

## B1.3.1 Voorkom deze 7 frustraties op het werk

Voorkom deze 7 frustraties op het werk



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.



*Good **communication** in the **workplace** is **of crucial importance** for **collaboration**. Many problems arise because people make a promise and don't keep it, or because emails remain unanswered for too long. Incomplete information and not giving an **update** about your work can also slow down projects. Clear agreements and small, fixed habits help to solve irritations.*

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

**1-a 2-d**

### **2. You notice that your office team is experiencing more stress due to tight deadlines and you want to make workload discussable.**

**Task:** 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 in your answer:** werkdruk / stress / strakke deadlines / te veel taken / prioriteiten stellen / durf nee te zeggen