

B1.3.1 Voorkom deze 7 frustraties op het werk

Vermeide diese 7 Frustrationen bei der Arbeit



Goede **communicatie** op de **werkvloer** is **van cruciaal belang** voor de **samenwerking**. Veel problemen ontstaan *omdat* mensen een belofte doen en die niet nakomen, of *omdat* e-mails te lang onbeantwoord blijven. Ook onvolledige informatie en geen **update** geven over je werk kunnen projecten vertragen. Duidelijke afspraken en kleine, vaste gewoontes helpen om irritaties op te lossen.



*Gute **Kommunikation** am **Arbeitsplatz** ist **von entscheidender Bedeutung** für die **Zusammenarbeit**. Viele Probleme entstehen, weil Menschen ein Versprechen geben und es nicht einhalten, oder weil E-Mails zu lange unbeantwortet bleiben. Auch unvollständige Informationen und kein **Update** über die eigene Arbeit können Projekte verlangsamen. Klare Absprachen und kleine, feste Gewohnheiten helfen, Ärgernisse zu lösen.*

1. Wat beschadigt volgens de tekst het vertrouwen tussen collega's?
 - a. Te veel ideeën delen tijdens een vergadering.
 - b. Geen update geven over je werk.
 - c. Vage instructies geven.
 - d. Een belofte doen en die niet nakomen.
2. Wat is een direct gevolg van het niet beantwoorden van e-mails?
 - a. Het verbetert de samenwerking.
 - b. Het zorgt dat mensen meer gaan zwijgen.
 - c. Het vertraagt de voortgang van projecten.
 - d. Het maakt kritiek constructiever.

1-d 2-c

2. Du merkst, dass dein Team im Büro wegen enger Deadlines mehr Stress hat, und du möchtest die Arbeitsbelastung ansprechen.

Aufgabe: Noem twee oorzaken van hoge werkdruk en geef twee professionele tips om ermee om te gaan; schrijf één zin met *want* en één zin met *dus*.

URL: Over werkdruk

Use werkdruk / stress / strakke deadlines / te veel taken / prioriteiten stellen / durf nee te zeggen