**Eisenhower kwadrant**

“Urgente zaken zijn zelden belangrijk en belangrijke zaken zelden urgent,” zei Dwight D. Eisenhower, voormalig generaal en president van de VS. Om zijn woorden kracht bij te zetten ontwikkelde hij de prioriteitenmatrix, ook wel het Eisenhower-kwadrant genoemd. Het concept is vooral bekend geworden door timemanagementgoeroe Stephen Covey.

Het doel van dit kwadrant is duidelijk maken hoe jij je werkzame tijd besteedt, en hoe je prioriteiten kan leren stellen. Vaak geeft het inzicht en komt het ook met oplossingen waar jij tijdwinst kunt behalen.

De prioriteitenmatrix van Eisenhower bestaat uit **vier kwadranten** die ontstaan door twee tegenstellingen tegenover elkaar te zetten: belangrijk vs. onbelangrijk en dringend vs. niet dringend.

Je krijgt dan de volgende matrix:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Dringend | Niet dringend |
| Belangrijk | 1 | 2 |
| Onbelangrijk | 3 | 4 |

### Wat is de definitie van urgent en belangrijk?

* **Belangrijk** zijn zaken die in het oog lopen en/of veel mensen treffen. Bijvoorbeeld een klus in opdracht van je direct leidinggevende is vaak belangrijker dat de afhandeling van een kleine vraag van een collega of een leerling.
* **Dringend** zijn zaken die vóór een bepaalde tijd af moeten zijn. Als je vanmiddag een vergadering moet voorzitten, dan is het af maken van de vergaderstukken vóór die tijd urgent. Ook dingen die een gevaar vormen zijn per definitie dringend. Als er bijvoorbeeld een docent meldt dat een leerling onwel geworden is en naar het ziekenhuis gebracht moet worden. Het vervelende van dringende klussen is dat ze zich vaak niet laten inplannen.

## Kwadranten van tijdmanagement

Al je werkzaamheden kunnen worden ingedeeld in één van de vier kwadranten.

### Kwadrant 1: belangrijk, dringend

In het eerste kwadrant bevinden zich de **taken en werkzaamheden die onmiddellijke aandacht vragen**. Denk aan incidenten, deadlines, noodgevallen, ongelukken, acute vragen. De taken en werkzaamheden in het eerste kwadrant zijn ideaal voor ‘brandjesblussers’ en ‘adrenalinekickers’. Maar wanneer je je aandacht vooral op dit eerste kwadrant richt, loop je het risico dat het kwadrant alleen maar voller wordt, totdat je er volledig door wordt beheerst. Je bent voornamelijk **reactief** bezig. Taken die wel belangrijk zijn, maar minder urgent, dreigen dan onder te sneeuwen; het échte werk blijft liggen. Daarnaast komt de (hoge) tijdsdruk de kwaliteit van het werk vaak niet ten goede.

### Kwadrant 2: belangrijk, niet dringend

In het tweede kwadrant gaat het om activiteiten die belangrijk zijn, maar niet dringend. Het zijn de **activiteiten die met het bereiken van je eigen doelen te maken hebben**. Het tweede kwadrant wordt daarom ook wel 'het kwadrant van kwaliteit en persoonlijk leiderschap' genoemd. Voorbeelden van taken in het tweede kwadrant zijn: uitvoeren van geplande werkzaamheden, netwerken, planning, administratie, zelfontwikkeling en zelfreflectie en het opruimen van je bureau. Ben je in het eerste kwadrant vooral reactief bezig - je reageert op zaken die vooral prioriteit hebben voor een ander - in het tweede kwadrant gaat het vooral om **proactief** handelen. Hoe meer je gericht bent op dit kwadrant, hoe minder activiteiten terechtkomen in het eerste kwadrant en hoe minder stress je ervaart.

### Kwadrant 3: onbelangrijk, dringend

In het derde kwadrant bevinden zich de zaken die niet belangrijk zijn, maar wel urgent. Hierbij gaat het vooral om **onnodige interrupties**, zoals verstoringen door telefoontjes en/of mailtjes, onverwacht bezoek en (onbelangrijke) vergaderingen. Het zijn zaken die jouw probleem eigenlijk niet zijn - ze zijn niet voor niets onbelangrijk - maar wel je directe aandacht vragen. Als je druk bent met activiteiten uit het tweede kwadrant, ben je vooral bezig met dringende zaken **voor anderen**; je werkt volgens de prioriteiten en doelen **van anderen**. Je loopt het risico dat je je eigen prioriteiten uit het oog verliest. **Je kunt taken uit dit kwadrant verminderen door ‘nee’ te zeggen**, taken te delegeren en door praktische oplossingen zoals je telefoon doorschakelen naar een collega, “spreekuren” invoeren, maximaal drie maal per dag je e-mail checken, de deur van je kamer dichtdoen etc.

### Kwadrant 4: onbelangrijk, niet dringend

In het vierde kwadrant bevinden zich de taken en werkzaamheden die niet belangrijk zijn en ook niet dringend. Het wordt ook wel ‘het kwadrant van de verspilling’ genoemd. Het gaat om **zaken die je volop kunnen bezig houden maar niet bijdragen aan de realisatie van je eigen doelstelling(en)**. Voorbeelden van zulke ‘tijdvreters’ zijn: surfen op het internet, dagdromen, overmatig checken van e-mail en het bezoeken van bijeenkomsten. Taken in het vierde kwadrant zijn vaak ontzettend leuk, maar als je er de hele dag mee bezig bent komt er niet veel uit je handen. Een andere naam voor het vierde kwadrant is ook wel ‘het kwadrant van de vlucht’, omdat de taken vaak worden ‘misbruikt’ om belangrijker zaken uit te stellen of om even op adem te komen. Adempauzes zijn zeker noodzakelijk, maar je kunt dan beter kiezen voor ‘onderhoudsactiviteiten’ uit het tweede kwadrant.

In schema ziet het er als volgt uit:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Dringend | Niet dringend |
| Belangrijk | * Crises * Deadlines * Dringende zaken * Vergaderingen voorbereiden | * Eigen doelen helder maken * Ontwikkeling * Netwerken * Plannen en voorbereiden |
| Onbelangrijk | * Onderbrekingen * Sommige telefoongesprekken * Sommige vergaderingen * Veel populaire bezigheden | * Onbeduidende zaken * Irrelevante post * Dagdromerij * Veel surfen op internet * Zappen |

De **essentie** van de prioriteitenmatrix van Eisenhower is dat je je **prioriteiten goed moet stellen**. Als je dit niet doet, loop je het risico dat je jezelf (te) veel te laat leiden door belangrijke en urgente werkzaamheden uit het eerste kwadrant. Je bent altijd druk met dingen die direct aandacht vragen en nú geregeld moeten worden; je blust brandje na brandje. Als dit te lang duurt, loop je het risico dat belangrijke zaken uit het tweede kwadrant blijven liggen, al is het wel zo dat als je de zaken uit het tweede kwadrant maar lang genoeg laat liggen, ze vanzelf in het eerste kwadrant terecht komen.

De kunst is je prioriteiten goed te stellen en je **werkzaamheden te verdelen over zowel het eerste als het tweede kwadrant**. Het gaat erom je tijd zó te organiseren dat het merendeel van je werk zich afspeelt in het tweede kwadrant. Hier bevindt zich namelijk het échte werk en dat bepaalt uiteindelijk de kwaliteit van je werk en je resultaten.

**Praktijk**

De prioriteitenmatrix is dus een handig hulpmiddel voor het stellen van de juiste prioriteiten. Hoe werkt het nu in de praktijk?

1. Maak elke dag of elke week een overzicht met alle werkzaamheden die je moet doen.
2. Stel jezelf bij elke taak twee vragen: Is het belangrijk? En: is het urgent? Plaats de taak vervolgens in het bijbehorende kwadrant.
3. Maak een planning voor je werkzaamheden. Hierbij geldt: taken met de hoogste prioriteit (belangrijk én urgent) gaan voor andere taken. Daarna komen de taken die belangrijk zijn, maar niet urgent. Probeer taken die urgent zijn, maar niet belangrijk over te dragen aan anderen. Doet zich een calamiteit voor, dan moet je de planning gedurende de dag herzien. Denk wel goed na voordat je in actie komt. Vraag jezelf af hoe belangrijk en urgent de taak nou écht is. Wil je er überhaupt tijd aan besteden? Zo ja, welke werkzaamheden blijven dan liggen? Kun je de taak delegeren? Of is er een andere oplossing denkbaar? Word je in je werk veel geconfronteerd met adhocvragen, houd daar dan rekening mee in je planning. Plan de dag niet helemaal vol.
4. Werk de klussen een voor een af en probeer niet vier dingen tegelijk te doen. Vooral als je het druk hebt, is dit van belang, ook al zal je neiging zijn juist dan alles tegelijk te willen doen. Maar dat vergroot de stress en de chaos alleen maar.

In schema:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Dringend | Niet dringend |
| Belangrijk | Hoogste prioriteit, meteen uitvoeren | Tijd inplannen. Niet te lang uitstellen |
| Onbelangrijk | Delegeren of tussendoor doen | Geen prioriteit, bewaren voor rustig moment |

## Moet ik dit nu doen?

Er is nog een andere - veelgebruikte methode - die je helpt bij het bepalen van je prioriteiten. Hij werkt als volgt: stel jezelf bij iedere actie, verzoek of taak die op je afkomt de volgende vraag:

**Moet ik dit nu doen?**

De truc bestaat er uit dat je jezelf deze vraag vijf keer stelt en daarbij de klemtoon steeds op een ander woord legt. Beantwoord je de eerste (of een volgende) vraag met ‘nee’, dan hoef je de overige vragen niet meer te beantwoorden en kun je de klus naast je neerleggen of aan een ander overlaten.

* Moet ik dit nu **doen**?

Is het een uit te voeren actie? Of is het informatie? Moet er überhaupt wat gedaan worden? Waarin ligt de oplossing, in het handelen of juist in het niets doen? Zo nee, dan hoef je de andere vragen ook niet meer te stellen.

* Moet **ik** dit nu doen?

Ben jij de beste persoon om dit te doen? Kan iemand anders het misschien beter doen, omdat zij/hij meer tijd heeft of misschien juist meer kwaliteiten voor die specifieke klus? Kun je de taak delegeren?

* Moet ik **dit** nu doen?

Is er misschien ook een andere oplossing mogelijk? Misschien is de alternatieve oplossing wel veel effectiever?

* Moet ik dit **nu** doen?

Welke prioriteit heeft de taak dat het nu moet, wat zou er gebeuren als je het later zou doen of misschien helemaal niet? Veel taken lijken dringender dan ze in werkelijkheid zijn. Kan het een een weekje wachten?

* **Moet** ik dit nu doen?

Hiermee bepaal je de urgentie van de taak. Is het echt nodig dat het gedaan wordt?

## Realistisch plannen

Prioriteiten stellen is één ding, het plannen van die werkzaamheden een tweede. Stel van iedere activiteit vast hoeveel tijd je er **werkelijk** mee kwijt denkt te zijn. Wees alert op het woord 'even'. Dingen duren meestal langer dan je denkt, vooral als je van het chaotische type bent. Maak voor een hele groep gelijksoortige, kleine activiteiten een blok tijd vrij, bijvoorbeeld voor het beantwoorden van mail. Plan niet meer dan er in het aantal uren past dat je die dag werkt. En pauze = pauze, daarin werk je niet. Ook niet 'even'.

Vul van de afgelopen weken in welke taken je vervult (kijk evt ook op je takenlijstje) en vul hieronder in waar je deze taken hebt geplaatst.

Wanneer je dat gedaan hebt, beantwoord dan onderstaande vragen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dringend** | **Niet dringend** |
| **Belangrijk** | **1** | **2** |
| **Onbelangrijk** | **3** | **4** |

**Vragen:**

**Welke activiteiten passen in welk kwadrant?**

**Wat is de volgorde waarin je de activiteiten uitvoert?**

**Hoeveel tijd per activiteit?**

**Horen alle activiteiten op jouw bord**

## Aanbevolen websites

* Hoe goed kun jij [prioriteiten stellen](http://tests.psychologiemagazine.nl/Brein/Test%20plannen) en plannen? Doe de online test op psychologiemagazine.nl en je weet het.
* Op Leren.nl vind je een online cursus [Plannen en organiseren](http://www.leren.nl/cursus/management/plannen-organiseren/).
* Op Lancelots.nl vind je meer tips over [plannen en organiseren](http://www.lancelots.nl/ontwikkelen/ondernemerschap/plannen-en-organiseren).
* Op [Meereffect.nl](http://www.meereffect.nl/) vind je allerlei interessante artikelen met praktische tips om met meer plezier en minder stress te kunnen werken.