



OP WEG NAAR MEER RUST, STRUCTUUR EN BALANS

10 handige tips die je direct kan toepassen in
jouw leven.

WWW.TAMANDUA.BE



**START VANDAAG, EN
NEEM JE LEVEN
OPNIEUW IN HANDEN**

Wacht niet,
de tijd zal nooit precies goed zijn.

-Napoleon Hill-



IK BEN SONIA

OPRICHTER VAN TAMANDUA

Als mama weet ik dat het een uitdaging is om alle ballen in de lucht te houden: het ouderschap, werk, huishouden, zelfzorg, familie en vrienden...

Maar deze zoektocht naar balans is niet alleen voor mama's relevant. Ook papa's, grootouders en professionals die met kinderen werken, ervaren dit dagelijks.

Graag wil ik jullie ondersteunen bij het creëren van een leven met meer rust en overzicht, zodat er meer tijd overblijft voor wat écht telt: samen genieten!

Daarom deel ik hier 10 praktische tips die mij helpen om meer structuur en rust te vinden. Ze zijn eenvoudig toe te passen en maken een groot verschil.

DE TIPS

1

EET EERST DE KIKKER

2

PLAN EERSTVOLGENDE ACTIES

3

DURF 'NEEN' ZEGGEN

4

PLAN TAKEN MET TIMEBLOCKING

5

STOP MET MULTITASKEN

6
WEES BEWUST VAN DE WET VAN PARKINSON

7
GEBRUIK DE POMODORO TECHNIEK

8
DOE EEN BRAINDUMP

9
STEL PRIORITEITEN

10
ONTSPULLEN

1

EET EERST DE KIKKER

Begin met je moeilijkste taak.

Zie je ergens tegenop? Begin je dag ermee!

Dit principe, bekend als 'Eat That Frog' van Brian Tracy, helpt je om meteen een grote last van je schouders te halen.

- Zodra de taak voltooid is, hoef je er niet meer de hele dag over te piekeren.
- Je voelt je direct productiever en gemotiveerder.
- Het voorkomt uitstelgedrag en geeft je energie voor de rest van de dag.

Kun je niet direct aan je 'kikker' beginnen? Zorg dan dat je de eerste stap zo snel mogelijk zet.

Begin vanaf vandaag elke dag met het slikken van jouw 'kikker'—kies de lastigste taak en pak die als eerste aan. Blijf volhouden, want nieuwe gewoontes hebben tijd nodig om in te slijten, maar de beloning is het waard!

2

PLAN EERSTVOLGENDE ACTIES

Breek taken op in kleine stappen.

Grote taken kunnen overweldigend lijken. Door ze op te delen in kleinere, uitvoerbare stappen, maak je ze behapbaar.

Bijvoorbeeld: je auto heeft een onderhoud nodig. In plaats van dit als één grote taak te zien, verdeel je het in:

- Het telefoonnummer van de garage opzoeken.
- Je boorddocumenten en kilometerstand klaarleggen.
- Een afspraak maken.
- Regelen of je vervoer nodig hebt.

Door stap voor stap te werken, blijf je gemotiveerd en boek je vooruitgang. Plan de eerstvolgende actie steeds in!

Omschrijf jouw acties steeds duidelijk en niet te vaag.

3

DURF 'NEEN' ZEGGEN

Leer 'nee' zeggen zonder schuldgevoel.

Je hoeft niet overal 'ja' op te zeggen. Grenzen stellen is essentieel voor je welzijn.

- Maak voor jezelf helder wat écht belangrijk is in je leven.
- Bedenk dat een 'nee' tegen iets minder belangrijks, een 'ja' is tegen jezelf.
- Vaak denken we dat een 'neen' niet in dank zal worden afgenomen. Onthoud dat anderen ook wel eens 'neen' zeggen tegen jou en vraag je af of het jouw verantwoordelijkheid is om anderen ongemakkelijke situaties te besparen.
- Wees vriendelijk maar duidelijk: "Bedankt voor de uitnodiging, maar ik kan er deze keer niet bij zijn."

Door bewust keuzes te maken, voorkom je overbelasting en houd je ruimte voor wat er écht toe doet.

Wat schiet je ermee op om 'ja' te zeggen, terwijl je diep vanbinnen 'nee' bedoelt? Uiteindelijk voel je je er alleen maar slecht over.

4

PLAN TAKEN MET TIMEBLOCKING

Plan slim, maar flexibel.

Sommige afspraken hebben een vast tijdstip, andere taken niet.

- Noteer tijdsgebonden afspraken in je agenda.
- Voor andere taken maak je een lijst, zonder strikte uren.
- Plan ook blokken in voor ontspanning, gezin en vrije tijd.
- Houd rekening met je energieniveaus: doe de meest veeleisende taken op je productiefste momenten.

Door structuur aan te brengen, houd je controle over je dag. Je hoeft niet de hele dag na te denken over wat het volgende is wat je gaat doen en zo bespaar je heel wat energie.

Werk je voor een werkgever? Plan dan ook je reistijd in als werktijd. Zo houd je beter overzicht en voorkom je dat je deze tijd onbewust als 'beschikbaar' beschouwt voor andere taken.

5

STOP MET MULTITASKEN

Multitasken leidt tot onrust.

Onze hersenen kunnen niet goed meerdere taken tegelijk verwerken. Multitasken leidt tot:

- Snellere vermoeidheid.
- Meer fouten.
- Minder concentratie en efficiëntie.

Je voelt je aan het einde van de dag leeg en futloos.

Minimaliseer afleidingen:

- Zet notificaties op je telefoon uit.
- Vermijd media-multitasken (bijv. appen tijdens een gesprek).
- Werk gefocust aan één taak tegelijk.

Waarom blijven we dan toch multitasken? Elke kleine of makkelijke taak die we afronden, geeft onze hersenen een beloning in de vorm van dopamine – het gelukshormoon. Dit maakt multitasken verleidelijk, zelfs als het ons uiteindelijk minder efficiënt maakt.

6

WEES BEWUST VAN DE WET VAN PARKINSON

Werk met deadlines.

Heb je al gehoord van de Wet van Parkinson? Voor mij was dit een echte eye-opener!

Deze wet stelt dat werk zich uitbreidt naar de tijd die ervoor beschikbaar is. Voel je tijdsdruk, dan werk je vaak razendsnel en efficiënt. Heb je daarentegen een ruime deadline, dan zul je geneigd zijn om die extra tijd ook volledig te benutten – vaak zonder dat dit de kwaliteit echt verbetert.

Wil je productief blijven?

- Stel realistische deadlines om productief te blijven. Zorg dat ze uitdagend zijn zonder onnodige stress te veroorzaken.
- Vermijd perfectionisme, want 'goed genoeg' is meestal écht goed genoeg.
- Houd ruimte voor ontspanning, zodat je niet constant onder druk staat.

7

GEBRUIK DE POMODORO TECHNIEK

Blijf gefocust.

"Wauw, ik merk vaak hoe makkelijk ik me laat afleiden door binnenkomende berichten of even iets gaan halen omdat het kan... Maar met deze simpele methode blijf je gefocust:

1. Werk 25 minuten zonder onderbrekingen.
2. Neem daarna 5 minuten pauze.
3. Na vier blokken van 25 minuten, neem je een langere pauze (tussen de 15-30 minuten).
4. Na je pauze begin je opnieuw met een Pomodoro.

Deze techniek helpt je om je taken vol te houden en voorkomt dat je afgeleid raakt. Ik gebruik hem ook om dingen op te ruimen of zelfs om mijn ramen schoon te maken. Het is echt een fijne manier om een taak geconcentreerd af te ronden!"

En ben je al klaar met die ene taak voordat het tijd is voor een kleine pauze, start dan alvast met de volgende of de voorbereiding ervan.

8

DOE EEN BRAINDUMP

Maak je hoofd leeg en zet alles op papier te zetten.

Een vol hoofd kost onbewuste energie. Door alles op te schrijven, hoef je het niet meer in je geheugen te bewaren, en krijg je meer overzicht.

- Neem 5 à 10 minuten de tijd om alles op te schrijven wat in je opkomt. Dit kan voor een specifieke taak of doel zijn, of voor alles wat je bezighoudt. Wees niet kritisch, maar schrijf gewoon alles op.
- Orden je lijst.
- Haal de belangrijkste acties eruit en plan deze in. Als er iets op een specifiek tijdstip moet gebeuren, zet het dan meteen in je agenda.

Door dit te doen, krijg je rust in je hoofd en creëer je ruimte om gefocust aan de slag te gaan.

9

STEL PRIORITEITEN

Focus op wat écht belangrijk is.

Niet alles wat op je lijst staat, verdient jouw tijd en energie. Stel jezelf de vraag: draagt deze taak bij aan mijn doelen en welzijn?

- Bepaal wat essentieel is: Wat heeft de grootste impact op jouw leven en geluk? Geef die taken prioriteit.
- Schrap wat overbodig is: Soms blijven we taken uitvoeren uit gewoonte, terwijl ze weinig waarde toevoegen. Durf los te laten.
- Maak een 'Later-lijst': Zaken die niet dringend of belangrijk zijn, schrijf je op voor later. Zo houd je ruimte voor wat nu telt. Bekijk deze lijst regelmatig zodat je de taken die nu niet prioritair zijn nadien gemakkelijk kan opnemen.

Zijn er knopen die je niet kan doorhakken? Gebruik de '5-stappenmethode':

1. MOET ik het nu doen? → Is het écht noodzakelijk of zijn er alternatieven?
2. Moet IK het doen? → Kan iemand anders dit overnemen?
3. Moet ik DIT doen? → Is dit de juiste actie of is er een effectievere manier?
4. Moet ik dit NU doen? → Is het urgent of kan het wachten?
5. Moet ik het nu DOEN? → Wat gebeurt er als ik het niet doe?

Door bewust te kiezen waar je je tijd aan besteedt, creëer je meer rust en ruimte voor wat echt belangrijk is.

10

ONTSPULLEN

Gooi ballast overboord.

Te veel spullen zorgen voor onrust, afleiding en extra werk. Hoe meer je bezit, hoe meer tijd je kwijt bent aan opruimen, schoonmaken en organiseren. Door bewust te ontspullen, creëer je ruimte – letterlijk en figuurlijk – voor wat écht belangrijk is.

- Gebruik je het regelmatig? Voegt het waarde toe aan mijn leven?" Nee? Dan mag het weg!
- Geef spullen een nieuwe bestemming: Verkoop, doneer of recycle wat je niet nodig hebt.
- Begin klein: Een lade, een plank of een doos. Kleine successen geven motivatie om door te gaan.
- Voorkom nieuwe rommel: Denk goed na voor je iets nieuws koopt. Heb je het echt nodig? Waar ga je het bewaren?

Wist je trouwens dat rondslingerende spullen je onbewust herinneren aan onafgewerkte taken? Dit kan leiden tot stress en schuldgevoelens. Een opgeruimde omgeving geeft je rust, overzicht en energie!

Een heleboel kleine stappen
“ in één richting brengen je uiteindelijk op iedere bestemming. ”

-soChicken.nl-



"Veel mensen ervaren het gevoel 'geleefd te worden', maar dat hoeft niet zo te zijn. Praat erover en ga aan de slag! Kom je er zelf niet uit of vind je het lastig om te beginnen? Maak dan vrijblijvend een afspraak, en ik kijk graag met je mee.

Door deze tips toe te passen, krijg je meer grip op je tijd en energie.

Kies één tip om vandaag mee te starten en voel het verschil!

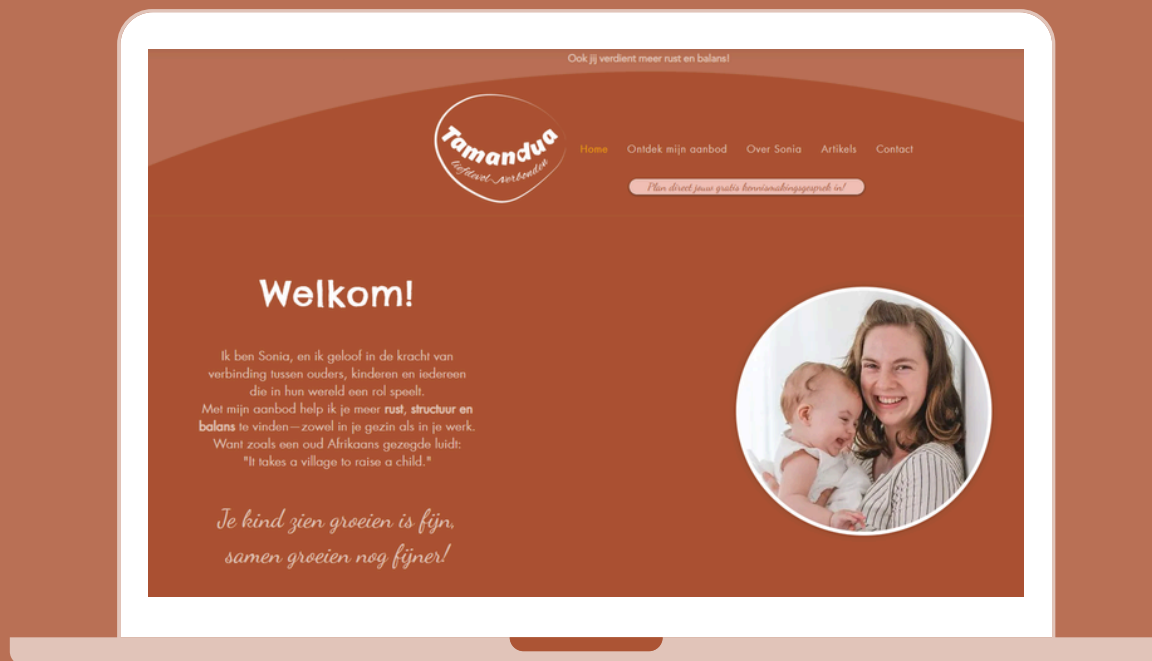
MEER WETEN? VRAGEN?

INFO@TAMANDUA.BE



*Boek hier jouw kennismakingsgesprek
of
surf naar*

WWW.TAMANDUA.BE



**IK WENS JE VEEL
SUCCEES!**

WWW.TAMANDUA.BE