

Inspiratie om effectief met je tijd om te gaan

Stephen Covey heeft in zijn boek *De zeven eigenschappen van effectief leiderschap* een eenvoudige en doeltreffende manier aangereikt om bewust met je tijd om te gaan, en je doelen te bereiken.

Prioriteiten stellen

De belangrijkste pijler van effectieve tijdbesteding en daarmee van een voldaan gevoel over je activiteiten is: prioriteiten stellen. Dit bereik je door een planning te maken voor:

- de korte termijn
 - de middellange termijn
 - de lange termijn
- } voor alle drie bepaal je een stip op de horizon, die in elkaars verlengde liggen

Stephen Covey zegt dat het begrip tijdmanagement eigenlijk onjuist is, omdat het in de kern gaat om de organisatie van jezelf: het gaat om persoonlijk leiderschap.

Om je hierbij te helpen heeft hij een matrix gemaakt met een praktische en overzichtelijke indeling:

	urgent	niet urgent
belangrijk	<p><u>Kwadrant 1</u></p> <p>Werken onder tijdsdruk</p> <p>Branden blussen</p>	<p><u>Kwadrant 2</u></p> <p>Doelen bereiken</p> <p>Zelfontplooiing, voor jezelf zorgen</p>
niet belangrijk	<p><u>Kwadrant 3</u></p> <p>Verleidingen en onderbrekingen</p> <p>Waarmee kun je stoppen?</p> <p>Wat kun je delegeren?</p>	<p><u>Kwadrant 4</u></p> <p>Tijdverspilling</p> <p>Vluchten</p>

Je kunt al je activiteiten indelen en, nog belangrijker, je kunt nu bewuste keuzes gaan maken:

- Hoeveel tijd besteed je aan verschillende activiteiten?
- Welke veranderingen zijn er nodig om effectief te werken en te leven?
- Hoe kun je je energie op peil houden?

In onderstaande afbeelding zie je een verdere invulling van het kwadrant:

	Urgent	Niet urgent
Belangrijk	<p>Kwadrant 1 – tijdsdruk / stress</p> <p>Crises</p> <p>Dringende zaken Deadlines Urgente problemen</p> <p><u>Branden blussen</u></p>	<p>Kwadrant 2 – stip op de horizon bepalen en bereiken</p> <p>Zelfontplooiing Studie Bezinning Netwerken Planning Sport en ontspanning</p> <p><u>Regie over eigen leven</u></p>
Niet belangrijk	<p>Kwadrant 3 – verleidingen, onderbrekingen</p> <p>Telefoon, e-mail, interrupties</p> <p>Wat kun je overdragen, delegeren uitbesteden?</p> <p><u>Druk, druk, druk...</u></p>	<p>Kwadrant 4 – tijdverspilling</p> <p>'De tijd doden' Overbodige tijdbesteding Ongericht surfen Overbodige mails lezen en schrijven Praten over zaken die buiten je invloedssfeer liggen</p> <p><u>Energieslurpers</u></p>

Kwadrant 1 – urgent en belangrijk – werken onder tijdsdruk

Kwadrant 1 gaat om activiteiten die om directe actie vragen:

- Dagelijkse noodzakelijke bezigheden: bijv. zorgen voor je kinderen
- Een crisis door externe oorzaken. Zaken met een deadline die geen uitstel meer verdragen.
- Een andere vorm is de crisis door eigen toedoen, bijvoorbeeld door zaken te lang uit te stellen.

Dit kwadrant wordt ook wel aangeduid als branden blussen.

Kwadrant 2 – bezig zijn met het bereiken van doelen – regie over je leven

In kwadrant 2 bevinden zich activiteiten als: visieontwikkeling, planning, het ontwikkelen van relaties, zelfontplooiing. In dit kwadrant ben je bezig met de vraag wat nu werkelijk belangrijk is, formuleer je doelen en maak je een planning om die doelen te bereiken (backcasting). Door bewust bezig te zijn in dit kwadrant kun je crises voorkomen.

In onze cultuur wordt druk-druk-druk in hoge mate gewaardeerd. Druk-druk-druk is kwadrant 3. Kwadrant 2 is het kwadrant van 'Even stilstaan, een hele vooruitgang.'

Om tijd te besteden aan kwadrant 2 vraagt veel van je persoonlijk leiderschap (regie over je eigen leven nemen). Als je bewust regie wilt nemen over je leven en je doelen besteed je minimaal 25% van je tijd aan dit kwadrant. Daarmee voorkom je dat je van crisis naar crisis holt en achter de feiten aanloopt. Wat je bereikt is overzicht en doeltreffend bezig zijn. Je ziet mogelijke problemen eerder aankomen en kunt tijdig maatregelen nemen (branden voorkomen).

Kwadrant 3 – verleiding – onderbrekingen. Wat kun je delegeren of overdragen?

In kwadrant 3 bevinden zich activiteiten die urgent zijn, maar niet bij jouw takenpakket horen (volgens je eigen doelstellingen in kwadrant 2).

Voorbeelden van verleiding zijn:

- Werkzaamheden onderbreken als de telefoon gaat. Tip: laat de mobiele telefoon jou ten dienste staan in plaats van je leven overheersen. Je kunt ook een paar keer per dag je voicemail afluisteren. Dan concentreer je deze taak op bepaalde tijdstippen van de dag, waardoor je veel minder wordt afgeleid.
- Hetzelfde geldt voor e-mail. Als je voortdurend ziet dat er berichten binnenkomen, ben je steeds weer afgeleid en uit je concentratie en focus. Omschakelen kost veel tijd. Je kunt ook 2 of 3 x per dag je e-mail bekijken, beantwoorden en mails sturen. Dat levert veel tijdwinst op. Het helpt als je je mailprogramma of het automatisch binnenhalen van berichten uitzet.

Covey zegt: als je veel tijd besteedt aan de kwadranten 1 en 3 duidt dat op verslaving aan urgentie. Op zich wel begrijpelijk: je voelt je belangrijk of je denkt dat je doeltreffend bezig bent en je beantwoordt ook aan onze cultuur waarin we geloven dat (te) druk zijn doeltreffend is.

Het nadeel is dat er een verslaving aan een hoog adrenalinegehalte insluipt en je het overzicht volledig kwijt kunt raken. In de dagelijkse praktijk kun je 's avonds moe zijn, met een onvoldaan gevoel, waarbij je jezelf afvraagt waar je de hele dag druk mee bent geweest.

Dit patroon kun je doorbreken door jezelf de vraag te stellen: wat kan ik delegeren, wat kan ik iemand anders vragen te doen, wat laat ik vallen, wat concentreer ik in tijdsblokken?

Kwadrant 4 – verspilling - vluchten

Kwadrant 4 is het kwadrant van de verspilling en het uitstellen van belangrijke werkzaamheden. Je bent bezig met zaken die:

- onbelangrijk en
- niet urgent zijn

Voorbeelden: ongericht surfen, praten over zaken die buiten je invloedssfeer liggen. Het zijn energieslurpers.

Hoe kun je effectief zijn?

Je kunt effectief zijn door aandacht te besteden aan het onderstaande:

- Besteed zoveel mogelijk tijd in kwadrant 2 / zelfontplooiing, bezinning en reflectie. Ga uit van minimaal 25%. Daardoor zal de tijd die nodig is voor kwadrant 1 / urgent en belangrijk geleidelijk afnemen.
- Besteed zo weinig mogelijk tijd in kwadrant 3 / verleidingen en kwadrant 4 / tijdverspilling

Ontspanning is belangrijk. Ontspan zoveel mogelijk op een manier die past bij kwadrant 2 (bijvoorbeeld sporten, wandelen, zelfreflectie).

Tips voor je planning

- + Stel prioriteiten op basis van:
 - hoe belangrijk is deze activiteit?
 - hoe urgent is het?
- + Hou bij je planning van de dag rekening met je bioritme. Ben je een ochtend- of een avondmens? Zorg dat je activiteiten die een grote concentratie of activiteit van je vragen doet op momenten dat je het fitst bent.
- + Doe zaken waar je tegenop ziet zoveel mogelijk aan het begin van de dag. Daarmee voorkom je 'ruis': de hele tijd denken aan wat je nog moet doen en er tegenop zien.
- + Plan 20% van je tijd vrij als buffer.
- + Plan voldoende tijd in om afspraken en taken voor te bereiden. Blok die tijd in je agenda als afspraken met jezelf.

Inspanning en ontspanning

Om je energie goed te verdelen en op tijd weer op te laden kun je het volgende eenvoudige kwadrant als leidraad nemen, waarbij je je energie zoveel mogelijk gelijkmatig verdeelt over de vier vakken.

Fysiek	Mentaal	
x	x	Inspanning
x	x	Ontspanning

Door te zorgen voor een gelijkmatige verdeling van activiteiten in deze vier kwadranten blijf je mentaal en fysiek fit. Dit kun je doen door een afwisseling van:

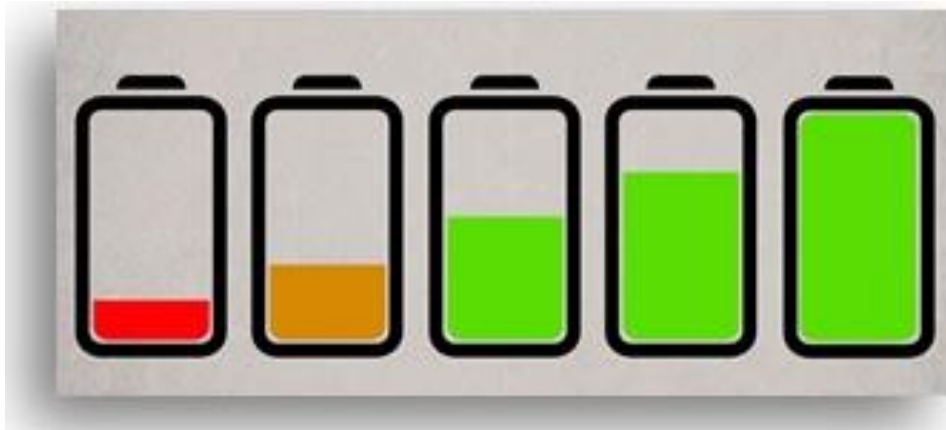
1. fysieke inspanning en ontspanning
2. mentale inspanning en ontspanning

Hierbij wil ik graag benadrukken dat inspanning enerzijds en ontspanning anderzijds beide even belangrijk zijn om je batterij op te laden:

- bij fysieke inspanning laad je mentaal je batterij op
- bij mentale inspanning laad je fysiek op

Daarnaast is het belangrijk om regelmatig volledig de tijd te nemen om te herstellen.

Je kunt geleidelijk leren om je bewust te worden van je eigen energieniveau, hieronder visueel weergegeven als je batterijniveau. Door jezelf een doel te stellen met betrekking tot je minimale batterijniveau 's avonds houd je overdag rekening met wat je energie geeft en wat je energie kost.



Het allerbelangrijkste wat ik je kan meegeven is: geniet van wat deze manier van met je tijd en energie omgaan je oplevert. Ik wens je veel succes, plezier en voldoening!

Herma Wichman

Stip op de horizon coaching

hermawichman@stipopdehorizon.nl

026 – 351 26 61