

O N D E R W E R P

01

WERK-PRIVÉBALANS

Werk-privébalans is een cruciaal aspect van persoonlijk en professioneel welzijn. Het omvat het toewijzen van tijd en energie aan werk, gezin, sociale en persoonlijke bezigheden om het algehele welzijn te behouden. Binnen dit onderwerp behandelen we basisaspecten van werk-privébalans en we geven suggesties om u op weg te helpen.



De inhoud hiervan is uitsluitend bedoeld ter informatie en educatie en is niet bedoeld als medisch advies, diagnose of behandeling. Raadpleeg altijd een gekwalificeerde zorgprofessional voor medische zorgen of beslissingen.

LEERDOELEN

DIT ONDERWERP IS ONTWERPEN ROND DE VOLGENDE BELANGRIJKE LEERDOELSTELLINGEN:

01

Begrijp de kernelementen van werk-privébalans

Begrijp de fundamentele aspecten van een goede balans tussen werk en privéleven, inclusief het belang van het creëren van harmonie tussen werk, gezin, sociale en persoonlijke activiteiten voor het algehele welzijn.

02

Signalen van onevenwichtigheid in de integratie van werk en privéleven identificeren

Herken en benoem de signalen van een onevenwichtige werk-privédynamiek en begrijp hoe deze symptomen zich fysiek, mentaal en emotioneel kunnen manifesteren.

03

Pas technieken toe om effectief grenzen te stellen

Ontwikkel vaardigheden in het stellen van duidelijke grenzen tussen werk en privétijd, het managen van verwachtingen om te voorkomen dat werk doorsijpelt naar privéleven en het verbeteren van mentaal welzijn.

04

Gebruik stressmanagementpraktijken voor het dagelijks leven

Pas praktische methoden toe voor het omgaan met werkgerelateerde stress, waarbij u zowel mentale als fysieke technieken gebruikt om burn-out te voorkomen en herstel te bevorderen.

LEERDOELEN

DIT ONDERWERP IS ONTWERPEN ROND DE VOLGENDE BELANGRIJKE LEERDOELSTELLINGEN:

05

Begrijp de voordelen van het nemen van regelmatige pauzes en vrije tijd

Ontdek de psychologische en fysiologische voordelen van pauzes en vakanties, waaronder minder stress, een hogere productiviteit en een verbeterde mentale helderheid.

07

Integreer persoonlijke vervulling in dagelijkse routines

Zoek naar manieren om hobby's, ontspanning en zelfzorg in het dagelijks leven te integreren om evenwicht te bevorderen, stress te verminderen en de motivatie te behouden.

06

Geef prioriteit aan technieken voor tijd- en energiebeheer

Leer hoe u uw tijd en energie strategisch kunt indelen, door prioriteiten te stellen en vaardigheden op het gebied van tijdmanagement te gebruiken om uw focus, productiviteit en levenstevredenheid te verbeteren.

08

Denk na over en erken dagelijkse prestaties

Maak er een gewoonte van om aan het eind van de dag kleine overwinningen en vooruitgang te erkennen. Zo versterk je het gevoel van voldoening en vergroot je de veerkracht tegen stress.

COMPETENTIES

DEZE TRAININGSINHOUD IS ONTWERPEN OM U TE HELPEN DE VOLGENDE COMPETENTIES TE VERWERVEN:

- 01 **Aanpassingsvermogen:** Effectiviteit behouden bij grote veranderingen in werktaken of de werkomgeving; effectief aanpassen aan werk binnen nieuwe werkstructuren, technologieën, processen, vereisten of culturen. Probeert veranderingen te begrijpen. Benadert verandering of nieuwigheid positief. Past gedrag snel aan om effectief om te gaan met veranderingen in de werkomgeving.
- 02 **Positieve werkrelatie opbouwen:** samenwerkingsrelaties ontwikkelen en gebruiken om het bereiken van werkdoelen te vergemakkelijken.
- 03 **Communicatie:** Het op een heldere manier overbrengen van informatie en ideeën via diverse media aan individuen of groepen, op een manier die het publiek aanspreekt en hen helpt de boodschap te begrijpen en te onthouden.
- 04 **Besluitvorming:** Problemen en kansen identificeren en begrijpen; gegevens uit verschillende bronnen vergelijken om conclusies te trekken; effectieve benaderingen gebruiken om een handelwijze te kiezen of passende oplossingen te ontwikkelen; actie ondernemen die in overeenstemming is met de beschikbare feiten, beperkingen en waarschijnlijke gevolgen.
- 05 **Energiemanagement:** het vermogen om uw werkdag te benaderen met de gedachte dat u uw energie beheert, en niet alleen uw tijd.
- 06 **Flexibiliteit:** Het gemak waarmee de criteria en de oriëntatie van de eigen manier van denken en beoordelen van situaties, mensen en dingen kunnen worden gewijzigd wanneer de strategische oriëntatie, de omgevingsomstandigheden of nieuwe informatie worden ontvangen.
- 07 **Integriteit:** Handel in overeenstemming met ethische, morele en sociale normen bij werkgerelateerde activiteiten.
- 08 **Plannen en organiseren:** Actieplannen opstellen voor uzelf en anderen om ervoor te zorgen dat het werk efficiënt wordt uitgevoerd.

COMPETENTIES

- 09 **Veerkracht:** Het vermogen om moeilijkheden te doorstaan of er snel van te herstellen, taatheid.
- 10 **Zelfregulatie:** het vermogen om uw gedrag en uw reacties op gevoelens en gebeurtenissen om u heen te begrijpen en te beheersen.
- 11 **Tijdmanagement:** het vermogen om je tijd effectief en productief te gebruiken, vooral op het werk.
- 12 **Stressbestendigheid:** Blijf effectief handelen onder tijdsdruk en ga om met meningsverschillen, tegenstand en tegenspoed.

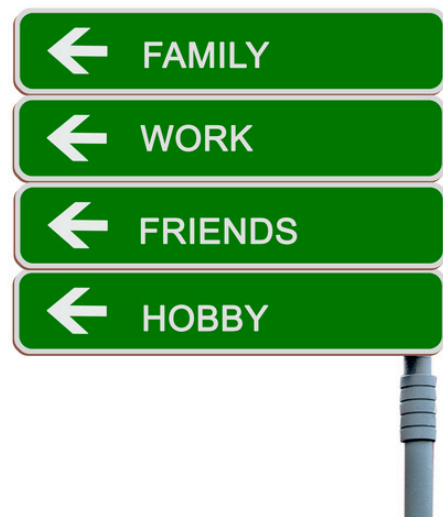
ESSENTIE, BELANG EN VOORDELEN VAN WERK- PRIVÉBALANS

Essence

Werk-privébalans gaat over het vinden van een gezonde en duurzame manier om tijd en energie te verdelen tussen werk en privéleven. Het gaat niet alleen om het verminderen van werkuren, maar om het creëren van harmonie in beide aspecten, zodat noch werk noch privéleven elkaar negatief beïnvloedt. Voor velen kan de druk van modern werk, met lange uren, intense eisen en de noodzaak om "altijd aan" te staan, leiden tot een opbouw van werkgerelateerde stress. Deze langdurige stress draagt vaak bij aan burn-out, een toestand waarin iemand zich mentaal, fysiek en emotioneel uitgeput voelt, waardoor het moeilijk is om gemotiveerd of betrokken te blijven bij het werk.

In essentie betekent werk-privébalans dat er duidelijke grenzen zijn tussen werk en privétijd. Deze verdeling stelt mensen in staat om op te laden, interesses buiten het werk te behouden en hun verantwoordelijkheden na te komen zonder dat dit ten koste gaat van hun persoonlijke welzijn. Volgens onderzoek van de American Psychological Association kan het behouden van een werk-privébalans stress verminderen, burn-out voorkomen en leiden tot meer werktevredenheid.

Het wordt steeds meer erkend als een cruciale factor voor de gezondheid op de werkplek, met bedrijven die praktijken promoten die werknemers aanmoedigen om hun tijd in balans te brengen en hun stress beter te beheersen. Om deze balans te bereiken, is zelfbewustzijn nodig en soms het stellen van grenzen aan werk, zoals weten wanneer je moet stoppen met werken en je moet richten op je privéleven. Wanneer werk te dominant wordt, verstoort het iemands vermogen om te rusten en op te laden, wat snel kan leiden tot het soort chronische stress dat geassocieerd wordt met burn-out. Een evenwichtige aanpak helpt individuen om energiek en gemotiveerd te blijven, waardoor ze beter kunnen presteren en op de lange termijn productief kunnen blijven zonder dat dit ten koste gaat van hun persoonlijke geluk of gezondheid.



Belang

Werk-privébalans speelt een belangrijke rol bij het verminderen van werkgerelateerde stress en burn-out, twee aandoeningen die ernstige fysieke en mentale gezondheidseffecten kunnen hebben. Wanneer mensen een evenwichtig leven leiden, kunnen ze hun werk met een helderdere geest en meer energie benaderen. Zonder balans kan voortdurende werkgerelateerde stress leiden tot gezondheidsproblemen, zoals hoge bloeddruk, angst en depressie, en uiteindelijk leiden tot burn-out: een staat van volledige fysieke en emotionele uitputting die van invloed is op iemands vermogen om effectief te presteren.



Burn-out, zoals gedefinieerd door de Wereldgezondheidsorganisatie (WHO), is een gevolg van chronische stress op de werkplek die niet succesvol is beheerd. Het wordt gekenmerkt door gevoelens van energieverlies, toegenomen mentale afstand tot iemands baan en verminderde professionele effectiviteit.

Een evenwichtig leven vermindert de kans op een burn-out door de hersenen en het lichaam de tijd te geven om te herstellen van werkgerelateerde eisen. Deze regelmatige rustperiode is essentieel voor het beheersen van cortisol, het stresshormoon van het lichaam, dat, wanneer het gedurende langere tijd verhoogd is, het immuunsysteem kan verzwakken en kan bijdragen aan verschillende ziekten. Bovendien hebben onderzoeken aangetoond dat personen die een balans tussen werk en privéleven behouden, over het algemeen meer tevredenheid over hun werk hebben, betere prestaties leveren en gemotiveerder zijn.

Vanuit een zakelijk perspectief is deze balans net zo belangrijk. Werknemers die hun stress kunnen beheersen en burn-out kunnen voorkomen, zijn productiever en hebben minder kans op ziekteverzuim of ontkoppeling. Werkgevers hebben baat bij het ondersteunen van de balans tussen werk en privéleven, omdat dit leidt tot minder absentisme, hogere retentiepercentages en een positieve werkcultuur, die allemaal bijdragen aan het algehele succes van het bedrijf.

Voordelen

Wanneer werk-privébalans wordt bereikt, zijn de voordelen aanzienlijk voor zowel individuen als organisaties. Een van de belangrijkste voordelen is de vermindering van werkgerelateerde stress, wat een directe impact heeft op de fysieke en mentale gezondheid. Studies van instituten zoals Harvard Business Review tonen aan dat een evenwichtige levensstijl helpt de bloeddruk te verlagen, de slaapkwaliteit te verbeteren en symptomen van angst en depressie te verminderen. Dit betekent dat individuen gezonder zijn, zowel mentaal als fysiek, en minder vatbaar zijn voor ziekten die worden veroorzaakt door langdurige stress.

Een betere balans tussen werk en privéleven vergroot ook de persoonlijke tevredenheid. Mensen hebben het gevoel dat ze controle hebben over hun schema's, waardoor ze tijd hebben voor persoonlijke interesses, familie en hobby's, wat leidt tot meer geluk en levenstevredenheid. Deze persoonlijke vervulling heeft een positief effect op hun werk, omdat gelukkigere mensen over het algemeen meer betrokken, creatiever en gemotiveerder zijn. Ze brengen frisse energie en ideeën, wat hun werkprestaties en het moreel van het team ten goede komt.

Organisaties (d.w.z. uw werkgever) profiteren ook van het bevorderen van een evenwicht tussen werk en privé. Evenwichtige werknemers zijn loyaler, gemotiveerder en productiever. Verminderde stressniveaus leiden tot minder absenties vanwege gezondheidsproblemen, wat organisaties tijd en middelen bespaart.

De langetermijnpact van het ondersteunen van een evenwichtige benadering van werk is een positieve, gezonde en productieve werkomgeving. Bedrijven met culturen die werk-privébalans bevorderen, hebben doorgaans een lager personeelsverloop en trekken effectiever talent aan, omdat ze een omgeving bieden die het welzijn van werknemers respecteert.





werk-privébalans

voordelen



☒ Verbeterde geestelijke gezondheid.

☒ Verbeterde fysieke gezondheid.

☒ Verhoogde productiviteit en focus.

☒ Versterkte relaties.

☒ Minder burn-out en stress.

☒ Meer werkplezier.

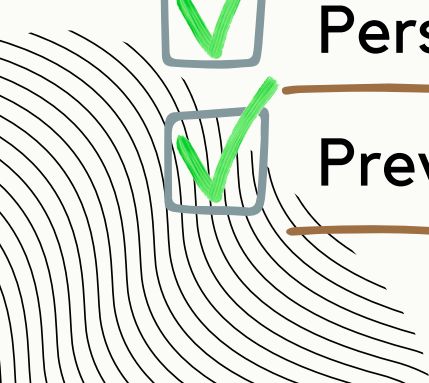
☒ Beter tijdmanagement.

☒ Verbeterde creativiteit en innovatie.

☒ Positieve organisatiecultuur.

☒ Persoonlijke vervulling.

☒ Preventie van burn-out.

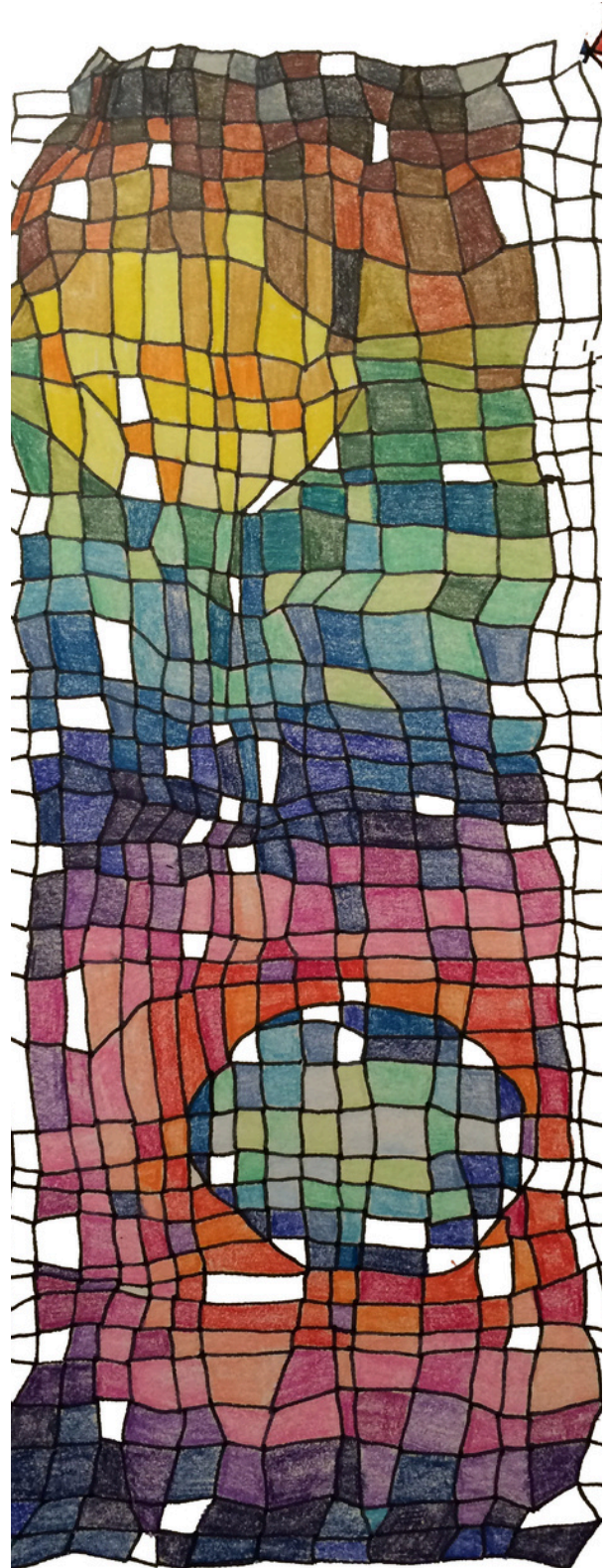


GEVOLGEN VAN EEN ONEVENWICHTIG LEVEN

In essentie gaat work-life balance over het creëren van een levensstijl die professioneel succes integreert met persoonlijk welzijn. De voordelen strekken zich uit tot verbeterde mentale en fysieke gezondheid, versterkte relaties, verhoogde werktevredenheid en algehele levensvervulling. Zowel individuen als organisaties kunnen floreren wanneer werk en persoonlijke aspecten in harmonie zijn. Dus, wat gebeurt er als er een gebrek is aan work-life balance in iemands leven?

Een onevenwichtig leven daarentegen, met name in termen van een ongezonde werk-privébalans, kan verschillende negatieve gevolgen hebben voor het welzijn en de algehele kwaliteit van het leven van een individu. Het kan ook leiden tot diepgaande gevolgen voor verschillende aspecten van het welzijn van een individu. Deze gevolgen omvatten zowel fysieke als mentale dimensies, en beïnvloeden de algehele kwaliteit van het leven.

Overmatige werkeisen zonder voldoende tijd voor persoonlijke activiteiten kunnen leiden tot chronische stress en burn-out, wat een negatieve impact heeft op zowel de mentale als fysieke gezondheid.





Een slechte balans tussen werk en privé draagt bij aan gezondheidsproblemen zoals slapeloosheid, vermoeidheid, hoofdpijn en een verhoogde vatbaarheid voor ziekten, evenals verwaarlozing van zelfzorg. Deze onbalans zet ook de relaties met familie en vrienden onder druk, wat gevoelens van isolement bevordert en mogelijk leidt tot het verbreken van persoonlijke relaties. Continu werken zonder pauzes vermindert de productiviteit en werktevredenheid, terwijl het risico op angst, depressie en emotionele uitputting toeneemt. Bovendien belemmert het creativiteit en innovatie, omdat mentale vermoeidheid het vermogen om creatief te denken en oplossingen te vinden beperkt. Het gebrek aan integratie tussen werk en privéleven veroorzaakt ontkoppeling en ontevredenheid, waardoor het moeilijk wordt om vervulling te ervaren. Langdurige onbalans kan de fysieke gezondheid negatief beïnvloeden, wat leidt tot gewichtstoename, gebrek aan beweging en een verzwakt immuunsysteem. Het resulteert ook in gemiste kansen voor persoonlijke groei, leren en zelfontdekking.

Uiteindelijk zorgt het onvermogen om je tijdens vrije uren los te koppelen van het werk ervoor dat chronische stress in stand wordt gehouden en dat het vermogen om te ontspannen en op te laden wordt belemmerd, wat de algehele kwaliteit van leven verlaagt.

Om de onbalans tussen werk en privéleven aan te pakken, moeten we de gevolgen ervan erkennen en proactieve stappen ondernemen om een harmonieuzer en bevredigender leven te creëren.

“

Als je de stekker er
een paar minuten
uithaalt, werkt bijna
alles weer, ook jijzelf.

-
Anne Lamott

EEN PRAKTISCHE GIDS OVER WERK-PRIVÉBALANS

De StressOut-training is specifiek bedoeld om u te helpen een betere balans tussen werk en privéleven te bereiken. Tijdens deze cursus hebben we meerdere manieren en technieken geïntroduceerd om dit doel te bereiken. Naast dit alles hebben we de volgende korte gids over balans tussen werk en privéleven samengesteld met 11 specifieke dingen die u elke dag kunt doen. Begin nu.



Stel dagelijkse werkprioriteiten vast en concentreer u op één taak tegelijk

Je dag beginnen met duidelijke prioriteiten is alsof je je hersenen een kaart geeft. Zonder kaart raak je gemakkelijk verdwaald in het eindeloze doolhof van taken, e-mails en last-minute verzoeken.

Probeer elke ochtend je drie belangrijkste doelen te stellen. Op die manier vertel je jezelf (en je inbox) wat er echt toe doet. Dit helpt het "pingpongeffect" te voorkomen van het springen van de ene taak naar de andere, wat meestal leidt tot een hele dag vol "drukte" zonder veel daadwerkelijke prestaties. Singletasking klinkt misschien niet zo geweldig als multitasking, maar het is veel effectiever en veel minder stressvol! Met een duidelijke focus op één doel tegelijk, bouw je momentum op, verminder je beslissingsmoeheid en verminder je de stress van het gevoel in te veel richtingen te worden getrokken.

In een wereld die viert dat je alles doet, kan het opstandig voelen om je op één taak tegelijk te concentreren. **Maar de waarheid is dat singletasking stress drastisch** kan verminderen, waardoor werk minder aanvoelt als een jongleeract. Prioriteiten stellen en focussen, zal je helpen een gevoel van controle te krijgen over je werklust, wat wonderen kan doen voor je mentale gezondheid. Beschouw elke voltooide taak als een mini-overwinning in de strijd tegen burn-out - een kleine overwinning die bewijst dat je een mens bent, geen machine.



Leer 'nee' te zeggen en beperk niet-essentiële vergaderingen

Nee zeggen op het werk kan voelen als een radicale daad, maar laten we eerlijk zijn: niet alles vraagt om jouw tijd en energie. Je agenda overladen is een snelle manier om op te branden.

Door onnodige taken of vergaderingen beleefd af te wijzen, komen er waardevolle uren vrij om je te concentreren op wat ertoe doet. Zo kun je stress beheersen en je prioriteiten in de gaten houden. Bovendien is het bevrijdend om jezelf eraan te herinneren dat het oké is om niet alles te doen.

Wat vergaderingen betreft, minder kan beter zijn! We hebben allemaal wel eens een vergadering gehad die een e-mail had kunnen zijn (of, eerlijk gezegd, een enkel bulletpoint). Het beperken van niet-essentiële vergaderingen is een geweldige manier om verloren tijd terug te winnen en stress te verminderen. Minder vergaderingen betekent meer tijd voor gefocust werk of, beter nog, een welverdiende koffiepauze. Je zult jezelf dankbaar zijn en waarschijnlijk de stille dankbaarheid van je collega's verdienen.



Neem regelmatig pauzes, zoals korte wandelingen of rek- en strekpauzes

Het meest voorkomende en bekende type, dat optreedt wanneer je hard werkt om succes te behalen, vaak ten koste van je gezondheid en privéleven. Een **paar korte pauzes gedurende de dag kunnen een wereld van verschil maken.** Zie ze als minivakanties die voorkomen dat je een burn-out krijgt. Een snelle vijf minuten stretchen of een wandeling naar de waterkoeler is als het indrukken van de "reset"-knop, waardoor je geest en lichaam een moment krijgen om te herstellen. Zorg er alleen voor dat je de verleiding vermijdt om deze tijd te gebruiken voor werkgesprekken - houd het simpel, misschien zelfs een beetje gek, als het je helpt om stress van je af te schudden.

Vergeet niet dat zelfs de best presterende machines downtime nodig hebben; net als uw hersenen. Regelmatige pauzes verbeteren de focus, waardoor het makkelijker wordt om productief te blijven zonder uzelf uit te putten.

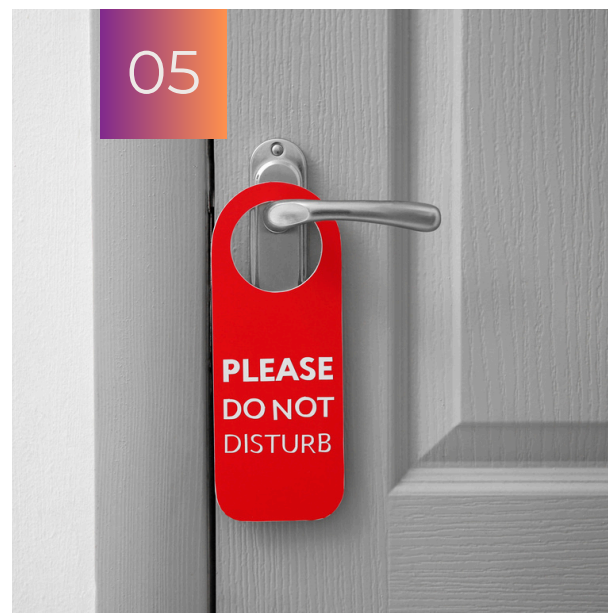
Als je je schuldig voelt over het nemen van pauzes, bedenk dan: stress en productiviteit zijn geen beste vrienden. Een korte adempauze verfrist je geest en als je weer achter je bureau zit, ben je klaar om je taken aan te pakken zonder dat vertrouwd gevoel van uitputting.



Stel grenzen aan werkuren en vermijd het controleren van e-mails na werktijd

Grenzen stellen aan je werkuren is een krachtige manier om je mentale gezondheid te beschermen. In een tijdperk waarin e-mails en meldingen nooit slapen, kan het verleidelijk zijn om berichten "nog één keer" te checken. Maar dit is de waarheid: er is altijd nog één e-mail, en die "snelle check" ontaardt vaak in een onbedoeld uur werk. Om dit te bestrijden, maak er een gewoonte van om op **een specifiek tijdstip uit te loggen**. Je hersenen (en geliefden) zullen je er dankbaar voor zijn!

Door werkmails na werktijd te vermijden, laat je je geest schakel van de "werkmodus" naar de "persoonlijke modus", wat essentieel is om stress te verminderen. Zie het als het sluiten van de deur van het werk tot de volgende dag. En geloof me, als je je collega's vertelt dat je alleen beschikbaar bent tijdens werkuren, zullen ze zich aanpassen. Laat ze zich afvragen wat je na werktijd doet terwijl jij geniet van je welverdiende vrije tijd, ver weg van de inbox.



Gebruik tijdblokking en de instellingen 'Niet storen' voor gerichte taken

Time-blocking is een simpele truc om je schema terug te krijgen en stress op afstand te houden. Sterker nog, het toewijzen van specifieke blokken tijd voor gefocust werk, **beschermt je productiviteit tegen** constante onderbrekingen. Het is alsof je een klein fort bouwt rond je belangrijkste taken, waar e-mailmeldingen en chatmeldingen niet kunnen binnendringen. Stel je 'Niet storen'-status trots in!

Deze e-mails zijn er nog steeds als u klaar bent.

Door je tijdens deze blokken op één taak te concentreren, kun je er helemaal in duiken en het met minder afleidingen afmaken. Daarna kun je zonder schuldgevoel berichten checken of een pauze nemen. Deze doelbewuste aanpak houdt je stressniveau laag door je te helpen je werk af te maken zonder het constante heen-en-weer van berichten en afleidingen. Bovendien is het bevredigend om tegen je collega's te zeggen: *"Ik zie je na mijn focustijd!"*



Delegeer taken indien mogelijk

Wanneer u het gevoel heeft dat uw to-do lijst langer is dan een roman, bedenk dan dat delegeren uw vriend is. Taken doorgeven aan collega's (of om hulp vragen) kan uw last verlichten en u in staat stellen om u te concentreren op items met hoge prioriteit. Dit houdt niet alleen uw stressniveau beheersbaar, maar het zorgt er ook voor dat u een teamspeler lijkt.

Vergeet niet dat om hulp vragen niet betekent dat je niet capabel bent, maar dat je slim genoeg bent om de grenzen van een enkele mens te herkennen.

Delegeren is een kunst die het risico op burn-out vermindert. **Deel verantwoordelijkheden om uw werklast realistisch** te houden en vermijd de klassieke fout om alles alleen te willen doen. Vergeet niet dat werk-privébalans geen solomissie is; het gaat ook om slim teamwerk. Met minder op uw bordje, hebt u meer energie om aan te pakken wat er nog over is zonder dat u zich uitgerekt voelt.



Plan persoonlijke tijd in voor hobby's of ontspanning

Tijd vrijmaken voor hobby's is niet alleen voor de lol, het is essentieel voor mentale gezondheid en stressbeheersing. Door jezelf toestemming te geven om buiten werktijd van activiteiten te genieten, kan je brein opladen en word je eraan herinnerd dat het leven gaat niet alleen over deadlines waardoor het moeilijker wordt om echt te ontspannen tijdens de maaltijd.

Of het nu gaat om lezen, tuinieren, koken of gewoon lekker wegdromen met een favoriete serie, deze kleine ontsnappingen helpen enorm bij het verminderen van stress.

Als je persoonlijke tijd een prioriteit maakt, **zul je merken dat je meer uitgerust op je werk terugkomt.** Het is bijna als een minivakantie elke dag, iets wat je geest en lichaam echt nodig hebben. En hier is een leuke gedachte: tijd voor jezelf nemen maakt je productiever, niet minder. Zie hobby's als je geheime wapen tegen burn-out: ze zijn leuk, ze zijn verfrissend en ze zijn absoluut essentieel.



Gebruik lunchpauzes voor niet-werkgerelateerde activiteiten

Hier is een wake-up call voor jou: Lunch **overslaan is een snelle weg naar stress en burn-out!** Je lunchpauze gebruiken om iets te doen dat niet met werk te maken heeft, geeft je een mentale reset, of dat nu wandelen is, een boek lezen of gewoon mensen kijken.

Beschouw deze pauze als een niet-onderhandelbare tijd om te ontspannen: je hersenen hebben het nodig, zelfs als het maar 30 minuten van je-tijd is.

Een lunchpauze zonder schermen of werkmails **voorkomt ook dat je halverwege de middag uitgeput raakt.** Opladen tijdens deze tijd helpt om de focus en energie voor de rest van de dag te behouden. Bovendien stuurt het wegstappen van je bureau een bericht naar je hersenen dat het oké is om te pauzeren, wat cruciaal is voor een gezonde balans tussen werk en privé. En als je daarentegen regelmatig op exact dezelfde plek op het werk werkt en eet (bijvoorbeeld je bureau), kan dit leiden tot de vorming van een psychologische link die bekend staat als contextafhankelijke conditionering. Dit betekent dat je hersenen je bureau (of werkruimte) gaan associëren met zowel eten als werken, wat je mentale grenzen tussen pauzes en werk kan verstoren. Na verloop van tijd kan deze overlap het voor je geest moeilijk maken om volledig los te koppelen van werk, zelfs tijdens maaltijden, wat leidt tot verhoogde stress en de effectiviteit van pauzes vermindert.

Nu weet je waarom je snoep in de onderste lade moet verstoppen of waarom je naar eten blijft zoeken, zelfs als je geen honger hebt.

Als je elke dag op dezelfde plek eet en werkt, krijgt je brein niet de duidelijke signalen die het nodig heeft om te ontspannen.

Deze constante "werkmodus"-mentaliteit kan bijdragen aan mentale vermoeidheid, omdat je hersenen nooit echt pauze krijgen. Wanneer je je eet- en werkruimtes fysiek scheidt (bijvoorbeeld door te lunchen in een pauzeruimte of zelfs buiten), help je een duidelijk onderscheid **te creëren waardoor je geest kan resetten**, wat ontspanning bevordert en het risico op burn-out vermindert.

Dus ga je gang, neem die lunchpauze alsof het het beste deel van je dag is – dat zou zomaar eens kunnen.



Gebruik een planner voor het plannen en stellen van doelen

Een planner of digitale kalender is als een betrouwbare hulp in de zoektocht naar werk-privébalans. Door uw dag in te plannen, voorkomt u de stress van last-minute taken die zich opstapelen. Door deadlines, vergaderingen en doelen op één plek bij te houden, voorkomt u de gevreesde dubbele boekingen en zorgt ervoor dat u zowel uw werk- als uw privétijd goed indeelt.

Door doelen te stellen in **een planner kunt u ook uw voortgang zien**, wat motiverend kan zijn en stress kan verminderen. In plaats van het gevoel te hebben dat u altijd maar bezig bent met taken, kunt u voltooide items afvinken en uzelf de eer geven waar die hoort. Beschouw elk afgevinkt item als een schouderklopje en een stap in de richting van het onder controle houden van stress.

Hieronder hebben we een aantal digitale planner-apps die u kunt uitproberen. Elk van hen biedt unieke functies om u te helpen uw schema in balans te brengen, stress te minimaliseren en duidelijkheid te behouden in uw dagelijkse leven, zonder dat het u ook maar een cent kost! Het is de moeite waard om ze te bekijken.



Denk na over de prestaties voordat je de werkdag beëindigt

Het is gemakkelijk om verstrikt te raken in wat je niet hebt afgemaakt, maar door eenmoment om te erkennen wat je hebt bereikt, kan de dag op een hoogtepunt afsluiten.

Terugkijken op je overwinningen (groot of klein) herinnert je eraan dat je vooruitgang boekt, zelfs als er nog werk aan de winkel is. Deze gewoonte houdt je stressniveau onder controle, omdat het de focus verlegt van de eindeloze to-dolijst naar wat er al is bereikt.

Elke dag afsluiten met een positieve reflectie, **zal je helpen om je werk met meer voldoening** en minder overweldigd te verlaten. Het is een simpele gewoonte, maar het versterkt dat je je werk effectief beheert, wat je veerkracht kan vergroten en burn-out kan bestrijden. Dus, wanneer je klaar bent, zet dan niet alleen je computer uit; neem even de tijd om jezelf op de schouder te kloppen - het is welverdiend!



Neem even wat tijd voor jezelf

We weten al dat je het al eerder hebt gehoord.

Maar serieus, tijd vrij nemen is cruciaal om op te laden en burn-out te voorkomen! Vakanties en mentale gezondheidsdagen zijn geen luxe, maar noodzakelijkheden om een gezonde balans tussen werk en privéleven te behouden. Tijd weg van het werk **helpt je te decomprimeren**, je geest leeg te maken en je verfrist terug te voelen. Zelfs als het maar een dag is om thuis te ontspannen, kan het nemen van vrije tijd een aanzienlijke boost geven aan je mentale welzijn.

Een interessant psychologisch feit met betrekking tot het nemen van vrije tijd voor vakanties of mentale gezondheidsdagen is iets dat bekend staat als de "herstelparadox". Onderzoek toont aan dat **hoewel veel mensen zich te druk of gestrest voelen om vrije tijd te nemen**, degenen die dat wel doen, juist minder stress en een hogere productiviteit ervaren bij terugkeer naar het werk. Deze paradox ontstaat omdat, door afstand te nemen en volledig los te koppelen, uw lichaam en geest kunnen herstellen van opgebouwde stress, wat leidt tot een aanzienlijke boost in welzijn en werkprestaties bij terugkeer. U hebt zowel fysieke als mentale afstandelijkheid van het werk nodig. Fysieke afstandelijkheid (zoals niet op kantoor zijn) is niet genoeg; u hebt ook mentale afstandelijkheid nodig, wat betekent dat u geen e-mails controleert of nadenkt over werktaken.

Vergeet niet dat iedereen af en toe een pauze nodig heeft. Vrije tijd stelt je in staat om weer contact te maken met jezelf en je geliefden. Het is een kans om de to-do-lijst weg te leggen en gewoon van het leven te genieten. Waarom zou je zoiets missen?

STAPPEN OM EEN BALANS TUSSEN WERK EN PRIVÉLEVEN TE CREËREN

Het behouden van een gezonde work-life balance is cruciaal voor het algehele welzijn. Als we een samenvatting moeten maken van het bereiken van een betere work-life balance, zouden we kiezen voor deze vijf efficiënte stappen:

STAP 1

Grenzen stellen

Stel duidelijke grenzen tussen werk en privéleven. Definieer specifieke werkuren en verplicht uzelf om buiten die uren los te koppelen van werkgerelateerde taken.

STAP 2

Geef prioriteit aan zelfzorg

Geef prioriteit aan zelfzorgactiviteiten zoals regelmatige lichaamsbeweging, voldoende slaap en vrije tijd. Zorgen voor fysiek en mentaal welzijn is essentieel voor het behouden van de energie en veerkracht die nodig zijn om werk en privéleven in evenwicht te houden.

STAP 3

Effectief omgaan met tijd

Gebruik effectieve timemanagementtechnieken om taken te prioriteren en tijd efficiënt toe te wijzen. Dit omvat het maken van to-do-lijsten, het stellen van realistische doelen en het gebruiken van tools zoals kalenders of productiviteitsapps om georganiseerd te blijven.

STAP 4

Leer "Nee" te zeggen

Erken je grenzen en wees bereid om extra verplichtingen af te wijzen als je agenda vol is. Leren om nee te zeggen tegen niet-essentiële taken of verantwoordelijkheden helpt overcommitment te voorkomen en zorgt voor een betere balans.

STAP 5

Zorg voor een integratie van werk en privéleven

In plaats van werk en privé strikt te scheiden, kunt u overwegen om ze op een manier te integreren die bij uw levensstijl past. Dit kan flexibele werkregelingen inhouden, zoals werken op afstand, of manieren vinden om persoonlijke activiteiten in uw werkroutine op te nemen.

DIGITALE AGENDA- EN PLANNER-APPS

Hier zijn enkele populaire gratis digitale agenda- en planner-apps die vooral handig kunnen zijn voor het vinden van een goede balans tussen werk en privéleven:

Google
Calendar



Google Calendar is een veelzijdige, gebruiksvriendelijke app die goed integreert met Gmail en andere Google-services. U kunt eenvoudig werk- en persoonlijke evenementen instellen, herinneringen maken en uw agenda delen met anderen. De kleurcoderingsfunctie is geweldig voor het visualiseren van verschillende gebieden van uw leven, waardoor u werktaken duidelijk kunt scheiden van persoonlijke plannen. De app is toegankelijk op zowel web als mobiel, waardoor u gemakkelijk op de hoogte blijft van uw schema, waar u ook bent.

[BEZOEK DE OFFICIËLE WEBSITE](#)



Microsoft Outlook

Microsoft Outlook Calendar is inbegrepen bij een Outlook- of Microsoft 365-account en werkt goed voor het organiseren van werk- en persoonlijke evenementen op één plek. Het is ideaal als uw werkplek al Outlook gebruikt voor e-mail, waardoor vergaderingen en taken naadloos kunnen worden geïntegreerd. De app heeft ook een 'Focus Time'-functie, perfect voor het blokkeren van ononderbroken werktijd en het beheren van meldingen voor een stressvrije planningservaring.

[BEZOEK DE OFFICIËLE WEBSITE](#)



Notion is een zeer aanpasbare tool die een scala aan sjablonen biedt voor kalenders, takenlijsten en planners. U kunt het gebruiken om een persoonlijke kalender te maken of het combineren met andere functies zoals to-do-lijsten en projectborden, waardoor het een krachtige alles-in-één tool is voor planning en organisatie. Notion is geweldig voor iedereen die graag een aangepaste werkruimte bouwt en werk-privéorganisatie combineert

[BEZOEK DE OFFICIËLE WEBSITE](#)



Any.do combineert agenda, takenbeheer en to-do-lijsten in één app, zodat u evenementen kunt plannen en taken kunt organiseren op dezelfde plek. Het heeft een eenvoudige interface met drag-and-drop-functionaliteit, waardoor het gemakkelijk te gebruiken is en ideaal is voor drukke schema's. Any.do bevat ook herinneringen en stelt u in staat om terugkerende taken te maken, waardoor het handig is voor het opbouwen van dagelijkse gewoontes voor een evenwichtige routine.

[BEZOEK DE OFFICIËLE WEBSITE](#)



Trello is een visuele projectmanagementtool die kan worden aangepast als een kalenderplanner via de kalenderweergavefunctie. U kunt meerdere aspecten van uw schema beheren, uw voortgang bijhouden en deadlines instellen door aparte borden te maken voor werk en privé. De automatiseringsfunctie "Butler" van Trello is vooral handig om repetitieve taken te verminderen, waardoor u gericht kunt werken.

[BEZOEK DE OFFICIËLE WEBSITE](#)



TimeTree

TimeTree is speciaal ontworpen voor het delen van agenda's, waardoor het een geweldige keuze is voor coördinatie met familie, vrienden of zelfs collega's. Het is handig voor de balans tussen werk en privé, omdat u afzonderlijke agenda's kunt maken voor verschillende aspecten van uw leven en deze kunt delen wanneer nodig. TimeTree biedt ook de mogelijkheid om opmerkingen te plaatsen bij evenementen, wat handig kan zijn voor het coördineren van groepsactiviteiten of familieplannen.

[BEZOEK DE OFFICIËLE WEBSITE](#)

PRAKTISCHE ACTIVITEIT #1



DAGELIJKSE BALANS TRACKER

Het doel van deze activiteit is om u op weg te helpen met het monitoren en onderhouden van een evenwichtige benadering van dagelijkse activiteiten, het bevorderen van algeheel welzijn en werk-privébalans. Voor deze activiteit hebt u een notitieboekje of digitaal apparaat nodig om op te nemen, een pen of digitaal notitie-apparaat.

Pro tip: gebruik de StressOut Mobile App om uw ervaringen vast te leggen. Volg de onderstaande instructies om te beginnen:

- **De tracker instellen:** Maak een eenvoudige tabel of gebruik een digitale spreadsheet om uw dagelijkse activiteiten bij te houden. Verdeel de tabel in kolommen voor elk uur van de dag, beginnend bij het moment dat u wakker wordt tot bedtijd.
- **Identificeer de belangrijkste categorieën:** Identificeer de belangrijkste categorieën of gebieden in uw leven waaraan u prioriteit wilt geven, zoals werk, lichaamsbeweging, tijd met uw gezin, zelfzorg, hobby's, enz. Wijs voor elke categorie een rij of sectie in de tabel toe.
- **Dagelijkse tracking:** Registreer gedurende de dag de tijd die u besteedt aan verschillende activiteiten in elke categorie. Wees eerlijk en nauwkeurig in uw tracking, waarbij u zowel werkgerelateerde taken als persoonlijke activiteiten noteert.
- **Reflectie aan het einde van de dag (5-10 minuten):** Bekijk aan het einde van elke dag uw tracker en reflecteer op uw activiteiten. Beoordeel of u een

balans tussen werk, privé en vrijetijdsactiviteiten. Identificeer gebieden waar u mogelijk te veel op hebt ingezet of belangrijke aspecten van uw leven hebt verwaarloosd.

- **Aanpassing en planning (5 minuten):** Identificeer op basis van uw reflectie aanpassingen of verbeteringen die u kunt maken om de volgende dag een betere balans te bereiken. Overweeg om tijd te herverdelen van minder essentiële taken om prioriteit te geven aan activiteiten die bijdragen aan uw algehele welzijn.
- **Continue tracking en evaluatie:** Blijf de dagelijkse balanstracker elke dag gebruiken om uw voortgang te monitoren en doorlopende aanpassingen te maken. Evalueer regelmatig uw gewoontes en prioriteiten om ervoor te zorgen dat u een gezonde balans tussen werk en privéleven behoudt.

PRAKTISCHE ACTIVITEIT #2



Oefening voor lichaam en geest

net als alles in het leven, vereist het bereiken van een balans tussen werk en privéleven inspanning van zowel je geest als je lichaam. Hier zijn drie oefeningen die beide omvatten:

Bewust wandelen

Deze oefening combineert fysieke activiteit met mindfulness en helpt je zo om je geest in het huidige moment te concentreren. Tegelijkertijd profiteer je van de voordelen van lichte fysieke inspanning.

- Zoek een rustige en vredige plek om te wandelen.
- Terwijl u loopt, moet u zich volledig concentreren op elke stap, het gevoel van uw voeten die de grond raken en het ritme van uw ademhaling.
- Prikkel uw zintuigen door aandacht te besteden aan de beelden, geluiden en geuren om u heen.



Yoga of Tai Chi

Zowel yoga als Tai Chi zijn mind-body oefeningen die zachte bewegingen, diepe ademhaling en mindfulness omvatten. Deze oefeningen bevorderen niet alleen flexibiliteit, kracht en evenwicht, maar kweken ook een gevoel van innerlijke rust en focus.

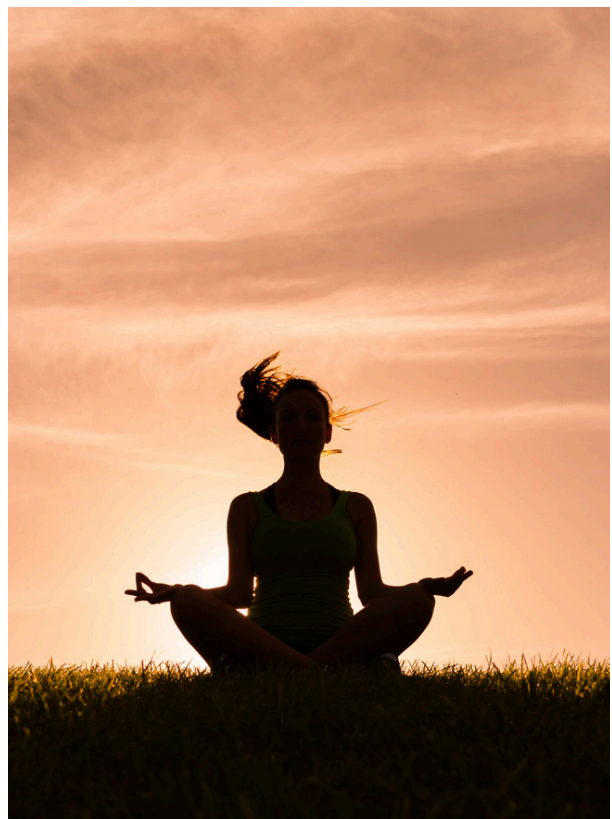
U kunt online begeleide sessies volgen of lessen volgen om deze oefeningen te leren en te oefenen, waarbij u ze aanpast aan uw conditieniveau.



Bodyscan Meditatie

Bij deze mindfulness-meditatie richt u uw aandacht systematisch op verschillende delen van uw lichaam. Het bevordert lichaamsbewustzijn, ontspanning en mentale helderheid.

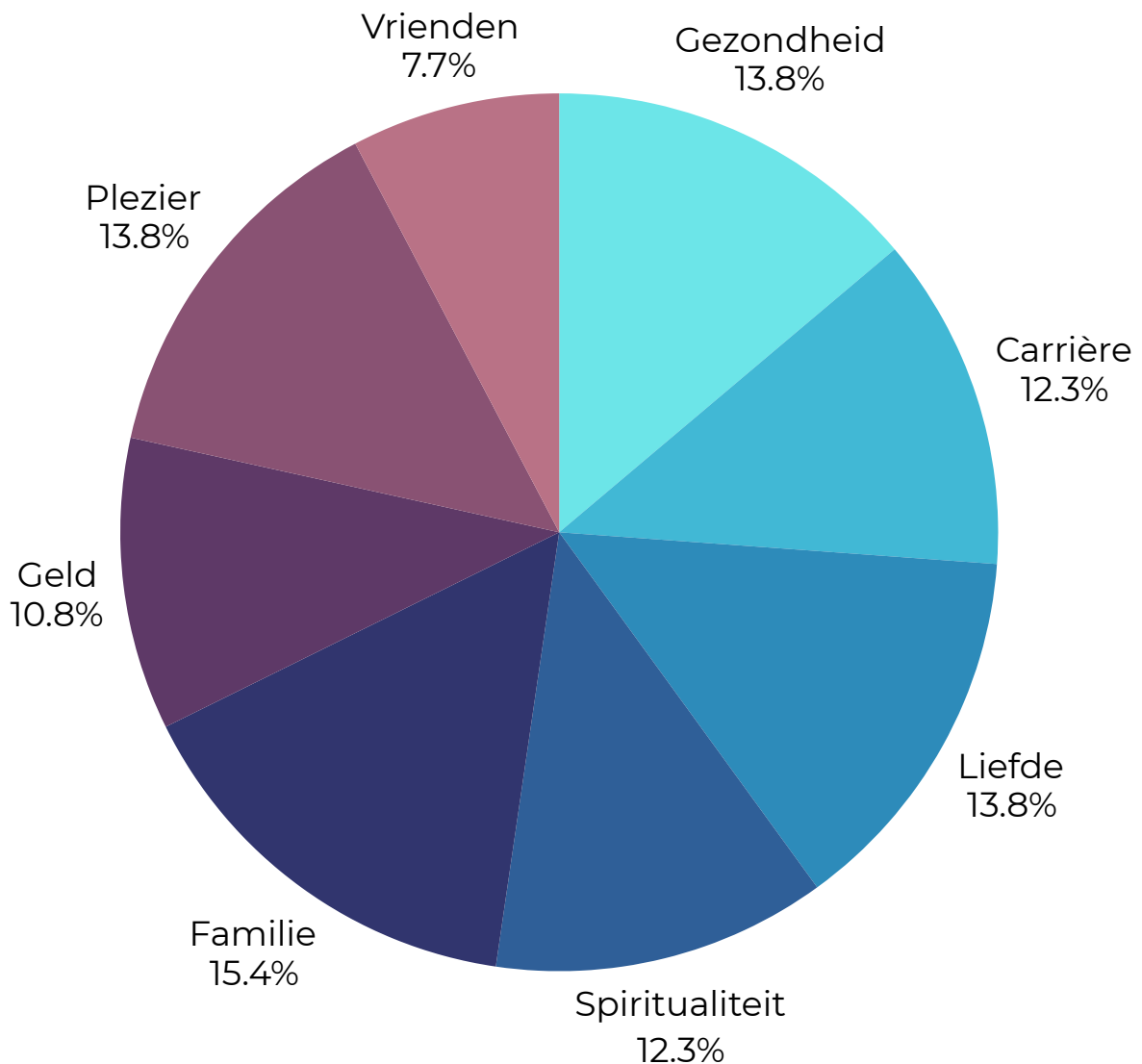
- Zoek een comfortabele houding, zittend of liggend.
- Sluit je ogen en concentreer je op elk deel van je lichaam. Begin bij je tenen en werk omhoog naar de kruin van je hoofd.
- Let op eventuele sensaties, spanning of ontspanning in elk gebied.



HET WIEL VAN HET LEVEN

Maak kennis met het Wheel of Life. Het is een zelfbeoordelingstool die een visuele weergave biedt van verschillende gebieden van iemands leven. Het bestaat doorgaans uit categorieën of segmenten, die elk een specifieke levensdimensie vertegenwoordigen. Personen beoordelen hun tevredenheid of vervulling in elke categorie door een punt op het wiel te markeren, en de resulterende vorm geeft de algehele balans en het welzijn in hun leven aan. Veelvoorkomende categorieën zijn carrière, gezondheid, relaties, persoonlijke ontwikkeling en vrije tijd. Het doel is om gebieden te identificeren die aandacht nodig hebben en een evenwichtiger en bevredigender leven te creëren.

Het Wheel of Life is een krachtig zelfbeoordelingsinstrument dat vaak wordt gebruikt voor persoonlijke groei en balans. Daarom raden we u aan om het te gaan gebruiken, maar bekijk eerst het onderstaande voorbeeld:



ERVARINGSGERICHTE ACTIVITEITEN

Reflectie op het Wiel van het Leven

In de praktijk, met name als werknemer, kunt u periodiek uw Wheel of Life raadplegen, misschien maandelijks of per kwartaal, om veranderingen bij te houden en uw prioriteiten dienovereenkomstig aan te passen. Na verloop van tijd kunt u de voortgang zien en bepalen of uw acties hebben bijgedragen aan een betere balans tussen werk en privé.

Print of open de tool online en ga aan de slag met het identificeren van verbeterpunten en het ontwikkelen van een actieplan om een evenwichtiger en bevredigender leven te leiden. U hebt een pen en papier of een digitaal apparaat nodig om aantekeningen te maken en een rustige ruimte om te kunnen reflecteren.



TOEGANG TOT DE TOOL ONLINE

DOWNLOAD EEN DRUKKLAAR BESTAND

AAN DE SLAG DOOR:

1. Wheel of Life-beoordeling (10 minuten): Open de tool online of teken uw eigen wiel, verdeeld in categorieën die voor u relevant zijn, bijvoorbeeld carrière, gezondheid, relaties, persoonlijke ontwikkeling, vrije tijd, enz. Geef aan hoe tevreden of vervulling u bent in elke categorie door een punt op het wiel te markeren, waarbij 1 het minst tevreden is en 10 het meest tevreden.

2. Reflectie en analyse (10 minuten): Denk na over de resultaten van uw beoordeling, waarbij u de gebieden overweegt waar u tevreden en vervuld bent, en de gebieden waar u onevenwichtigheid of ontevredenheid ervaart. Noteer alle gebieden waar u verbetering zou willen zien.

3. Prioriteiten identificeren (5 minuten): Bepaal uw topprioriteiten op basis van de beoordelingsresultaten, waarbij u zich richt op gebieden waar u onevenwichtigheid of ontevredenheid voelt. Overweeg welke aspecten van uw leven het belangrijkste voor u zijn en waar u meer tijd en energie in wilt steken.

6. Actieplanning (15 minuten): Maak een actieplan om uw werk-privébalans te verbeteren, met specifieke stappen die u kunt nemen om gebieden van onevenwicht aan te pakken. Stel SMART-doelen (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Relevant, Tijdgebonden) in voor elk prioriteitsgebied en identificeer concrete acties die u kunt nemen om deze te bereiken.

7. Toewijding en verantwoording (5 minuten): Zet u in voor uw doelen en houd uzelf verantwoordelijk voor het nemen van consistente actie om balans te bereiken. Overweeg om uw actieplan te delen met een vertrouwde vriend of familielid voor extra verantwoording en ondersteuning.

8. Afsluitende reflectie (5 minuten): Denk na over het belang van het streven naar balans in alle aspecten van het leven en de positieve impact die het kan hebben op uw algehele welzijn. Druk uw dankbaarheid uit voor de mogelijkheid om na te denken over uw werk-privébalans en zet u in om positieve veranderingen door te voeren. Stel een specifieke tijd en herinnering in om het Wheel of Life opnieuw te bekijken en de tool opnieuw te gebruiken om uw voortgang bij te houden en in de toekomst verdere vooruitgang te boeken.



BELANGRIJKSTE PUNTEN

01

Een goede balans tussen werk en privéleven is essentieel voor het behoud van een algemeen welzijn door professionele verantwoordelijkheden in overeenstemming te brengen met privéleven.

02

Een goede balans tussen werk en privéleven kan zorgen voor een betere geestelijke en lichamelijke gezondheid, een hogere productiviteit, sterkere relaties en meer werktevredenheid.

03

Om een goede balans tussen werk en privéleven te bereiken, moet u prioriteit geven aan zelfzorg, grenzen stellen, effectief tijdmanagement en werk en privéleven op een manier integreren die past bij uw individuele behoeften.

04

Een onevenwichtig leven, met name gekenmerkt door een ongezonde balans tussen werk en privéleven, kan leiden tot meer stress, burn-outs, gespannen relaties, verminderde productiviteit en een slechte geestelijke gezondheid.

05

Als u de zelfzorg verwaarloost en te veel op uw werk bent, kan dat leiden tot verschillende gezondheidsproblemen en uw persoonlijke groei en voldoening belemmeren.

BELANGRIJKSTE PUNTEN

06

Door effectief prioriteiten te stellen, draagt u bij aan stressbeheersing en uw algehele welzijn. U vermindert overweldiging, verbetert uw tijdmanagement, verhoogt uw productiviteit en bevordert de balans tussen werk en privéleven.

07

Door oefeningen te doen die zowel lichaam als geest aanspreken, wordt het algehele welzijn bevorderd door ontspanning, mindfulness en fysieke fitheid te stimuleren.

08

Leren grenzen te stellen, prioriteit te geven aan zelfzorg, efficiënt met tijd om te gaan en werk-privéleven te integreren, zijn essentiële stappen om evenwicht te bereiken.

ONDERZOEK

01.

Wat is de essentie van werk-privébalans?

- ☐ A) Werk strikt voorrang geven boven privéleven
- ☐ B) Integratie van professionele en persoonlijke aspecten voor algeheel welzijn
- ☐ C) Alleen gericht op persoonlijke bezigheden
- ☐ D) Het verwaarlozen van professionele verantwoordelijkheden voor vrijetijdsactiviteiten

03.

Wat is een mogelijk gevolg van een onevenwichtig leven?

- ☐ A) Verbeterde productiviteit en werktevredenheid
- ☐ B) Versterkte relaties met familie en vrienden
- ☐ C) Verminderde creativiteit en innovatie
- ☐ D) Verbeterde fysieke gezondheid en welzijn

02.

Hoe draagt een goede balans tussen werk en privéleven bij aan uw geestelijke gezondheid?

- ☐ A) Door het verhogen van stressniveaus en burn-out
- ☐ B) Door een positieve mindset te bevorderen en stress te verminderen
- ☐ C) Door overbelasting en uitputting aan te moedigen
- ☐ D) Door de tijd voor ontspanning en persoonlijke activiteiten te minimaliseren

04.

Hoe kunnen mensen een balans vinden tussen werk en privéleven, afhankelijk van de inhoud?

- ☐ A) Door zelfzorg te verwaarlozen en werktaken te prioriteren
- ☐ B) Door grenzen te stellen, prioriteit te geven aan zelfzorg en effectief met tijd om te gaan
- ☐ C) Door te veel aandacht te besteden aan niet-essentiële taken en verantwoordelijkheden
- ☐ D) Door werk en privéleven strikt te scheiden zonder integratie

ONDERZOEK

05.

Welke oefening combineert fysieke activiteit met mindfulness en bevordert zo een holistisch welzijn?

- ☐ A) Bewust wandelen
- ☐ B) Gewichtheffen
- ☐ C) Marathonlopen
- ☐ D) Intervaltraining met hoge intensiteit

BEOORDELINGSANTWOORDEN

1-B

2-B

3-C

4-B

5-A

BRONNENBIBLIOTHEEK

Ontdek onze bronnenbibliotheek om meer te ontdekken over werkgerelateerde stress en burn-out, hoe ze verschillen en hoe ze op elkaar lijken. Het is cruciaal om hier meer over te weten om later de juiste antwoorden op beide te kunnen formuleren.



5 SIGNALEN DAT JE STERKERE GRENZEN NODIG HEBT

Zeg je constant ja tegen iedereen, zelfs als het je energie kost? Houd je je mening achter om conflicten te vermijden? Als dat zo is, worstel je misschien met zwakke grenzen. In deze video onderzoekt Dr. Tracey Marks 5 signalen dat je sterkere grenzen nodig hebt en geeft praktische tips over hoe je ze kunt stellen.

[BEKIJK OP YOUTUBE](#)



3 REGELS VOOR EEN BETERE BALANS TUSSEN WERK EN PRIVÉLEVEN

Volgens gedragswetenschapper en Harvard Business School-professor Ashley Whillans, verpest de "always-on"-werkcultuur niet alleen ons persoonlijke welzijn, maar ook ons werk. Ze deelt welke slechte gewoontes ons ervan weerhouden om te krijgen wat we nodig hebben uit onze vrije tijd en drie praktische stappen voor het stellen van grenzen die blijven hangen.

[BEKIJK OP YOUTUBE](#)



WERK-PRIVÉBALANS DOOR JEFF BEZOS

De Amerikaanse zakenmagnaat en voormalig president en CEO van Amazon heeft een andere kijk op de balans tussen werk en privé. Bekijk de video om meer te weten te komen over wat zijn ervaringen hem hierover hebben geleerd.

[BEKIJK OP YOUTUBE](#)

REFERENTIES

Allen, T. D., Herst, D. E., Bruck, C. S., & Sutton, M. (2000). Gevolgen geassocieerd met werk-naar-gezin conflict: een review en agenda voor toekomstig onderzoek. *Journal of Occupational Health Psychology, 5*(2), 278-308. Opgehaald van <https://doi.org/10.1037/1076-8998.5.2.278>

Covey, S. R. (1989). *De 7 gewoonten van zeer effectieve mensen: krachtige lessen in persoonlijke verandering.* Free Press.

Greenhaus, J. H., & Allen, T. D. (2011). Werk-gezinsbalans: een review en uitbreiding van de literatuur. In *The Handbook of Work and Family* (pp. 165-183). Opgehaald van <https://doi.org/10.1002/9781119198855.ch8>

Goyal, M., Singh, S., Sibinga, E. M. S., & Gould, N. F. (2014). Meditatieprogramma's voor psychologische stress en welzijn: een systematische review en meta-analyse. *JAMA Internal Medicine, 174*(3), 357-368. Opgehaald van <https://doi.org/10.1001/jamainternmed.2013.13018>

Kossek, E. E., & Ozeki, C. (1998). Conflict tussen werk en gezin, beleid en de relatie tussen werk en privéleven: een overzicht en richtingen voor toekomstig onderzoek. *Journal of Applied Psychology, 83*(2), 139-149. Opgehaald van <https://doi.org/10.1037/0021-9010.83.2.139>

Li, A. W., & Goldsmith, C. A. W. (2012). De effecten van Tai Chi op angst, depressie en psychologisch welzijn: een systematische review en meta-analyse. *Journal of Clinical Psychology, 68*(2), 206-217. Opgehaald van <https://doi.org/10.1002/jclp.21854>

Maslach, C., & Leiter, M. P. (2016). De burn-outervaring begrijpen: recent onderzoek en de implicaties ervan voor de psychiatrie. *World Psychiatry, 15*(2), 103-111. Opgehaald van <https://doi.org/10.1002/wps.20311>

Peake, M. (2017). The Wheel of Life: Een hulpmiddel voor het bereiken van werk-privébalans. *International Journal of Coaching in Organizations, 15*(3), 18-22. Opgehaald van <https://doi.org/10.1108/ijco-09-2017-0037>

Searle, A., & Duffy, J. (2018). De effecten van yoga op angst, depressie en stress: een meta-analyse. *Journal of Clinical Psychology, 74*(5), 787-798. Opgehaald van <https://doi.org/10.1002/jclp.22440>