
Prioriteiten stellen

Het is een wijdverbreid idee dat stress ontstaat door een te hoge werkdruk. Wij zien het liever zo: stress kan ontstaan door niet goed om te gaan met een hoge werkdruk.

Er komen steeds meer functies waarin het werk nooit 'af' is en waarin je overladen wordt met bergen informatie. Time management met als voornaamste doel om nog meer te doen in nog minder tijd kan hiervoor geen oplossing bieden.

Stressklachten kunnen gemakkelijk ontstaan door het stellen van verkeerde prioriteiten. In eerste instantie door te veel of de verkeerde dingen belangrijk te maken en uiteindelijk door je werk boven je eigen gezondheid te plaatsen.

Vraag je regelmatig af: waarom ik, waarom nu, waarom zo?

Onderstaand schema wordt aan president Eisenhower toegeschreven. Hij zou zijn prioriteiten bepaald hebben naar urgentie en belang van wat er te doen stond. Lijkt jouw tijd wel eens op te gaan aan allerlei urgente zaken die vooral belangrijk zijn geworden omdat ze 'vandaag' af moesten? Dan ben je misschien vooral druk om je in te zetten voor de prioriteiten van anderen en kom je niet toe aan zaken die werkelijk belangrijk zijn binnen jouw functie, op een wat langere termijn.

Om je te helpen het onderscheid te maken: Belangrijke zaken hebben altijd met resultaten te maken. Ze leveren een bijdrage aan je missie, waarden en doelstellingen. Urgente zaken zijn vaak zichtbaarder (uitroeptekens, stempels, alarmbellen) en doen een onmiddellijk beroep op je.

Als er af en toe zo veel zaken hoge prioriteit hebben dat je ze onmogelijk allemaal gedaan krijgt, dan heeft het geen zin om nog harder te gaan werken. Stop hier onmiddellijk mee, neem een pauze (en daarmee een gezonde afstand), stel nieuwe/ scherpere prioriteiten, maak een nieuwe planning en delegeer zo veel mogelijk. Zie je nog geen oplossing: laat je niet gek maken, overleg met je baas en laat hem/ haar de prioriteiten maar stellen. Jouw prioriteit was al duidelijk: je eigen gezondheid!

Typen activiteiten

	Hoog urgent	Laag urgent
Hoog belang	<u>Type 1</u> Crisis, tijdgebonden project, deadline	<u>Type 2</u> Preventie, netwerken, plannen, nieuwe kansen verkennen, ontspannen
Laag belang	<u>Type 3</u> Onderbrekingen, sommige telefoontjes, gesprekken, post en e-mail	<u>Type 4</u> Sommige telefoontjes, gesprekken, post en e-mail, tijdverspillers

Als je te veel prioriteit geeft aan activiteiten van het type 1, 3 of 4 dan heeft dit ongunstige gevolgen, zoals uit onderstaand schema blijkt.



Gevolgen van een hoge tijdsbesteding per type activiteit

	Hoog urgent	Laag urgent
Hoog belang	Type 1 Crisis management, brandjes blussen, stress	Type 2 Stabiliteit, visie, discipline, duidelijkheid, controle, succes
Laag belang	Type 3 Aanpassingsgedrag, controleverlies, afhankelijk van anderen, weinig waardering	Type 4 Onverantwoordelijk gedrag, geen waardering, isolatie, ontslag

Tips voor planning

	Hoog urgent	Laag urgent
Hoog belang	Type 1 Plan vooraf ongestoorde tijd en bewaak deze. Direct zelf doen en niet uitstellen.	Type 2 Plan een datum en tijd in de toekomst. Bewaak deze zorgvuldig!
Laag belang	Type 3 Plan hiervoor beperkte tijd (bijv. 20 minuten) en overschrijdt deze niet. Delegeer zo veel mogelijk.	Type 4 Leg het op een stapel getiteld "DELLO": 'Door Eenvoudig Laten Liggen Opgelost'. Beslis 1x per maand wat hiervan in de prullenbak kan.

Een goede eerste stap op weg naar een prioriteit gestuurde planning kan zijn om eens een paar dagen bij te houden waar je je tijd zoal aan besteedt en vervolgens de prioriteit van al deze activiteiten te scoren.

Tijd	Activiteit	Prioriteit*	Commentaar
09.00-09.10	weekend besproken met collega	4	had ook in lunchtijd gekund
09.10-09.35	post geopend	1,3	meer delegeren!
09.35-10.00	emails beantwoord	1,3,4	te veel tijd aan besteed
10.00-10.10	printerpapier gehaald en papierbak geladen	4	is taak secretaresse
10.10-10.30	personeelsconflict bezworen	1	pffffff!
10.30-10.55	koffiepauze	4	gesprek te lang uit laten lopen
10.55-11.20	tel. afspraken met netwerkcontacten gemaakt	2	werd tijd!
11.20-11.30	reisbureau gebeld voor privé-vakantie	4	waarom regel ik dit weer?
11.30-12.45	aan marketing plan volgend jaar gewerkt	2,3	tijd verloren met storingen
12.00-12.45	diverse ad hoc telefoontjes	3	telefoon vaker doorschakelen!
13.15-14.15	lunch met klant	2,4	volgende keer dichterbij regelen!
15.15-15.30	op internet gespeeld	4	beetje te zwaar getafeld
15.30-15.45	ontevreden klant gebeld en aanbod gedaan	1	die is weer binnen de boot!
15.45-16.10	kwartaalcijfers afgerond	1	weer te laat mee gestart!
16.10-16.30	computerstoring verholpen	3	tijd voor een nieuw systeem
16.30-18.00	afdelingsoverleg	2,4	strakker leiden volgende keer

* 1 = belangrijk en urgent
3 = onbelangrijk en urgent

2 = belangrijk en niet urgent
4 = onbelangrijk en niet urgent

→ *Vraag: Aan welk type activiteiten besteed jij de meeste tijd? Ligt dit aan je functie, aan je omgeving, of aan jou? Wat zou je graag willen veranderen? Welke mogelijkheden zie je hiertoe? Tip: Je kunt dit ook toepassen op je vrije tijd!*

Je zult er snel achter komen dat heldere prioriteiten een aantal belangrijke voordelen hebben:

- Het wordt gemakkelijker om je tijd te beheren en beslissingen te nemen: de meeste keuzes wijzen zich vanzelf.
- Het wordt gemakkelijker om “nee” te zeggen: als logische conclusie in plaats van emotioneel beladen keuze.
- Het wordt eenvoudiger om te relativeren (en je niet door stress te laten overmannen).

→ Vraag: Voor de perfectionisten onder ons: Als je met 20% van de inspanning 80% van het resultaat kunt bereiken, waar zou je die andere 80% van je tijd dan het liefst aan besteden?

