

Opdracht Timemanagement: Klok of Kompas

Werkvorm bij time management. Groeps grootte: Individueel of in kleine groepen

1 Startopdracht /vraag aan de slag met elkaar:

Schrijf op voor je zelf: noem een ding in je privé-leven dat je nu niet doet en dat wel een enorm positief effect heeft op je leven en de kwaliteit ervan ten goede zou komen.

Doe hetzelfde voor een ding wat je werk betreft!

Houd dit papier bij je, straks komen we hierop terug.

Informatie en achtergrond voor uitvoeren vervolg opdracht (in kader)

De kern van deze oefening/gesprek gaat over :

Hoe ga je om met werkdruk?

Hoe vul je je dag goed in?

Hoe weet je dat je de goede activiteiten inplant en uitvoert?

Hoe blijf jij, op basis van je eigen waarden en drijfveren, in controle over je dag, week en tijdsindeling en gaat de dag, week en de tijd niet met je op de loop?

Hoe kunnen we met elkaar voorkomen dat we het overzicht niet hebben, niet efficiënt kunnen plannen en organiseren en we, met elkaar, last krijgen van de effecten daarvan?

Covey heeft hiervoor een schema ontwikkelt waarbij je inzicht krijgt in waar en hoe je je energie verdeelt en vooral wat je doet in de uitvoering van je werk. Hieronder lees je een samenvatting uit een artikel dat hierover gaat. Het betreft een samenvatting over een van de eigenschappen van effectief leiderschap. Deze eigenschap heeft vooral betrekking op hoe manage je jezelf?

Begin bij het begin

Zorg dat je de belangrijkste dingen niet de dupe laat worden van allerlei urgente, maar onbelangrijke dingen.

Deze eigenschap draait vooral om wilskracht. Effectieve mensen besteden hun tijd vooral aan zaken die belangrijk zijn en niet, of nóg niet, urgent. Ze laten zich niet leiden door de dagelijkse omstandigheden, maar plannen zélf hun leven. Hun agenda bepaalt niet wat de prioriteiten zijn, maar hun prioriteiten bepalen hun agenda. De eigenschap **Begin bij het begin** gaat over management. Hoe zet je je doelen om in daden?

Covey en het echtpaar Merrill maken de vergelijking tussen een klok en een kompas. Volgens hen zijn de meeste Time Management Systemen te vergelijken met een klok.

- De klok vertegenwoordigt onze verplichtingen, afspraken, schema's, doelstellingen en activiteiten, wat wij met onze tijd doen, hoe we ons tijd *managen*.
- Het kompas representeert onze visie, waarden, principes, missie, richting en ons geweten; wat is voor ons het belangrijkste en hoe geven we *leiding* aan ons leven?
- Covey en de Merrills vergelijken hun systeem natuurlijk met het kompas. Ze stellen: het maakt niet zoveel uit hoe hard je nu precies gaat. Belangrijker is de vraag of je de juiste richting hebt gekozen.
- Oude Time Management-systemen draaien om efficiency: de dingen op de juiste manier doen. Dit nieuwe Time Management-systeem draait om effectiviteit: de juiste dingen doen.

Covey onderscheidde twee factoren die bepalen hoe wij onze tijd verdelen: Urgentie en Belangrijkheid.

Daarmee is het mogelijk om een schema te tekenen met vier kwadranten:

- **Kwadrant 1:** gaat over zaken die belangrijk én urgent zijn. Je kunt denken aan crises, urgente problemen, problemen met een deadline, belangrijke verzoeken van collega's. Als je leven zich vooral in dit kwadrant beweegt, dan loop je een verhoogde kans op stress en overspannenheid. Je bent altijd bezig om brandjes te blussen. Dit kwadrant is soms onvermijdelijk, maar zorg dat u er niet teveel tijd in doorbrengt.
- **Kwadrant 2:** gaat over zaken die belangrijk en niet urgent zijn. Denk daarbij aan het treffen van voorbereidingen voor belangrijke activiteiten, nieuwe kansen onderzoeken, het maken van plannings en het onderhouden van relaties. Eigenlijk zou je een groot deel van je tijd moeten doorbrengen in dit kwadrant, je bent bezig met brandpreventie!
- **Kwadrant 3:** gaat over zaken die niet belangrijk, maar wel urgent zijn. Het gaat om die zaken die je dagelijkse planning onderbreken, maar geen zinnige resultaten opleveren. Dit kwadrant is bedrieglijk. Omdat het om urgente zaken gaat, hebben we de neiging om er veel tijd in te stoppen. We moeten echter altijd kritisch kijken of het ook om écht belangrijke zaken gaat.
- **Kwadrant 4:** gaat over die zaken die én niet belangrijk én niet urgent zijn. Het zijn die dingen die je vaak automatisch doet, maar waar je jezelf achteraf vaak weinig van herinnert. Het praten met collega's over irrelevante zaken, sommige telefoontjes, sommige post. Binnen dit kwadrant is meestal de grootste tijdsbesparing te realiseren.

	BELANGRIJK	NIET BELANGRIJK
URGENT	KWADRANT 1	KWADRANT 3
NIET URGENT	KWADRANT 2	KWADRANT 4

We moeten eerst weten wat belangrijk is, zodat we daarna onze prioriteiten kunnen invullen in onze agenda. Een aardige metafoor die Covey noemt gaat als volgt...
Als je een glazen pot neemt en die vult met een paar grote stenen, dan lijkt de pot vol. Pak je echter een hand vol grind en je giet dat erbij, dan blijkt dat er nog aardig wat ruimte over was. Pak je daarna een handjevol zand en je giet dat erbij, dan blijkt dat dit er ook nog wel bij past. Giet je er ten slotte wat water bij, dan lukt dat ook nog wel. Zou je echter andersom zijn begonnen, eerst het water, dan het zand en dan het grind, dan zou je de stenen er nooit meer bij in hebben gekregen.

De grote stenen zijn de kwadrant 2-activiteiten. Die dingen die belangrijk zijn en niet urgent. Die moet je dus eerst plannen. Daarna kun je de rest gaan invullen.

Vervolg 1 Aan de slag met elkaar:
Wat telt is dat wat telt te laten tellen

1. *Sluit aan bij je papier met daarop startvraag en formuleer aansluitend voor jezelf jouw missie, visie*
- Wat is voor mij belangrijk en wellicht het belangrijkste?
 - Wat maakt het leven zinvol?
 - Wie wil ik zijn? Wat wil ik in het leven doen en bereiken?

Als je een missieverklaring hebt, bekijk die dan nu opnieuw, voordat je besluit hoe jij de komende zeven dagen van je leven gaat inrichten. Verdiep je opnieuw in de dingen die belangrijk zijn voor jou. Als je geen missieverklaring hebt, denk dan enkele ogenblikken na over jouw innerlijke kompas en vraag je af wat voor jou werkelijk belangrijk is in het leven.

2. *identificeer je rol(len), doe dit eventueel met elkaar en ondersteun elkaar in het benoemen van de inhoud van de rol(len)*

Rollen vertegenwoordigen verantwoordelijkheden, relaties en domeinen waar we een bijdrage aan kunnen leveren. Veel leed komt voort uit het feit dat we denken dat het goed vervullen van de ene rol ten koste gaat van de andere, misschien zelfs belangrijkere rollen. Je rollen vormen samen een geheel, het zijn geen sterk gescheiden compartimenten.

Schrijf jouw rollen op. (max. 7)

En beantwoord vervolgens de volgende vragen:

- Word ik in mijn leven doorgaans door en of twee rollen in beslag genomen en krijgen de andere rollen niet de tijd en aandacht die ik eraan zou willen besteden?
- Hoeveel prioriteiten vallen buiten de rollen waar ik de meeste tijd en aandacht aan besteed?
- Werken de rollen die ik heb uitgekozen, samen aan de vervulling van mijn missie?
- Welk verschil maakt het voor de kwaliteit van mijn leven uit om deze rollen op een wekelijkse basis door te nemen en ervoor te zorgen dat zijn activiteiten in evenwicht zijn?

3. selecteer kwadrant II doelen in elke rol
Wat is het belangrijkste dat ik deze week in iedere rol kan doen waarmee ik het meeste effect krijg?

4. creëer een kader voor de besluitvorming van deze week

De crux van de zaak is om niet je agenda tot prioriteit te maken, maar om prioriteiten een plaats in je agenda te geven. Zet deze bakstenen in je agenda en plan ze gewoon in. Pas dan pas de overige activiteiten in. Kijk goed of de activiteiten ook daadwerkelijk in het kwadrant horen waar je ze het eerste hebt weggezet. (Is iets werkelijk urgent of dacht je dat in eerste instantie?)

5. oefen in integriteit op het moment

Er zijn drie dingen die je aan het begin van elke dag kunt doen om het vermogen om prioriteiten te stellen te vergroten:

- loop van tevoren je dag door
- Stel prioriteiten
- Gebruik een T-planning (links de tijd en rechts de activiteit, zo zet je de tijdgebonden zaken duidelijk op een rij).

6. evalueren

Neem aan het einde van de week even om de volgende vragen te beantwoorden, voordat je de volgende week gaat plannen:

- welke doelen heb ik bereikt?