

3. Wat leer je van het Eisenhower-kwadrant?

Een bekende en interessante timemanagementtheorie is het **Eisenhower-kwadrant**: het helpt je te bepalen wat je prioriteiten zijn!

Kwadrant I: Belangrijk én urgent

(Crises, wat speelt op de werkvloer, deadline nadert)

Niet moeilijk om in actie te komen, het móet gewoon.

Valkuil: Is het echt wel zo belangrijk én urgent of denk je dat alleen maar?



Denk 30 seconden na, voordat je in actie schiet:

1. Hoe Urgent en Belangrijk is deze taak nou echt?
2. Hoeveel tijd wil je erin investeren, voordat je zult opgeven?
3. Ben jij werkelijk degene die dit moet oplossen?
4. Kun je het delegeren?
5. Is er een slimmere aanpak te verzinnen?

Kwadrant II: Niet urgent maar wel belangrijk

(professionele ontwikkeling, planning (projecten), organisatieontwikkeling, kwaliteitsverbetering, onderhoud)

Zaken die nog best wel even kunnen wachten... maar die wel belangrijk zijn en waardoor je verder komt!

Valkuil: je wacht tot je actie in kwadrant I komt, voordat je iets gaat doen, je wordt een 'brandjesblusser'.



Probleem: veel mensen worden vooral gemotiveerd door deadlines.

Maar tegen de tijd dat de deadline in de buurt komt, is er eigenlijk geen tijd meer om iets echt goed voor te bereiden, te laten sudderen en over te overleggen met anderen. En dus wordt de kwaliteit minder dan had gekund.

En hoe langer je wacht met de voorbereiding voor een vergadering, het oefenen voor een presentatie, of het afbouwen van software, hoe groter de kans dat het hele project in kwadrant I terechtkomt.

Of dat goed is voor je gezondheid, rust en relaties, is nog maar de vraag.

Valkuil = Wet van Parkinson: Capaciteit vult zichzelf m.a.w. Een klus duurt net zolang als er tijd voor beschikbaar is (vals gevoel van tijdoverschot)

Kwadrant III: Wel urgent maar niet belangrijk

Sommige vergaderingen en bepaalde telefoontjes, binnenlopers, e-mail

Valkuil: voor je het weet ben je druk met urgente, maar totaal niet belangrijke zaken, ze strepen zo lekker op je to-do lijstjes, lekker korte klusjes.



Kwadrant IV: niet urgent en ook niet belangrijk

Kwadrant van de vlucht: doelloos over internet surfen, voor de zoveelste keer je mail checken, vluchtklussen, perfectionisme, hobbyisme

Dit soort activiteiten zijn een aanwijzing dat je moet: ga dan liever slapen of een rondje lopen, dat valt tenminste onder kwadrant II



Oefening

1. Gebruik het Eisenhower-kwadrant om te ontdekken wat je prioriteiten zijn én je gewoonten: Pak je werkweekoverzicht erbij en noteer bij elke activiteit in welk kwadrant je werkzaam was.

2. Wat is jouw voorkeurskwadrant?

.....
.....

3. Past dat bij jouw functie?

.....
.....

3. Gebruik het Eisenhower-kwadrant om te ontdekken wat je prioriteiten zijn én je gewoonten: en gebruik deze kennis bij het maken van je planning.

Ruimte om je leerpunten te noteren

.....
.....