

eBook

Welzijn op de werkvloer

SPECIAAL
VOOR DE
ASSISTANT



Jouw welzijn als basis voor succes

Als assistent vervul je een cruciale rol binnen een organisatie. Je bewaakt de planning, zorgt voor structuur en bent vaak de stille kracht achter de schermen. Maar in een dynamische en veeleisende werkomgeving is het makkelijk om jezelf en je eigen welzijn uit het oog te verliezen.

Dit e-book is geschreven voor assistants die niet alleen professioneel willen groeien, maar ook willen investeren in hun welzijn. Want goed voor jezelf zorgen is geen luxe – het is een voorwaarde om met energie en plezier je werk te doen. Van slaap en hormonale balans tot werkdruk, zelfontwikkeling en de kracht van kleding: elk hoofdstuk biedt praktische inzichten en toepasbare tips om je werk en leven in balans te houden.

Of je nu worstelt met stress, meer zelfvertrouwen wilt uitstralen of simpelweg je productiviteit wilt verbeteren, dit boek helpt je om bewuster om te gaan met jouw welzijn. Want een sterke assistent begint bij een sterke basis: jijzelf.

**Laten we samen
aan de slag gaan!**

1. In je kracht staan als assistent



Als assistent speel je een sleutelrol in de dynamiek van een organisatie. Je zorgt ervoor dat alles soepel verloopt, ondersteunt collega's en maakt het werk van anderen makkelijker. Maar in de hectiek van al deze taken kan het soms moeilijk zijn om je eigen kracht te voelen. Vaak ben je zo gefocust op de behoeften van anderen, dat je jezelf uit het oog verliest. Hoe kun je dan in je kracht staan, zowel voor jezelf als voor de mensen die je ondersteunt? Dit hoofdstuk helpt je om jezelf te versterken en je eigen kracht te herontdekken als assistent.

Erken de kracht die je al hebt

Als assistent heb je veel kracht. Je zorgt ervoor dat alles functioneert, je hebt overzicht over de details en kunt tegelijkertijd grote lijnen vasthouden. Deze veelzijdigheid is krachtig. Maar vaak wordt deze kracht niet erkend, vooral niet door jezelf. Het is belangrijk om te realiseren dat je een van de belangrijkste schakels bent binnen het team. Je brengt structuur, helderheid en vertrouwen, en juist die eigenschappen maken jou krachtig. Toch kan het zijn dat je jezelf soms klein maakt. Misschien voel je je onzeker of denk je dat anderen je niet altijd op waarde schatten. Herken deze gevoelens en realiseer je dat het volkomen normaal is om af en toe twijfels te hebben. Maar laat je niet door die twijfels in je kracht weerhouden. Door je bewust te zijn van de waarde die je toevoegt, kun je je kracht op een subtiele maar krachtige manier naar voren brengen.

Angst en bevroering herkennen

De meeste assistenten kennen de momenten van angst. Misschien is het de angst om niet aan de verwachtingen te voldoen, om te falen of om jezelf te overschrijden. Dit kan zich manifesteren in momenten van 'bevroering', wanneer je niet in actie komt of je jezelf aanpast aan de wensen van anderen. Misschien durf je niet je grenzen aan te geven uit angst voor conflict of afwijzing.

Het is belangrijk om deze gevoelens te herkennen en te begrijpen dat ze normaal zijn. Iedereen voelt zich wel eens overweldigd. Het sleutelwoord hier is bewustwording. Als je merkt dat je vastloopt, kun je jezelf door je angst heen helpen met kleine stappen. Dit kan beginnen met het stellen van grenzen in een gesprek of het geven van je eerlijke mening over een situatie. Wanneer je merkt dat je angstig wordt, blijf dan kalm en gebruik ademhalingstechnieken om jezelf te centreren. Door je angst te omarmen en ermee te werken, zul je merken dat je steeds meer in je kracht komt te staan.

Je eigen wensen en behoeften erkennen

Als assistent ben je vaak zo gericht op het vervullen van de wensen van anderen, dat je jezelf soms vergeet. Maar om in je kracht te staan, is het essentieel om je eigen wensen en behoeften te erkennen. Wat wil jij? Wat heb jij nodig om goed te functioneren en je energiek te voelen? Door jezelf deze vragen regelmatig te stellen, kun je ontdekken waar je energie van krijgt en waar je juist van leegloopt.

Dit proces vereist zelfzorg en zelfcompassie. Jij verdient het om voor jezelf te zorgen, net zoals je voor anderen zorgt. Stel grenzen en wees niet bang om je eigen belangen te beschermen. Dit betekent niet dat je egoïstisch bent, maar dat je je kracht bewaart door voor jezelf te kiezen.

Gebruik de kracht van ademhaling en aarden

Ademhaling is een krachtige techniek om in je kracht te blijven, zeker als de druk toeneemt. Naast ademhaling kan het ook nuttig zijn om te aarden. Dit helpt je om met beide voeten stevig op de grond te blijven staan, zelfs in hectische situaties. Voel de verbinding van je voeten met de ondergrond, adem diep in en voel de energie door je lichaam stromen. Dit maakt het makkelijker om jezelf te centreren, ook wanneer anderen misschien op je afkomen met verzoeken.

Probeer deze technieken de komende tijd regelmatig toe te passen om te voelen hoe ze je helpen om meer in je kracht te staan als assistent.



Oefening 1: Lichaamsbewustzijn en spierspanning

Doel: Het doel van deze oefening is om je lichaam bewust te maken van eventuele spanningen en deze op een fysieke manier los te laten. Vaak merken we pas te laat dat we gespannen zijn, waardoor we uit onze kracht raken. Deze oefening helpt om je te aarden, je ademhaling te reguleren en meer in balans te komen.

Stap 1: Zoek een rustige plek waar je even niet gestoord wordt. Ga rechtop zitten of liggen met je ogen dicht.

Stap 2: Begin met diepe ademhalingen, adem rustig in door je neus en adem langzaam uit door je mond. Probeer elke keer een beetje dieper te ademen.

Stap 3: Scan nu je lichaam van top tot teen. Begin bij je hoofd en werk je naar beneden toe, lichaamsdeel voor lichaamsdeel. Voel je spierspanning in je gezicht, je schouders, je armen, je buik, je benen en je voeten.

Stap 4: Zodra je een gespannen gebied hebt gevonden, stel je je voor dat je dit gebied ontspant bij elke uitademing. Je kunt je voorstellen dat je adem de spanning naar buiten drijft.

Stap 5: Eindig de oefening met een paar diepe ademhalingen en noteer wat je hebt ervaren. Voel je je nu steviger in je kracht?



Oefening 2: Positieve bevestiging

- Doel:** Deze oefening helpt je om beperkende gedachten en negatieve overtuigingen om te draaien naar positieve en krachtige uitspraken. Dit versterkt je zelfvertrouwen en helpt je om je bewust te worden van je kracht en eigenwaarde.
- Stap 1:** Schrijf drie beperkende overtuigingen op die je over jezelf hebt in een situatie waar jij je niet krachtig voelt. Bijvoorbeeld: "Ik ben niet goed genoeg om dit te doen" of "Ik weet niet of ik dit wel aankan."
- Stap 2:** Voor elk van deze overtuigingen schrijf je een positieve tegenhanger op. Bijvoorbeeld: "Ik ben bekwaam en krachtig genoeg om deze uitdaging aan te gaan."
- Stap 3:** Herhaal deze positieve affirmaties dagelijks, liefst meerdere keren per dag. Zeg ze hardop tegen jezelf of schrijf ze op om ze te verankeren in je onderbewuste.
- Stap 4:** Reflecteer wekelijks op je vooruitgang en hoe deze positieve affirmaties je helpen om in je kracht te blijven staan. Je zult merken dat je steeds meer in staat bent om met meer vertrouwen situaties te benaderen.

2. Zelfontwikkeling en groei als assistant

Als assistant ben je de onmisbare schakel van een organisatie. Je ondersteunt, coördineert en zorgt ervoor dat alles soepel verloopt. Maar naast het ondersteunen van anderen is het belangrijk om ook je eigen groei en ambities centraal te stellen. Hoe kun je jezelf blijven ontwikkelen, nieuwe kansen creëren en een carrièrepad uitstippelen dat bij jou past?

Waarom zelfontwikkeling essentieel is voor assistants

De rol van een assistant verandert voortdurend. Waar de functie vroeger vooral administratief was, wordt er nu steeds meer strategisch inzicht, proactief denken en digitale vaardigheden gevraagd. Door jezelf continu te ontwikkelen, blijf je niet alleen relevant, maar creëer je ook meer voldoening en plezier in je werk.

Zelfontwikkeling gaat niet alleen over het volgen van trainingen of het leren van nieuwe tools, maar ook over:

- Het vergroten van je zelfvertrouwen en assertiviteit
- Het ontdekken van je talenten en ambities
- Het ontwikkelen van vaardigheden die jouw werk leuker en efficiënter maken
- Het bouwen van een professioneel netwerk



Oefening: Jouw sterktepunten ontdekken

Stap 1: Maak een lijst van:

- **Wat je goed kunt** (bijv. organiseren, communiceren, problemen oplossen)
- **Wat je leuk vindt om te doen** (welke taken geven jou energie?)
- **Welke vaardigheden je nog zou willen ontwikkelen**

Door dit overzicht te maken, krijg je een helder beeld van hoe je verder kunt groeien en waar je je op kunt richten.

Stap 2: Ontwikkel vaardigheden die je carrière versterken

Er zijn talloze manieren om jezelf te ontwikkelen. Focus op vaardigheden die niet alleen je werk makkelijker maken, maar ook bijdragen aan je toekomst.

Essentiële vaardigheden voor de assistant van de toekomst:

Digitale vaardigheden: denk aan projectmanagementtools, AI of geavanceerde Excel-technieken.

Communicatie en assertiviteit: Leren hoe je jezelf krachtig uitdrukt en beter onderhandelt.

Time management en productiviteit: Slimmer werken, minder stress.

Strategisch meedenken: Van uitvoerend naar proactief bijdragen aan bedrijfsdoelen.

Stap 3: Creëer je eigen groeipad

Jouw carrière is geen vaststaand pad, maar iets wat je zelf vormgeeft. Wil je doorgroeien naar een senior rol? Meer verantwoordelijkheid nemen? Of misschien zelfs een switch maken naar een andere functie?

Oefening: Jouw ideale carrièrepad

Teken een eenvoudige tijdlijn en zet hierop:

- Waar je nu staat
- Waar je over 1, 3 en 5 jaar wilt zijn
- Welke stappen je moet zetten om daar te komen (zoals een training, mentor zoeken of netwerken)

Bespreek je ambities ook met je leidinggevende. Vaak zijn er meer mogelijkheden voor groei dan je denkt!

Stap 4: Vergroot je netwerk en leer van anderen

Een sterk netwerk kan deuren openen. Zoek contact met andere assistants, volg inspirerende professionals op LinkedIn of woon evenementen bij.

Netwerken helpt je niet alleen aan nieuwe inzichten, maar ook aan kansen.

Tips voor netwerken:

Sluit je aan bij vakgroepen en communities (zoals LinkedIn-groepen)

Vraag een mentor of coach, iemand die je helpt om te groeien.

Wees zichtbaar in je organisatie, deel je ideeën, neem initiatief en toon je meerwaarde.

Stap 5: Blijf reflecteren en evalueren

Zelfontwikkeling stopt nooit. Blijf regelmatig stilstaan bij je groei:

- Wat heb je de afgelopen maanden geleerd?
- Wat vond je leuk en wat niet?
- Waar wil je je verder in ontwikkelen?

Door bewust tijd te nemen voor reflectie, zorg je ervoor dat je niet blijft hangen in routinetaken, maar actief werkt aan een carrière waar je gelukkig van wordt.

Jij hebt de regie over jouw groei

Je bent als assistent meer dan een ondersteuner, je bent een professional met waardevolle skills. Door jezelf te blijven ontwikkelen, creëer je niet alleen nieuwe kansen, maar zorg je er ook voor dat je werk leuk en uitdagend blijft. Waar wil jij over vijf jaar staan?

Het antwoord ligt in jouw handen!



3. Slaap

Slaap is een van de belangrijkste pijlers van welzijn. Voor assistants, die dagelijks multitasken en onder hoge druk werken, is een goede nachtrust essentieel om scherp en productief te blijven. Toch worstelen velen met slaapproblemen, wat leidt tot concentratieverlies, verminderde prestaties en zelfs gezondheidsproblemen. In dit hoofdstuk bespreken we waarom slaap zo belangrijk is, welke factoren slaap beïnvloeden en hoe je als assistent jouw slaapkwaliteit kunt verbeteren.

Waarom is slaap belangrijk?

Tijdens de slaap herstelt je lichaam zich en verwerken je hersenen alle prikkels van de dag. Slaap zorgt voor:

- **Cognitief herstel:** Je geheugen wordt versterkt en je leert beter.
- **Emotioneel evenwicht:** Je kunt stress beter reguleren en blijft kalmer.
- **Fysiek herstel:** Je immuunsysteem wordt versterkt en je lichaam herstelt sneller.
- **Concentratie en productiviteit:** Goed slapen vermindert fouten en verhoogt je effectiviteit.



Hoeveel slaap heb je nodig?

Hoewel het advies vaak is om zeven tot acht uur per nacht te slapen, verschilt de behoefte per persoon. Vrouwen hebben gemiddeld iets meer slaap nodig dan mannen, vooral door hormonale schommelingen. Factoren zoals leeftijd, gezondheid en dagelijkse activiteiten spelen ook een rol.

Vrouwen ervaren vaker slaapproblemen, vooral rondom hormonale veranderingen zoals de menstruatiecyclus en menopauze. Onderzoek toont aan dat vrouwen die onvoldoende slapen vaker last hebben van depressie, stress en verminderde weerstand.

De impact van slaapgebrek

Te weinig slapen kan grote gevolgen hebben:

- Je werkgeheugen gaat met **30% achteruit**.
- Je hebt tot **55% meer tijd nodig** om taken uit te voeren.
- Verhoogd risico op **burn-out, hart- en vaatziekten en dementie**.
- Meer **fouten op het werk** en een groter risico op uitval.

Slaaptekort leidt ook tot emotionele instabiliteit. Je wordt sneller boos, geïrriteerd en hebt moeite met het verwerken van kritiek. Niet ideaal als je een ondersteunende rol vervult!

Overdag:

- Zorg voor voldoende daglicht, vooral in de ochtend, om je biologische klok te reguleren.
- Beweeg regelmatig, maar vermijd intensieve sport in de avond.
- Plan een piekermoment overdag, zodat je 's nachts niet ligt te malen.

Voor het slapengaan:

- Vermijd schermen zoals telefoon, tablet en tv minstens een uur voor bedtijd.
- Creëer een vast slaapritueel zoals lezen of een warme douche nemen.
- Drink geen cafeïne of alcohol enkele uren voor het slapengaan.
- Zorg voor een donkere, koele en stille slaapkamer.

Op het werk:

- Bouw een vast ritme op en probeer elke dag op dezelfde tijd op te staan.
- Bespreek slaapproblemen met collega's of je leidinggevende. Je bent niet de enige!
- Las korte pauzes in om oververmoeidheid te voorkomen.

Meditatie als hulpmiddel

Meditatie is een krachtig hulpmiddel om stress te verminderen en beter te slapen.

Een paar technieken die je kunt proberen:

Ademhalingsmeditatie

Een eenvoudige maar effectieve methode om makkelijker in slaap te vallen, is ademhalingsmeditatie. Ga comfortabel op je rug liggen en plaats je handen met de handpalmen naar beneden op je buik. Adem diep in door je neus, houd de adem even vast en adem vervolgens langzaam uit. Richt je aandacht volledig op je ademhaling en laat gedachten en spanning los. Dit helpt je lichaam en geest tot rust te komen.

Yin Yoga

Als stilzitten niet jouw sterkste kant is, kun je slaapmeditatie combineren met beweging, zoals Yin Yoga. Dit is een rustige yogavorm met een meditatief karakter die helpt je lichaam en geest in balans te brengen. Voor deze vorm van meditatie is enige kennis van yogahoudingen vereist.

Hier zijn twee eenvoudige Yin Yoga-houdingen die je kunt proberen:

Liggende twist: Ga op je rug liggen en spreid je armen horizontaal. Plaats je voeten plat op het bed met gebogen knieën. Laat je knieën naar links zakken en houd deze houding drie minuten vast. Herhaal aan de andere kant.

Sfinxhouding: Ga op je buik liggen en plaats je onderarmen plat op het bed. Til je bovenlichaam lichtjes op en houd deze houding vier minuten aan.

Liggende meditatie: Liggende meditatie helpt om je spieren bewust te ontspannen voor het slapengaan. Ga op je rug liggen en span je voeten kort aan voordat je ze weer ontspant. Herhaal dit proces bij je kuiten, bovenbenen en werk zo omhoog door je hele lichaam. Deze techniek helpt om spanning los te laten en je volledig te ontspannen voor een diepe, herstellende slaap.

Als assistent is slaap jouw geheime wapen. Een goede nachtrust helpt je om gefocust, energiek en effectief te blijven. Door bewuster met slaap om te gaan, kun je niet alleen je eigen welzijn verbeteren, maar ook beter presteren op het werk. Slaap is geen luxe, maar een essentiële investering in jezelf!

Ga deze week aan de slag het verbeteren van jouw slaap

Probeer deze week minimaal één van de slaaptips toe te passen en observeer hoe het je energieniveau en productiviteit beïnvloedt. Welke strategie werkt het beste voor jou?



4. Hormonen en de invloed op de werkvloer

Hormonen zijn de onzichtbare regisseurs van ons lichaam, die dagelijks invloed uitoefenen op onze gezondheid, gemoedstoestand en energie. Als assistent werk je in een veeleisende omgeving waarin helder denken, stressbestendigheid en effectieve communicatie essentieel zijn. Maar wat gebeurt er als hormonale schommelingen je functioneren beïnvloeden? In dit hoofdstuk onderzoeken we de werking van hormonen en hoe je hier als professional rekening mee kunt houden.

Hormonen: wat je moet weten

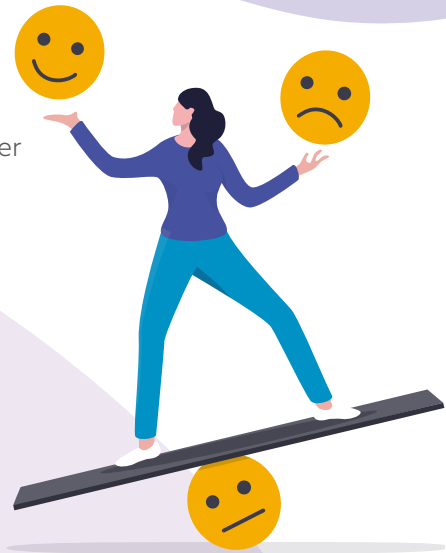
Hoewel mannen en vrouwen dezelfde hormonen in hun lichaam hebben, verschillen de concentraties ervan. Zo produceren mannen ook oestrogeen en progesteron, maar in veel kleinere hoeveelheden, terwijl vrouwen ook testosteron aanmaken, zij het in mindere mate. Dit betekent dat, hoewel de hormoonsoorten in principe gelijk zijn, de verhouding en invloed ervan aanzienlijk verschillen.

De vrouwelijke cyclus en werkprestaties

De hormonale cyclus van vrouwen bestaat uit verschillende fasen, die allemaal invloed hebben op energie, concentratie en sociale interactie. Deze fasen kunnen worden vergeleken met de vier seizoenen:

- **Winter (Menstruatie):** Gedurende deze fase is er vaak een grotere behoefte aan rust en reflectie. Vermoeidheid kan de overhand hebben, en het is belangrijk om jezelf ruimte te geven voor herstel.
- **Lente (Pre-ovulatie):** In deze fase stijgt je energieniveau, wat zorgt voor een periode van verhoogde creativiteit, focus en motivatie.
- **Zomer (Ovulatie):** Dit is het hoogtepunt van je energie, en je sociale vaardigheden en zelfvertrouwen zijn op hun best. Een uitstekende tijd voor samenwerking en interactie met anderen.
- **Herfst (Pre-menstruatie):** Gedurende deze periode kunnen gevoelens van introspectie, gevoeligheid en verminderde stressbestendigheid optreden. Dit vraagt om een strategische benadering van werkdruk en sociale interacties.

Door deze cyclus te begrijpen, kun je werkstrategieën beter afstemmen op jouw natuurlijke ritme. Dit kan betekenen dat je intensieve en veeleisende projecten plant tijdens de lente- en zomerfase, terwijl je in de herfst- en winterfase meer tijd voor rust en herstel inbouwt.



Hormonen en welzijn bij de mannelijke assistant

Hormonen spelen niet alleen bij vrouwen een grote rol in welzijn en werkprestaties. Ook bij mannen beïnvloeden hormonale schommelingen energie, concentratie en emotioneel evenwicht. Hoewel de hormonale cyclus van mannen minder fluctueert dan die van vrouwen, zijn er factoren die de hormoonhuishouding kunnen verstoren en invloed kunnen hebben op werkprestaties en welzijn.

Testosteron: de sleutel tot energie en focus

Testosteron is het belangrijkste mannelijke hormoon en speelt een grote rol in:

- **Energie en motivatie:** Testosteron beïnvloedt de aanmaak van dopamine, een neurotransmitter die helpt bij motivatie en productiviteit.
- **Concentratie en mentale scherpte:** Een stabiele testosteronspiegel ondersteunt cognitieve functies en voorkomt 'brain fog'.
- **Emotionele stabiliteit:** Een gezonde testosteronbalans helpt bij het reguleren van stress en emoties.

Echter, naarmate mannen ouder worden, begint de testosteronproductie langzaam af te nemen, gemiddeld met **1% per jaar vanaf het 30e levensjaar**. Dit kan leiden tot vermoeidheid, een lager energieniveau en verminderde focus.

Hormonale disbalans

Een gezonde hormonale balans is van groot belang voor je welzijn en prestaties op de werkvloer. Wanneer deze balans verstoord is, kunnen symptomen als vermoeidheid, stemmingswisselingen, concentratieproblemen en zelfs fysieke klachten ontstaan. Dit heeft direct invloed op de productiviteit en het werkplezier, wat van belang is voor zowel de persoonlijke ontwikkeling als de organisatie.

Wanneer de hormonale balans verstoord raakt, kunnen de symptomen zich zowel lichamelijk als mentaal uiten:

- **Lichamelijke symptomen:** Onregelmatige menstruatie, vermoeidheid, gewichtsschommelingen, hoofdpijn, huidproblemen.
- **Mentale symptomen:** Stemmingswisselingen, concentratieproblemen, angst, depressie.

Gelukkig zijn er verschillende manieren om een hormonale disbalans te verhelpen. Kleine aanpassingen in levensstijl kunnen al een groot verschil maken:

- **Verminder stress:** Plan rustmomenten in en gebruik ademhalingstechnieken om je stress niveau te verlagen.
- **Beweeg regelmatig:** Fysieke activiteit, zoals wandelen of lichte oefeningen, kan helpen bij de regulatie van hormonen.
- **Zorg voor voldoende slaap:** Een vast slaapritme bevordert een stabiele hormoonhuishouding.
- **Gezonde voeding:** Eet onbewerkte voeding en vermijd suikers en cafeïne om je hormonale balans te ondersteunen.
- **Frisse lucht en daglicht:** Helpt bij de regulatie van het circadiaanse ritme, wat essentieel is voor een gezonde hormoonhuishouding.

Bewustwording van hormonale gezondheid op de werkvloer

In een werkveld waar veel vrouwen actief zijn, is het van groot belang om hormonale gezondheid bespreekbaar te maken. Hormonale klachten, zoals PMS en de overgang, kunnen grote invloed hebben op het werkplezier en de prestaties van een werknemer. Het creëren van een open cultuur rondom dit onderwerp kan bijdragen aan een inclusieve werkomgeving waarin medewerkers optimaal kunnen functioneren, ongeacht hun hormonale veranderingen.

Kennis over hormonen stelt je in staat om je gezondheid beter te begrijpen en werkstrategieën af te stemmen op jouw natuurlijke ritme. Door bewust om te gaan met hormonale schommelingen en de impact van disbalans, kun je je energie effectief managen en optimaal functioneren in jouw professionele leven.



Oefeningen voor het beheren van jouw hormonen en welzijn

Hier zijn enkele oefeningen die je kunnen helpen om de hormonale gezondheid beter te beheren en tegelijkertijd productiever en gelukkiger te functioneren op de werkvloer:

1. Lichaamsbeweging: oestrogeen- en testosteronregulatie

Regelmatige lichaamsbeweging helpt bij het reguleren van belangrijke hormonen zoals oestrogeen en testosteron. Het is belangrijk om een lichaamsbeweging te vinden die bij jouw lichaam en energie past. Te intensieve trainingen kunnen stress verhogen, terwijl lichtere bewegingen juist een positief effect hebben op de hormoonhuishouding.

Oefening: wandelen of fietsen

- Zet dagelijks een doel voor lichaamsbeweging, bijvoorbeeld 30 minuten wandelen of fietsen.
- Zorg voor een matige intensiteit, waarbij je hartslag verhoogt, maar je nog steeds comfortabel kunt praten.
- Probeer dit in de ochtend te doen, omdat het de productie van gelukshormonen zoals endorfines bevordert en de concentratie gedurende de dag verhoogt.

2. Eetpatroon en hormonen

Gezonde voeding speelt een sleutelrol in het reguleren van je hormonen. Specifieke voedingsmiddelen kunnen helpen om de hormoonbalans te ondersteunen, terwijl andere de balans kunnen verstoren. Het is essentieel om regelmatig te eten en te kiezen voor voedzame, onbewerkte producten.

Oefening: maaltijdplanning

- Plan je maaltijden in voor de week, waarbij je voedingsmiddelen opneemt die rijk zijn aan gezonde vetten, vezels en eiwitten. Voorbeelden zijn avocado's, vette vis (zoals zalm), noten, groenten en volkorenproducten.
- Vermijd bewerkte suikers en cafeïne, die je bloedsuikerspiegel kunnen verstoren en stresshormonen kunnen verhogen.
- Eet op regelmatige tijden om schommelingen in je bloedsuikerspiegel te voorkomen, wat kan helpen bij het stabiliseren van je hormoonhuishouding.



3. Cyclisch werken en je energie piekmomenten gebruiken

Zoals eerder besproken, beïnvloedt je hormonale cyclus je energie, creativiteit en sociale interactie. Het is belangrijk om je werkpatroon af te stemmen op je natuurlijke energiebehoefte.

Oefening: werkcyclus inplannen

- Houd gedurende een paar maanden bij hoe je je voelt op verschillende momenten van de maand. Dit helpt je de verschillende fasen van je hormonale cyclus te herkennen. Hier zijn tegenwoordig ook verschillende apps voor.
- Plan intensieve taken en vergaderingen (zoals brainstormen of presenteren) tijdens je lente- of zomerfase, wanneer je energie op zijn hoogst is.
- Gebruik de herfst- en winterfase voor meer reflectieve taken, zoals rapporten schrijven, administratieve taken of strategische planning, waarbij je minder sociale interactie nodig hebt en meer focus hebt.



5. Werkdruk

Werkdruk in het assistent vak

Een gezonde werkdruk is essentieel voor een fijne werkomgeving. Als assistent wordt er veel van je verwacht: je bent altijd bereikbaar, bewaakt het overzicht en beheert agenda's. Maar hoe houd je grip op je werkdruk en voorkom je dat de druk te hoog wordt? In dit hoofdstuk bespreken we hoe je werkdruk herkent, hoe je ermee omgaat en welke stappen je kunt nemen om stress te verminderen.

Wat is werkdruk?

Werkdruk ontstaat wanneer de balans tussen werkbelasting en jouw belastbaarheid is verstoord. Dit kan ertoe leiden dat je je gestrest voelt, sneller fouten maakt en uiteindelijk zelfs uitvalt door overbelasting.

Het is belangrijk om onderscheid te maken tussen 'het druk hebben' en 'werkdruk':

- **Druk op het werk:** Een tijdelijke piek in je werkzaamheden.
Dit is normaal en goed op te vangen.
- **Werkdruk:** Structureel te veel taken en te weinig tijd, waardoor je continu onder druk staat.

Veel voorkomende oorzaken van werkdruk:

- Te veel taken in te weinig tijd.
- Onduidelijkheid over verwachtingen en verantwoordelijkheden.
- Weinig autonomie over je eigen werkindeling.
- Gebrek aan ondersteuning van collega's of leidinggevenden.
- Moeilijk 'nee' kunnen zeggen of perfectionisme.



Drie praktische tips om grip te krijgen op je werkdruk

Het assistant vak kent momenten van hollen en stilstaan. Met deze drie eenvoudige tips kun je de druk beter beheersen en efficiënter werken:

1. Neem regelmatig korte pauzes

- Loop even weg van je bureau.
- Haal frisse lucht tijdens de lunchpauze.
- Doe ademhalingsoefeningen om stress los te laten.

2. Zorg voor voldoende rust

- Werk niet structureel door in je pauzes.
- Check je e-mails niet 's avonds en in het weekend.
- Gun jezelf ontspanning om je productiviteit te verhogen.

3. Beweeg meer gedurende de dag

- Haal zelf je koffie of thee.
- Neem vaker de trap.
- Maak een korte wandeling tijdens je pauze.

Uit onderzoek blijkt dat medewerkers met een gezonde leefstijl tot 30% productiever zijn en 20% minder verzuimen. Kleine aanpassingen kunnen dus een groot verschil maken!

Hoe herken je werkdruk in je dagelijks werk?

Werkdruk kan zich op verschillende manieren uiten, zowel fysiek als mentaal. Je merkt misschien dat je vaak moe bent, moeite hebt met concentreren of sneller geïrriteerd raakt. Taken die je normaal moeiteloos uitvoert, kunnen ineens overweldigend aanvoelen. Daarnaast kunnen fysieke klachten zoals hoofdpijn, gespannen spieren of slaapproblemen signalen zijn dat de druk te hoog is. Ook gedragsveranderingen, zoals vaker uitstelgedrag of moeite met prioriteiten stellen, kunnen een teken zijn van langdurige werkdruk. Door deze signalen tijdig te herkennen, kun je op tijd ingrijpen en voorkomen dat werkdruk omslaat in stress of burn-out.

Wat kun je doen?

- **Ga in gesprek met je leidinggevende:** Wacht niet te lang en plan een rustig moment in.
- **Bereid je goed voor:** Wat wil je bereiken en welke oplossingen zie je zelf?
- **Maak concrete afspraken:** Wat wordt eraan gedaan en wanneer evalueren jullie de situatie?
- **Zoek steun bij collega's:** Bespreek hoe jullie samen werkdruk kunnen verminderen.

Werkdruk is een uitdaging in het assistant vak, maar met de juiste aanpak kun je de regie terugnemen. Door kleine aanpassingen zoals korte pauzes, beweging en een betere taakverdeling werk je niet alleen efficiënter, maar voel je je ook energieke. Begin vandaag nog met inzicht krijgen in je energiebalans en neem actie waar nodig!



Oefening: Inzicht in je energiegevers en energievreters

Wil je je werkdruk structureel verminderen? Krijg inzicht in welke taken je energie geven en welke je energie kosten.

1. Neem een vel papier en maak twee kolommen:

- Energiegevers: Taken waar je blij van wordt en die je energie geven.
- Energievreters: Taken waar je tegenop ziet en die je veel energie kosten.

2. **Analyseer je lijst:** Welke energiegever kun je uitbreiden? Welke energievreter kun je verminderen?

3. **Bedenk een plan:** Hoe kun je deze aanpassingen realiseren? Wie kan je helpen (bijv. collega's of je leidinggevende)?

Door bewuster met je energiebalans om te gaan, kun je jouw werkdruk aanzienlijk verlagen.

Oefening: Prioriteiten stellen met de Eisenhower-matrix

Een effectieve manier om werkdruk te verminderen, is door je taken slim te prioriteren. De Eisenhower-matrix helpt je om onderscheid te maken tussen urgente en belangrijke taken.

1. Teken een vierkant en verdeel dit in vier vakken:

- **Vak 1 (belangrijk & urgent):** Taken die direct aandacht vereisen, zoals een deadline of spoedverzoeken.
- **Vak 2 (belangrijk & niet urgent):** Taken die belangrijk zijn maar geen directe haast hebben, zoals planning en ontwikkeling.
- **Vak 3 (niet belangrijk & urgent):** Taken die snel moeten gebeuren maar niet per se door jou, zoals verstoringen of vergaderingen zonder duidelijke agenda.
- **Vak 4 (niet belangrijk & niet urgent):** Taken die weinig waarde toevoegen en vaak afleiden, zoals social media of onnodige e-mails.

2. Vul de matrix in met je huidige taken en bepaal wat je meteen moet doen, wat je kunt inplannen, wat je kunt delegeren en wat je kunt schrappen.

3. Bespreek de resultaten met een collega of leidinggevende en kijk hoe je effectiever kunt werken.

Door regelmatig met deze matrix te werken, houd je controle over je werkdruk en voorkom je dat urgente taken alle aandacht opeisen.

6. Werkgeluk voor de assistant

Het belang van werkgeluk

Werkgeluk gaat verder dan de afwezigheid van stress of frustratie. Het omvat de diepere gevoelens van voldoening en zingeving die ontstaan wanneer jouw werk een betekenisvolle bijdrage levert aan de organisatie. Jij bent vaak het organisatorische geweten van je leidinggevende en het team. Wanneer jij je gewaardeerd voelt voor je inzet, krijg je een gevoel van zingeving dat bijdraagt aan je werkgeluk.

Werkgeluk voor jou als assistant is ook verbonden met de relaties die je hebt met collega's en leidinggevenden. Positieve interacties en erkenning van je werk vergroten niet alleen je motivatie, maar versterken ook de banden binnen het team. Het creëren van een ondersteunende en respectvolle werkomgeving maakt werkgeluk voor iedereen mogelijk. Dit hoofdstuk duikt dieper in de factoren die werkgeluk voor jou als assistant versterken.

Drie emoties voor werkgeluk

De basis van werkgeluk ligt in drie belangrijke emoties die jouw werkervaring vormen:

- 1. Enthousiasme:** Als assistant ben jij vaak degene die kansen signaleert en het voortouw neemt in het organiseren van processen. Enthousiasme helpt je om proactief te zijn en kansen te creëren voor zowel jezelf als je team. Het geeft je de energie om obstakels te overwinnen en zorgt ervoor dat jij je werkzaamheden met passie uitvoert.
- 2. Interesse:** Werkgeluk komt vaak voort uit betrokkenheid bij wat je doet. Jouw rol vaak veelzijdig, van agendabeheer tot het organiseren van evenementen. Het is belangrijk dat je geïnteresseerd blijft in je werk, zodat je met focus en motivatie jouw taken uitvoert. Je energie richten op een taak die zowel uitdagend als stimulerend is, verhoogt niet alleen je werkgeluk, maar ook de kwaliteit van je werk.
- 3. Tevredenheid:** Tevredenheid komt voort uit reflectie en het besef dat je werk impact heeft. Voor jou kan dit betekenen dat je terugkijkt op een goed georganiseerd evenement, een goed verlopen meeting of een soepel proces. Het stelt je in staat om te begrijpen hoe jouw werk bijdraagt aan het succes van het team en geeft je de ruimte om na te denken over hoe je het de volgende keer nog beter kunt doen.



De vier pijlers van werkgeluk

Volgens onderzoek van de Universiteit van Berkeley zijn er vier pijlers waarop werkgeluk is gebaseerd: **doel, betrokkenheid, veerkracht en vriendelijkheid**. Als assistent kun je deze pijlers toepassen in je dagelijkse werk.

- 1. Doel:** Het is belangrijk om het gevoel te hebben dat je werk bijdraagt aan een groter geheel. Wanneer je werk in lijn is met je persoonlijke waarden en de missie van het bedrijf, zal je je meer gemotiveerd en doelgericht voelen.
- 2. Betrokkenheid:** Als assistent is betrokkenheid bij je werk cruciaal. Dit betekent dat je enthousiast en nieuwsgierig bent, actief deelneemt aan het beslissingsproces en opgaat in je werk. Wanneer je volledig in je werk opgaat en de tijd uit het oog verliest, voel je je meer bevlogen en dit verhoogt je werkgeluk.
- 3. Veerkracht:** Je werkdag kan soms hectisch zijn. Het is essentieel om veerkracht te ontwikkelen, zodat je met stressvolle situaties om kunt gaan zonder het overzicht te verliezen. Het vermogen om uitdagingen te overwinnen, van fouten te leren en productief te blijven, draagt bij aan jouw algehele werkgeluk.
- 4. Vriendelijkheid:** Een ondersteunende, vriendelijke werkcultuur versterkt het werkgeluk van iedereen. Als assistent maak jij vaak deel uit van het team dat samenwerkt om doelen te bereiken. Vriendelijkheid en wederzijds respect verbeteren de werkrelaties en zorgen voor een positieve werksfeer, wat het werkgeluk van iedereen ten goede komt.

Tips voor werkgeluk als assistent:

1. Zorg voor een opgeruimde werkplek.
2. Maak tijd voor zelfreflectie en mindfulness.
3. Beweeg en zorg voor een gezonde balans.
4. Houd focus op één taak tegelijk.
5. Wees behulpzaam en ondersteun je collega's.

Door actief werkgeluk na te streven, creëer je niet alleen een positievere werkervaring voor jezelf, maar draag je ook bij aan een succesvoller en gezonder werkklimaat voor je team en organisatie.





Oefening: de positieve werkinteractie

Als je je werkplezier wilt verbeteren, kan het versterken van je relaties op de werkvloer een belangrijke factor zijn. Deze oefening helpt je om bewuster om te gaan met positieve interacties en samenwerkingen met je collega's.

Hoe je de oefening doet:

1. Maak een lijst van je collega's met wie je regelmatig samenwerkt. Dit kunnen directe teamleden zijn, maar ook andere afdelingen.
2. Kies één persoon per dag (of per week) om een positieve, oprechte interactie mee te hebben. Dit kan een compliment zijn, een bedankje voor hun hulp, of een kort gesprek waarin je interesse toont in hun werk of welzijn.
3. Probeer iets te doen of te zeggen dat je collega's een goed gevoel geeft. Dit kan simpelweg een positieve opmerking zijn over iets waar ze goed in zijn, of hen ondersteunen met een taak.
4. Herhaal dit elke dag of week, en merk op hoe deze positieve interacties je eigen werkgeluk beïnvloeden.

Waarom het werkt: Positieve werkrelaties verhogen niet alleen het werkgeluk, maar dragen ook bij aan een gezondere werksfeer. Door bewust te investeren in anderen en positieve energie te verspreiden, wordt je werkplek een aangename omgeving voor iedereen, inclusief jezelf. Het versterkt de sociale verbindingen en maakt het werkplezier groter.

7. Hoe overleef ik... een moeilijke manager?

Niet elke manager is een inspirerende leider. Soms krijg je te maken met een micromanager, een autoritaire leidinggevende of iemand die totaal onvoorspelbaar is. Voor assistants, die vaak een verbindende functie binnen de organisatie vervullen, kan een lastige leidinggevende een extra uitdaging vormen. Hoe zorg je ervoor dat je professioneel blijft, je werk goed uitvoert en tegelijkertijd je eigen welzijn bewaakt?

Drie lastige managementstijlen

1. De pietlut

De pietlut-manager is een perfectionist die zich verliest in details. Deze manager corrigeert alles, maakt van elke mug een olifant en ergert het team door een kritische blik. Dit leidt tot onzekerheid bij medewerkers en veel geklaag achter de rug van de manager om.

Tip: Zie de correcties als suggesties, niet als eisen. Lach om de overdreven precisie en besef dat de manager hierdoor belangrijke zaken over het hoofd ziet. Leer ook patronen herkennen: als je weet waar hij/zij altijd op let, kun je die punten vooraf al aanpakken om discussies te vermijden.

2. De dictator

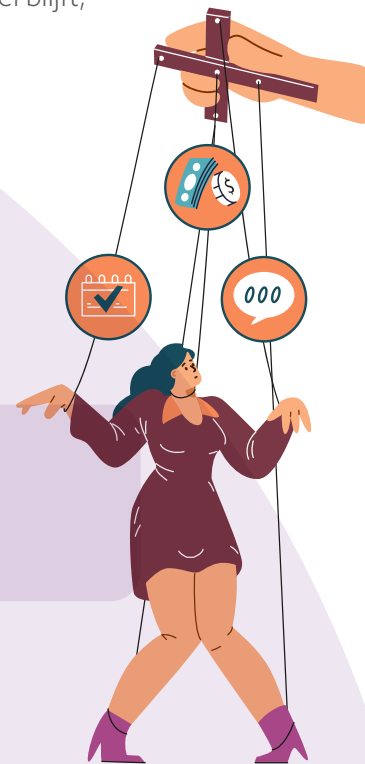
Deze manager duldt geen tegenspraak: "My way or the highway." Deze manager regeert met harde hand, schreeuwt en deelt straffen uit. Innovatie en eigen inbreng worden niet gewaardeerd, wat medewerkers angstig en terughoudend maakt.

Tip: Heb je een milde dictator? Weersta hem/haar met dezelfde felheid, soms respecteert de manager dat. Maar houd ondertussen de vacaturesites in de gaten, want onder een dictator werken is zelden prettig. Probeer ook medestanders te vinden binnen je team. Samen sta je sterker en kun je effectiever communiceren over problematische situaties.

3. De zeemeeuw

Deze manager duikt onverwacht op, maakt veel kabaal, verspreidt chaos en verdwijnt weer. Dit zorgt voor verwarring en frustratie binnen het team.

Tip: Tip: Blijf onder de radar en laat je niet meeslepen door de onvoorspelbaarheid. Gebruik de rustmomenten om je werk gedaan te krijgen. Wees extra duidelijk in je communicatie en documenteer alles goed. Zo voorkom je dat je later moet gissen naar wat je manager precies van je verwacht.



Hoe ga ik om met een moeilijke manager?

Om je te helpen, hebben we de beste adviezen verzameld voor het omgaan met een moeilijke manager. Probeer een of meer van deze tips om de samenwerking met jouw manager beheersbaar te houden.

1. Weet eerst zeker of je te maken hebt met een “slechte manager”

Voordat je probeert je slechte manager positief te beïnvloeden, moet je ervoor zorgen dat je er wel echt een hebt. Is er een reden voor zijn gedrag? Of ben je te streng voor hem of haar en ben jij gewoon niet redelijk? Kun jij net zo kritisch naar jezelf kijken als je dat naar je baas doet?

Observeer je manager een paar dagen en probeer op te merken hoeveel dingen hij goed versus slecht doet. Als hij iets ‘slechts’ doet, probeer je dan de meest vergevingsgezinde reden voor te stellen waarom het heeft kunnen gebeuren. Is het echt zijn/haar schuld, of kan het iets zijn waar je manager ook geen controle over heeft? Had het jou ook kunnen gebeuren? Voorkom dat je in de valkuil trapt van ‘de pot verwijt de ketel dat hij zwart ziet’. Praat anderen niet na. Oordeel zelf.

2. Identificeer de motivatie van je manager

Als je begrijpt waarom jouw manager bepaalde dingen doet of belangrijk vindt, kun je inzicht krijgen in zijn of haar managementstijl. Als de regels totaal uit de hand lopen, probeer dan de motivatie van je manager te achterhalen. Misschien is het niet zo dat het hem echt uitmaakt hoeveel dagen je thuiswerkt; maar wil je manager graag dat je zichtbaar bent. Zorg dat je het ‘why’ van zijn handelen echt weet en begrijpt.

3. Laat het je werk niet beïnvloeden

Hoe slecht het gedrag van je manager ook is, laat het je werk niet beïnvloeden. Je wilt op goede voet blijven met andere leidinggevende en managers in het bedrijf en je baan behouden! Probeer je niet te verzetten door langzamer te werken, of je ziek te melden als je niet ziek bent, of langere lunches te nemen. Dat werk zelf heeft geen schuld aan het probleem.

4. Blijf je manager een stap voor

Voorals je met een micromanager te maken hebt, moet je de verzoeken van je manager afwijzen door erop te anticiperen en dingen voor elkaar te krijgen voordat ze naar je toe komen. Een goed begin om micromanagement een halt toe te roepen, is door te anticiperen op de taken die jouw manager verwacht en deze ruim van tevoren af te ronden.

5. Stel duidelijke grenzen

Werken met iemand die geen grenzen lijkt te hebben, betekent dat jij ze moet stellen. Goede grenzen creëren goede samenwerkingen. Zorg ervoor dat ongewenst gedrag jouw gestelde grenzen niet passeert. Blijf waakzaam dat je niet meegesleept wordt in negatief gedrag en houd je eigen integriteit hoog.

6. Je manager weet niet alles

Alleen omdat iemand een leidinggevende titel heeft, wil dat nog niet zeggen dat hij/zij altijd de juiste antwoorden hebben. Je manager is niet alwetend. Durf je expertise te laten gelden en wees niet bang om een tegengeluid te laten horen als dat nodig is.

7. Wees diplomatiek en strategisch

Als je vaak conflicten hebt met je manager, gebruik dan mediationstechnieken:

- **Behandel de ander met respect:** Ongeacht hoe je manager zich gedraagt, blijf professioneel.
- **Wees overtuigend:** Breng je standpunten helder en onderbouwd over.
- **Focus op belangen in plaats van standpunten:** Zoek naar gemeenschappelijke doelen in plaats van alleen je gelijk te willen halen.

8. Vermijd toekomstige slechte managers

Wanneer die vervelende manager niet behapbaar meer is, is het misschien tijd om op zoek te gaan naar een nieuwe baan. Als je in gesprek bent met een nieuw bedrijf voor een nieuwe job, doe dan van tevoren onderzoek. Drink koffie of lunch met een of meerdere medewerkers van het nieuwe bedrijf. Vraag naar de managementstijl en de bedrijfscultuur om een herhaling van je ervaringen te voorkomen.

Een lastige manager kan je werkdag zwaar maken, maar met de juiste aanpak houd je de situatie beheersbaar. Blijf professioneel, bewaak je grenzen en onthoud: jij bepaalt hoe je met deze uitdaging omgaat.

8. De kracht van kleding

Kleding als spiegel van je identiteit

Kleding is een essentieel onderdeel van je identiteit. Het weerspiegelt wie je bent en hoe je jezelf wilt presenteren. Je kleding ondersteunt je karakter en kan een sterk effect hebben op hoe je je voelt en hoe je overkomt op anderen. Dit geldt zeker als het gaat om het ontwikkelen van assertiviteit. Kleding kan namelijk helpen je krachtige zelf naar buiten te brengen, zodat je in je uitstraling overeenkomt met jou karakter.

Dit hoofdstuk gaat dieper in op hoe je zelfvertrouwen kunt vergroten door middel van kleding, met praktische tips en inzichten over de juiste kleuren, materialen, vormen en contrasten.

Waarom kleding belangrijk is voor zelfvertrouwen

Kleding kan je zelfvertrouwen vergroten doordat het een visuele bevestiging geeft van je innerlijke persoon. Het versterkt je non-verbale communicatie, die vaak een groter effect heeft dan woorden. Met kleding kun je kracht uitstralen en een gevoel van zelfverzekerdheid opbouwen. Denk maar eens aan hoe je je voelt wanneer je je goed gekleed voelt in een outfit die precies past bij de gelegenheid of bij wie je wilt zijn.



Door kleding te zien als een tool in je assertiviteitsarsenaal, kun je bewust kiezen wat je draagt om je uitstraling te beïnvloeden. Het kiezen van de juiste kleding geeft je niet alleen meer zelfvertrouwen, maar kan ook zorgen voor positieve reacties van anderen, wat op zijn beurt weer bijdraagt aan jouw gevoel van zekerheid.

Vier kledingtips om je zelfvertrouwen te vergroten

Nu je begrijpt hoe krachtig kleding kan zijn voor je zelfvertrouwen, gaan we dieper in op vier belangrijke elementen van kleding waarmee je kunt spelen: kleur, materiaal, vorm en contrast. Door bewust met deze elementen om te gaan, kun je je zelfvertrouwen versterken en je assertiviteit vergroten.

1. Kleurenpsychologie

Kleur heeft een enorme impact op hoe we onszelf voelen en hoe anderen ons waarnemen. Het is niet alleen een kwestie van smaak, maar van psychologie. Elke kleur heeft een bepaalde energie en kan verschillende emoties oproepen. In assertiviteit speelt kleur een belangrijke rol.

- **Rood:** De kleur van energie, passie en kracht. Rood straalt zelfvertrouwen uit en trekt de aandacht. Het is een uitstekende kleur als je wilt dat anderen je serieus nemen en jouw leiderschapskwaliteiten opmerken.
- **Blauw:** Blauw is de kleur van rust, betrouwbaarheid en autoriteit. Het maakt je toegankelijk, maar tegelijkertijd ook professioneel. Blauw straalt kalmte uit en is ideaal voor situaties waarin je wilt dat anderen zich op hun gemak voelen, terwijl je toch stevig in je schoenen staat.
- **Groen:** Groen wordt vaak geassocieerd met balans en harmonie. Het is een kalmerende kleur die zelfvertrouwen uitstraalt zonder te schreeuwen. Donkergroen kan ook een gevoel van autoriteit geven, terwijl lichter groen een benaderbare uitstraling heeft.
- **Geel:** Geel is de kleur van optimisme en energie. Het trekt de aandacht, maar op een meer speelse en vriendelijke manier. Het kan helpen om jezelf meer zichtbaar te maken en anderen een positieve indruk van je te geven.
- **Paars:** Paars wordt vaak gezien als de kleur van luxe en creativiteit. Het straalt autoriteit en wijsheid uit, terwijl het ook een zekere verfijning heeft. Deze kleur is bijzonder geschikt als je je kracht en creativiteit wilt combineren.
- **Grijs:** Grijs is een neutrale kleur die stabiliteit en professionaliteit uitstraalt. Teveel grijs kan echter onopvallend overkomen, dus combineer het met een fellere kleur om je zelfvertrouwen te versterken.

2. Het juiste materiaal

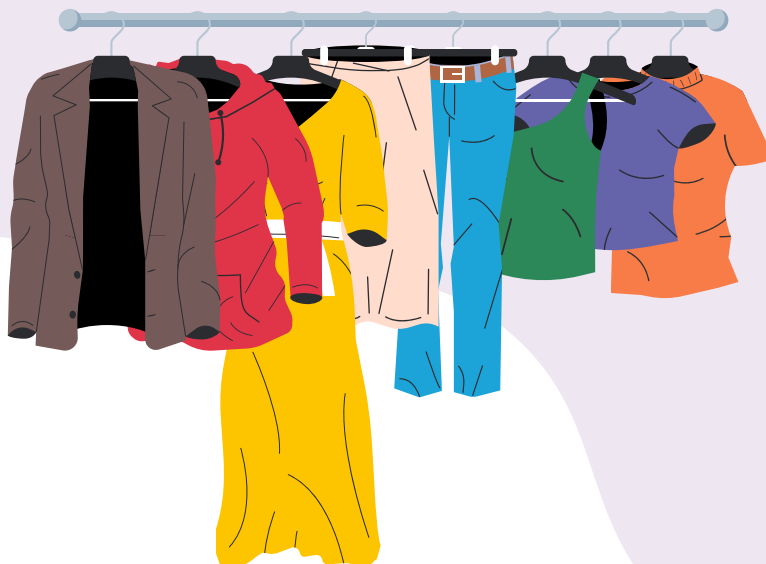
Het materiaal van je kleding heeft invloed op hoe je kleding aanvoelt en hoe het overkomt. Stevige, gestructureerde materialen stralen meer autoriteit uit dan zachte, vloeiende stoffen. Hier zijn enkele overwegingen:

- **Katoen:** Katoen heeft een solide uitstraling, maar blijft ook ademend en comfortabel. Het is perfect voor zakelijke en casual kleding.
- **Wol:** Wol straalt kracht en professionaliteit uit, vooral in jassen of blazers. Het is een uitstekende keuze voor formele gelegenheden.
- **Leer:** Leer is een krachtige en gedurfde keuze die assertiviteit uitstraalt. Het kan een edgy, maar zelfverzekerde uitstraling geven.
- **Zijde:** Zijde is een luxueus materiaal dat je uitstraling subtiel kan versterken. Het is minder agressief dan leer, maar geeft een gevoel van verfijning en zelfvertrouwen.

3. Speel met vorm

De vorm van je kleding speelt een belangrijke rol in hoe je overkomt. Kleding met een duidelijke vorm straalt meer assertiviteit en dominantie uit dan kleding die losjes of slordig valt. Bijvoorbeeld:

- **Gestructureerde jas:** Een jasje met rechte lijnen en een strakke pasvorm straalt kracht uit en maakt je silhouet duidelijker. Dit zorgt ervoor dat je autoriteit uitstraalt.
- **Vormloze kleding:** Wijde of vormloze kleding kan een onzekere uitstraling geven. Hoewel het comfortabel is, kan het je zelfvertrouwen op de lange termijn niet veel versterken.
- **Schoudervullingen:** Kleding met schoudervullingen of een duidelijke schouderlijn kan je een krachtige uitstraling geven, die helpt om assertiviteit te projecteren.



4. Ga voor contrast

Contrast in je kleding kan de manier waarop anderen je zien beïnvloeden. Het contrast tussen kleuren of materialen kan krachtig en dominant overkomen. Bijvoorbeeld:

- **Zwart en wit:** Deze klassieke combinatie is het hoogste contrast dat je kunt dragen en straalt gezag en dominantie uit. Het is perfect voor situaties waarin je snel de leiding wilt nemen.
- **Lichte en donkere tinten:** Het combineren van lichte en donkere tinten van dezelfde kleur kan subtieler zijn, maar ook effectief voor het creëren van een krachtige uitstraling.
- **Accentkleuren:** Het toevoegen van een fel accent, zoals een opvallend sieraad of een kleurrijke top, kan je uitstraling versterken zonder dat je er overdreven uitziet.

Je kleding kan veel meer voor je doen dan je denkt. Door bewust te kiezen voor de juiste kleuren, materialen, vormen en contrasten, kun je je zelfvertrouwen versterken en een assertieve uitstraling creëren. Je hoeft geen volledige stijltransformatie door te maken, maar kleine aanpassingen in je kleding kunnen een groot verschil maken in hoe je je voelt en hoe anderen jou zien. Kleding is een krachtig hulpmiddel waarmee je jezelf kunt presenteren zoals je je voelt en zoals je wilt dat anderen je zien. Gebruik het om je zelfvertrouwen te vergroten en assertief voor de dag te komen!

Tip: Ga eens tweedehands shoppen, vaak vind je unieke kledingstukken die nog beter passen bij je karakter!

Goed voor jezelf zorgen is goed voor je carrière

Je hebt nu een schat aan inzichten en praktische tools in handen om niet alleen een betere assistent te zijn, maar vooral om beter voor jezelf te zorgen. Het belangrijkste om te onthouden? Jouw welzijn staat niet op de tweede plaats, het is de basis van alles wat je doet.

Begin klein. Kies één tip of strategie uit dit boek en pas die deze week toe. Observeer wat het met je doet en bouw van daaruit verder. Groei is geen eindbestemming, maar een proces.

Blijf jezelf ontwikkelen, stel je grenzen en onthoud: jij hebt de regie over jouw carrière en welzijn. Je verdient het om met plezier, energie en zelfvertrouwen je werk te doen.

Succes en vergeet niet om af en toe stil te staan bij hoe ver je al bent gekomen!

