

Prioriteiten stellen als een generaal

Achtergrond

Doelen stellen, plannen maken en uitvoeren is in de praktijk nog best lastig. Sommige mensen vinden plannen moeilijk, hun gedachten zitten vol met allerlei dingen die moeten gebeuren. Eén van de oplossingen is hoofdzaken van bijzaken te onderscheiden, wat echt belangrijk is te onderscheiden van wat slechts urgent is. Het gaat hier om precies dat onderscheid tussen wat urgent en belangrijk is. Vaak is het zo dat we druk gaan ervaren op het moment dat deze dingen door elkaar gaan lopen. Iemand die dit onderscheid haarscherp in de gaten had was generaal Dwight “Ike” Eisenhower, generaal commandant van de geallieerde strijdkrachten in de Tweede Wereldoorlog. Die had zo vreselijk veel zaken aan zijn hoofd dat hij besloot een instrument te ontwikkelen waarmee hij inzicht kreeg in wat echt belangrijk was en wat slechts urgent is en niet per se belangrijk. Door dit onderscheid kon hij orde brengen in de chaos van het strijdtoneel en kon hij zijn prioriteiten haarfijn in kaart brengen.

Doel

Met deze tool breng je in beeld wat je prioriteiten zijn door een duidelijk onderscheid te maken tussen wat slechts urgent is omdat het zich nú voordoet, en wat echt belangrijk is en ook nú moet gebeuren.

Beschrijving

Het Eisenhower-kwadrant is een heel handig instrument om onderscheid te maken tussen wat urgent is en daardoor belangrijk voelt en wat ook daadwerkelijk belangrijk is. Het wordt gevormd door een matrix te maken met 2 assen: urgentie en belang. Deze matrix heeft vier velden. De bovenste twee zijn de belangrijke zaken. De onderste zijn niet belangrijk. De linker velden zijn niet urgent. De rechter zijn wel urgent. Hieronder zie je een schematische weergave van het kwadrant:



Advies

Wat is dan echt belangrijk? Deze vraag kun je alleen zelf beantwoorden. Het is heel belangrijk inzicht te hebben in wat voor jou echt belangrijk is om deze tool kunnen gebruiken. Daarvoor zijn andere tools handig. Die kunnen je helpen je waarden en je doelen scherp te krijgen. Als je dit hebt gedaan kun je het Eisenhower kwadrant gebruiken om dagelijks je prioriteiten en activiteiten te ordenen. Het doel is dat je jezelf aanleert vanuit kwadrant 2 te denken. Dit betekent dat je de zaken die echt belangrijk zijn voor je altijd goed plant en van tevoren vastlegt. Als het goed is staan er in je agenda uiteindelijk alleen dingen die belangrijk zijn. Als het moeilijk is te bepalen wat echt belangrijk is en wat niet is het handig je waarden nog eens onder de loep te nemen. Daarvoor kun je bijvoorbeeld een Waarden Top 5 gebruiken. Waarschijnlijk is dit alles makkelijker gezegd dan gedaan. Het is helemaal nog niet zo makkelijk om duidelijk te krijgen wat in welk kwadrant hoort, maar het geeft wel een eerste aanzet in een overzichtelijker en rustiger leven.

Toelichting

Zorg er allereerst voor dat je een overzicht hebt van de dingen die je te doen hebt op een dag. Vraag je van de dingen die je te doen steeds af of het urgent is en of het belangrijk is. Die dingen zet je in het bijpassende kwadrant in de bijlage.

Kwadrant 1: Urgent én belangrijk

Dingen die in kwadrant 1 staan zijn urgent en belangrijk. Onverwachtse zaken kunnen roet in het eten gooien. Daarop reageren op een passende manier is urgent want het speelt nu en het is belangrijk. Als manager of als professional kun je in je professionele situatie vast wel iets vergelijkbaars bedenken. Die dingen moet je **direct doen (kwadrant 1)** Niet uitstellen, niet over bakkeleien, daar moet je direct mee aan de slag.

Kwadrant 2: Niet urgent en wél belangrijk

Een overzicht maken helpt ook al structureren. Er staan vast een heleboel dingen op die wel belangrijk zijn maar niet echt urgent. Ze hoeven niet per se vandaag. De oplossing voor deze activiteiten is ze in te plannen en uit te voeren op een moment dat het wel uitkomt. Dat betekent dus dat je ze goed moet **plannen (kwadrant 2)**.

Kwadrant 3: Urgent en níet belangrijk

Als je een matige planner bent kan het zijn dat je leven eruit ziet alsof je voortdurend met met urgente en belangrijke zaken bezig bent. Heel druk en voortdurend achter de feiten aanlopen. Ik heb een tijdlang gedacht dat ik echt niets had aan dit instrument omdat ik echt alleen maar de belangrijke dingen deed. Tot ik het toch eens echt onder de loep ging nemen. Toen bleek dat een hoop van die dingen niet echt belangrijk waren, maar slechts dingen die urgent zijn maar niet echt belangrijk. Die kun je het beste **delegeren (kwadrant 3)**, vind iemand anders om dit voor je op te lossen.

Kwadrant 4: Niet belangrijk en niet urgent

Activiteiten die niet belangrijk zijn en niet urgent, tsja, daar is maar aan oplossing voor **niet doen (kwadrant 4)**. Facebook, LinkedIn, YouTube, ruzie met je vrouw of met een werknemer: hoe helpt het je je doelen te bereiken en als het antwoord is “niet”... doe ze dan ook niet.

Toepassing

Als je in een team werkt of er leiding geeft dan is het verstandig met elkaar vast te stellen wat je teamwaarden zijn. Daaruit volgen dan de dagelijkse prioriteiten. Jezelf de vraag stellen of wat je aan het doen bent urgent is en belangrijk helpt je om je prioriteiten scherp te houden.

Instructie

Stap 1:

De eerste stap is je activiteiten, gedachten, ideeën doelen en dergelijke te verzamelen, alles wat je bezighoudt. Als dat te groot is of teveel neem je gewoon de eerste 10 dingen die je kunt bedenken. Als je heel veel dingen te doen hebt is het wel goed er eens de tijd voor te nemen om alles op een rijtje te zetten.

Stap 2:

Nu bepaal je van al die activiteiten in welk kwadrant ze horen. Dingen die urgent zijn en belangrijk direct doen. Als dat in 2 minuten kan kun je dat letterlijk nemen. Dingen die urgent zijn maar niet belangrijk proberen te delegeren, door een ander te vragen. Dingen die niet urgent zijn maar wel belangrijk plan je in. En de rest doe je gewoon niet. Natuurlijk is dat makkelijker gezegd dan gedaan.

Bijlage(n)

Eisenhower Kwadrant

| | |
|--|---|
| <p><i>Kwadrant 2: Plannen</i> Niet urgent wél belangrijk</p> | <p><i>Kwadrant 1: Direct doen</i> Urgent én belangrijk</p> |
| <p><i>Kwadrant 4: Niet doen</i> Niet urgent én niet belangrijk</p> | <p><i>Kwadrant 3: Delegeren</i> Urgent en niet belangrijk</p> |