## Aan de slag!

Ik weet dat je niet dagelijks met je hoofddoelen bezig bent. Je doet vaak wat er op je afkomt. Je weet niet wat je deze week of deze maand per se af wilt hebben.

De grootste winst van het Eisenhower diagram is dat je anders leert kijken.

**Herken je dit?**

‘Hè, weer een week voorbij en nu heb ik die actie nog steeds niet gedaan. Hier baal ik van.’

**Geef eens antwoord op onderstaande vragen:**

1. Kijk eens terug naar vorige week.
	* Wat stond er in jouw agenda en wat heb je daadwerkelijk gedaan?
	* Als jij het Eisenhouwer diagram zou toepassen op vorige week, wat zou je dan anders doen?
2. Wat leer je nog meer van de uitleg over het diagram wat je dagelijks kunt toepassen?
3. Welke twee dingen ga jij in het vervolg anders doen?

#### Belangrijk om te onthouden is dat je in ieder geval ook rekening moet houden met jouw agenda en jouw belang!

**Tip!**

Om nog beter prioriteiten te leren stellen, nog beter te leren plannen, adviseer ik je het volgende te doen:

* Wie bewonder jij op het werk omdat hij of zij goed kan plannen en bijna nooit gestrest is?
* Plan een gesprek met die collega en vraag of hij of zij je wil helpen met dit onderwerp. Bereid een kort interview voor en stel open vragen om erachter te komen hoe hij of zij werkt. Vragen als: wat doe jij om je werk dagelijks af te kunnen hebben? Wat doe jij om dagelijks met een goed gevoel naar huis te gaan? Hoe zorg jij ervoor dat je dagelijks de juiste prioriteiten stelt? Dit soort vragen zorgen ervoor dat de ander gaat nadenken en zijn wijsheid en ervaringen met jou gaat delen. Vraag ook door als je het antwoord niet begrijpt. Wat bedoel je precies met…?
* Wat heb je geleerd van je collega, welke twee dingen ga jij in het vervolg anders doen? Schrijf dit op voor jezelf.
* Plan de komende zes weken, iedere laatste werkdag van de week, een kwartiertje in je agenda vrij, om te kijken naar wat je op had geschreven. Heb je gedaan wat je je had voorgenomen? Zo ja, dan kun je jezelf een schouderklopje geven. Zo nee, waar ligt dat aan en hoe kun je het de volgende week beter doen?

Door dit kwartiertje in te bouwen, zorg je ervoor dat nog beter leert plannen en prioriteiten stellen. Dit gaat je zeker iets opleveren in de dagelijkse praktijk, namelijk: meer rust in je hoofd, een grotere productiviteit en minder stress.