

PRIORITEITEN

ELLEN BULDER

1 SITUATIE

Ook zo druk, druk, druk? Hebt u het gevoel dat u geleeft wordt door de waan van de dag en dat u altijd tijd te kort hebt? Of hebt u uw zaakjes prima onder controle en weet u de orde en rust in uw agenda en hoofd te bewaren?

Het valt niet mee om als hedendaagse manager de goede keuzes te maken. Beleidszaken vragen uw aandacht, de offertes moeten nog beoordeeld worden, er wacht nog een stapel vakliteratuur op u en in de deuropening staat een medewerker met een probleem. En de functioneringsgesprekken moeten deze periode ook nog gebeuren. Als harder, slimmer en sneller werken geen oplossing meer is, wat is dat dan wel? De sleutel ligt in het stellen van prioriteiten. Bent u in staat om voor uzelf de juiste keuzes te maken?

2 TEST

Met deze test kunt u vaststellen hoe u omgaat met het maken van keuzes en kunt u ontdekken welke mogelijkheden u hebt om meer grip op uw tijd te krijgen. Maak deze test nu uw prioriteit en bepaal hoe u omgaat met de volgende 12 situaties. De situaties zijn geformuleerd als zinsdelen die u kunt afmaken door een keuze te maken uit drie antwoordalternatieven. Omcirkel het antwoordalternatief dat het beste bij u past.

1 Als ik een afspraak in mijn agenda noteer, doe ik dat

- a omdat aan me wordt gevraagd of ik erbij aanwezig wil zijn
- b alleen als ik het zelf belangrijk vind om er tijd aan te besteden
- c omdat ik nog ruimte heb in mijn agenda. Als het niet uitkomt, kan ik altijd nog afzeggen

2 Ik neem wel eens een dagje vrij

- a als ik daar zelf behoefte aan heb
- b als het op het werk weer wat rustiger is
- c alleen als ik thuis belangrijke dingen moet doen

3 Als ik een belangrijk rapport moet schrijven,

- a doe ik dat bij voorkeur op mijn werk, ik moet immers bereikbaar blijven
- b zeg ik tegen mijn mensen dat ze me alleen mogen storen als het echt belangrijk is
- c doe ik dat bij voorkeur thuis. Mijn secretaresse weet wel wanneer ik gebeld moet worden

4 Als ik een vergadering heb,

- a zorg ik ervoor dat de onderwerpen die voor mij belangrijk zijn aan bod komen, ook al ben ik niet de voorzitter
- b heb ik mij goed voorbereid en weet wat er besproken wordt
- c doe ik nog wat ander werk als het saai is

5 Iedere werkdag

- a weet ik ongeveer wel wat ik wil gaan doen. Ik probeer daar aan vast te houden
- b is weer anders en onvoorspelbaar. Dit houdt mijn werk ook leuk en spannend
- c weet ik precies welke belangrijke zaken geregeld moeten worden. Daar richt ik me op

6 Aan het einde van de dag heb ik

- a op een of andere manier vaak minder gedaan dan ik wilde
- b die zaken afgehandeld die echt niet tot morgen konden wachten
- c niet altijd die zaken afgehandeld die ik me had voorgenomen, maar ik weet wat er tussen is gekomen

7 Mijn medewerkers

- a zijn goed op de hoogte van en betrokken bij mijn bezigheden. Soms nemen ze op mijn verzoek vergaderingen van me over
- b hebben hun eigen taken en verantwoordelijkheden, ik heb de mijne. Als er problemen zijn, weten we elkaar wel te vinden
- b klagen dat ze me weinig zien en dat ik moeilijk bereikbaar ben

8 Als ik tijd te kort kom,

- a werk ik net zolang door tot het klaar is
- b kijk ik wat het belangrijkste is en richt ik me daarop
- c bekijk ik waarom het langer duurt en probeer ik ondersteuning te krijgen

9 Als ik veel zaken moet afhandelen,

- a beperk ik me tot de belangrijkste zaken, de rest moet maar even wachten
- b bekijk ik welke zaken ik nu moet doen, welke zaken anderen nu kunnen doen en welke zaken nog even kunnen wachten
- c maak ik een planning voor alle werkzaamheden en probeer me hier zo goed mogelijk aan te houden

10 Als ik van een probleem hoor,

- a spring ik er meteen op af en wil ik dit direct oplossen
- b onderzoek ik kort of ik dit nu moet oplossen. Zo niet, dan plan ik tijd in om het probleem later te analyseren en op te lossen
- c vraag ik wat er al aan is gedaan en bepaal ik wanneer ik wie de opdracht geef om dit verder op te lossen

11 Bij mijn eigen ontwikkeling sta ik

- a bewust stil en ik plan tijd in om te volgen wat ik wil
- b niet zo bewust stil. Zolang het werk maar leuk blijft!
- c wel stil, maar helaas lukt het me niet om alles te volgen wat ik wil

12 In het stellen van prioriteiten laat ik mij leiden door

- a de problemen die mijn medewerkers mij aandragen. Ik weet wel wanneer zij iets een echt probleem vinden
- b de gevolgen van het niet oplossen van het probleem voor de organisatie en mijn medewerkers. Op basis hiervan rangschik ik mijn werkzaamheden.
- c wie het probleem aandraagt. Een opdracht van mijn leidinggevende heeft natuurlijk voorrang

3 DIAGNOSE

In de onderstaande scoringstabel wordt aan uw antwoorden punten toegekend. Bepaal per vraag het aantal punten en tel deze bij elkaar op.

Vraag	A	B	C
1	2	4	1
2	4	1	2
3	1	2	4
4	4	2	1
5	2	1	4
6	1	4	2
7	4	2	1
8	1	2	4
9	2	4	1
10	1	2	4
11	4	1	2
12	2	4	1
Totaal	+	+	=

4 ADVIES

U scoort 12 tot en met 23 punten?

Dan hebt u vast het idee te worden geleeft door de waan van de dag. U hebt veel zaken op uw bord en bent niet in staat deze naar belang te rangschikken. Eigenlijk vindt u dat alles gedaan moet worden en u hebt moeite met 'nee' zeggen. Misschien vindt u het stiekem toch wel lekker om zo hectisch bezig te zijn? Bedenk u zich dat u hiermee uiteindelijk geen recht doet aan uw eigen behoeften en die van uw medewerkers. Bekijk u eens of u uw werk efficiënter kunt inrichten. Er bestaan vele beproefde methoden vanuit het timemanagement. Maar sta van tijd tot tijd vooral eens bewust stil bij wat u zelf belangrijk vindt. Komt dit overeen met hoe u uw werk nu inricht en uitvoert? U dient zelf uw grenzen te bepalen en te bewaken, dat doet niemand voor u. Wellicht kan de test Doelen in dit boek u hierbij behulpzaam zijn. Kijkt u ook eens bij de verwijzingen welke boeken u verder op weg kunnen helpen.

U scoort tussen de 24 en 32 punten?

Dan bent u goed op weg om orde in uw leven aan te brengen. Het lukt u echter toch vaak niet om aan uw prioriteitstelling vast te houden. Er komen regelmatig dingen tussendoor die uw prioriteitstelling overhoopgooien. Of legt u zelf te veel zaken op uw bordje? Beseft u zich dat u niet alles alleen hoeft

op te lossen en dat u meer zaken kunt delegeren dan u zelf denkt. Bovendien is het geen schande om van tijd tot tijd 'nee' te zeggen op zaken waarvan uw gevoel u aangeeft dat het geen zinvolle actie is. Kijkt u nog eens terug op de situaties die u in deze test hebt beoordeeld en ga voor uzelf na welke alternatieven u hebt. Er is vaak meer mogelijk dan u denkt! Kijkt u ook eens bij de verwijzingen welke boeken u verder op weg kunnen helpen.

U scoort tussen de 33 en 48 punten?

Dan weet u wat u belangrijk vindt en u handelt hiernaar. U bent goed in staat het overzicht te bewaren en u maakt duidelijke keuzes in uw werkzaamheden. U komt voor uzelf op. U beoordeelt situaties op de rol die u dient te spelen in de oplossing ervan en bekijkt in hoeverre anderen in de oplossing behulpzaam kunnen zijn. Let er echter wel op dat uw zakelijkheid en efficiëntie geen afbreuk doen aan uw warmte en betrokkenheid bij uw werk en uw medewerkers. De valkuil van overzicht is immers afstand. Maakt u ook tijd voor informele aangelegenheden? Kijkt u eens bij de verwijzingen met welke boeken u uw voordeel kunt doen.

5 VERWIJZINGEN

Boeken

Prioriteiten - effectieve keuzes in leven en werk, Stephen Covey, 2000

Deze auteur van *De zeven eigenschappen van effectief leiderschap* raakt in dit boek de kern van de problematiek waar velen in hun leven mee worstelen. Zij vragen zich af of ze niet geleefd worden door efficiëntie en resultaten in plaats van prioriteiten die ze zelf stellen. Covey maakt in dit boek een onderscheid tussen het innerlijk kompas (visie, waarden, principes, richting, geweten) en de klok (verplichtingen, afspraken, schema's, doelstellingen, activiteiten). Hij presenteert een methode om vanuit het innerlijk kompas een balans te vinden tussen wat urgent en belangrijk is. U kunt in dit boek onder meer testen in hoeverre u verslaafd bent aan urgentie.

Dit boek is vooral een aanrader voor diegenen die 12 tot 23 punten op de test hebben gescoord.

Doe het nu! - prettig efficiënt werken zonder stress, David Allen, 2001

David Allen laat in dit boek zien hoe u uw zakelijk en privé-leven met eenvoudige hulpmiddelen kunt organiseren, op zo'n manier dat in een oogopslag duidelijk is wat u waar en wanneer kunt doen. Het idee van Allen is eenvoudig: uw vermogen om productief te zijn is recht evenredig met uw vermogen om te ontspannen. Alleen als uw hoofd leeg is en uw ideeën georganiseerd zijn, kunt u vrij van stress productief zijn en uw creativiteit laten werken.

Dit boek is vooral een aanrader voor diegenen die 24 tot 32 punten op de test hebben gescoord.

De One Minute Manager, Kenneth Blanchard & Spencer Johnson, 1988

In dit boek is het efficiënt omgaan met tijd de kern van de One Minute-leiderschapstijl. Het gaat niet alleen om het stellen van prioriteiten voor uzelf, maar ook om het communiceren van deze prioriteiten naar uw medewerkers. Door u en uw organisatie te richten op de essentie waar het om gaat, kunt u het beste uit uzelf en uw medewerkers halen.

Dit boek is vooral een aanrader voor diegenen die 33 tot 48 punten op de test hebben gescoord.

Websites

www.timemanagement.pagina.nl

Op deze pagina staan directe links naar boeken en timemanagement-instrumenten.

<http://home.wanadoo.nl/r.w.verbrugge/inhoud.htm>

Op deze site is de tekst te vinden van een cursus timemanagement. Interessant voor een ieder die zich globaal wil oriënteren op de principes van timemanagement.

<http://www.intermediair.nl/Loopbaan/dossiers/management/lo-time.html>

In dit artikel wordt meer ingegaan op de principes van timemanagement en wordt de zin en onzin van trainingen en software uitgelegd.