

Prioriteiten stellen met de Eisenhower matrix

Helaas. We hebben geen 3 hoofden en 10 armen. Dus we kunnen niet alles tegelijk doen. We moeten continu keuzes maken, want niet alles is even belangrijk en niet alles hoeft nu meteen. Ontzettend lastig om te accepteren en vooral om te doen! Ik weet het.

Om onderwijsprofessionals te helpen keuzes te maken zet ik regelmatig de Eisenhower matrix in. Daarmee onderscheid je hoofd- en bijzaken. Hoe jij ook kunt leren om beter prioriteiten te stellen lees je hieronder.

Je kunt niet alles tegelijk (DOEN)

Ja, er is veel te doen. Ik weet het als geen ander, heb zelf ook voor de klas gestaan. Voor groep 1 en groep 8 en alles ertussen in. Het vak van leerkracht is druk. Van taken zoals een ouderavond plannen tot simpelweg een ruzie oplossen. Vergaderingen, rapporten, administratie, mails, lessen ontwikkelen en voorbereiden, het houdt niet op.

Zo'n takenlijst die je nooit afkrijgt kan stress opleveren. Maar gelukkig zijn er meerdere methodes om onszelf wat te ontzien en niet eens per se minder te doen, maar het wel beter aan te pakken.

Eerst het stuk: je kunt niet alles tegelijk.

Dit is voor het kwadrant "doen" van de Eisenhower matrix. Waarschijnlijk plaats je daar de meeste taken in. Want bijna al mijn coachees die last hebben van kwantitatieve werkdruk plaatsen bijna al hun taken in "doen". De kwadranten "delegeren" en "eliminieren" blijven zo leeg als het strand in december.

Laten we, als jouw "doen" kwadrant ook is volgepropt, eens kijken naar wat je ergens anders heen zou kunnen schuiven. Want alles zelf en nu willen doen werkt niet, heb je al ontdekt.

Het hoeft niet meteen (PLANNEN)

Hoe urgent zijn al die taken in je "doen" kwadrant nou echt?

Klopt, sommige taken kun je wel eindeloos voor je uit blijven schuiven, maar die gaan straks naar het volgende kwadrant. Of naar morgen. Want soms kun je wel bezig blijven. Op een gegeven moment moet het ook gewoon klaar zijn en is het tijd voor iets anders.

Morgen weer een dag! Met duidelijk overzicht en agendabeheer kun je taken doordacht inplannen, in plaats van maar door blijven gaan.

Die extra taken die je voor jezelf had bedacht zijn leuk, maar blijken soms toch een slecht idee. Want je wilde zo graag iets leuks organiseren voor de klas, een toneelstuk bijvoorbeeld, maar het blijkt een hoop meer werk dan je dacht. Of het gezamenlijke afscheidscadeau voor je vertrekkende collega schiet niet op omdat niemand reageert. Of die opleiding wil maar niet vlotten omdat je geen tijd hebt voor de huiswerkopdrachten.

Kies je moment. Misschien komt er binnenkort een rustigere periode aan waarin je meer tijd hebt voor leuke extra's. Want zo urgent is het gewoon niet. Geef maar toe.

Lekker, "doen" is al wat leger geworden.

Niet alles is even belangrijk (DELEGEREN)

Kijk eens goed naar je "doen" kwadrant. Streep de taken aan die niet belangrijk zijn, maar wel urgent.

Zijn er taken waar jij niet aan toekomt, waar je tegen opziet, of gewoon niet zo goed in bent, die een ander met alle plezier zou oppakken?

Is het echt zo'n ramp als je dit niet zelf doet? Ben je slecht in delegeren? En zo ja, waarom? Je kunt bijvoorbeeld bang zijn dat iemand anders het slechter aanpakt dan jij zelf zou doen. En dan, gaat daar iemand dood aan? Als het goed is niet.

Je kunt denken dat iemand jou dan ook om allemaal gunsten gaat vragen. Maar dat weet je niet en je mag dan gerust nee zeggen. Dat is ook een kunst en "nee" is een compleet antwoord.

Je kunt denken dat het sneller is als je het zelf doet. De eerste keer misschien wel, ja, maar op de lange termijn echt niet. Als je ergens niet meer naar om hoeft te kijken, en als iemand anders het ook prima kan handelen (oké, misschien niet net zo goed als jij maar so what), dan wordt het toch echt eens tijd om te leren delegeren.

Zo, "doen" is alweer wat leger.

Nu verder naar elimineren.

Laat ook maar (ELIMINEREN)

Mijn favoriete kwadrant, omdat hieruit blijkt dat we veel van onze "taken" zelf bedenken. Soms leggen we onszelf een hoop druk op en zijn we teleurgesteld in onszelf als het niet lukt. Maar veel van die taken hebben we zelf verzonnen. Die *hoeven* helemaal niet!

Concentreer je eerst eens op taken die echt moeten gebeuren, niet die jij persoonlijk graag wil. Blijft er ruimte over of lukt het straks allemaal, dan kun je langzaamaan weer zelfbedachte taken aan je lijst gaan toevoegen.

Iets dat niet urgent en niet belangrijk is, en andere zaken in de weg zit, mag de prullenbak in. Hop, verscheuren en weggooien die handel, hoe je er ook over dacht.

Het is echt niet erg, deze taken mag je vergeten. Want ze zijn niet belangrijk, niet urgent, zitten andere zaken in de weg en niemand wordt er blij van. Het leven is al druk genoeg. Vergeet het en vergeef jezelf. Toedelo!

Laatste stap: terug naar doen.

En? Heb je je “doen” kwadrant opgeruimd? Heb je meer overzicht?

In dit kwadrant moeten nu alleen taken staan die je hebt ingepland om nu te doen. Die dus urgent en belangrijk zijn.

Komt er een konvooi van rechts met ongeplande taken? Wees dan kritisch. Iemand anders kan een taak wel urgent en belangrijk vinden, maar is het ook urgent en belangrijk voor jou?

Het vergt enige oefening, hoor. Dus blijf ernaar teruggaan.

Deze wil ook helpen:

Moet ik dit nu doen?

Moet **ik** dit nu doen?

Moet ik **dit** nu doen?

Moet ik dit **nu** doen?

Moet ik dit nu **doen**?

Andere artikelen over timemanagement vind je op de blogpagina van mijn website.

Blijf je moeite houden met goed timemanagement maar vind je de Eisenhower-matrix wel interessant? Bel of mail me gerust om samen eens te kijken naar de mogelijkheden voor begeleiding (vaak betaald door je werkgever). Tot snel!

