

PRAKTIJKOPDRACHT

Terugdringen van kwadrant 1 - CRISIS

In kwadrant vind je taken die WEL bijdragen aan je belangrijkste doelen en NU onmiddellijk aandacht vragen. In de prioriteitenmatrix noemen we dit zoals je weet het kwadrant van de CRISIS. De activiteiten in dit kwadrant vereisen direct handelen. Als je niet direct in actie komt, zijn de negatieve gevolgen groot.

Dit kwadrant is dus je eerste prioriteit.

Bij CRISIS geldt dus: Alles laten vallen. Direct doen. Want uitstellen heeft grote negatieve consequenties.

Waarom is het belangrijk om minder tijd in het CRISIS-kwadrant te werken?

Reden 1.

Als je voortdurend in CRISIS werkt en dus direct in de actie schiet, kan dit een onrustig gestressed gevoel geven. Je wordt als het ware geleefd. Dit gaat ten koste van je werkplezier en voldoening.

Reden 2.

Als je vaak direct in de actie schiet, onderbreek je jezelf in de taak waarmee je bezig was. Hierdoor wissel je vaak van taak. Deze wisselingen kosten veel energie. En dus veel tijdverlies. Tot 40% zelfs. Om je een beeld te geven “als je tijdens een taak van 60 minuten, 2 keer tussendoor iets anders gaat doen, levert dit 40% vertraging op. 24 minuten dus.

Minder kwadrant 1 geeft minder stress en veel tijdwinst.

Hoe zorg ik dat ik minder in kwadrant 1 werk?

STAP 1 | OBSERVEER JEZELF EENS 2 DAGEN

De time management-strategie die hoort bij het CRISIS-kwadrant is DIRECT DOEN. Leg daarom een a4 naast je neer op je werkplek. En noteer 2 dagen lang alle voorbeelden waarin jij DIRECT IN DE ACTIE schiet op het moment dat er iets op je af komt. Omschrijf de situatie/taak zo specifiek dat je jezelf over 2 dagen nog kunt herinneren wat de precieze aanleiding / taak was.

Resultaat – Je krijgt een lijst met situaties waarin jij DIRECT DOEN als time management-strategie hebt gekozen.

STAP 2 | OVER 2 DAGEN | BEOORDEEL JOUW LIJST

De volgende stap is nu dat je de lijst met situaties 1 voor 1 doorloopt. Bepaal per situatie of er echt een strikte noodzaak was om direct in de actie te schieten. Met andere woorden Was dit echt een CRISIS (draagt direct bij aan jouw doelen en er is een dringende noodzaak om direct te handelen, anders zijn er grote negatieve consequenties)? Of had je dit ook even uit kunnen stellen / later kunnen doen (een uurtje later, na de lunch, etc.) zonder dat dit echt grote negatieve consequenties had gehad?

Resultaat – Je leert onderscheid maken tussen echte CRISIS en taken die wel moeten gebeuren, en misschien ook wel vandaag, maar niet persé DIRECT.



STAP 3 | BEOORDEEL DE ECHTE CRISIS-SITUATIES (kwadrant 1)

In jouw lijst kom je vast ook een aantal ECHTE crisis-situaties tegen. Vraag jezelf per situatie eens af of jij of een ander de crisis had kunnen voorkomen. We onderscheiden 3 groepen.

Groep 1 | Was niet te voorkomen / had niemand aan kunnen zien komen

Groep 2 | Deze crisis had iemand anders kunnen voorkomen

Groep 3 | Deze crisis had ik zelf kunnen voorkomen (over hoofd gezien, te lang voor je uit geschoven, niet goed genoeg bewaakt, etc.)

Ons advies

Groep 1 | Niets aan te doen. Hier valt voor jou niets te winnen. Deze CRISIS-situaties horen bij jouw functie.

Groep 2 | Misschien valt hier iets te winnen. Kun je in gesprek met degene? Kun je samen een manier bedenken waardoor jullie deze crisis-situaties kunnen verminderen of voorkomen?

Groep 3 | Deze situaties kun je zelf voorkomen. Hier heb je maximaal invloed op. Overweeg vaste controle momenten in jouw agenda. Of is het een idee om jouw planning beter vast te leggen?

STAP 4 | KUN JE OOK MINDER 'DIRECT IN DE ACTIE' SCHIETEN?

Bij stap 2 heb je onderscheid gemaakt tussen situaties die ECHTE CRISIS zijn en situaties die NIET echt crisis waren, maar waar je wel koos om direct te gaan doen. Hier ligt veel verborgen tijdwinst voor je. Ons advies is om het volgende experiment te gaan doen.

Kom alleen DIRECT in actie bij een ECHTE CRISIS.

In alle andere situaties, maak je eerst af wat je aan het doen bent.

Aanraken = Afmaken | Tenzij CRISIS