

Hoe stel je iedere dag je prioriteiten?

Nu je weet welke drie doelen je in de komende 12 maanden wilt realiseren, kun je niet alleen makkelijker plannen, je kunt ook je prioriteiten beter stellen. Je weet aan welke acties je in dit jaar in ieder geval tijd en aandacht wilt besteden en wanneer je deze actie af wilt ronden.

Behalve met je eigen planning heb je te maken met afspraken en activiteiten van anderen, waar je tijd aan hebt te besteden. Dat zijn de verzoeken en vragen van de medewerkers en collega's die bij jou aan je bureau komen en je hulp nodig hebben. Hoe stel je hier je prioriteiten? Wat doe je direct en wat kun je inplannen om later te doen?

Een veel voorkomende valkuil is dat je meer bezig bent met de agenda, doelen en resultaten van een ander, dan met die van jezelf. Zo heb ik een keer een leidinggevende gecoacht die dicht tegen een burn-out aan zat. Hij had moeite om zijn werk af te maken en ging altijd met een ontevreden gevoel naar huis. Hij had wel een lijstje om bepaalde dingen af te maken, maar daar kwamen altijd weer andere afspraken tussendoor, of afspraken werden gewijzigd. Hij gooide zijn agenda dan om en paste zich aan. Ik vroeg hem: 'Heb je wel eens overwogen de ander te vertellen dat je niet kunt op dat nieuwe tijdstip, en dat je de bestaande afspraak bij voorkeur door laat gaan?'

Hij keek me verbaasd aan. Nee, dat had hij nog nooit overwogen. Dat was natuurlijk ook een mogelijkheid. Hij was zo behulpzaam en voorkomend dat het niet in hem opkwam om rekening te houden met zijn eigen agenda en wat voor hem belangrijk was die dag of week. Hij had er nog nooit zo naar gekeken.

Het Eisenhower diagram kan je helpen anders naar dingen te kijken. Het is een simpel model om je bewust te worden van het onderscheid in taken en activiteiten die belangrijk en/of niet belangrijk, en urgent en/of niet urgent zijn. Dit is het belangrijkste onderscheid dat je hebt te maken bij alles wat je doet op je werk.

- Is iets belangrijk voor je in verband met het realiseren van jouw doelen?
- Is iets belangrijk voor je omdat je de relatie met medewerkers en collega's goed wilt houden?
- Is iets belangrijk én urgent voor je omdat er een crisissituatie is ontstaan, of omdat jij vindt dat het onderwerp, of de persoon, direct aandacht nodig heeft?

| | Urgent | Niet urgent |
|-----------------|---|---|
| Belangrijk | Alles wat direct jouw aandacht nodig heeft | Acties en activiteiten die te maken hebben met jouw doelen, wat je kunt plannen en voorbereiden |
| Niet belangrijk | Dat wat voor een ander urgent is en niet voor jou | Vluchtklussen, tijdverspillers en andere afleidingen |

Het gaat om het maken van die dagelijks keuzes die bijdragen aan het realiseren van de doelen die voor jou belangrijk zijn. Het gaat om het tegelijkertijd rekening houden met jezelf en je eigen agenda én met de agenda van de ander.

Werk dat belangrijk is en niet urgent, heeft een aantal kenmerken. Het gaat om werk dat je kunt plannen, dat je kunt voorbereiden. Waar je tijd voor kunt reserveren in je agenda. Het gaat om taken die een deadline hebben op de korte of langere termijn. En het gaat ook om veel simpeler zaken. Een memo die je de deur uit wilt hebben op een bepaalde datum, een belangrijk telefoontje met een klant, een gesprek met een van je medewerkers.

Het zijn concrete acties die je kunt inplannen. Hoe beter jij je werk plant en organiseert, hoe meer rust je creëert voor jezelf.

Plan beter, en je zult veel productiever zijn en met een beter gevoel naar huis gaan.

Natuurlijk zijn er ook dingen die je niet kunt plannen. Dingen die onverwacht komen. Dat zal altijd zo blijven. Dé manier om hier rekening mee te houden is ervoor te zorgen dat je agenda niet helemaal vol gepland is, en ervoor te zorgen dat je wat tijd vrijhoudt tussen je afspraken.

Het Eisenhower model voor time management heeft mij erg geholpen. De matrix heeft me leren inzien dat op tijd aandacht besteden aan zaken die belangrijk en niet urgent zijn, voorkomt dat ze alsnog urgent worden.

De uitspraak: Een goede voorbereiding is de helft van het werk, ken je vast wel. Uit eigen ervaring weet ik dat een goede voorbereiding véél meer is dan de helft van het werk.

Het Eisenhower model helpt je om het volgende onderscheid te maken:

Belangrijk én urgent zijn die zaken die direct aandacht nodig hebben. Dringende situaties die opgelost moeten worden. Een urgente vraag van een klant, medewerker, collega of leidinggevende. De ander kan niet verder zonder jouw antwoord. Het is de plotselinge crisis waar je nú aandacht aan moet besteden. En het zijn natuurlijk ook de zaken die je te lang hebt laten liggen en daardoor urgent zijn geworden ;-)

Belangrijk én niet urgent zijn de zaken om afspraken met jezelf over te maken. Deze afspraken zijn belangrijk omdat jij eindverantwoordelijk bent voor het resultaat. Anderen verwachten deze resultaten van jou. Wat is de deadline en wanneer heb je welke stap te zetten om die deadline ook te halen? Het zijn dingen die je kunt plannen en voorbereiden.

Niet belangrijk en urgent zijn die zaken die voor anderen dringend zijn, maar waar jij geen specifieke rol in hebt. Vergaderingen die gepland zijn en waar je voor uitgenodigd wordt, maar waar je geen toegevoegde waarde hebt, of hooguit voor één onderwerp op de agenda. Excuseer je dan voor de rest van het overleg. Als je dat van te voren even aankondigt is dat wel zo handig.

Niet belangrijk en niet urgent zijn de tijdverspillers die soms best leuk, maar meestal niet effectief zijn. Waarschijnlijk ken je het wel: te lang over een bepaald onderwerp googelen, blijven hangen in het beantwoorden van een mail terwijl je eigenlijk iets anders te doen hebt (maar waar je tegenop ziet en het dus maar een beetje zit uit te stellen...)