



THE LEADERSHIP CORP

EISENHOWERSHEMA: PRIORITEITEN STELLEN

Voor efficiënt en effectief gedrag is het van belang dat er balans is in de dingen die we doen. Het heeft geen zin om iets heel erg goed te doen als niemand iets met die actie opschiet. Je hebt het dan wel goed gedaan, maar je hebt niet het goede gedaan.

De goede dingen doen betekent dat je dingen doet die *nuttig zijn*. Dingen die daadwerkelijke invloed hebben op de kwaliteit van jouw werk of jouw leven – en dat van anderen. Dingen die leiden tot gewenste of nog beter, tot de beoogde resultaten, dat zijn de goede dingen.

Om de goede dingen te doen zul je prioriteiten moeten kunnen stellen. Nu volgt een model waarmee dat eenvoudiger wordt. Om te beginnen maken we een indeling van de activiteiten op basis van twee criteria:

URGENTIE

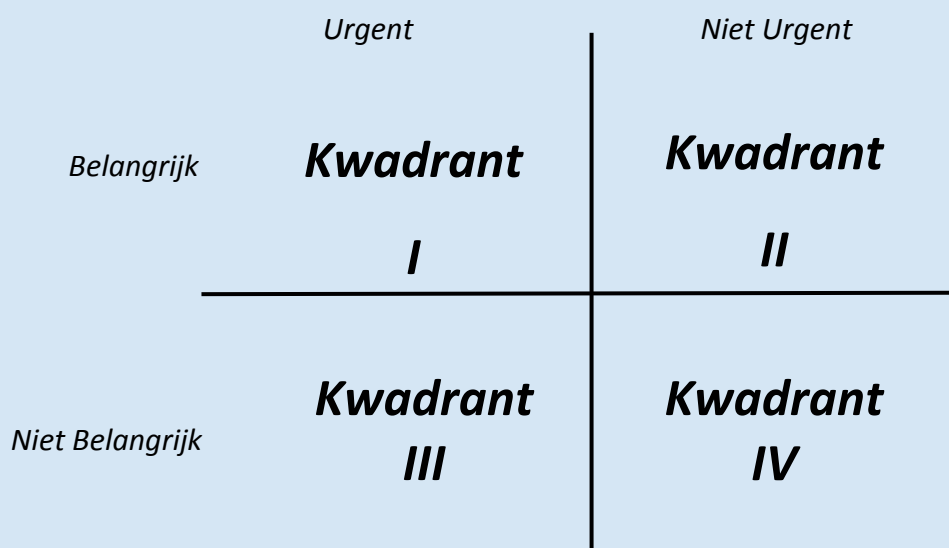
Een activiteit is urgent wanneer deze onmiddellijke aandacht vereist en geen uitstel duldt. De vraag is niet of iets voor jou urgent is, want urgentie is een tijdsfactor, die buiten onze eigen waarden omgaat. Voorbeelden van urgente zaken zijn:

- De telefoon gaat;
- Er doet zich een acuut probleem voor bij de klant;
- De beurs begint zo en er moet nog iets worden aangepast;
- Een vergadering begint.

BELANGRIJKHEID

Een activiteit is belangrijk wanneer je persoonlijk vindt dat het waarde heeft, bijdraagt tot jouw persoonlijke missie, of de werkelijke doelen in jouw leven.

Wanneer we deze criteria in één model onderbrengen ontstaan de volgende vier kwadranten:



In de praktijk zien we vaak dat belangrijke / niet urgente zaken (kwadrant II) ondergeschikt raken aan belangrijke urgente zaken en niet belangrijke urgente zaken (kwadrant I en III). We plannen te weinig, bereiden ons onvoldoende voor op gesprekken en vergaderingen, omdat we ons laten leiden door telefoontjes, binnenlopers, crises en problemen.

Je kunt je persoonlijke effectiviteit verhogen door minder gericht te zijn op kwadrant III en IV (onbelangrijke dingen) en door een juiste balans te vinden tussen kwadrant I en II.



THE LEADERSHIP CORP

De activiteiten in kwadrant I leveren daarbij direct zichtbaar resultaat. Hierin zie je je productiviteit. Het bouwen van relaties, plannen, voorbereiden en het plegen van onderhoud zijn allen kwadrant II activiteiten, gericht op de ontwikkeling van ons productief vermogen. Vergelijk het met het onderhoud van een machine, wat op korte termijn weliswaar kostbare tijd vergt, maar wat over langere termijn meer output oplevert.

Door te focussen op kwadrant II neemt het productief vermogen toe en zullen crises en noodsituaties (kwadrant I) afnemen.

Natuurlijk behoud je altijd een factor aan urgent / belangrijke zaken, zoals een dringende storingsmelding of een onverwacht bezoek van een klant, maar de balans tussen beiden zal meer in evenwicht zijn.

Hoe bepaal je binnen het schema wat belangrijk is? Dat vloeit voort uit de koers die je voor jezelf hebt uitgezet. Het zijn je doelen die ingeven welke activiteiten belangrijk zijn.