

B1.3.1 Voorkom deze 7 frustraties op het werk

Évitez ces 7 frustrations au travail



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.

*Une bonne **communication** sur le **lieu de travail** est **d'une importance cruciale** pour la **collaboration**. De nombreux problèmes apparaissent parce que les gens font une promesse et ne la tiennent pas, ou parce que les e-mails restent trop longtemps sans réponse. De plus, des informations incomplètes et le fait de ne pas donner de **mise à jour** sur votre travail peuvent ralentir des projets. Des accords clairs et de petites habitudes fixes aident à résoudre les irritations.*

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

1-a 2-d

2. Tu remarques que ton équipe au bureau est plus stressée à cause de délais serrés et tu veux rendre la charge de travail discutée.

Tâche: 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