

Hoe bepaal je wat je prioriteiten zijn?

Om te kunnen bepalen wat je op moet pakken is het goed om te kijken wat je prioriteiten zijn. In het Engels zegt men *first things first*, maar hoe weet je wat in jouw geval *first things* zijn? Om het voor jezelf helder te krijgen kun je gebruik maken van het kwadrantenmodel van Eisenhower.

Het Kwadrantenmodel van Eisenhower

Neem een vierkant en deel dat in vier delen. De linker kolom is voor Urgent en de rechter kolom voor Niet Urgent. De bovenste rij is voor Belangrijk en de onderste voor Niet Belangrijk. Zo ontstaan er 4 kwadranten, zoals in het plaatje hieronder.



Urgent houdt in dat onmiddellijke aandacht vereist is. Het betekent: nu! Bijvoorbeeld een rinkelende telefoon of een collega die aan je bureau komt. *Belangrijk* heeft te maken met resultaten; als iets belangrijk is dan draagt het bij aan je voornaamste doelstellingen.

Door van elke taak, actie of activiteit te bepalen in welk kwadrant het thuis hoort, krijg je mooi overzicht over wat belangrijk is en wat alleen maar urgent is.

In het eerste kwadrant vind je dingen die zowel Urgent als Belangrijk zijn. Denk aan allerlei crises, deadlines, audits of een computerstoring vlak voor een belangrijke presentatie, dat soort dingen. Dit is het ideale kwadrant voor de mensen die zich graag op problemen storten en met deadlines werken. Het probleem van kwadrant I is dat, zolang je je hierop richt, het almaar groter wordt en je van de ene crisis naar de andere holt.

Je kunt de hoeveelheid tijd die je besteed aan kwadrant I verkleinen door meer aandacht te besteden aan zaken uit kwadrant II.

In kwadrant II bevinden zich activiteiten die wel belangrijk zijn, maar niet urgent. Voorbeelden zijn een goede projectplanning maken, voorzorgsmaatregelen treffen, nieuwe vaardigheden leren, etc. Dit zijn vaak pro-actieve activiteiten die erop gericht zijn om de gewenste resultaten te behalen. Deze activiteiten moet je echt plannen in je agenda, omdat anders de kans groot is dat je er niet aan toe komt omdat je o zo druk bent met de activiteiten uit de andere kwadranten.

Kwadrant III vult zich met onbelangrijke zaken die wel Urgent zijn. Dit zijn de activiteiten die dringend zijn vanwege de prioriteiten van anderen, maar niet die van jou. In dit kwadrant zitten activiteiten als bepaalde telefoontjes, onnodige interrupties en onaangekondigde bezoeken.

Als je er achter komt dat je best veel tijd besteed aan activiteiten in kwadrant III dan helpt het om stil te staan bij de volgende vragen:

1. Moet het echt **nu**?
2. Moet **ik** dit doen?
3. Waarom doen we dit op **deze manier**?
4. Waarom doen we dit **überhaupt**?

Bijvoorbeeld als iemand je kantoor binnenkomt met de vraag om nu, meteen, iets voor hem of haar te regelen, zou er een rood lampje moeten gaan branden. Waarom is dit nu zo urgent? Denk daar dan meteen even tien seconden over na. Komt dat door een echt onvoorziene gebeurtenis? Of door gebrek aan planning van die ander?

Natuurlijk kun je met compassie werken met je collega's. En niet alles hoeft meteen goed te gaan. Maar wanneer iemand heel vaak op het laatste moment komt met zaken die jou vervolgens stress bezorgen, is het misschien tijd om wat gezonde grenzen aan te geven en samen te kijken hoe dit voorkomen kan worden.

Het vierde kwadrant is het kwadrant van de vlucht. Hier zitten die dingen in die Niet Urgent zijn en zeker Niet Belangrijk. Bijvoorbeeld een nog mooiere opmaak voor de nieuwsbrief bedenken of 50 keer per uur je e-mail checken. Vaag en doelloos over Internet surfen kan er ook heel goed bijhoren.

Vaak zijn dit soort activiteiten een goede aanwijzing dat je een lastige klus uitstelt of dat je moe bent.

Neem even een pauze en loop zo mogelijk naar buiten. Ontspan je wat en begin daarna aan de klus die echt belangrijk is.

Doe voor jezelf eens een onderzoekje en bepaal hoeveel procent van je tijd je aan ieder van deze kwadranten besteedt. Als je hoog scoort in de kwadranten III en IV dan is er zeker werk aan de winkel.

Teveel in kwadrant I betekent dat je voornamelijk brandjes aan het blussen bent.

Wil je graag hulp bij het helder krijgen van je activiteiten en het terugdringen van klussen in de kwadranten I, III en IV, schroom dan niet om contact op te nemen. Ik help je graag verder. Een frisse blik van een buitenstaander kan een helder licht werpen op zaken die je zelf inmiddels over het hoofd ziet!

Ingrid van Dijk

06 10 68 65 14 | info@beddingwerk.nl