, werkt helend en de extra kilo's die je verliest, zijn mooi meegenomen. Gebruik verse, biologische of zelfgekweekte groenten, zo weinig mogelijk suikers, voldoende 'goede vetten' (omega 3) en verminder je alcoholgebruik.

2. Beweging

10.000 stappen, een uurtje fietsen (buiten of op de hometrainer), joggen of een thuis-workout. Wat hebben ze gemeen? Deze activiteiten die je lichaam endorfines aanmaken, wat werkt als natuurlijk antidepressivum dat je gelukkiger doet voelen.

Regelmaat is belangrijker dan duur dus zorg ervoor dat je elke dag in beweging bent. Train op je eigen ritme en niveau, anders is het risico op blessures zeer groot.

3. Slaap

Chronisch slaapttekort verhoogt het stress-symptoom. Slapen = herstellen.

- Stel je lichaam minder bloot aan (blauw) licht, minstens 1 uur voor het slapengaan. Nog even je Facebook checken of een mail lezen is dus geen goed idee.
- Slaap voldoende uren en kruip wat vroeger in je bed. Je lichaam en geest zullen de extra rust ten zeerste appreciëren.
- Zorg voor een regelmatig slaappatroon. Probeer zoveel mogelijk te gaan slapen op hetzelfde uur en sta ook op hetzelfde uur op.
- Schrijf je piekgedachten neer voor het slapengaan, vermijd alcohol, stevig eten of intens sporten voor je gaat slapen.
- Hoe minder cafeïne gedurende de dag, hoe beter. Schakel eens over op thee!

4. Relaxatie

Als je stresshormoon door je lichaam wordt gepompt, dan heeft dat een effect op je hartritme. Door je ademhaling te regelen zal je hart trager gaan kloppen en kom je tot rust. De beste manier om te ademen is de buikademhaling. Ga op de grond liggen en een ontspannen, gestrekte houding met je armen naast je lichaam. Laat iemand een groot, zwaar boek op je onderbuik leggen. Bij het inademen moet het boek omhoog gaan. Adem ongeveer 4 seconden in en 6 seconden uit. Doe bij het uitademen alsof je door een rietje blaast. Eens je het ritme heeft, kun je de oefening bijna altijd en overal doen. Al zittend aan je bureau, in de auto of in de rij aan de kassa van de supermarkt, het kan allemaal.

3

Maak onbeschaamd gebruik van je secretarissen en andere kennissen met een eigen expertise.

Maak een lijstje van militanten, delegees, secretarissen, medewerkers van de studiedienst en andere kennissen met een eigen expertise. Kortom, mensen die je in lastige tijden kunnen bijstaan. Veel mensen vinden het net heel fijn om je te kunnen helpen. Dus durf hulp te vragen bij moeilijke taken! We verliezen vaak tijd met het maken van fouten en het herstellen van die fouten.

Een secretaris vragen welke wettelijke verplichtingen de werkgever heeft om de gezondheid van de werknemers te bewaken, ondersteuning vragen in het regionaal kantoor voor aanvragen van tijdelijke werkloosheid die nog niet in orde zijn, militanten voldoende informeren zodat zij ook antwoorden kunnen geven op de vele vragen van de collega's, vormingsdienst contacteren bij vragen over VOV-opleidingen die momenteel geschorst zijn, de interne infobladen van het ABVV laten maken door een delegee met PC-kennis. Allemaal taken waarvoor je steun kunt vragen waardoor je zelf de nodige ademruimte creëert in je agenda. Gewoon doen.



Motivator van de week



MEER INFO? OF HEB JE EEN SUGGESTIE? MAIL VORMINGSDIENST@ABVVMETAAL.BE OF INFO@BTB-ABVV.BE

sta mee op 3



SAMEN VOOR RESPECT

