

# Werkdruk verlagen met Outlook, OneNote, Planner en ToDo

Professionaliseringsdag 9 april 2026

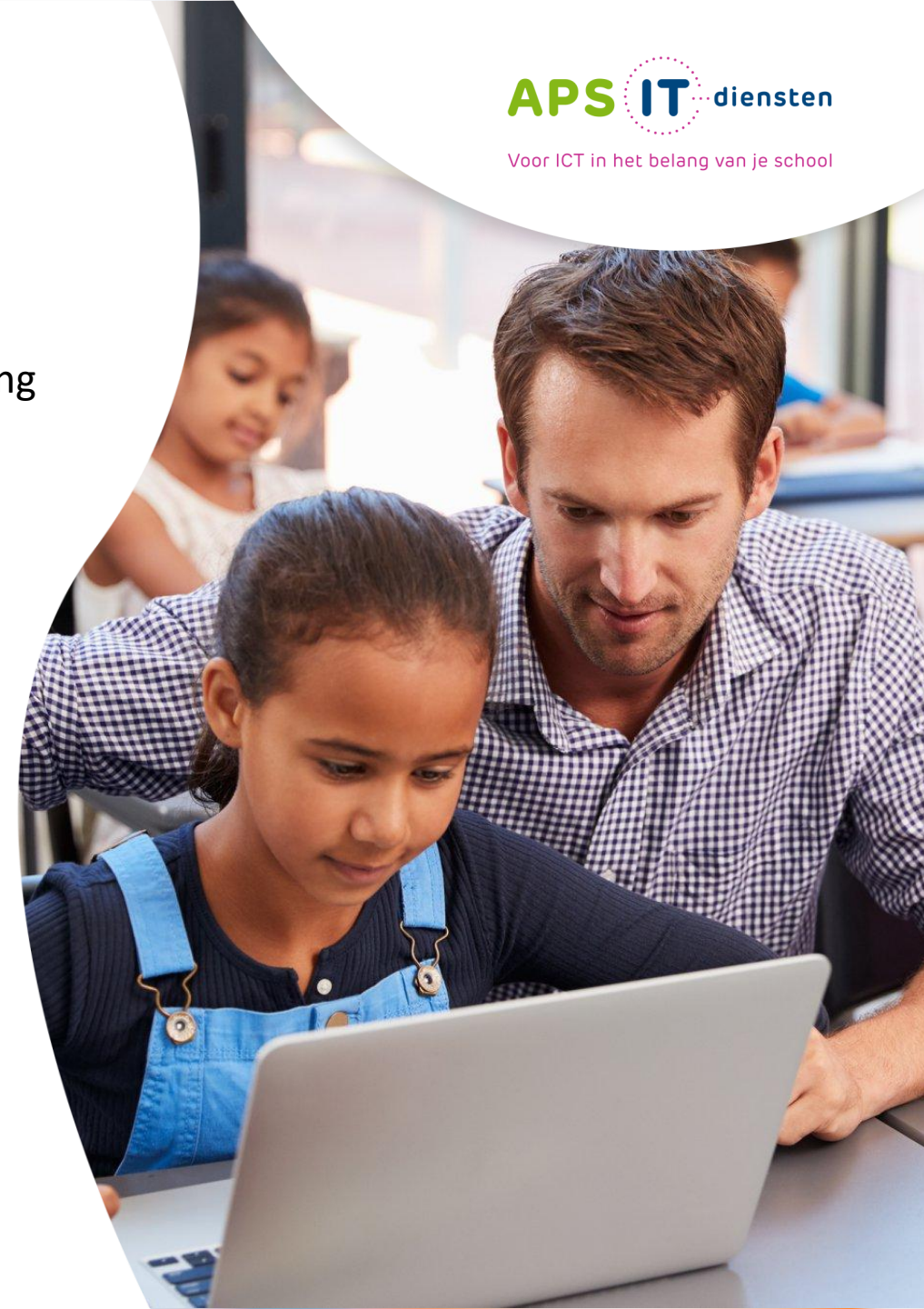


## Introductie – Werkdruk

“We spreken van werkdruk wanneer de balans tussen de werkbelasting en de belastbaarheid van de werknemer verstoord raakt.” –

[arboportaal.nl](http://arboportaal.nl)

Tijd of eisen	Te weinig tijd
	Aansluiting bij niveau
	Te zware verantwoordelijkheid
Uitvoering taak niet mogelijk	Technische manco's
	Conflicten (met leiding)
	Te weinig pauzes
Persoonlijke redenen	Moeilijk “nee” zeggen tegen werk
	Bijv. perfectionisme
	Problemen thuis



## Introductie – Burn-out

“... zeer langdurig wordt blootgesteld aan dergelijke hoge stressoren ... burn-out. ... Oorzaken ... ook ... in de persoon of in de maatschappelijke situatie – [arboportaal.nl](http://arboportaal.nl)

Persoonsterken:

Het hebben van weinig zelfvertrouwen

Weinig veerkracht

Een sterke leeroriëntatie

Werkenmerken:

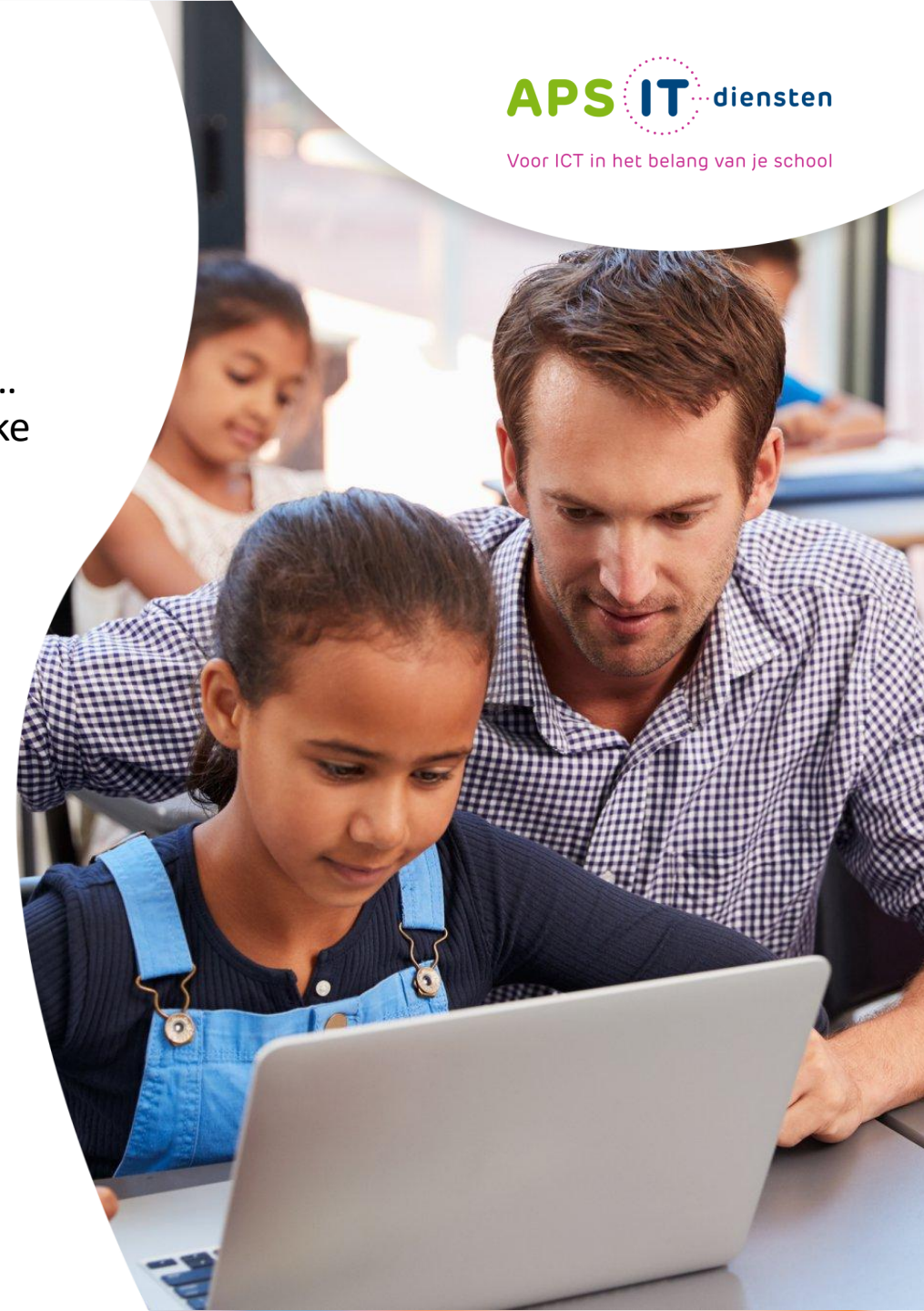
Hoge taakeisen

Geringe sociale steun van de leidinggevende

Een hoge emotionele belasting op het werk

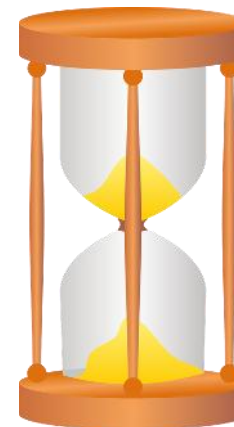
Maatschappelijke factoren:

Het ontevreden zijn met de werk-privébalans



**"We hebben misschien meer dan een miljoen methoden, maar principes zijn moeilijk te vinden. De man die bij zijn principes blijft, kan zijn methoden succesvol kiezen. De man die methoden toepast zonder aan zijn principes te denken, zal zichzelf zeker in de problemen brengen" – Ralph Waldo Emerson**

# Wat wil je dagelijks kiezen?



➔ Dit

Om kalm te blijven onder druk

Om mijn werk te controleren (regie)

Om mijn leven en tijd te beheersen

Om een betrouwbare plek te hebben voor aantekeningen en taken

Om het overzicht te houden en ik kan vertrouwen op mijn vermogen om me te concentreren

Om mijn inbox vaak leeg te maken

Om een systeem te hebben voor al mijn dingen

➔ Dat

Me overweldigd en gestrest voelen

Weinig controle hebben en te veel om aan te kunnen

Geen controle hebben op het leven en tijd

Niet kunnen vertrouwen op een systeem

Om impulsief te werken en te hopen op het beste

Om te verdrinken in mijn e-mail

Om allerlei stapels te hebben.

## Verzamel en stuur systematisch alle input die je aandacht trekt

- ➔ Leg alles vast wat je bezighoudt, snel en zonder te proberen ze te categoriseren of te prioriteren.
- ➔ Verzamel notities, ideeën en alles op één vertrouwde plek.
- ➔ Identificeer het gewenste resultaat of doel van elke input, zodat je precies weet wat je ermee moet doen.



# Wat zijn je opslaglocaties?



## Microsoft365 scoort hoog in benchmark – (Yorizon 2025)

8,1 /10 - Hoe kan dat?

Productiviteit en ook tijdwinst/verlies

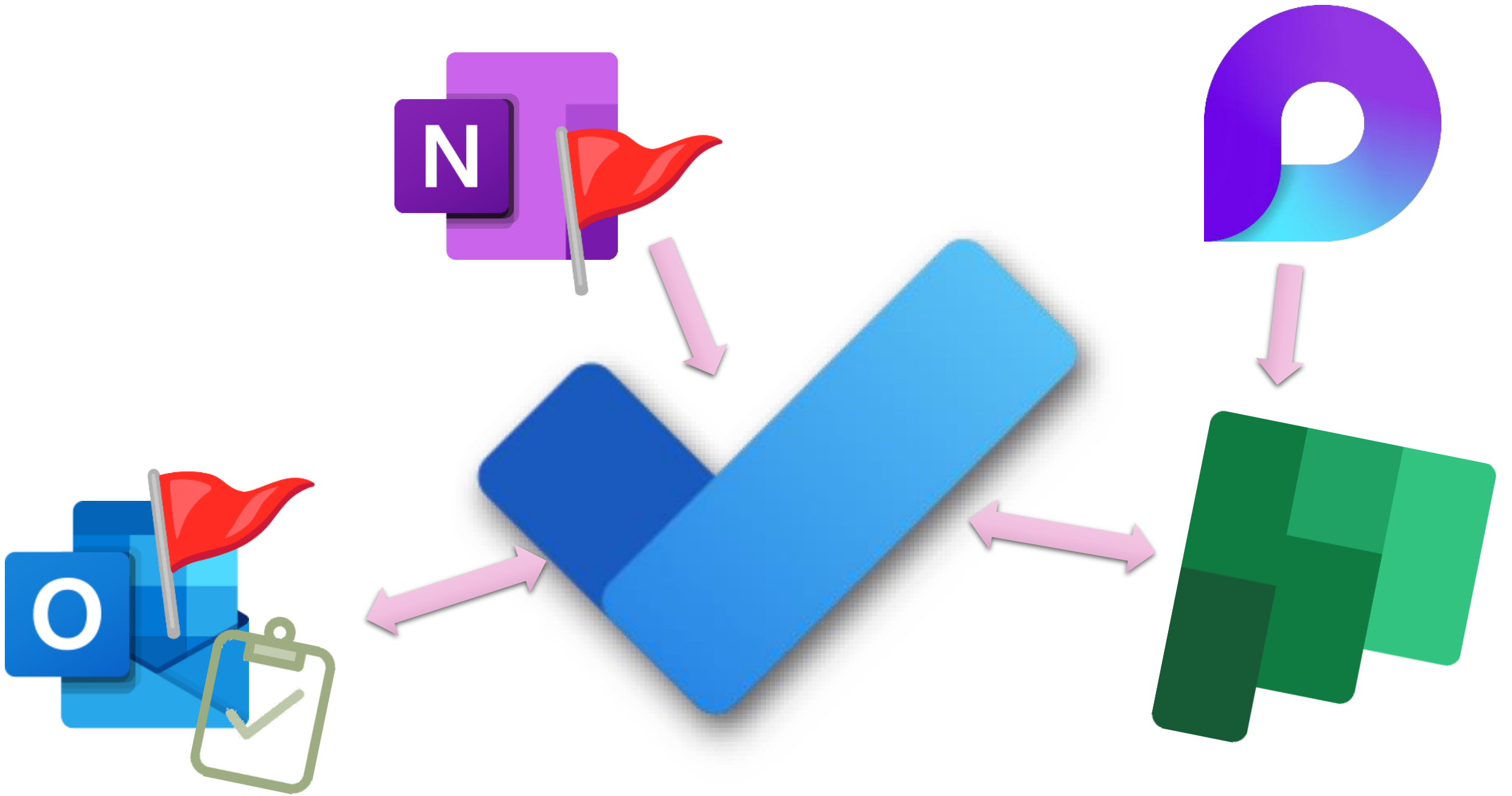
Frictiepunten in apps

Digitale vaardigheden



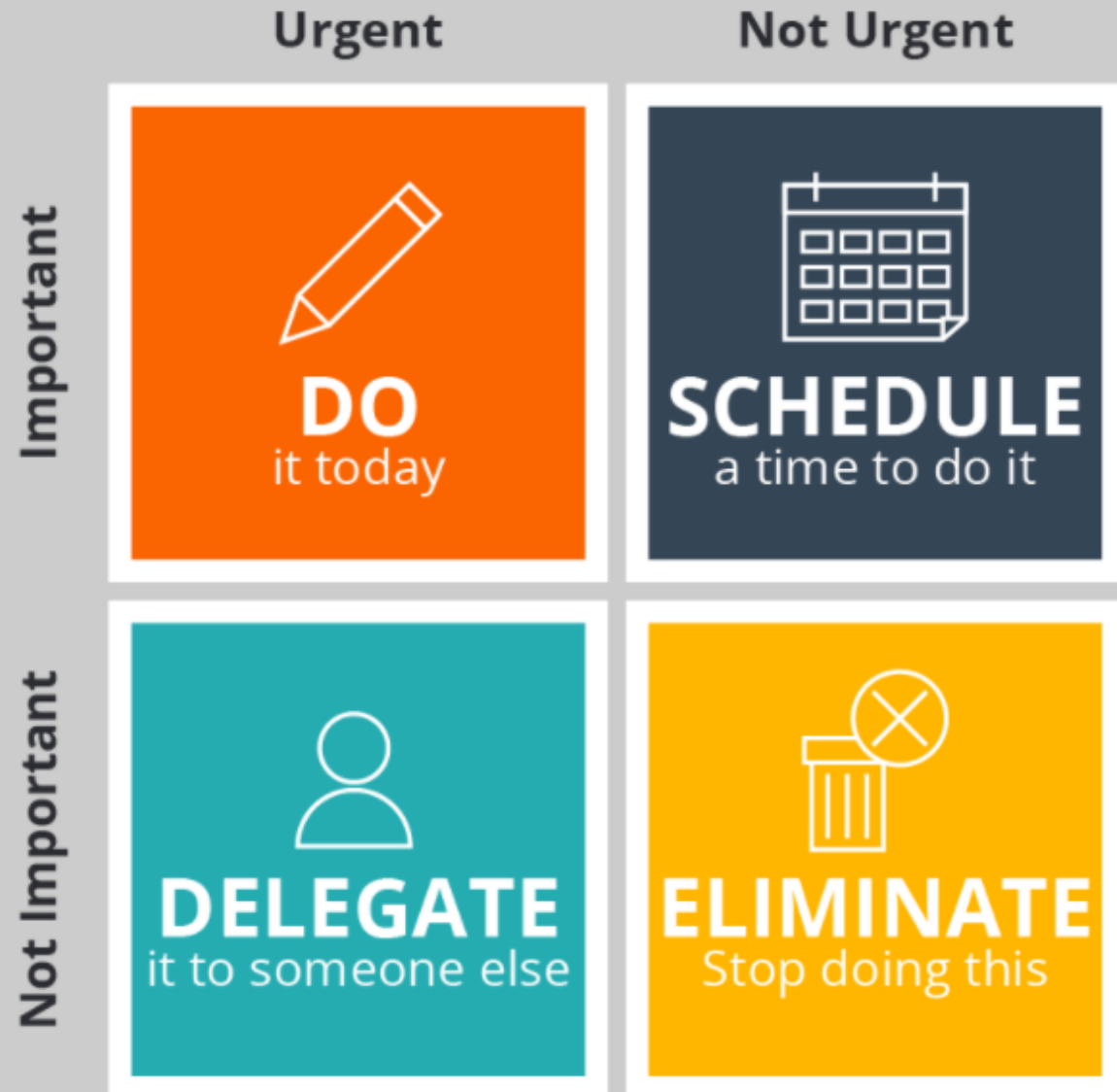
# Werkstijl mindset





# The Eisenhower Matrix

Je moet aan de grotere dingen denken terwijl je de kleine dingen doet, om ervoor te zorgen dat alle kleine dingen leiden tot het juiste doel – Alvin Toffler



Outlook Huidig postvak Zoeken in To Do

Gepland Raster Lijst

+ Taak toevoegen

Titel	Vervaldatum	Urgentie
<b>Eerder 0</b>		
<b>Vandaag 1</b>		
<input type="radio"/> Gemarkeerde Whatsapp berichten controleren	11-02-2026	★
<b>Morgen 2</b>		
<input type="radio"/> Bloemen mee voor Marleen	12-02-2026	☆
<input type="radio"/> Geboortedatums verwijderen op certificaten	12-02-2026	★
<b>vr., 13 feb. tot di., 17 feb. 18</b>		
<input type="radio"/> Contactgegevens Sander Kats	13-02-2026	☆
<input type="radio"/> Geschreven getuigenis <del>Maas</del>	13-02-2026	☆
<input type="radio"/> LinkedInbericht maken	13-02-2026	☆
<input type="radio"/> Uw jaarafrekening	13-02-2026	☆
<input type="radio"/> <del>Renovatie</del> rechtenstructuur	16-02-2026	☆
<input type="radio"/> Algemene voorwaarden et cetera opstellen	16-02-2026	★
<input type="radio"/> Factuur 2025 / 1278	16-02-2026	☆



APS IT-diensten  
Zwarte Woud 2  
3524 SJ Utrecht

[www.apsitdiensten.nl](http://www.apsitdiensten.nl)

**T** 030 2856 870

**M** [info@apsitdiensten.nl](mailto:info@apsitdiensten.nl)

