

B1.3.1 Voorkom deze 7 frustraties op het werk

Evita queste 7 frustrazioni sul lavoro



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 buona **comunicazione** nell'**ambiente di lavoro** è **di importanza cruciale** per la **collaborazione**. Molti problemi nascono perché le persone fanno una promessa e non la mantengono, oppure perché le e-mail restano senza risposta troppo a lungo. Anche informazioni incomplete e non dare un **aggiornamento** sul proprio lavoro possono rallentare i progetti. Accordi chiari e piccole abitudini fisse aiutano a risolvere le irritazioni.*

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. Geen update geven over je werk.
 - d. Vage instructies geven.
2. Wat is een direct gevolg van het niet beantwoorden van e-mails?
 - a. Het maakt kritiek constructiever.
 - b. Het vertraagt de voortgang van projecten.
 - c. Het zorgt dat mensen meer gaan zwijgen.
 - d. Het verbetert de samenwerking.

1-a 2-b

2. Noti che il tuo team in ufficio ha più stress a causa di scadenze serrate e vuoi rendere discutibile il carico di lavoro.

Compito: 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