

B1.3.1 Voorkom deze 7 frustraties op het werk

Evita estas 7 frustraciones en el trabajo



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.



*Una buena **comunicación** en el **lugar de trabajo** es **de crucial importancia** para la **colaboración**. Muchos problemas surgen porque la gente hace una promesa y no la cumple, o porque los correos electrónicos quedan sin respuesta durante demasiado tiempo. También la información incompleta y no dar una **actualización** sobre tu trabajo pueden retrasar proyectos. Acuerdos claros y pequeños hábitos fijos ayudan a resolver las irritaciones.*

1. Wat beschadigt volgens de tekst het vertrouwen tussen collega's?
 - a. Vage instructies geven.
 - b. Te veel ideeën delen tijdens een vergadering.
 - c. Geen update geven over je werk.
 - d. Een belofte doen en die niet nakomen.
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-d 2-d

2. Notas que tu equipo en la oficina tiene más estrés por los plazos ajustados y quieres hablar abiertamente de la carga de trabajo.

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